

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE**

26-200 Końskie, ul. Spółdzielcza 3
NIP 658-17-39-105 REGON 291134829
tel. 41 372 84 06, tel./fax 41 372 57 60

ZARZĄDZENIE NR 7/2023

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich

z dnia 03.04.2023 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich”

Na podstawie art. 112 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 poz. 2268 ze zmianami) § 4 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie nadanego Uchwałą Nr XVIII/33/2012 Rady Powiatu w Końskich z dnia 27 kwietnia 2012 roku ze zmianami w sprawie nadania Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich, § 5 Regulaminu Organizacyjnego nadanego Uchwałą Zarządu Powiatu w Końskich Nr 26/2022 z dnia 21 marca 2022 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich

§ 1

Wprowadza się „Regulamin kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Końskich
mgr Urszula Przygodzka

REGULAMIN KONTROLI PRZEPROWADZANYCH PRZEZ POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W KOŃSKICH

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin przeprowadzania kontroli zewnętrznej podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa, zwany dalej „Regulaminem kontroli zewnętrznej”, określa organizację, zasady i tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Podmiot uprawniony do kontroli** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich - Centrum,
2. **Kontrola** - czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,
3. **Podmiot kontrolujący** – osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli,
4. **Podmiot kontrolowany** – podmiot podlegający kontroli na mocy przepisów prawa,
5. **Dyrektor/Kierownik** – kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba go zastępująca,
6. **Koordynator kontroli** – Zastępca Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich.

§ 3

Zastępca Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich jest odpowiedzialny za nadzór i kontrolę funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej w zakresie merytoryczno – finansowym oraz ośrodków wypoczynkowo – rehabilitacyjnych uprawnionych do organizowania lub realizacji turnusów rehabilitacyjnych oraz sprawuje nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia obejmuje bezpośrednią pieczę nad całokształtem kontroli.

Do przeprowadzania kontroli uprawnieni są również inni pracownicy Centrum, posiadający wiedzę w zakresie objętym programem kontroli danej instytucji:

- **w zakresie merytorycznym**, tj. sposób zapewnienia właściwego świadczenia usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego podmiotu kontrolowanego – pracownicy merytoryczni poszczególnych Zespołów,

- **w zakresie finansowym, kadrowym, zamówień publicznych, prowadzenia archiwum, inwentaryzacji** itp. – pracownicy Zespołu Organizacyjno – Finansowego.

Do przeprowadzania kontroli uprawnione mogą być również inne osoby (np. biegli specjaliści). Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez podmiot uprawniony do kontroli.

§ 4

Regulamin ma zastosowanie do kontroli w:

1. Domu Pomocy Społecznej „Cichy Zakątek” w Końskich,
2. Domu Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej,
3. Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Stąporkowie,
4. Warsztacie Terapii Zajęciowej w Końskich,
5. Ośrodkach wypoczynkowo – rehabilitacyjnych uprawnionych do organizowania lub realizacji turnusów rehabilitacyjnych na terenie powiatu koneckiego.

Cele Kontroli

§ 5

Celem kontroli jest ocena działalności podmiotu kontrolowanego, która dokonywana jest na podstawie ustalonego stanu faktycznego, przy zastosowaniu określonych kryteriów kontroli, a w szczególności:

1. sprawdzenie:
 - a. prawidłowości działania, zgodności z prawem powszechnie obowiązującym oraz uregulowaniami wewnętrznymi oraz zawartymi umowami;
 - b. rzetelności, celowości oraz efektywności podejmowanych działań i decyzji, ich zgodności z prawem;
 - c. jakości usług świadczonych przez kontrolowanego.
2. ustalanie przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
3. sprawdzenie prawidłowości działalności warsztatów terapii zajęciowej;
4. wydanie i sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych, w przypadku stwierdzenia różnic między stanem faktycznym a pożądanym, w celu usunięcia niepożądanych zjawisk/nieprawidłowości;
5. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego skarg lub wniosków skierowanych do Dyrektora Centrum;
6. Przedstawienie wyników kontroli Dyrektorowi Centrum;
7. Przedstawienie wyników kontroli Staroście Koneckiemu.

Kryteria Kontroli

§ 5

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich przeprowadza kontrole pod względem legalności, gospodarności oraz rzetelności rozumianymi jako:
 - a. legalność – zgodność działania z przepisami prawa oraz zawartymi umowami,
 - b. gospodarność – działania zgodne z zasadą racjonalnego gospodarowania, tj. osiągania optymalnych wyników przy możliwie najniższych kosztach, nakładach (w tym efektywność działania),
 - c. rzetelność – działania obiektywne, uczciwe i sumienne oraz zgodność przygotowania dokumentacji pokontrolnej ze stanem faktycznym.
2. Obowiązkiem kontrolujących jest zachowanie tajemnicy służbowej o ustaleniach kontroli.

Rodzaje kontroli

§ 6

Kontrole zewnętrzne mogą być przeprowadzane jako:

1. **Kontrole kompleksowe** – obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych.
2. **Kontrole problemowe** – obejmujące realizację przez jednostkę kontrolowaną wybranego zadania lub grupy zadań.
3. **Kontrole sprawdzające** – których celem jest stwierdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.
4. **Kontrole doraźne** – zakres kontroli uzależniony jest od specyfiki przeprowadzenia kontroli; przeprowadzane są przede wszystkim w ramach sprawdzenia jakości usług świadczonych przez kontrolowanego, bądź w ramach postępowania skargowego. Kontrola doraźna przeprowadzana jest poza rocznym planem kontroli. Kontrole doraźne mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń. Przeprowadzenie kontroli doraźnej zleca Dyrektor Centrum.

Koordynator kontroli

§ 7

1. **Koordynatorem kontroli** jest Zastępca Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich.
2. Zadaniem koordynatora kontroli jest przede wszystkim:
 - zorganizowanie spotkania zespołu kontrolnego, w którym na polecenie Dyrektora Centrum biorą udział inni wyznaczeni pracownicy Centrum, w celu omówienia przedmiotu i zakresu kontroli,
 - ustalenie terminu przeprowadzenia kontroli,
 - powiadomienie podmiotu kontrolowanego o przedmiocie, zakresie, formie i terminie kontroli,
 - zebranie częściowych protokołów kontroli, wyjaśnienie kwestii wątpliwych oraz sporządzenie protokołu kontroli i przekazanie protokołu kontrolowanemu,
 - koordynowanie działań związanych z rozpatrzeniem: odmowy podpisania protokołu, złożonych zastrzeżeń do protokołu oraz przygotowaniem stanowiska Dyrektora Centrum, a także złożonych dodatkowych wyjaśnień do protokołu,
 - sporządzenie ostatecznej wersji zaleceń pokontrolnych,
 - monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

Przygotowanie kontroli oraz tryb jej przeprowadzania

§ 8

1. Kontrole zewnętrzne planowe przeprowadza się w oparciu o roczny plan kontroli (*wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik nr 1*).
2. Plan kontroli sporządzany jest przez Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich z uwzględnieniem bieżących potrzeb oraz wyników kontroli z lat poprzednich, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4., a następnie przedkładany Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich w terminie do dnia 20 grudnia każdego roku, celem akceptacji.

3. Roczny plan kontroli zatwierdza Starosta Powiatu Koneckiego.
4. Zmiany rocznego planu kontroli zewnętrznych nie wymagają zatwierdzenia przez Starostę Powiatu Koneckiego.

§ 9

1. **Przygotowanie kontroli** polega w szczególności na doborze osób kontrolujących, a następnie opracowaniu programu kontroli.
2. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - wyniki wcześniejszych kontroli (także kontroli zewnętrznych),
 - skargi i wnioski dotyczące przygotowywanej kontroli,
 - przepisy dotyczące przedmiotu kontroli,
 - przepisy regulujące organizację i zadania podmiotu kontrolowanego,
 - inne materiały dotyczące przedmiotu kontroli, także analityczno – sprawozdawcze.

§ 10

3. **Program kontroli** (załącznik nr 2) określa w szczególności:
 - nazwę jednostki / osoby kontrolowanej,
 - adres jednostki / osoby kontrolowanej,
 - zakres kontroli,
 - okres objęty kontrolą,
 - termin kontroli,
 - analizę przedkontrolną,
 - metodykę kontroli (obserwacja, analiza treści, rozmowa i wywiad, dokumentacja fotograficzna),
 - osoby przeprowadzające kontrolę,
 - spis aktów normatywnych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z konieczności pilnego przeprowadzenia kontroli, dopuszcza się odstępianie od sporządzenia programu kontroli.
5. Program kontroli sporządza Zastępca Dyrektora PCPR w Końskich, przy współudziale pracownika merytorycznego, a zatwierdza Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich.
6. Po zakończeniu kontroli, program dołącza się do akt kontroli.

§ 11

1. W skład zespołu kontrolnego wchodzi: koordynator kontroli oraz co najmniej dwie inne osoby wyznaczone do przeprowadzania kontroli, posiadające wiedzę w zakresie objętym programem kontroli.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się udział w kontroli dwóch innych wyznaczonych przez Dyrektora Centrum osób, posiadających merytoryczną wiedzę w zakresie objętym programem kontroli.

§ 12

Akta kontroli stanowią:

1. program kontroli,
2. pismo powiadamiające podmiot kontrolowany o przedmiocie, zakresie, formie i terminie kontroli,
3. upoważnienie imienne do przeprowadzenia kontroli,

4. zebranie w toku kontroli dokumentacji odzwierciedlającej przebieg i stan faktyczny kontroli,
 5. protokół kontroli,
 6. stanowisko podmiotu kontrolowanego wobec przekazanego protokołu pokontrolnego, w tym: odmowa podpisania protokołu, wniesione zastrzeżenia.
 7. stanowisko Dyrektora Centrum wobec zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli,
 8. informacja podmiotu kontrolowanego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 9. pozostała korespondencja związana z przedmiotem kontroli.
- Akta kontroli są gromadzone i przechowywane przez Centrum w opisanych odpowiednio teczках/segregatorach.

§ 13

1. **Upoważnienia do przeprowadzania kontroli** – udziela Dyktor Centrum imiennie wskazanemu pracownikowi posiadającemu wiedzę w zakresie objętym programem kontroli.
2. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Dyktorowi Centrum udziela Starosta Konecki lub w jego zastępstwie inna upoważniona osoba.
3. Upoważnienie wydawane jest w 3 egzemplarzach; jeden otrzymuje Dyktor/Kierownik jednostki kontrolowanej, drugi włączony jest do akt kontroli, natomiast trzeci pozostaje w rejestrze wydanych upoważnień (*wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3*).
4. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podlegają rejestracji. Rejestry upoważnień prowadzi Zespół Organizacyjno – Finansowy.
5. Upoważnienie wydawane jest na czas kontroli, a w razie potrzeby może ulec przedłużeniu.
6. Decyzję o przedłużeniu kontroli podejmuje Dyktorem Centrum.

§ 14

1. **Zawiadomienie o kontroli** – Koordynator kontroli powiadamia podmiot kontrolowany, na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli, o jej zakresie oraz terminie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nie zawiadamia się o przeprowadzeniu kontroli doraźnej.

§ 15

1. Czynności kontrolne przeprowadzane są w siedzibie podmiotu kontrolowanego w okresie obowiązywania upoważnienia z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W związku z okolicznościami uniemożliwiającymi dokonanie czynności kontrolnych w siedzibie podmiotu kontrolowanego (stan epidemii, itp.), czynności kontrolne mogą być przeprowadzone poza siedzibą jednostki podlegającej kontroli, np. w siedzibie kontrolującego, na podstawie dokumentacji dostarczanej przez wyznaczonych przez Dyktora/Kierownika jednostki kontrolowanej pracowników, którzy również będą udzielali niezbędnych wyjaśnień.

§ 16

1. Czynności kontrolne są jawne, prowadzone za wiedzą kontrolowanego.
2. Czynności kontrolnych dokonuje się z poszanowaniem godności osób, wobec których dokonywane są czynności kontrolne.

3. Podczas kontroli każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne informacje dotyczące przedmiotu kontroli. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień sporządza się protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń (*załącznik nr 4*).
4. Zespół kontrolny w trakcie kontroli ma prawo wstępu do pomieszczeń w podmiocie kontrolowanym oraz do swobodnego poruszania się po jego terenie bez obowiązku uzyskania przepustki w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Z przebiegu oględzin sporządza się protokół z oględzin (*załącznik nr 5*).

§ 17

Podmiot kontrolujący ma prawo do:

1. wstępu do pomieszczeń zajmowanych przez podmiot kontrolowany oraz do swobodnego poruszania się po jego terenie, bez obowiązku uzyskania przepustki, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia czynności kontrolnych,
2. wglądu do akt, dokumentów oraz archiwum, z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem,
3. wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych kontrolowanej jednostki,
4. przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
5. żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od kierownika oraz pracowników jednostki w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6. zabezpieczania dokumentów,
7. sporządzania dokumentacji fotograficznej,
8. żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy.

§ 18

Podmiot kontrolowany ma obowiązek:

1. przedstawić podmiotowi kontrolującemu – w dniu rozpoczęcia kontroli, wszystkie posiadane informacje, dokumenty i inne dane dotyczące przedmiotu kontroli oraz niezwłocznie przedstawiać dodatkowe informacje, wyjaśnienia i dokumentację niezbędną do rzetelnej i obiektywnej oceny kontrolowanego zagadnienia,
2. zapewnić warunki i środki, niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli (w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie),
3. przedstawiać na żądanie podmiotu kontrolującego, w ustalonym przez nich terminie, dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
4. niezwłocznie sporządzić lub przekazać uwierzytelnione kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawienia i dane niezbędne do przeprowadzenia kontroli,
5. zapewnić terminowe udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień przez kierownika podmiotu kontrolowanego oraz pozostałych pracowników w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6. zapewnić nienaruszalność zabezpieczonych przez podmiot kontrolujący dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce,
7. zapewnić dostęp do systemów lub rejestrów prowadzonych w formie elektronicznej, w zakresie objętym przedmiotem kontroli, w obecności upoważnionych pracowników podmiotu kontrolowanego.

8. wydać niezbędne dokumenty za pokwitowaniem, w przypadku zaistnienia warunków uniemożliwiających wykonanie czynności kontrolnych związanych z badaniem dokumentacji, a w szczególności w przypadku nieudostępnienia podmiotowi kontrolującemu pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów. Dalsze czynności kontrolne prowadzone są zgodnie z § 15 ust. 2.
9. w przypadku zaistnienia sytuacji uniemożliwiającej pracę kontrolującym, takich jak: zastraszanie, wywieranie presji psychicznej bądź inne zachowania utrudniające przeprowadzenie kontroli, podmiot kontrolujący może przerwać kontrolę. Niezwłocznie powiadamia o zaistniałych faktach Dyrektora PCPR w Końskich. Przeprowadzanie dalszych czynności kontrolnych jest zależne od decyzji Dyrektora Centrum. Fakt i powód przerwania kontroli zostaje odnotowany w protokole kontrolnym.

§ 19

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej oraz z udziału kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków, jako pracodawcy, przez rok od zakończenia ich wykonywania.
2. Za osobę bliską kontrolującego uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.
3. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, osoby wyznaczone do przeprowadzania kontroli składają oświadczenie o *braku / istnieniu* okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli (**wzór stanowi załącznik nr 6**).
5. O wyłączeniu kontrolującego oraz dalszym trybie postępowania decyduje Dyrektor Centrum.

§ 20

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w protokole kontroli (**wzór stanowi załącznik nr 7**), który powinien zawierać w szczególności:
 - a. pieczęć jednostki kontrolującej,
 - b. określenie rodzaju kontroli (kompleksowa, planowana, doraźna, sprawdzająca),
 - c. datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d. oznaczenie jednostki podlegającej kontroli, jej siedziba, adres oraz imię i nazwisko dyrektora,
 - e. imię i nazwisko, stanowisko służbowe osób przeprowadzających kontrolę oraz numer i data upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - f. spis aktów normatywnych,
 - g. wskazanie osób udzielających wyjaśnień ze strony kontrolowanego,
 - h. zakres kontroli,
 - i. okres objęty kontrolą,
 - j. ustalenia kontroli, o których mowa w ust. 2., powinny zawierać w szczególności: opis stanu faktycznego, w tym także wskazanie okoliczności rodzących zagrożenia dla działalności będącej przedmiotem kontroli, nieprawidłowości wynikające ze

- wskazanych przepisów prawa bądź zapisów umownych, wskazanie załączników dokumentujących ustalenia kontroli,
- k. informację o wydanych zaleceniach pokontrolnych lub ich braku,
 - l. pouczenie o prawie kontrolowanego do:
 - podpisania protokołu i parafowania każdej ze stron, o których mowa w § 22.
 - odmowy podpisania protokołu kontroli, o której mowa w § 23 ust. 1.
 - zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych, o której mowa w § 23 ust. 2.
 - m. informację o sporządzeniu protokołu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,
 - n. miejsce na złożenie podpisów.
2. Kontrolujący, w toku czynności kontrolnych oraz na potrzeby bieżącego opisywania ustaleń kontroli, za ustną zgodą Dyrektora Centrum mogą korzystać z przenośnego sprzętu komputerowego, będącego na stanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich.

§ 21

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym, kontrolujący, za zgodą podmiotu uprawnionego do kontroli, może zwrócić się do kierownika podmiotu kontrolowanego o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia protokołu kontroli.
2. Podmiot uprawniony do kontroli sporządza protokół z kontroli w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia następującego po dniu zakończenia kontroli z zastrzeżeniem ust. 1 i 3.
3. Dyrektor PCPR powiadomi podmiot kontrolowany o niedotrzymaniu terminu sporządzenia protokołu podając powód zwłoki.

§ 22

1. Kontrolowany podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, parafując każdą ze stron protokołu. Jeden egzemplarz podpisanego protokołu kontrolowany przekazuje niezwłocznie do PCPR.

Prawa kontrolowanego

§ 23

1. Dyrektor/Kierownik podmiotu kontrolowanego **może odmówić podpisania protokołu kontroli**, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienie przyczyn tej odmowy, przy czym termin ten uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.
2. Dyrektor/Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli do zgłoszenia umotywowanych **pisemnych zastrzeżeń do protokołu**, przy czym termin ten uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.
3. Zastrzeżenia do protokołu kontroli złożone przez podmiot kontrolowany rozpatruje podmiot uprawniony do kontroli, który:

- a) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach,
 - b) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części,
 - c) oddala zastrzeżenia w całości lub części.
4. Dyrektor/Kierownik podmiotu kontrolowanego może wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
 5. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń zaistnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący przeprowadzi takie czynności na podstawie nowego upoważnienia.
 6. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, podmiotowi uprawnionemu do kontroli przysługuje prawo żądania przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez Dyrektora i pracowników jednostki kontrolowanej.
 7. W przypadku uwzględnienia w całości lub w części zastrzeżeń, sporządza się zmiany w protokole kontroli w zakresie wniesionych zastrzeżeń.
 8. W przypadku oddalenia w całości lub w części zastrzeżeń, podmiot kontrolujący do kontroli zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia.
 9. Protokół kontroli w razie potrzeby uzupełnia się o:
 - a) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrolowanego,
 - b) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin ten wyznacza się z uwzględnieniem charakteru wydanych zaleceń.

§ 24

1. Podmiot kontrolujący ma prawo sprostowania w protokole kontroli, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek.
2. Protokół kontroli, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z informacją o dokonanych zmianach.
3. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli.

§ 25

1. Dyrektor/Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od daty otrzymania ostatecznego protokołu kontroli, informuje podmiot kontrolujący o sposobie wykonania zaleceń oraz sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Udzieloną informację o sposobie wykonania zaleceń wpina się do akt kontroli.
3. Realizacja wykonania zaleceń pokontrolnych stanowi przedmiot kontroli sprawdzających, przeprowadzanych przez Centrum w trybie planowym lub doraźnym.

§ 26

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mogących stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub ujawnienia czynów noszących znamiona przestępstwa, zespół kontrolujący informuje o tym fakcie Dyrektora Centrum.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o konieczności sporządzenia zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, zawiadomienia do prokuratury bądź innych organów ścigania.

3. Projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, zawiadomienia do prokuratury lub innych organów ścigania sporządza Koordynator kontroli, akceptuje Dyrektor Centrum, a podpisuje Starosta lub inna osoba przez niego upoważniona.
4. Po ostatecznym zakończeniu czynności kontrolnych przeprowadzanych przez PCPR w Końskich, kserokopie protokołu kontroli, złożonych zastrzeżeń do protokołu, odpowiedzi na zastrzeżenia, informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych - przekazywane są do wiadomości Starosty Koneckiego sprawującego bezpośredni nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych powiatu.
5. Protokół z kontroli nie podlega publikacji na stronie PCPR jak i w Biuletynie Informacji Publicznej.
Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 902), **informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej lub portalu danych, jest udostępniana na wniosek.**
6. Inna dokumentacja, stanowiąca akta kontroli, może być udostępniona wyłącznie Kierownikowi/Dyrektorowi podmiotu kontrolowanego na jego pisemny wniosek.

Postanowienia końcowe

§ 27

Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:

1. kontrolujący,
2. pracownicy PCPR zaangażowani w weryfikację dokumentów podlegających kontroli,
3. podlegający kontroli Dyrektorzy/Kierownicy podmiotów kontrolowanych nadzorowanych przez Centrum.

§ 28

Niniejszy Regulamin kontroli umieszcza się na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich www.koneckipcpr.pl

Załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich.

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Termin kontroli	Planowany zakres kontroli	Osoby kontrolujące
				Pracownicy PCPR
				Pracownicy PCPR
				Pracownicy PCPR
				Pracownicy PCPR

PROGRAM KONTROLI

1. Nazwa jednostki / osoby kontrolowanej:
2. Adres jednostki / osoby kontrolowanej
3. Zakres kontroli:
 - a).
 - b).
 - c)
 - d)
4. Okres objęty kontrolą:
5. Termin kontroli:
6. Analiza przedkontrolna:
7. Metodyka kontroli:
 - ☐ Obserwacja (oględziny)
 - ☐ Analiza treści - analiza dokumentacji i ocena zgodności z przepisami prawa (dokumentacja ewidencjonowana i nieewidencjonowana),
 - ☐ Rozmowa i wywiad
 - ☐ Dokumentacja fotograficzna
8. Osoby przeprowadzające kontrolę:
.....
.....
.....
9. Spis aktów normatywnych:

Podpis Dyrektora

.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich.

Pieczęć PCPR

Końskie, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 112 ust 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 poz.2268 z późniejszymi zmianami), § 4 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich przyjętego Uchwałą nr XVIII/33/2012 Rady Powiatu w Końskich z dnia 27 kwietnia 2012 roku z późniejszymi zmianami oraz Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr/2023 z dnia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich

upoważniam:

Panią/Pana
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, Zespół w PCPR)

do przeprowadzenia w dniach kontroli
doraźnej/kompleksowej/problemowej/sprawdzającej w
Na żądanie osoby upoważnionej wykonującej czynności kontrolne Dyrektor oraz pracownicy
jednostki kontrolowanej mają obowiązek udzielić niezbędnych informacji, okazać wymagane
dokumenty oraz udostępnić pomieszczenia jednostki.

Podpis Dyrektora PCPR/Starosty

.....

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

Podpis Dyrektora PCPR/Starosty

.....

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń

Zespół kontrolujący:

w dniu przyjął

od

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienia/oświadczenia)

ustne wyjaśnienie/oświadczenie* w sprawie:

.....

.....

.....

o następującej treści:

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Przed podpisaniem składający wyjaśnienie/oświadczenie* zapoznał się z treścią niniejszego protokołu.

(podpis kontrolującego)

(podpis osoby składającej wyjaśnienie/oświadczenie*)

* niepotrzebne skreślić

Końskie, dnia

OŚWIADCZENIE

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w

.....
(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 Centrum lub upoważnioną przez niego osobę, udzielającego mi stosownego upoważnienia do przeprowadzenia przedmiotowej kontroli.

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(miejscowość i data)

* Niewłaściwe skreślić.

pieczęć jednostki kontrolującej

PROTOKÓŁ

1. Określenie rodzaju kontroli:
2. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:
3. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli, jej siedziba, adres oraz imię i nazwisko dyrektora:
4. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osób przeprowadzających kontrolę oraz numer i data upoważnienia do przeprowadzania kontroli:
5. Spis aktów normatywnych:
6. Wskazanie osób udzielających wyjaśnień ze strony kontrolowanego:
7. Zakres kontroli:
8. Okres objęty kontrolą,
9. Ustalenia kontroli:
10. Informacja o wydanych zaleceniach pokontrolnych lub ich braku:
11. Pouczenie o prawie kontrolowanego do:
 - podpisania protokołu i parafowania każdej ze stron, o których mowa w § 22.
 - odmowy podpisania protokołu kontroli, o której mowa w § 23 ust. 1.
 - zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych, o której mowa w § 23 ust. 2.
12. Informację o sporządzeniu protokołu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,
13. Miejsce na złożenie podpisów.

Protokół podpisali:

Ze strony jednostki kontrolującej:

Ze strony jednostki kontrolowanej:

1.

1.

2.

3.

Zatwierdzam