Załącznik do uchwały
Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim
Nr 68/172/2013
z dnia 19 lutego 2013 roku

Procedury nadzorcze oraz zakres nadzoru Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej na terenie Powiatu Sępoleńskiego.

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Niniejsza procedura określa tryb przeprowadzenia kontroli w jednostkach nadzorowanych przez Starostę Sępoleńskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku oraz w innych jednostkach wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie upoważnienia przez odpowiednie organy powiatu.

§ 2

Starosta jest organem właściwym w sprawach koordynowania kontroli, może w szczególności:

1) zlecić Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie przeprowadzenie kontroli wskazanych podmiotów lub obszarów działalności i żądać przedstawiania informacji o wynikach kontroli;
2) delegować pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie do uczestniczenia w kontroli.

§ 3

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie przekazuje Staroście, na jego wniosek, informacje lub dokumenty dotyczące działalności kontrolnej jednostki kontrolującej, w tym plany kontroli, dokumentację kontroli, informację o realizowanych kontrolach i ich wynikach, o wystosowanych zleceniach i wnioskach, a także ich realizacji, oraz zbiorcze informacje z wybranych kontroli bądź z działalności kontrolnej tej jednostki.

§ 4

Kontrolę przeprowadza się w trybie zwykłym lub uproszczonym.

§ 5

1. Kontrolę prowadzi się zgodnie z okresowym planem kontroli, opracowanym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie i zatwierdzonym przez Starostę.
2. Starosta może zarządzić przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej okresowym planem kontroli.

§ 6

Zakresem kontroli obejmuje się w szczególności:

1) sprawy dotyczące prawidłowości realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
2) sprawy administracyjne;
3) sprawy finansowe.

§ 7

W sprawach doręczeń, obliczania terminów oraz protokołu, w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze kontroli, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn.zm.).

Rozdział 2
Kontrola w trybie zwykłym

§ 8

1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie programu kontroli, który zatwierdza Starosta.
2. Przy opracowaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:
   1) wyniki wcześniejszych kontroli;
   2) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące przygotowanej kontroli;
   3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej;
   4) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej.
3. Program kontroli określa w szczególności:
   1) jednostkę kontrolowaną;
   2) zakres kontroli, to jest przedmiot i okres objęty kontrolą;
   3) zagadnienia wymagające oceny;
   4) termin kontroli;
   5) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
   6) organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli.

4. Po zakończeniu kontroli jej program dołącza się do akt kontroli.

§ 9

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych zespół kontrolujący przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.
3. Kontrola przeprowadzona jest w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 10

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie upoważnienia wydanego przez Starostę pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Upoważnienie, o którym mowa w pkt. 1 zawiera:
   1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
   2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
   3) skład zespołu kontrolującego: imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków;
   4) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
   5) przedmiot i zakres kontroli;
   6) datę wydania i termin ważności upoważnienia;
   7) podpis wydającego upoważnienie.
3. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzenia kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Starosta przedłuża ważność upoważnienia, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
4. Upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, drugi dołącza się do akt kontroli.

§ 11

1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonania.
2. Za osobę bliską kontrolera 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.

3. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.
5. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
6. O wyłączeniu kontrolera czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
7. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

§ 12

Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:

1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
6) swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w procedurze.

§ 13

1. Kontroler ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, lub możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zapobiegających zagrożeniom oraz poinformowania o tym kontrolera.
3. Kontroler w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że kierownik jednostki kontrolowanej nie podjął działań zapobiegających zagrożeniom lub podjęte działania

są niewystarczające, informuje o tym Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

4. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych zagrożeniach Starostę lub właściwy organ państwowy.

§ 14

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie dostępu do Internetu oraz, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

§ 15

Pracownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów; zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują;
3) udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 16

Nie wywiązywanie się przez pracownika jednostki kontrolowanej z obowiązków, które wynikają z art. 14 może stanowić przesłankę odpowiedzialności dyscyplinarnej lub porządkowej.

§ 17

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.

§ 18

W ramach prowadzonych czynności kontrolnych kontroler może żądać udzielenia mu, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracownika lub byłego pracownika.

§ 19

Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej.

1. Z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje:
   1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
   2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;
   3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń;
   4) podpisy kontrolera i osoby uczestniczącej w czynnościach.
3. Z czynności kontrolnych niewymienionych w ust. 1, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę służbową podpisaną przez kontrolera.

§ 20

1. Starosta może, z urzędu lub na wniosek kontrolera, powołać biegłego, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej.
2. Starosta zawiera z biegłym umowę, która określa przedmiot, termin wydania opinii oraz zakres niezbędnych badań, a także należne wynagrodzenie.
3. W razie potrzeby przeprowadzenia przez biegłego czynności niezbędnych do wydania opinii na terenie jednostki kontrolowanej Starosta wystawia upoważnienie zawierające:
   1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
   2) imię i nazwisko biegłego;
   3) oznaczenie kontroli, której ma dotyczyć wydana opinia;
   4) okres ważności upoważnienia;
   5) podpis wydającego upoważnienie.
4. Biegłym nie może być osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące mieć wpływ na jej bezstronność, w szczególności gdy kontrola jest prowadzona w jednostce zatrudniającej tę osobę albo obejmuje zadanie, którego ta osoba jest lub była wykonawcą.

§ 21

Kontroler może wystąpić do innych organów i jednostek administracji rządowej o udostępnienie dokumentów, udzielenie informacji lub wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

§ 22

Po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler, za zgodą Starosty może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 23

1. Z przeprowadzonej kontroli w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli sporządza się protokół (lub sprawozdanie), który opisuje stan faktyczny stwierdzony w trakcie kontroli, oparty na zebranych dowodach.
2. Protokół nie może zawierać subiektywnych ocen, a ujawnione nieprawidłowości i uchybienia ujmuje się w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny.
3. Protokół kontroli zawiera:
   1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
   2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;
   3) znak i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
   4) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany;
   5) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli;
   6) opis stwierdzonych niezgodności;
   7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli i porównanie ze stanem wymaganym;
   8) informację o przysługujących uprawnieniach kierownikowi kontrolowanej jednostki;
   9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej;
   10) wykaz załączników;
   11) datę i podpis zespołu kontrolnego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz w przypadku wyrażenia woli przez kierownika jednostki kontrolowanej również podpis kontrolowanego - osoby biorącej bezpośredni udział w czynnościach kontrolnych.

4. Załączniki do protokołu stanowią jego integralną część.
5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden z przeznaczeniem dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi pozostawia się w aktach kontroli. Strony protokołu muszą być ponumerowane w kolejności i parafowane przez osoby podpisujące.
6. Po podpisaniu protokołu kontroli doręcza się protokół kierowników jednostki kontrolowanej za pisemnym potwierdzeniem odbioru, lub przesyła pocztą.
7. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zapoznaje się z treścią protokołu, podpisuje go lub odmawia podpisania.
8. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem.
9. W przypadku odmowy podpisania kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza na piśmie zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
10. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w pkt. 9, kontrolujący obowiązany jest w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania dokonać analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
11. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających, a także o przypadku dokonania na ich podstawie zmian w protokole, niezwłocznie informuje się pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej, przekazując mu zmieniony protokół. Pierwotną wersję protokołu pozostawia się w aktach kontroli z adnotacją: zmieniony.
12. W terminie 7 dni od dnia doręczenia zmienionego protokołu, kierownik jednostki kontrolowanej zapoznaje się z jego treścią i podpisuje go lub odmawia podpisania, dokonując wtedy odręcznej adnotacji na protokole, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
13. Odmowa podpisania protokołu zmienionego przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 24

1. W terminie 30 dni od dnia otrzymania podpisanego protokołu, lub protokołu z adnotacją o odmowie podpisania, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości

sporządza się wystąpienie pokontrolne, doręcza je kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
   1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
   2) termin przeprowadzenia kontroli, przedmiot i zakres kontroli;
   3) opis występujących nieprawidłowości i przyczyny ich powstawania oraz ewentualne wskazania osób winnych zaniedbaniu;
   4) zalecenia i wnioski dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości;
   5) termin powiadomienia o wykonaniu zaleceń.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
4. Wystąpienie pokontrolne dotyczące kontroli z upoważnienia Starosty podpisuje Starosta.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego informuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

Rozdział 3
Kontrola w trybie uproszczonym

§ 25

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych można zarządzić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym.
2. Kontrola w trybie uproszczonym może być zarządzona w szczególności w razie potrzeby:
   1) sporządzenia informacji dla Starosty;
   2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach;
   3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych.

§ 26

1. Kontrolę w trybie uproszczonym prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym, z wyjątkiem przepisów dotyczących programu kontroli i sporządzania wystąpienia pokontrolnego.
2. Kontrola w trybie uproszczonym może być prowadzona także wtedy, gdy nie było możliwości wcześniejszego powiadomienia Starosty o terminie przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli, zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej. Sprawozdanie podpisuje Starosta.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

§ 27

W przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolę w dalszej części przeprowadza się w trybie zwykłym.

Rozdział 4
Dokumentacja kontroli

§ 28

1. Dla kontroli prowadzi się akta kontroli, numerując kolejno strony.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
    1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów stron;
    2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
    3) oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
    4) dowody zgromadzone w toku kontroli;
    5) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
    6) wystąpienie pokontrolne i jego projekt albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem.

§ 29

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
2. Kontroler udostępnia akta kontroli po anonimizacji w dokumentach danych osobowych pracownika lub innej osoby, jeżeli zastrzegły one nie ujawnianie danych umożliwiających ich identyfikację, a zachodzi uzasadniona obawa, że udzielone informacje w sprawach objętych kontrolą mogą narazić tego pracownika lub osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tych informacji.

Członkowie Zarządu Powiatu:

Tomasz Cyganek .....

Henryk Pawlina .....

Lidia Wrzesińska .....

Edward Węglewski .....

Tomasz Fifielski .....