ZARZĄDZENIE NR 27/2008 Z DNIA 17 LIPCA 2008r.
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WAŁBRZYCHU

w sprawie Regulaminu Kontroli Zewnętrznej

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) i art 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w życie Regulamin Kontroli Zewnętrznej, dotyczący przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej nadzorowanych przez PCPR w Wałbrzychu, podmiotach w zakresie w jakim dysponują mieniem w Powiatowym Centrum Pomocy rodzinie w Wałbrzychu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Działów.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego zarządzenia będę sprawowała osobiście.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.09.2008r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu
Iwona Siemińska

ZARZĄDZENIE NR 27/2008 Z DNIA 17 LIPCA 2008r.
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WAŁBRZYCHU

w sprawie Regulaminu Kontroli Zewnętrznej

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) i art 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w życie Regulamin Kontroli Zewnętrznej, dotyczący przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej nadzorowanych przez PCPR w Wałbrzychu, podmiotach w zakresie w jakim dysponują mieniem w Powiatowym Centrum Pomocy rodzinie w Wałbrzychu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Działów.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego zarządzenia będę sprawowała osobiście.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.09.2008r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu
Iwona Siemińska

Załącznik do Zarządzenia nr 27/08 z dnia 17.07.2008 r.
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu

REGULAMIN KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WAŁBRZYCHU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu w:

1) jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu,
2) podmiotach w zakresie, w jakim dysponują mieniem i środkami finansowymi przekazanymi im przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu,
3) podmiotach, które ubiegają się lub otrzymują środki z budżetu Powiatu Wałbrzyskiego, oraz budżetu Państwa za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, na podstawie odrębnych umów.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Centrum** – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu,
2) **jednostce kontrolowanej** – rozumie się przez to:
   a) jednostkę organizacyjną pomocy społecznej prowadzoną przez Powiat Wałbrzyski, lub na jego zlecenie, która podlega nadzorowi Centrum;
   b) Warsztaty Terapii Zajęciowej,
   c) Środowiskowy Dom Samopomocy
   d) Ośrodek Adopcyjno – Opiekuńczy
   e) Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
   f) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia
   g) mieszkania chronione;
   h) inne podmioty, o których mowa w § 1 pkt 3.

§ 3

Celem kontroli jest:

1) badanie przestrzegania rzetelności, celowości, gospodarności podejmowanych działań i decyzji, ich zgodności z prawem, a także ustalanie przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób za nie odpowiedzialnych,
2) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości oraz sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych,
3) zbieranie informacji służących podejmowaniu decyzji zmierzających do doskonalenia struktur organizacyjnych i działalności merytorycznej kontrolowanych jednostek,
4) sprawdzenie prawidłowości wydatkowania środków finansowych, zgodnie z zawartymi umowami oraz złożonymi wnioskami o dofinansowanie. Kontrola ta obejmuje kontrolę rzeczową oraz finansową.

§ 4

Przy przeprowadzaniu kontroli obowiązują następujące zasady:

1) legalności, tj. wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2) rzetelności, tj. obiektywnego i rzetelnego sprawdzania faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy,
3) podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej,
4) tajemnicy, tj. zachowania tajemnicy kontroli zgodnie z właściwymi przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

Rozdział II
Formy kontroli

§ 5

1. Ze względu na zakres merytoryczny przeprowadza się kontrolę:
   a) **kompleksową** obejmującą całokształt zasadniczych funkcji i zadań statutowych kontrolowanej jednostki łącznie z jej strukturą organizacyjną w wybranym przedziale czasowym,
   b) **problemową** obejmującą wybrane zagadnienia sfer organizacyjnych i funkcjonowania jednostki kontrolowanej,
   c) **doraźną** wynikającą z bieżących potrzeb prowadzoną w jednostkowych sprawach w celu zbadania prawidłowości organizacji i funkcjonowania jednostki kontrolowanej, w szczególności w celu zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków. Kontrola ta może przejść w formę kontroli kompleksowej lub problemowej,
   d) **sprawdzającą** obejmującą badanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych.
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1 pkt. c i d przeprowadzane są poza rocznym planem kontroli.
3. Kontrole kompleksowe przeprowadza zespół pracowników wytypowanych przez Dyrektora Centrum, który jednocześnie wskazuje w tej grupie koordynatora kontroli.
4. Koordynator kontroli w szczególności ma za zadanie:
   a) opracowanie projektu programu kontroli w jednostce,
   b) zorganizowanie spotkania zespołu kontrolującego w celu zapoznania zespołu z przedmiotem i zakresem kontroli,
   c) dokonywanie podziału czynności pomiędzy kontrolujących,
   d) ustalenie właściwego terminu przeprowadzenia kontroli,
   e) powiadomienie kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie, zakresie, formie i terminie kontroli, oraz osobach upoważnionych do jej przeprowadzenia,
   f) zebranie cząstkowych protokołów kontroli,
   g) zorganizowanie, w razie potrzeby, narady pokontrolnej w celu omówienia ustaleń kontrolnych, określenia środków zmierzających do usprawnienia kontrolowanej działalności,
   h) przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział III
Przygotowanie kontroli i tryb jej przeprowadzania

§ 6

1. Czynności kontrolne są przeprowadzane w oparciu o plan kontroli na dany rok kalendarzowy.
2. Plan kontroli opracowuje zespół pracowników zobowiązanych do sprawowania nadzoru nad jednostkami kontrolowanymi i przedkłada do zaakceptowania Dyrektorowi Centrum w terminie do 15 listopada każdego roku, na rok następny.
3. Plan kontroli, o którym mowa w ust. 2, wymaga zatwierdzenia przez Starostę Wałbrzyskiego.
4. W przypadku konieczności zmiany w planie kontroli zewnętrznej, pracownik zobowiązany do sprawowania nadzoru w poszczególnych jednostkach przygotowuje propozycje zmian z uzasadnieniem. Wniosek powinien zostać zaakceptowany przez Dyrektora Centrum i zatwierdzony przez Starostę Wałbrzyskiego.
5. Pracownicy zobowiązani do przeprowadzenia kontroli opracowują sprawozdanie z przeprowadzonych w danym roku kontroli zewnętrznych i składają Dyrektorowi Centrum w terminie do 10 stycznia następnego roku.
6. Dyrektor Centrum zbiorcze sprawozdanie z przeprowadzonych w danym roku kontroli zewnętrznych przedkłada Staroście Wałbrzyskiemu do końca pierwszego kwartału następnego roku.

§ 7

1. Dokumentację kontroli stanowią:
   1) program kontroli,
   2) upoważnienie imienne do przeprowadzenia kontroli,
   3) protokół kontroli,
   4) wystąpienie pokontrolne,
   5) informację z realizacji zaleceń pokontrolnych,
   6) pozostałą korespondencję związaną z przedmiotem kontroli.
2. Pełna dokumentacja kontroli jest gromadzona i przechowywana przez Centrum w odpowiednich teczkach kontroli.

§ 8

1. Przed przystąpieniem do kontroli przez osoby kontrolujące, opracowuje się projekt programu kontroli.
2. Program kontroli opracowuje się dla kontroli kompleksowych i problemowych, za wyjątkiem kontroli prawidłowości wydatkowania środków finansowych z budżetu, w ramach zawartych umów i porozumień.
3. W programie kontroli zamieszcza się w szczególności:
   a) nazwę kontrolowanej jednostki,
   b) formę kontroli,
   c) tematykę kontroli, tj. szczegółowe określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
   d) wskazanie osób kontrolujących wraz z określeniem podziału zadań między nimi,
   e) okres objęty kontrolą,
   f) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
4. Program kontroli zatwierdza Dyrektor Centrum.

§ 9

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie, które wydaje Dyrektor Centrum, na mocy stosownego upoważnienia Starosty Wałbrzyskiego.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
   a) nazwę organu wystawiającego,
   b) datę i miejsce wystawienia upoważnienia,
   c) wskazanie podstawy prawnej do przeprowadzenia kontroli,
   d) imiona i nazwiska osób kontrolujących wraz z rodzajami i numerami dokumentów potwierdzających tożsamość tych osób, jak również wskazanie osoby koordynującej kontrolę,
   e) nazwę jednostki kontrolowanej,
   f) zakres kontroli, oraz miejsce przeprowadzenia kontroli,
   g) przewidywany termin, w którym przeprowadzone będą czynności kontrolne,
   h) podpis osoby udzielającej upoważnienia.
3. Centrum prowadzi rejestr upoważnień, o których mowa w ust.1.
4. Każde upoważnienie wystawia się w 3 egzemplarzach – jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci do rejestru kontroli.

§ 10

1. O przedmiocie i terminie rozpoczęcia kontroli zarządzający kontrolę powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej, na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli,
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku kontroli doraźnej oraz sprawdzającej.

§ 11

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej, a jednostkach całodobowych od 8^{00}- 17^{00},
2. W razie potrzeby kontrole doraźne mogą być prowadzone w innych dniach i godzinach niż wskazane w ust 1.

§ 12

1. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności dyrektora/kierownika, lub wyznaczonego przez niego pracownika jednostki kontrolowanej,
2. W przypadku kontroli doraźnej czynności mogą być dokonane w obecności pracownika tej jednostki, znajdującego się na terenie jednostki kontrolowanej,
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoby kontrolujące mogą wnioskować o zwołanie w toku kontroli narady z pracownikami jednostki kontrolowanej, w celu omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą,
4. Naradę, o której mowa w ust.3, zarządza dyrektor/kierownik jednostki kontrolowanej,
5. Czynności kontrolnych dokonuje się z poszanowaniem praw, oraz godności osób i rodzin korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej.

§ 13

1. Kierownik jednostki kontrolowanej powinien:
   a) zapewnić warunki, środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
   b) umożliwić osobom kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej, a także przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych, oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem,
   c) przedstawić na żądanie osób kontrolujących informacje, dokumenty i inne dane dotyczące przedmiotu kontroli,
   d) udzielić osobom kontrolującym ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
   e) sporządzić uwierzytelnione odpisy lub wypisy z dokumentów, oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli.
2. W przypadku warunków uniemożliwiających wykonanie czynności kontrolnych związanych z badaniem dokumentacji, a w szczególności w przypadku nieudostępnienia osobom kontrolującym pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów, osoby kontrolujące mogą żądać, w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej, wydanie niezbędnych dokumentów za pokwitowaniem,
3. Pracownicy jednostki kontrolowanej mają obowiązek udzielać wyjaśnień ustnych i pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli (z ustnych wyjaśnień kontrolujący może sporządzić protokół),
4. Odmowa udzielenia wyjaśnień zarówno przez kierownika, jak i pracowników jednostki kontrolowanej, może nastąpić, gdy dotyczy on faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka, oraz krewnego i powinowatego do drugiego stopnia lub osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić także wtedy, gdy dotyczy ona tajemnicy chronionej prawem a kontrolujący nie ma właściwego upoważnienia,
5. W przypadku, gdy przedmiot kontroli, lub ujawniony podczas kontroli stan faktyczny lub prawny wymagają szczególnych, merytorycznych kwalifikacji, Dyrektor Centrum może powołać eksperta, bądź biegłego (osobę fizyczną bądź prawną).

§ 14

1. Pracownik kontrolujący podlega wyłączeniu z 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. Pracownik kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności,
3. O wyłączeniu pracownika kontrolującego decyduje Dyrektor Centrum. Może odbyć się to na wniosek pracownika kontrolującego.

Rozdział IV
Protokół kontroli

§ 15

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia, osoby kontrolujące opisują w protokole w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
   a) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą,
   b) imię i nazwisko, stanowisko służbowe inspektorów oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
   c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, z wyszczególnieniem dni będących przerwami w kontroli,
   d) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
   e) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości, oraz ich zakresu i skutków,
   f) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń,
   g) pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu,
   h) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajętym wobec nich przez osoby kontrolujące,
   i) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień,
   j) wzmiankę o doręczeniu protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej,
   k) adnotację o wpisie do rejestru kontroli w jednostce kontrolowanej;
   l) podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu,
   m) podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej, oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli, z zastrzeżeniem § 16 ust.1,
   n) w razie odmowy podpisania protokołu kontroli – wzmiankę o tym fakcie.

§ 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może omówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy,
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i sporządzenia zaleceń pokontrolnych,
3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole,
4. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora Centrum 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 kontrolowanej stanowiska Dyrektora Centrum wobec zastrzeżeń,
6. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez osoby kontrolujące daną jednostkę,
7. Osoby kontrolujące przeprowadzają dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia,
8. Z przeprowadzonych dodatkowych czynności kontrolnych sporządza się protokół,
9. Jeżeli osoby kontrolujące stwierdzą zasadność zastrzeżeń, dokonują zmian w protokole kontroli w ten sposób, że dołączają 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, osoby kontrolujące zajmują stanowisko na piśmie i przekazują je do akceptacji Dyrektorowi Centrum,
11. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Rozdział V
Wystąpienia pokontrolne

§ 17

1. Po zakończeniu kontroli, biorąc pod uwagę ustalenia kontrolne, osoby kontrolujące sporządzają w terminie do 30 dni od dnia podpisania protokołu projekt wystąpienia pokontrolnego – zalecenia pokontrolne,
2. Zalecenia pokontrolne zawierają ocenę działalności jednostki kontrolowanej wynikające z ustaleń zawartych w protokole kontroli, opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, wskazania osób odpowiadających za ich powstanie oraz uwagi, wnioski i zalecenia w procesie ich usunięcia,
3. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przedstawiono wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany w terminie określonym w wystąpieniu, nie dłuższym niż 30 dni, poinformować koordynującego kontrolę o sposobie wykonywania uwag i wykonania poleceń oraz podjętych działaniach,
4. W razie potrzeby pracownik zobowiązany do nadzoru nad jednostką wnioskuje o przygotowanie kontroli sprawdzającej.
5.

Rozdział VI
Obowiązki i uprawnienia kontrolującego

§ 18

Do obowiązków kontrolującego należy:

a) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
b) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków,
c) ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe uchybienia,
d) sprawdzanie realizacji wydanych poleceń pokontrolnych.

§ 19

Kontrolujący upoważniony jest do:

a) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej oraz do swobodnego poruszania się po terenie,
b) wglądu do akt dokumentów oraz archiwum z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem,
c) udziału w naradach i szkoleniach tematycznie związanych z kontrolą,
d) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
e) zażądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
f) zabezpieczania dokumentów,
g) zalecania sporządzania odpisów, kopii i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza kierownik,
h) zalecania przepisywania dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.

§ 20

Kontrolujący jest zobowiązany do:

a) łączenia czynności kontrolnych z instruktażem,
b) przeprowadzania kontroli w sposób nie zakłócający toku pracy,
c) informowania kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach,
d) sporządzenia odpowiedniej dokumentacji z przeprowadzonej kontroli,
e) dokonywania każdorazowo adnotacji z przeprowadzonej kontroli,
f) dokonywania każdorazowo adnotacji w rejestrze ewidencji kontroli prowadzonym przez jednostkę kontrolowaną.

§ 21

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, na wniosek kontrolującego lub koordynatora zespołu kontrolującego, organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia kontrolowanej działalności,
2. W naradzie, której przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej uczestniczą pracownicy odpowiedzialni za kontrolowany odcinek działalności oraz koordynator kontroli i osoby przeprowadzające kontrolę,
3. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 22

1. Wyniki kontroli w jednostce kontrolowanej są jednym z kryteriów oceny i mają wpływ na ogólną ocenę kierownika jednostki.
2. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialni są:
   a) osoby kontrolujące
   b) kierownicy działów PCPR
   c) kierownicy powiatowych, samorządowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Centrum, podlegających kontroli.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu
Iwona Siemińska