

Zarządzenie nr 23/2015

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku
z dnia 8 czerwca 2015 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.) oraz § 62 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Zarządzenie Nr 311/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2014 r.)

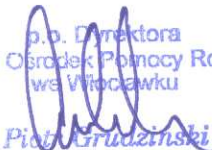
zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Administracji i Kadr.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 8/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 6 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej obowiązującego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

p.o. Dyrektora
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grudziński

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

Załącznik
do Zarządzenia Nr 231/2015
z dnia 8 czerwca 2015 roku

Regulamin kontroli wewnętrznej obowiązujący w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

Włocławek, czerwiec 2015

nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY
Piotr Kzepka

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.11
Rozdział VIII	Wystąpienie pokontrolne	str.12
Rozdział IX	Akta kontroli	str.13
Rozdział X	Czynności pokontrolne	str.14

Załączniki:

Załącznik Nr 1	Program kontroli
Załącznik Nr 2	Karta ustnego wyjaśnienia
Załącznik Nr 3	Protokół z kontroli
Załącznik Nr 4	Wystąpienie pokontrolne

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 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 zespołu kontrolującego 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 Dział Administracji i Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 5.

Za prawidłową realizację zadań Działu Administracji i Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku odpowiada Kierownik Działu Administracji i Kadr.

Rozdział II

Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§ 6.

1. Planowa 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 sprawdzająca – oceniająca wykonanie zaleceń pokontrolnych.
2. Dyrektor może przeprowadzić w każdym czasie, poza rocznym planem kontroli – kontrolę doraźną.

§ 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. Roczny plan kontroli uwzględnia zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
- 3. Roczny plan kontroli opracowuje Dział Administracji i Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
- 4. Roczny plan kontroli zatwierdza Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
- 5. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza na wniosek Kierownika Działu Administracji i Kadr 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 Działu Administracji i Kadr 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 w formie zarządzenia. W przypadku kontroli doraźnej nie jest wymagana forma zarządzenia.
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 zespół, w skład którego wchodzi kilku kontrolerów, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, wyznacza przewodniczącego zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących oraz nadzoruje i odpowiada za wykonanie programu kontroli.
4. Przewodniczący zespołu kontrolnego 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 Działu Administracji i Kadr.
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 Działu Administracji i Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
4. Program kontroli zatwierdza kontrolujący lub przewodniczący zespołu kontrolnego.
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 zespołu kontrolnego 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 kontrolą.

§ 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 zespołu kontrolnego.

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 funkcje przewodniczącego zespołu kontrolnego;
 - 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 zespołu kontrolnego, 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 zespołu kontrolnego, 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 zespołu kontrolnego 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 kontrolujący lub przewodniczący zespołu kontrolnego. 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 kontrolującego lub przewodniczącego zespołu kontrolnego odpowiedzi na zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego, informuje Kierownika Działu Administracji i Kadr 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 Działu Administracji i Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.

Rozdział IX

Akta kontroli

§ 21.

1. Kontroler, a w przypadku zespołów wieloosobowych sekretarz zespołu kontrolnego prowadzi akta kontroli.

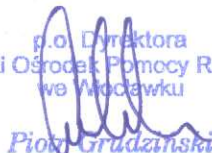
2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem numeru i nazwy.
4. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.
5. Akta kontroli obejmują 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 Działu Administracji i Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Rozdział X

Czynności pokontrolne

§ 22.

1. Kontrolujący, a przypadku zespołu wieloosobowego przewodniczący zespołu kontrolnego, 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.

p.o. Dyrektora
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grudziński

Znak sprawy

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Dział Administracji i Kadr
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:

p.o. Dyrektora
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

Znak sprawy

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Dział Administracji i Kadr
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:

p. p. Dyrektora
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
w Włodawku
Piotr Ochociński

Znak sprawy

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Dział Administracji i Kadr
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:

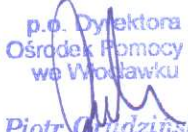
X. Poinformowanie kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach:

XI. Dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego wystąpienia pokontrolnego:

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w ... egzemplarzach:

Na tym wystąpienie pokontrolne zakończono i podpisano:

Zatwierdzam:

p.o. Dyrektora
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grudziński