

Zarządzenie nr 37/2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku
z dnia 30 listopada 2016 roku

w sprawie:

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

Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r. zmieniona Uchwałą Nr XVII/30/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 21 marca 2016 r.) oraz na podstawie § 56 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Zarządzenie Nr 280/2016 Prezydenta Miasta Włocławka z dnia 29 września 2016 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 Sekcji Organizacji i Kadr.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 23/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 8 czerwca 2015 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.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

*Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym*
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

Załącznik
do Zarządzenia Nr 37/2016
z dnia 30 listopada 2016 r.

Regulamin kontroli wewnętrznej obowiązujący w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

Włocławek, listopad 2016



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.7
Rozdział V	Prawa i obowiązki kontrolującego	str.8
Rozdział VI	Gromadzenie dowodów w postępowaniu kontrolnym	str.9
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	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 zasady, procedury oraz organizację kontroli wewnętrznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku zwanym dalej „Ośrodkiem”.

§ 2.

Ilekcroć 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 Ośrodka do składu zespołu kontrolującego określony podmiot kontrolowany;
- 3) podmiocie kontrolowanym, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ośrodka, w której przeprowadza się wewnętrzną kontrolę ex-post;
- 4) kierownikowi podmiotu kontrolowanego, należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka, 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 Organizacji i Kadr.

§ 5.

Za prawidłową realizację zadań Sekcji Organizacji i Kadr w zakresie kontroli wewnętrznej odpowiada Kierownik Sekcji.

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 zagadnienia, 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 Sekcja Organizacji i Kadr do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
4. Roczny plan kontroli zatwierdza Dyrektor Ośrodka.
5. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Dyrektor Ośrodka na wniosek Kierownika Sekcji Organizacji i Kadr.
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 Ośrodka lub na wniosek Kierownika Sekcji Organizacji i Kadr zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.

§ 9.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Dyrektora Ośrodka 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 Ośrodka, 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 Ośrodka na wniosek Kierownika Sekcji Organizacji i Kadr.
 7. W przypadku przedłużenia się czasu trwania kontroli Dyrektor Ośrodka przedłuża kontrolującym upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 10.

1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny Ośrodka 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 Organizacji i Kadr.
4. Program kontroli zatwierdza kontrolujący lub przewodniczący zespołu kontrolnego.
5. Program kontroli określa w szczególności:
 - 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 Ośrodka, 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 Ośrodka;
- 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.
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, 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, odmowy podpisania protokołu lub konieczności wznowienia kontroli, 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 Ośrodka, 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 Sekcji Organizacji i Kadr 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 Organizacji i Kadr 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 Sekcji Organizacji i Kadr.

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.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włodawku

Piotr Grudziński

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

Znak sprawy

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Seksja Organizacji 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:

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grudziński

Znak sprawy

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Sekcja Organizacji 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:


DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Wrocławiu
Piotr Grudziński

Znak sprawy

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Sekcja Organizacji 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 wystąpieniu pokontrolne zakończono i podpisano:

Zatwierdzam:

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grudziński