

Zarządzenie nr 3/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu
z dnia 29 stycznia 2024 roku

w sprawie regulaminu kontroli Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.

Na podstawie § 9 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały nr 146/2021 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 12 października 2021 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 27/2008 z dnia 17 lipca 2008 r. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu w sprawie Regulaminu kontroli zewnętrznej i Zarządzenie nr 28/2008 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu w sprawie Regulaminu kontroli wewnętrznej.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego zarządzenia sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2024 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu

Magdalena Kobuszajczyk



Regulamin kontroli Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin kontroli, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady kontroli instytucjonalnej w PCPR w Wałbrzychu i przeprowadzanych przez PCPR w Wałbrzychu.
2. Upoważnionymi do przeprowadzania kontroli są:
 - 1) pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli, działający na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;
 - 2) osoby posiadające specjalistyczną wiedzę/biegli, działający na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.
3. Regulamin ma zastosowanie do kontroli w:
 - 1) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;
 - 2) miejscu zamieszkania osób fizycznych korzystających ze środków PFRON;
 - 3) innych podmiotach związanych merytorycznie z działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.

§2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) PCPR lub jednostce kontrolującej - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;
- 2) Dyrektora lub zarządzającym kontrolę lub kierownika jednostki kontrolującej - rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;
- 3) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 4) Jednostce kontrolowanej - rozumie się przez to:
 - a) komórkę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu podlegającą kontroli,
 - b) osobę fizyczną korzystającą z dofinansowania ze środków PFRON.
- 5) Kierowniku jednostki kontrolowanej - rozumie się przez to:
 - a) osobę nadzorującą pracę zespołów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;
 - b) kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Wałbrzyskiego lub osoby pełniące jego obowiązki;
 - c) osobę fizyczną korzystającą z dofinansowania ze środków PFRON.
- 5) Kontrolujących - rozumie się przez to upoważnionych do przeprowadzania kontroli pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu lub inne osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli lub poszczególnych jej czynności (np. biegli specjaliści);
- 6) Zespole kontrolnym - rozumie się przez to zespół osób (składający się z więcej niż jednego kontrolującego) upoważnionych do przeprowadzenia kontroli;

- 7) Przewodniczącym Zespołu kontrolnego - rozumie się przez to pracownika odpowiedzialnego za zorganizowanie i przebieg kontroli przeprowadzanej przez Zespół kontrolny oraz jej dokumentowanie i przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego.

§3

Działalność kontrolna ze względu na podmiot kontrolowany (usytuowanie organu kontroli) jest wykonywana jako:

- 1) kontrola wewnętrzna, której podlegają zespoły i pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;
- 2) kontrola zewnętrzna, której podlegają jednostki wymienione w §2 pkt 3 lit. b) – c) Regulaminu.

§4

1. Kontrola sprawowana jest przez Zespół kontrolny.
2. Zespół kontrolny, w strukturze organizacyjnej, podlega bezpośrednio Dyrektorowi, tak by zapewnić pracownikom niezależność instytucjonalną.
3. Do zadań kontroli należy zaliczyć badanie:
 - 1) zgodności działania w ramach funkcjonowania kontrolowanej jednostki z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
 - 2) mające na celu wskazanie sposobów umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3) efektywności działania funkcjonujących mechanizmów kontroli.

§ 5

Ze względu na zakres kontroli (rodzaj kontroli), kontrola może być wykonywana jako:

- 1) **kontrola kompleksowa** - obejmująca całokształt działalności jednostki kontrolowanej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych;
- 2) **kontrola problemowa** (okresowa) - obejmująca kontrolę wybranego odcinka działalności lub wybranych zagadnień z działalności jednostki kontrolowanej, może mieć charakter wizyty monitoringowej mającej na celu zbadanie faktycznego przebiegu realizacji zadania;
- 3) **kontrola doraźna** - o charakterze interwencyjnym, wynikająca z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń (priorytety kierownictwa, doniesienia o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu jednostki, skargi, itp.). Kontrola doraźna może być przeprowadzona w każdym czasie. Polega na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów. W razie wystąpienia takiej potrzeby kontrola doraźna może przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.
- 4) **kontrola sprawdzająca** - polegająca na sprawdzeniu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, z przeprowadzonych wcześniej kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej do ustaleń poprzednich kontroli.

Rozdział II

Planowanie kontroli

§ 6

Kontrole wewnętrzne i kontrole zewnętrzne przeprowadza się na podstawie:

- 1) rocznego planu kontroli przyjmowanego zarządzeniem Dyrektora; roczny plan kontroli dotyczy roku kalendarzowego.

- 2) na wniosek (w przypadku kontroli doraźnej) - zatwierdzany przez Dyrektora, którego wzór stanowi załącznik nr I do Regulaminu.

§ 7

1. Roczny plan kontroli sporządza Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego i Rehabilitacji przy współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych PCPR i przedkłada w terminie do 31 grudnia¹ każdego roku na rok następny do zatwierdzenia przez Dyrektora.
2. Plan kontroli na rok 2024 należy przedłożyć Dyrektorowi do dnia 20 lutego 2024 r.
3. Zespół ds. kontroli może wnioskować do Dyrektora o dokonanie zmian w rocznym planie kontroli. Zmiany wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora w formie zarządzenia.
4. Przy opracowaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wymogi ustawowe nakładające obowiązki w zakresie kontroli;
 - 2) nieprawidłowości ujawnione w wyniku wcześniejszych kontroli;
 - 3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji i stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej;
 - 4) wynikające z zawartych umów z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 5) skargi i wnioski.
5. Wzór „Planu kontroli na rok Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu” stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Plan kontroli wprowadza się zarządzeniem Dyrektora PCPR.

Rozdział III

Prawa i obowiązki uczestników postępowania kontrolnego

§ 8

1. Obowiązkiem Zespołu kontrolnego jest:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
 - 2) przyjęcie oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli;
 - 3) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób niezakłócający działalności kontrolowanej jednostki;
 - 4) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających;
 - 5) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne powiadomienie Dyrektora;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe;
 - 7) sporządzenie dokumentacji pokontrolnej;
 - 8) udostępnianie akt kontroli po animizacji w dokumentach danych osobowych pracownika lub innej osoby.
2. Do obowiązków przewodniczącego Zespołu kontrolnego oprócz czynności wymienionych w ust. 1 należy:

¹ Termin 31 grudnia nie ma zastosowania dla planu kontroli na rok 2024

- 1) przygotowanie i organizowanie pracy Zespołu kontrolnego - przydzielenie poszczególnym członkom zespołu zadań przewidzianych w tematyce kontroli w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli;
- 2) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;

§ 9

1. O kontroli należy powiadomić jednostkę kontrolowaną na 7 dni kalendarzowych przed jej rozpoczęciem.
2. W powiadomieniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) rodzaj kontroli;
 - 3) przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą;
 - 4) termin kontroli.
3. Powiadomienie o kontroli przekazuje się na piśmie za pośrednictwem wybranej formy:
 - 1) pocztą tradycyjną;
 - 2) pocztą elektroniczną;
 - 3) telefonicznie.
4. W przypadku telefonicznego powiadomienia o kontroli, kontrolujący sporządza notatkę służbową z rozmowy, która następnie zostaje włączona do akt sprawy.
5. W przypadku wystąpienia przeszkód uniemożliwiających przeprowadzenie kontroli wyznacza się nowy termin kontroli.
6. W przypadku kontroli doraźnej nie stosuje się zapisów § 9 ust. 1 - 4.

§ 10

Zespół kontrolny ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej oraz do swobodnego poruszania się po jej terenie;
- 2) żądania informacji, dokumentów i danych niezbędnych do sprawowania kontroli;
- 3) wglądu do urządzeń ewidencyjnych, akt oraz wszelkich dokumentów i innych nośników informacji dotyczących przedmiotu kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem;
- 4) żądania odpisów, zestawień, wyciągów i kopii z dokumentów, których prawdziwość potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub upoważnieni pracownicy;
- 5) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od kierownika oraz pracowników kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli;
- 6) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej jednostki oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem;
- 7) zabezpieczenia dokumentów oraz składników majątkowych mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli;
- 8) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych;
- 9) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli oraz wynikających z odrębnych przepisów prawa.
- 10) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli.

§ 11

Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest:

- 1) upoważnienie do udziału w kontroli (w tym udzielania wyjaśnień, udostępniania dokumentacji, itp.) osoby/osób reprezentujących kierownika jednostki kontrolowanej w przypadku jego nieobecności;

- 2) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym udostępnienia pomieszczenia i niezbędnego wyposażenia;
- 3) przedstawianie na żądanie kontrolującego, w ustalonym przez niego terminie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 4) niezwłoczne sporządzanie lub przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 5) zapewnienie terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień przez kierownika jednostki oraz pozostałych pracowników w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) zapewnienie dostępu do systemów lub rejestrów prowadzonych w formie elektronicznej w zakresie objętym przedmiotem kontroli w obecności upoważnionych pracowników jednostki kontrolowanej lub kontrolowanych osób fizycznych;
- 7) przekazywanie informacji o wynikach wcześniejszych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 8) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez Zespół kontrolny dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanego.

Rozdział IV

Przebieg postępowania kontrolnego

§ 12

1. Kontrolę prowadzi Zespół kontrolny powołany i upoważniony przez Dyrektora Centrum.
2. W skład Zespołu kontrolnego wchodzi pracownicy PCPR.
3. Do udziału w postępowaniu kontrolnym mogą zostać włączeni pracownicy merytoryczni innych komórek upoważnieni każdorazowo przez Dyrektora i/lub osoby posiadające specjalistyczną wiedzę (np. biegli/specjaliści) niebędące pracownikami PCPR.
4. Na czas prowadzenia kontroli pracownicy merytoryczni oraz osoby, o których mowa w ust. 3 podlegają przewodniczącemu Zespołu kontrolnego.
5. W przypadku, gdy w skład Zespołu kontrolnego wchodzi tylko dwóch członków (w tym przewodniczący), nieobecność jednej z osób skutkuje koniecznością przesunięcia terminu kontroli lub koniecznością uzupełnienia składu Zespołu kontrolnego poprzez upoważnienie do kontroli innej osoby.
6. W razie potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia, powinno być wydane przez Dyrektora nowe upoważnienie.
7. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień.
8. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 13

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w kontroli:
 - 1) jeżeli wyniki kontroli dotyczą lub 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;
 - 2) zadań, które należały do obowiązków kontrolera przez rok od zakończenia ich wykonywania;
 - 3) zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności kontrolującego.
2. O wyłączeniu od udziału w kontroli decyduje Dyrektor.

3. W przypadku wyłączenia kontrolującego od udziału w kontroli, Dyrektor może wyznaczyć innego pracownika do przeprowadzenia kontroli w celu uzupełnienia składu Zespołu kontrolnego.
4. Kontrolujący składa oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 14


Przed przystąpieniem do kontroli w jednostce kontrolowanej, kontrolujący zobowiązany jest do:

- 1) okazania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 2) dokonania wpisu w książce kontroli;
- 3) ustalenia z kierownikiem jednostki kontrolowanej osoby/osób odpowiedzialnej/-nych za przedstawianie żądanej dokumentacji, udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz sporządzanie uwierzytelnionych odpisów żądanych dokumentów.

§ 15

1. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach:
 - 1) pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej,
 - 2) od 7:30 do 15:30 - w pozostałych przypadkach (np. kontrole wewnętrzne, kontrole w miejscu zamieszkania osoby fizycznej korzystającej z dofinansowania ze środków PFRON).
2. Kontrole mogą być prowadzone również poza siedzibą jednostki kontrolowanej, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym (np. w miejscu realizacji zadania).
3. Niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów przekazywanych przez jednostkę kontrolowaną. Kontrola może także przybrać formę weryfikacji dokumentów przekazanych na żądanie jednostki kontrolującej, np. w zakresie prawidłowości wydatkowania środków. W takim przypadku nie mają zastosowania zapisy § 14 pkt 2 Regulaminu.
4. W razie potrzeby kontrole doraźne mogą być przeprowadzane w innych dniach i godzinach niż wskazane w ust. 1.
5. W przypadku braku warunków umożliwiających wykonywanie czynności kontrolnych związanych z badaniem dokumentacji, a w szczególności w przypadku nieudostępnienia kontrolującym pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów, Zespół kontrolny może żądać, w obecności kierownika jednostki podlegającej kontroli lub osoby przez niego upoważnionej, wydania niezbędnych dowodów, celem prowadzenia lub kontynuowania czynności kontrolnych w siedzibie kontrolującego.
6. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, o których mowa w § 11 pkt 3, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w § 11 pkt 6, a także niezapewnienie osób, o których mowa w § 11 pkt 1 do udziału w kontroli jest równoznaczne z odmową poddania się kontroli.
7. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli, utrudnia jej przeprowadzenie lub odmawia poddania się kontroli Zespół kontrolny informuje o tym fakcie zarządzającego kontrolę oraz dokumentuje ten fakt w aktach kontroli.

§ 16

1. Zespół kontrolny ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli.
- 

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, dane ewidencji i sprawozdawczości, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, kontrolowanego, rzeczoznawców, opinie biegłych/specjalistów, zeznania świadków, zdjęcia.
3. Kontrolujący jest zobowiązany zebrać i w sposób wyczerpujący rozpatrzeć cały materiał dowodowy.
4. Zespół kontrolny zabezpiecza dowody w szczególności przez:
 - 1) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu;
 - 2) oddanie na przechowanie "za pokwitowaniem" kierownikowi jednostki kontrolowanej lub innemu pracownikowi tej jednostki;
 - 3) zabranie z jednostki kontrolowanej do siedziby podmiotu kontrolującego za pokwitowaniem odbioru.
5. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia (w tym również przekazanych innym organom) decyduje zarządzający kontrolę.
6. Żądanie kontrolowanego dotyczące przeprowadzenia dowodu należy uwzględnić, jeżeli przedmiotem dowodu jest okoliczność mająca znaczenie dla postępowania kontrolnego.
7. Przeprowadzenie dowodu z przesłuchania (zeznań) świadków i opinii biegłych odbywa się na zasadach określonych w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Biegli są powoływani przez Dyrektora na pisemny wniosek Zespołu kontrolnego.
9. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, przedmiotu lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, kontrolujący może przeprowadzić oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za dany Zespół lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
10. Do akt kontroli włącza się w szczególności:
 - 1) notatki służbowe z czynności mających znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządzone przez kontrolującego oraz inne dowody, oceny, opinie biegłych/specjalistów, wnioski lub zalecenia;
 - 2) informacje i dokumenty oraz poświadczony za "zgodność z oryginałem" kopie decyzji i powiadomień;
 - 3) uwierzytelnione odpisy, kopie dokumentów lub wyciągi z dokumentów (uwierzytelnienie polega na potwierdzeniu klauzulą "za zgodność z oryginałem", czytelnym podpisem lub parafką i imienną pieczętką potwierdzającego dokument).

Rozdział V

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 17

1. Ustalenia dokonane w toku kontroli opisuje się w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły, przejrzysty i zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół kontroli należy sporządzić w zależności od zakresu kontroli w jednym z następujących terminów:
 - 1) w dniu kontroli (na bieżąco),
 - 2) w terminie 30 dni od zakończenia kontroli;
 - 3) w przypadku kontroli doraźnej niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku, gdy kontrola nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie jednostki kontrolowanej lub przeprowadzenie czynności kontrolnych będzie uniemożliwiane przez jednostkę kontrolowaną Zespół kontrolny sporządzi sprawozdanie z próby



przeprowadzenia czynności kontrolnych i poinformuje pisemnie jednostkę kontrolowaną o zaprzestaniu kontroli.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.3 podpisuje tylko Zespół kontrolny.
5. Protokół kontroli sporządza się w liczbie dwóch egzemplarzy, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i Zespołu kontrolnego, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej.
6. Wszystkie strony protokołu parafowane są przez Zespół kontrolny i kierownika jednostki kontrolowanej.
7. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) pieczęć jednostki kontrolującej i numer kontroli (znak sprawy),
 - 2) wskazanie rodzaju kontroli,
 - 3) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
 - 4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki,
 - 5) skład zespołu kontrolnego ze wskazaniem: imienia, nazwiska, stanowiska służbowego, numeru i daty wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 6) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 7) zakres kontroli,
 - 8) okres objęty kontrolą,
 - 9) wskazanie osób udzielających wyjaśnień w trakcie kontroli,
 - 10) ustalenia kontroli,
 - 11) wnioski końcowe,
 - 12) spis załączników do protokołu,
 - 13) adnotację o rejestracji kontroli w książce kontroli (jeżeli dotyczy),
 - 14) pouczenie,
 - 15) informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu,
 - 16) podpisy Zespołu kontrolnego,
 - 17) datę i miejsce podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej.

Rozdział VI

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 18

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych kierownik jednostki kontrolowanej otrzymuje protokół z kontroli, podpisany przez Zespół kontrolny.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba posiadająca jego pisemne upoważnienie, podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
3. W przypadku, gdy członek Zespołu kontrolnego odmawia podpisania protokołu lub też z przyczyn faktycznych nie może go podpisać, protokół kontrolny może za (pisemną) zgodą zarządzającego kontrolę podpisać niepełny skład Zespołu (minimum jeden kontroler).
4. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń lub wyjaśnień co do ustaleń zawartych w protokole.
5. Zastrzeżenia lub wyjaśnienia zgłasza się Zespołowi kontrolnemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Wniesione zastrzeżenia lub wyjaśnienia powinny być udokumentowane.
6. W zastrzeżeniach lub wyjaśnieniach kierownik jednostki kontrolowanej może uwzględnić zapis o podjętych czynnościach, jakich dokonał w celu usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości, przed podpisaniem protokołu.

7. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 3 Zespół kontrolny jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń - zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli,
8. O nieuwzględnieniu/uwzględnieniu zastrzeżeń do protokołu w całości lub części decyduje przewodniczący Zespołu kontrolnego.
9. Przewodniczący Zespołu kontrolnego sporządza odpowiedź o nieuwzględnieniu lub uwzględnieniu zastrzeżeń w całości lub części, parafuje, a następnie przekazuje Zarządzającemu kontrolę do podpisu.
10. Od dnia otrzymania odpowiedzi Zarządzającego kontrolę biegnie 7-dniowy termin do podpisania protokołu.
11. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.
12. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki lub osobę posiadającą jego pisemne upoważnienie Zespół kontrolny czyni w protokole adnotację o odmowie podpisania protokołu i załącza pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
13. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
14. W przypadku niepodpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby posiadającej jego pisemne upoważnienie i braku informacji o tym do jednostki kontrolującej, tzw. "milczenia podmiotu kontrolowanego", Zespół kontrolny dokonuje stosownej adnotacji w aktach kontroli i prowadzi dalsze czynności pokontrolne.

Rozdział VII

Postępowanie pokontrolne

§ 19

1. W zakresie stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości sporządzane jest wystąpienie pokontrolne
2. Wystąpienie pokontrolne sporządza Zespół kontrolny, parafuje przewodniczący Zespołu kontrolnego, a podpisuje Dyrektor.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej otrzymuje wystąpienie pokontrolne w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, a w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli - od dnia jego otrzymania.
4. Dyrektor zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.
5. Wystąpienie pokontrolne zawiera zwięzły opis ustaleń kontroli ze wskazaniem na stan faktyczny wykrytych nieprawidłowości oraz przepisy prawne, które zostały naruszone. W wystąpieniu określa się osoby odpowiedzialne za powstanie nieprawidłowości, zalecenia w sprawie ich usunięcia, termin realizacji zaleceń oraz termin przystania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano zalecenie pokontrolne, w terminie 30 dni od daty ich otrzymania, zobowiązany jest powiadomić w formie pisemnej zarządzającego kontrolę o realizacji poszczególnych zaleceń, w tym o ich wykonaniu i o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

§ 20

Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli w danej jednostce dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

Rozdział VIII

Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli

§ 21

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują wszystkie dokumenty związane z kontrolą, w szczególności:
 - 1) zawiadomienie o kontroli (jeśli dotyczy);
 - 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) protokół kontroli (sprawozdanie/notatka/ informacja z kontroli) wraz z załącznikami, tj. pisemnymi wyjaśnieniami, oświadczeniami, notatkami służbowymi bądź protokołami dokumentującymi przyjęte ustne oświadczenia oraz inne zdarzenia istotne dla kontroli;
 - 4) wystąpienie pokontrolne;
 - 5) odpowiedź na wystąpienie pokontrolne lub wyjaśnienia dodatkowe kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 6) zawiadomienia odpowiednich organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/ wykroczenia/naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
3. Akta kontroli gromadzone i przechowywane są w Zespole Organizacyjno-Administracyjnym i Rehabilitacji (ZOAR) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu
4. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział IX

Sprawozdawczość


§ 22

1. Zespół kontrolujący sporządza i przedkłada Dyrektorowi roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w terminie do dnia **10 marca** roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Sprawozdanie z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych wykonanych w danym roku Dyrektor przedkłada Zarządowi Powiatu Wałbrzyskiego w terminie do dnia **31 marca** roku następnego.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Protokół kontroli oraz wystąpienie pokontrolne stanowią podstawę do podjęcia dalszych czynności przewidzianych w odrębnych przepisach prawa.
 2. Dyrektor zawiadamia, w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia:
- 

- 1) przestępstwa lub wykroczenia - organ powołany do ścigania przestępstw lub wykroczeń;
- 2) czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych - właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
3. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 sporządza przewodniczący Zespołu kontrolnego we współpracy z radcą prawnym, a następnie przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wniosek o przeprowadzenie kontroli doraźnej – załącznik nr 1
2. Plan kontroli na rok Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu – załącznik nr 2.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli kompleksowej/problemowej/doraźnej/ sprawdzającej* – załącznik nr 3.
4. Oświadczenie o braku/istnieniu* okoliczności uzasadniających wyłączenie osoby z udziału w kontroli – załącznik nr 4.
5. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu w roku – załącznik nr 5.
6. Protokół kontroli – załącznik nr 6.
7. Wystąpienie pokontrolne – załącznik nr 7.



Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora PCPR)

Wałbrzych, dnia

**WNIOSEK
O PRZEPROWADZENIE KONTROLI DORAŻNEJ**

Na podstawie § 6 pkt 2 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu wprowadzonego Zarządzeniem nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu z dnia

wniosuję o przeprowadzenie kontroli dorażnej

W:

.....

(nazwa i adres kontrolowanego)

w zakresie

.....

.....

(wskazanie szczegółowego zakresu kontroli i pożądanego terminu przeprowadzenia kontroli)

Uzasadnieniem niniejszego wniosku jest fakt, iż

.....

.....

.....

Załączniki:

(wyszczególnienie załączonych do wniosku dokumentów)

.....
(podpis Wnioskodawcy)

PLAN KONTROLI NA ROK
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WAŁBRZYCHU

lp.	Nazwa i adres jednostki/osoby kontrolowanej	rodzaj kontroli ze względu na		przedmiot kontroli	przewidywany termin kontroli	okres objęty kontrolą
		przedmiot kontrolowany	zakres kontroli			

Sporządził

(imię i nazwisko, pieczęć)

.....
(podpis Osoby zatwierdzającej plan)

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora PCPR)

Wałbrzych, dnia

UPOWAŻNIENIE NR
do przeprowadzenia kontroli kompleksowej/problemowej/doraźnej/sprawdzającej *

Na podstawie przepisów

.....
..... oraz § 12
ust. 1 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu przyjętego Zarządzeniem nr Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu z dnia w sprawie przyjęcia
Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu

upoważniam:

Pana/Panią
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia
kontroli
.....
(pełna nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w terminie od do

Zakres kontroli:

Okres objęty kontrolą:

Upoważnienie jest ważne od dnia do dnia

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:
(data i podpis osoby upoważnionej)

*niewłaściwe skreślić

Kontrolujący ma prawo do:

1. wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej oraz do swobodnego poruszania się po jej terenie.
2. żądania informacji, dokumentów i danych niezbędnych do sprawowania kontroli;
3. wglądu do urządzeń ewidencyjnych, akt oraz wszelkich dokumentów i innych nośników informacji dotyczących przedmiotu kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem;
4. żądania odpisów, zestawień, wyciągów i kopii z dokumentów, których prawdziwość potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub upoważnieni pracownicy;
5. żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od kierownika oraz pracowników kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli;
6. przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej jednostki (w tym również miejsca sprawowania pieczy zastępczej) oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem;
7. zabezpieczenia dokumentów oraz składników majątkowych mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli;
8. korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych;
9. dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli oraz wynikających z odrębnych przepisów prawa.
10. Przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli.

Obowiązkiem kontrolowanego jest:

1. upoważnienie do udziału w kontroli (w tym udzielania wyjaśnień, udostępniania dokumentacji, itp.) osoby/osób reprezentujących kierownika jednostki kontrolowanej w przypadku jego nieobecności;
2. zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym udostępnienia pomieszczenia i niezbędnego wyposażenia;
3. przedstawianie na żądanie kontrolującego, w ustalonym przez niego terminie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
4. niezwłoczne sporządzanie lub przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
5. zapewnienie terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień przez kierownika jednostki oraz pozostałych pracowników w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
6. zapewnienie dostępu do systemów lub rejestrów prowadzonych w formie elektronicznej w zakresie objętym przedmiotem kontroli w obecności upoważnionych pracowników jednostki kontrolowanej;
7. przekazywanie informacji o wynikach wcześniejszych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
8. zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez Zespół kontrolny dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanego.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią niniejszego dokumentu.

.....
(dale i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

Okres ważności upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(dale i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

Pouczenie:

Poucza się, iż prawa kontrolującego i obowiązki kierownika jednostki kontrolowanej wynikają z § 17 i § 18 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu przyjętego Zarządzeniem Nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu z dnia

OŚWIADCZENIE
O braku / istnieniu* okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie:

.....
(zakres kontroli)

niniejszym oświadczam o braku/istnieniu* okoliczności uzasadniających wyłączenie mojej osoby z udziału w ww. kontroli.

.....
.....
.....
(opis okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli)

W przypadku powzięcia w trakcie kontroli wiadomości o okolicznościach uzasadniających moje wyłączenie z udziału w kontroli, zobowiązuję się niezwłocznie poinformować na piśmie o tym fakcie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu (lub upoważnioną przez niego osobę), udzielającego mi stosownego upoważnienia do przeprowadzenia przedmiotowej kontroli.

.....
(miejsowość i data, podpis kontrolującego)

*niewłaściwe skreślić

**SPRAWOZDANIE Z KONTROLI PRZEPROWADZONYCH PRZEZ POWIATOWE
CENTRUM POMOCY RODZINIE W WAŁBRZYCHU**

lp.	Nazwa i adres jednostki/osoby kontrolowanej	rodzaj kontroli ze względu na		Zakres kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli	Stwierdzone nieprawidłowości	Informacja dotycząca wykonania zaleceń pokontrolnych
		przedmiot kontrolowany	zakres kontroli				

Sporządził

(imię i nazwisko, pieczęć)

.....
(podpis Osoby zatwierdzającej sprawozdanie)

**PROTOKÓŁ KONTROLI
kompleksowej/problemowej/doraźnej/sprawdzającej*
przeprowadzonej**

W

1. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej lub imię i nazwisko osoby kontrolowanej:

.....
.....

(reprezentowana przez: imię i nazwisko, funkcja)

2. Kontrolę przeprowadził Zespół kontrolny w składzie:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe. Numer i data upoważnienia)

.....

(imię i nazwisko. stanowisko służbowe, III/mer i data upoważnienia)

3. Termin przeprowadzenia kontroli:

.....

(należy wskazać ewentualne przerwy w kontroli)

4. Zakres kontroli:

.....

5. Okres objęty kontrolą:

.....

6. Wyjaśnień w czasie kontroli udzielał/li:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

7. Ustalenia kontroli:

.....

.....

.....

Akta kontroli stanowią załączniki:

1 .

2 .

Zespół kontrolny wpisał się do książki kontroli, w dniu

(nazwa Jednostki kontrolowanej)

....., pod pozycją nr

Pouczenie

Protokół kontroli podpisują Zespół kontrolny i kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń lub wyjaśnień co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia lub wyjaśnienia zgłasza się Zespołowi kontrolnemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Wniesione zastrzeżenia lub wyjaśnienia powinny być udokumentowane. W zastrzeżeniach lub wyjaśnieniach kierownik jednostki kontrolowanej może uwzględnić zapis o podjętych czynnościach, jakich dokonał w celu usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości, przed podpisaniem protokołu.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

Na tym protokół zakończono.

Protokół z kontroli sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, w tym egzemplarz nr 1 przekazano, egzemplarz nr 2 wraz z załącznikami pozostawiono w aktach kontroli w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.

Wałbrzych, data.....

.....
(podpis Przewodniczącego Zespołu kontrolnego)

.....
(podpis Członka Zespołu kontrolnego)

.....
(imienna pieczęć i podpis kierownika jednostki kontrolowanej
lub osoby kontrolowanej)

UWAGI:

Charakter protokołu jako dokumentu wymaga również, aby poszczególne jego strony były parafowane przez Zespół kontrolny i kierownika jednostki kontrolowanej.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie .

.....
(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

oraz § 26 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu wprowadzonego Zarządzeniem nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu z dnia oraz upoważnienia nr wydanego dla z dnia i nr wydanego dla z dnia

przeprowadzono kontrolę w terminie,
w jednostce w zakresie
Wyniki kontroli przedstawiono w protokole kontroli podpisanym przez kierownika jednostki kontrolowanej w dniu

W wyniku kontroli pozytywnie/pozytywnie z uchybieniami /pozytywnie z nieprawidłowościami /negatywnie/inne* ocenia się działalność w kontrolowanym zakresie.

W trakcie kontroli dokonano ustaleń w zakresie nieprawidłowości:

.....
.....
.....
(zwięźły opis: przyczyn powstania, zakresu i skutków powstałych nieprawidłowości)

Osobami odpowiedzialnymi za powstanie nieprawidłowości (uchybień) są:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

W celu uniknięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania

(podać nazwę jednostki kontrolowanej)

wydaje się następujące zalecenia:

1.
termin wykonania: na bieżąco/ niezwłocznie/ do dnia
2.
termin wykonania: na bieżąco/ niezwłocznie/ do dnia
3.
termin wykonania: na bieżąco/ niezwłocznie/ do dnia

Zobowiązuję
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
do usunięcia nieprawidłowości wykazanych w trakcie kontroli.

Pouczenie

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, zobowiązany jest powiadomić pisemnie zarządzającego kontrolę o stopniu realizacji poszczególnych zaleceń, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji a w przypadku niezrealizowania zaleceń podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

Wałbrzych, dnia

Sporządził:

.....
(pieczęć imienna i podpis Przewodniczącego Zespołu)

.....
(pieczęć imienna i podpis członka Zespołu)