

Zarządzenie nr 8/2013

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 06.03. 2013 roku

w sprawie:

**wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej obowiązującego
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.**

Na podstawie § 6 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr XXIX/79/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009 r. zmieniona Uchwałą Nr XVII/230/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2011 r.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin kontroli wewnętrznej” obowiązujący w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Sekcji Organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Nie wnoszę uwag pod
względem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
Juliusz Bieniek
1111-111

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska

Regulamin
Kontroli wewnętrznej
obowiązujący
w Miejskim Ośrodku
Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Włocławek, luty 2013 rok

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str.3
Rozdział II	Forma i zakres kontroli wewnętrznej	str.4
Rozdział III	Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej	str.5
Rozdział IV	Prawa i obowiązki kontrolowanego	str.8
Rozdział V	Prawa i obowiązki kontrolującego	str.9
Rozdział VI	Gromadzenie dowodów w postępowaniu kontrolnym	str.10
Rozdział VII	Protokół z kontroli	str.10
Rozdział VIII	Wystąpienie pokontrolne	str.12
Rozdział IX	Akta kontroli	str.13
Rozdział X	Czynności pokontrolne	str.14

Załączniki:

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2

Załącznik Nr 3

Załącznik Nr 4

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin kontroli wewnętrznej, zwany dalej regulaminem określa zakres, zasady, procedury oraz organizację kontroli wewnętrznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kontroli wewnętrznej, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną ex-post;
- 2) kontrolerze, należy przez to rozumieć pracownika powołanego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku do składu komisji kontrolującej określony podmiot kontrolowany;
- 3) podmiocie kontrolowanym, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, w której przeprowadza się wewnętrzną kontrolę ex-post;
- 4) kierownikowi podmiotu kontrolowanego, należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, która podlega kontroli;
- 5) kontrolowanym, należy przez to rozumieć pracownika podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy;

§3

Kontrola wewnętrzna jest procesem, który polega na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tzn. ze stanem zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem rzetelności, skuteczności i efektywności;
- 3) ocenie wiarygodności sprawozdań;
- 4) ocenie kontrolowanych zadań pod względem przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 5) ocenie skuteczności i rzetelności przepływu informacji;
- 6) identyfikowaniu ryzyka, które może wpłynąć na poziom i jakość wykonywania zadań;
- 7) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;

- 8) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
- 9) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§4

Zadania kontroli wewnętrznej realizuje Sekcja Organizacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§5

Za prawidłową realizację zadań Sekcji Organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku odpowiada Kierownik Sekcji Organizacyjnej.

Rozdział II

Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§6

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

- 1) kontrola kompleksowa – obejmująca wszystkie sfery organizacji i funkcjonowania podmiotu kontrolowanego, które wiążą się z realizacją powierzonych mu zadań;
- 2) kontrola problemowa – obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
- 3) kontrola doraźna – przeprowadzona poza rocznym planem kontroli.

§7

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:
 - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedur wewnętrznych;
 - b) sprawności działania oraz doboru i efektywności środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystaniu przez pracowników czasu pracy;
 - c) przestrzegania procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości wydatkowania środków finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań;

- d) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników;
- 2) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia;
- 3) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;
- 4) przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobieganiu ich powstawaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;
- 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§8

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest zgodnie z rocznym planem kontroli, który zawiera: datę przeprowadzenia kontroli, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.
2. Plan kontroli uwzględnia zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
3. Plan kontroli opracowuje Sekcja Organizacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
4. Plan kontroli zatwierdza Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
5. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza na wniosek Kierownika Sekcji Organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, Dyrektor Ośrodka.
6. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1 na polecenie Dyrektora MOPR lub na wniosek Kierownika Sekcji Organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.

§9

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie;

- 2) imiona i nazwiska kontrolujących oraz ich stanowisko służbowe;
 - 3) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - 4) rodzaj kontroli;
 - 5) datę wydania;
 - 6) podpis wydającego upoważnienie.
3. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez komisję, w skład której wchodzi kilku kontrolerów, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, wyznacza przewodniczącego komisji, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących oraz nadzoruje i odpowiada za wykonanie programu kontroli.
 4. Przewodniczący komisji kontrolującej może wykonywać czynności kontrolne.
 5. Kontrola w uzasadnionych przypadkach może zostać przedłużona, zawieszona lub odwołana.
 6. Przedłużenie, zawieszenie lub odwołanie kontroli może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku na wniosek Kierownika Sekcji Organizacyjnej Ośrodka.
 7. W przypadku przedłużenia się czasu trwania kontroli Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku przedłuża kontrolującym upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§10

1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku i jest dołączony do akt kontroli.
2. Wzór programu kontroli, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Program kontroli sporządza pracownik Sekcji Organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
4. Program kontroli zatwierdza Kierownik Sekcji Organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
5. Program kontroli określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 3) cel, zakres i przedmiot kontroli,
 - 4) wyniki analizy przedkontrolnej,
 - 5) analizę stanu prawnego dotyczącą tematyki kontroli,

- 6) wskazówki metodyczne,
- 7) założenia organizacyjne.

§11

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa i obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust. 1 w stosunku podległości służbowej.
3. Wyłączeniu podlega kontrolujący, który był pracownikiem podmiotu kontrolowanego, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął okres 1 roku.
4. Kontrolujący może być wyłączony od udziału w czynnościach kontrolnych na wniosek lub z urzędu, w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
5. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący powiadamia niezwłocznie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, który podejmuje decyzje w tej sprawie.
6. Informacje o wyłączeniu kontrolującego od udziału w czynnościach kontrolnych zamieszcza się w protokole kontroli.
7. Ustalenia kontrolującego, który został wyłączony stosownie do postanowień ust. 1 – 4, nie są uwzględniane przy sporządzaniu protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

§12

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, a w przypadku zespołów wieloosobowych – przewodniczący komisji kontrolnej dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez podmiot kontrolowany.
2. Kontrole przeprowadzane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§13

Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału we wszystkich czynnościach kontrolnych, poprzez:

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń stanowią załącznik do protokołu kontroli;
- 2) możliwość złożenia Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w §11 ust. 1 – 4;
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dowodów, zestawień, sprawozdań i innych dokumentów;
- 4) wnioskowanie o udzielenie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§14

Kontrolowany jest zobowiązany do:

- 1) umożliwienia kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli na żądanie kontrolujących;
- 3) przedstawienia posiadanych dowodów i innych materiałów na żądanie kontrolujących, w terminie przez nich wyznaczonym;
- 4) zapewnienia wglądu w dokumentację i ewidencję objętą zakresem kontroli;
- 5) sporządzania oraz potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wskazanych przez kontrolującego – zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo – księgowych potwierdza Główny Księgowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 6) zapewnienia warunków do pracy kontrolującym, w tym miejsca do przechowywania dokumentów;
- 7) umożliwienia dostępu do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, jakimi dysponuje podmiot kontrolowany, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych;

Rozdział V

Prawa i obowiązki kontrolującego

§15

Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego w czasie przeprowadzania czynności kontrolnych;
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;
- 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym także sporządzenia ich w formie pisemnej;
- 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i dowodów związanych z przeprowadzaną kontrolą;
- 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 6) żądania od kontrolowanego sporządzenia i przekazania kontrolującemu niezbędnych kopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnej oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
- 7) żądania od kontrolowanego złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień i oświadczeń;
- 8) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
- 9) zabezpieczenia mienia i dowodów;
- 10) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontroli.

§16

Kontrolujący jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli;
- 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane;
- 4) ustalenia przyczyn i skutków wykrytych w czasie kontroli nieprawidłowości;
- 5) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;

- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

Rozdział VI

Gromadzenie dowodów w postępowaniu kontrolnym

§17

1. Do dowodów zalicza się: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są na żądanie kontrolujących potwierdzane przez kierownika podmiotu kontrolowanego za zgodność z oryginałem.
3. Uzyskane w formie ustnej informacje i wyjaśnienia dokumentuje się w postaci karty ustnego wyjaśnienia pracownika kontrolowanej komórki, która podpisywana jest przez kontrolującego i osobę udzielającą informacji i wyjaśnień.
4. Wzór karty ustnego wyjaśnienia pracownika kontrolowanej komórki, o której mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Kontrolowany przed podpisaniem protokołu z wyjaśnień ustnych ma obowiązek zapoznania się z jego treścią i potwierdzenia tego faktu adnotacją na protokole.
6. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się przez:
 - 1) przechowywanie ich w siedzibie podmiotu kontrolowanego w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
 - 2) pobranie dowodów, próbek i kopii dokumentów z siedziby podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
7. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.
8. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący, a w przypadku kontroli wykonywanej przez zespół wieloosobowy – przewodniczący komisji kontrolnej.

Rozdział VII

Protokół kontroli

§18

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, zwany Protokołem z kontroli.
2. Protokół z kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.

3. Protokół z kontroli zawiera:
 - 1) datę sporządzenia protokołu;
 - 2) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska oraz zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy;
 - 3) imiona i nazwiska oraz zajmowane stanowiska osób kontrolujących;
 - 4) w przypadku zespołu wieloosobowego wskazanie osoby pełniącej funkcję przewodniczącego komisji kontrolnej;
 - 5) przedmiot i zakres kontroli;
 - 6) opis zastosowanej do badania metody próbkowania;
 - 7) cel kontroli;
 - 8) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
 - 9) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
 - 10) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli;
 - 11) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
 - 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;
 - 13) podpisy kontrolujących i kontrolowanego.
4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
5. Wzór protokołu z kontroli, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolujących.
7. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przekazaniem kontrolowanemu.
8. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odrębną adnotację w protokole.
9. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu, kontrolowany może wnieść do protokołu uwagi, zgłosić zastrzeżenia lub wyjaśnienia. Kontrolujący, lub w przypadku zespołu wieloosobowego przewodniczący komisji kontrolnej, obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
10. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy Regulaminu.



11. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych oraz o fakcie dokonania zmian w protokole – kontrolujący, a w przypadku zespołu wieloosobowego, przewodniczący komisji kontrolnej, niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując uzupełniony protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
12. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
13. Kierownik podmiotu kontrolowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

§19

Wznowienie kontroli następuje , jeżeli:

- 1) dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe;
- 2) kontrola została przeprowadzona przez pracownika, który podlega wyłączeniu, stosownie do §11;
- 3) kontrolowany bez własnej winy nie brał udziału w postępowaniu kontrolnym;
- 4) wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznanne kontrolującemu.

Rozdział VIII

Wystąpienie pokontrolne

§20

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w §18 ust. 9, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
2. Wzór wystąpienia pokontrolnego, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu, kontrolujący sporządza w terminie 30 dni od dnia zakończenia czynności, o których mowa w §18 ust. 9 lub §19, wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kontrolowanemu.
4. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół wieloosobowy wystąpienie pokontrolne sporządza przewodniczący komisji kontrolnej i doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
5. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
 - 1) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem;

- 2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3) wskazanie przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności;
 - 4) zalecenia dotyczące terminu i sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli;
 - 5) osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia.
6. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Kierownik Sekcji Organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku. Wystąpienie zatwierdza Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, który ma prawo do wprowadzania wiążących zmian i uwag.
 7. Kontrolowany ma prawo wniesienia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia.
 8. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego lub od dnia otrzymania od Kierownika Sekcji Organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku odpowiedzi na zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego, informuje Kierownika Sekcji Organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku na piśmie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.
 9. W przypadku zaleceń i wniosków, które wymagają dłuższego terminu na realizację, kierownik podmiotu kontrolowanego udziela odpowiedzi na piśmie Kierownikowi Sekcji Organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.

Rozdział IX

Akta kontroli

§21

1. Kontroler, a w przypadku zespołów wieloosobowych przewodniczący komisji kontrolnej prowadzi akta kontroli.
2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem numeru i nazwy.
4. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.
5. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli,
 - 2) upoważnienie do kontroli,

- 3) program kontroli,
 - 4) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody,
 - 5) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego,
 - 6) protokoły,
 - 7) notatki służbowe,
 - 8) protokół z kontroli,
 - 9) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego,
 - 10) wystąpienie pokontrolne,
 - 11) dokumentację z czynności pokontrolnych.
6. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem akt kontroli powierza się Kierownikowi Sekcji Organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Rozdział X

Czynności pokontrolne

§22

1. Kontrolujący, a przypadku zespołu wieloosobowego przewodniczący komisji kontrolnej, monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych, poprzez kierowanie do kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączana jest do akt kontroli.



DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska

MOPR.AK.SO.0901.....

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Sekcja Organizacyjna
ul. Kościuszki 26
87-800 Włocławek

PROGRAM KONTROLI

Nr zadania kontrolnego:

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolujących:

Nr upoważnienia:

Temat kontroli:

Cele kontroli:

Rodzaj kontroli:

Okres objęty kontrolą:

Termin przeprowadzenia kontroli:

Zakres przedmiotowy kontroli:

Opis zastosowanej do badania metody próbkowania:

Wyniki analizy przedkontrolnej:

Analiza stanu prawnego dotycząca tematyki kontroli:

Wskazówki metodyczne:

Założenia organizacyjne:



DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska

MOPR.AK.SO.0901

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Sekcja Organizacyjna
ul. Kościuszki 26
87-800 Włocławek

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

I. Nr zadania kontrolnego:

II. Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:

III. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, którego kontrola dotyczy:

IV. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolujących:

V. Nr upoważnienia:

VI. Przedmioty kontroli:

VII. Zakres kontroli:

VIII. Cele kontroli:

IX. Miejsce i czas przeprowadzenia kontroli:

X. Temat kontroli:

XI. Rodzaj kontroli:

XII. Okres objęty kontrolą:

XIII. Termin przeprowadzenia kontroli:

XIV. Podstawy prawne dotyczące tematyki kontroli:

XV. Opis zastosowanej do badania metody:

XVI. Założenia organizacyjne:

XVII. Stan faktyczny stwierdzony w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym:

XVIII. Poinformowanie kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach:

XIX. Dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu:

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Odebrałam:



DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska

MOPR.AK.SO.0901.....

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Sekcja Organizacyjna
ul. Kościuszki 26
87-800 Włocławek

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Nr zadania kontrolnego:

II. Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:

III. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, którego kontrola dotyczy:

IV. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolujących:

V. Nr upoważnienia:

VI. Wnioski z kontroli:

VII. Przyczyny ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności:

VIII. Zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli:

IX. Osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia:

X. Poinformowanie kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach:

XI. Dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego wystąpienia pokontrolnego:

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w ... egzemplarzach:

Na tym wystąpienie pokontrolne zakończono i podpisano:

Zatwierdzam:



DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska