

ZARZĄDZENIE NR 6/2024

Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie

z dnia 1 lutego 2024 r.

w sprawie: **przyjęcia procedury kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie**

Na podstawie art. 112 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn.zm.), Uchwały nr 160/989/2022 Zarządu Powiatu w Śremie z dnia 14 czerwca 2022 r. w sprawie upoważnienia kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie do sprawowania kontroli nad rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka, §9 ust. 1 pkt 10, pkt. 29, pkt. 34 oraz § 24 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie zatwierdzonego Uchwały nr 175/1078/2022 Zarządu Powiatu w Śremie z dnia 28 października 2022 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedurę kontroli prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Śremie
Karolina Gałuszka

Procedura kontroli prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie

§ 1

1. Niniejsza procedura określa organizację i zasady przeprowadzania kontroli zewnętrznych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.
2. Upoważnionymi do przeprowadzania kontroli są:
 - 1) Kierownik;
 - 2) Zastępca kierownika;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Zespół ds. kontroli;
 - 5) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli, działający na podstawie upoważnienia udzielonego przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.
3. Procedura ma zastosowanie do kontroli w:
 - 1) domach pomocy społecznej funkcjonujących jako jednostki organizacyjne Powiatu Śremskiego, warsztatach terapii zajęciowej których działalność nadzoruje Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie;
 - 2) rodzinnych formach pieczy zastępczej;
 - 3) podmiotach wykonujących zadania zlecone przez Powiat Śremski z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
 - 4) miejscu zamieszkania osób fizycznych oraz miejscu prowadzenia działalności przez podmioty korzystające ze środków PFRON;
 - 5) innych podmiotach związanych merytorycznie z działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

§ 2

Ze względu na zakres kontroli, kontrola może być wykonywana jako:

- 1) kontrola kompleksowa – obejmująca całokształt działalności jednostki kontrolowanej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
- 2) kontrola problemowa (okresowa) – obejmująca kontrolę wybranego odcinka działalności lub wybranych zagadnień z działalności jednostki kontrolowanej; może mieć charakter wizyty monitoringowej mającej na celu zbadanie faktycznego przebiegu realizacji zadania,
- 3) kontrola doraźna – o charakterze interwencyjnym, wynikającym z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń (priorytety kierownictwa, doniesienia o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu jednostki, skargi, itp.). Kontrola

doraźna może być przeprowadzona w każdym czasie. Polega na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów. W razie wystąpienia takiej potrzeby kontrola doraźna może przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

- 4) kontrola sprawdzająca – polegająca na sprawdzeniu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, z przeprowadzonych wcześniej kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej do ustaleń poprzednich kontroli.

§ 3

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Starostę Śremskiego.
2. Roczny harmonogram kontroli przygotowuje Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie do dnia 31 grudnia każdego roku.
3. Przy opracowaniu harmonogramu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wymogi ustawowe nakładające obowiązki w zakresie kontroli;
 - 2) nieprawidłowości ujawnione w wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji i stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej;
 - 4) skargi i wnioski.
4. Roczny plan kontroli powinien w szczególności określać:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 2) rodzaj kontroli;
 - 3) przedmiot kontroli;
 - 4) przewidywany termin kontroli;
 - 5) okres objęty kontrolą.
5. Wzór „Planu kontroli na rok Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie” stanowi załącznik nr 1 do procedury.
6. Roczny harmonogram kontroli będzie podany do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Śremie pod adresem: www.pcpr.srem.biuletyn.net
7. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli poza harmonogramem z polecenia Starosty lub Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

§ 4

1. Kontrole przygotowuje się i przeprowadza w sposób, który zapewnia uzyskanie wysokiej jakości pracy, a zarazem oszczędny, wydajny i skuteczny.

§ 5

1. Kontrolę prowadzi Zespół ds. kontroli upoważniony przez Kierownika.
2. Kierownik powołuje zarządzeniem Zespół ds. kontroli.

3. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie upoważnienia wydawanego przez Kierownika jednostki pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.
4. Upoważnienie, o którym mowa w pkt. 1 zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie,
 - 2) podstawę prawną przeprowadzenia 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.
5. Upoważnienie sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, drugi dołącza się do akt kontroli, trzeci przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień.
6. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
7. Wydane upoważnienia podlegają rejestracji. Rejestr upoważnień prowadzi pracownik Zespołu ds. organizacyjno – administracyjnych.
8. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w kontroli :
 - 1) jeżeli wyniki kontroli dotyczą lub mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 2) zadań, które należały do obowiązków kontrolera przez rok od zakończenia ich wykonywania;
 - 3) zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość, co do bezstronności kontrolującego.
9. O wyłączeniu od udziału w kontroli decyduje Kierownik.
10. Kontrolujący składa oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury.

§ 6

1. Kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli planowej, nie później niż 7 dni kalendarzowych przed jej rozpoczęciem, natomiast nie ma obowiązku wcześniejszego informowania o kontroli doraźnej.
2. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów i materiałów dotyczących działalności tej jednostki.
3. W zawiadomieniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) rodzaj kontroli;
 - 3) przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą;
 - 4) termin kontroli.

4. Zawiadomienie o kontroli przekazuje się na piśmie za pośrednictwem wybranej formy:
 - 1) pocztą tradycyjną;
 - 2) faxem;
 - 3) pocztą elektroniczną;
 - 4) telefonicznie.
5. W przypadku telefonicznego powiadomienia o kontroli, kontrolujący sporządza notatkę służbową z rozmowy, która następnie zostaje włączona do akt sprawy.
6. W przypadku wystąpienia przeszkód uniemożliwiających przeprowadzenie kontroli wyznacza się nowy termin kontroli.
7. W przypadku kontroli doraźnej nie stosuje się zapisów § 6 ust. 1 – 5.

§ 7

Przed przystąpieniem do kontroli w jednostce kontrolowanej, kontrolujący zobowiązany jest do:

- 1) złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do procedury,
- 2) okazania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 3) dokonania wpisu w książce kontroli;
- 4) ustalenia z kierownikiem jednostki kontrolowanej osoby/osób odpowiedzialnej/-nych za przedstawianie żądanej dokumentacji, udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz sporządzanie uwierzytelnionych odpisów żądanych dokumentów.

§ 8

1. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach:
 - 1) pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej,
 - 2) od 7:30 do 19:00 - w placówkach całodobowych,
 - 3) realizacji zadań publicznych zleconych przez Powiat Śremski,
 - 4) od 7:30 do 15:30 - w pozostałych przypadkach (np. kontrole w miejscu zamieszkania osoby fizycznej korzystającej z dofinansowania ze środków PFRON).
2. Kontrole mogą być prowadzone również poza siedzibą jednostki kontrolowanej, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym (np. w miejscu realizacji zadania).
3. Niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów przekazywanych przez jednostkę kontrolowaną. Kontrola może także przybrać formę weryfikacji dokumentów przekazanych na żądanie jednostki kontrolującej, np. w zakresie prawidłowości wydatkowania środków. W takim przypadku nie mają zastosowania zapisy § 6 procedury.

4. W razie potrzeby kontrole doraźne mogą być przeprowadzane w innych dniach i godzinach niż wskazane w ust. 1.
5. W przypadku braku warunków umożliwiających wykonywanie czynności kontrolnych związanych z badaniem dokumentacji, a w szczególności w przypadku nieudostępnienia kontrolującemu pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów, Zespół kontrolny może żądać, w obecności kierownika jednostki podlegającej kontroli lub osoby przez niego upoważnionej, wydania niezbędnych dokumentów za pokwitowaniem.
6. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej przeprowadzenie, w szczególności odmawiając udostępnienia dokumentów lub udzielenia niezbędnych wyjaśnień, Zespół kontrolny informuje o tym fakcie kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie oraz dokumentuje ten fakt w aktach kontroli.

§ 9

1. W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, zapoznania się z jej strukturą organizacyjną, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami,
 - 2) wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencji podmiotu, związanych z przedmiotem kontroli,
 - 3) ustalenia stanów faktycznych,
 - 4) sporządzania kopii dowodów i odpisów dokumentów za zgodą kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 5) żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych,
 - 6) zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla wyników kontroli.
2. Obowiązkiem kontrolujących jest:
 - 1) rzetelne i obiektywne wykonywanie zadań objętych przedmiotem kontroli,
 - 2) zapewnienie kierownikowi jednostki kontrolowanej i osobom przez niego upoważnionym czynnego udziału w czynnościach kontrolnych,
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz w miarę możliwości osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) uzyskanie wyjaśnień i informacji dotyczących zagadnień objętych kontrolą, udokumentowanie ich w protokole kontroli i w razie potrzeby w formie notatek podpisanych przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 5) wykonywanie w taki sposób czynności kontrolnych, by w jak najmniejszym stopniu zakłócić pracę kontrolowanej jednostce, właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli,
 - 6) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i zasad etycznego postępowania.

§ 10

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do czynnego udziału

w czynnościach kontrolnych, poprzez:

- 1) składanie ustnych lub pisemnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli, które dołącza się do akt kontroli,
 - 2) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany:
- 1) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych,
 - 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, na uzasadnione żądanie również w formie pisemnej.
3. Odmowa udzielenia wyjaśnień, przestawienia dokumentów lub wglądu do ewidencji, bez uzasadnienia, może nastąpić jedynie w formie pisemnej.

§ 11

1. Zespół kontrolny ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, dane ewidencji i sprawozdawczości, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, rzeczoznawców, opinie biegłych/specjalistów, zeznania świadków, zdjęcia.
3. Kontrolujący jest zobowiązany zebrać i w sposób wyczerpujący rozpatrzeć cały materiał dowodowy.
4. Zespół kontrolny zabezpiecza dowody w szczególności przez:
 - 1) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu;
 - 2) oddanie na przechowanie "za pokwitowaniem" kierownikowi jednostki kontrolowanej lub innemu pracownikowi tej jednostki;
 - 3) zabranie z jednostki kontrolowanej do siedziby podmiotu kontrolującego za pokwitowaniem odbioru.
5. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia (w tym również przekazanych innym organom) decyduje kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.
6. Żądanie kontrolowanego dotyczące przeprowadzenia dowodu należy uwzględnić, jeżeli przedmiotem dowodu jest okoliczność mająca znaczenie dla postępowania kontrolnego.
7. Przeprowadzenie dowodu z przesłuchania (zeznań) świadków i opinii biegłych odbywa się na zasadach określonych w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Biegli są powoływani przez kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie na pisemny wniosek zespołu kontrolnego.
9. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, przedmiotu lub innych składników majątkowych, magazynu, kasy, a także przebiegu określonych procesów, kontrolujący może przeprowadzić oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
10. Do akt kontroli włącza się:

- 1) notatki służbowe z czynności mających znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządzone przez kontrolującego oraz inne dowody, oceny, wnioski lub zalecenia;
- 2) informacje i dokumenty oraz poświadczony za „zgodność z oryginałem” kopie decyzji i powiadomień;
- 3) uwierzytelnione odpisy, kopie dokumentów lub wyciągi z dokumentów (uwierzytelnienie polega na potwierdzeniu klauzulą „za zgodność z oryginałem”, czytelnym podpisem lub parafką i imienną pieczętą potwierdzającego dokument).

§ 12

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
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) spis stwierdzonych niezgodności,
 - 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli i porównanie ze stanem wymaganym,
 - 8) informację o przysługujących uprawnieniach kierownikowi kontrolowanej jednostki,
 - 9) informację 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. Do egzemplarza protokołu kontroli doręczonego kierownikowi jednostki kontrolowanej nie dołącza się załączników.
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 kierownikowi 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 protokołu 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.
14. W przypadku, gdy w zakresie objętym kontrolą nie występują nieprawidłowości i uchybienia kontrolujący sporządzają sprawozdanie z kontroli.

§ 13

1. W terminie 30 dni od dnia otrzymania podpisanego protokołu, lub protokołu z adnotacją o odmowie podpisania, 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) wnioski z kontroli i wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów,
 - 4) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego informuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.
4. Dla zaleceń, które nie mogą być wykonane w ciągu 30 dni sporządza się harmonogram ich realizacji.
5. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli odrębnej lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli w danej jednostce.

§ 14

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli.

2. Akta kontroli obejmują wszystkie dokumenty związane z kontrolą, w szczególności:
 - 1) zawiadomienie o kontroli (jeśli dotyczy);
 - 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) protokół kontroli (sprawozdanie/ notatka/ informacja z kontroli) wraz z załącznikami, tj. pisemnymi wyjaśnieniami, oświadczeniami, notatkami służbowymi bądź protokołami dokumentującymi przyjęte ustne oświadczenia oraz inne zdarzenia istotne dla kontroli;
 - 4) wystąpienie pokontrolne;
 - 5) odpowiedź na wystąpienie pokontrolne lub wyjaśnienia dodatkowe kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 6) zawiadomienia odpowiednich organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/ wykroczenia/ naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
3. Akta kontroli gromadzone i przechowywane są w Zespole do Spraw Organizacyjno - Administracyjnych (OA) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.
4. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

§ 15

1. Protokół kontroli oraz wystąpienie pokontrolne stanowią podstawę do podjęcia dalszych czynności przewidzianych w odrębnych przepisach prawa, w tym regulujących tryb zwrotu dotacji oraz naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
2. Kierownik zawiadamia, w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia:
 - 1) przestępstwa lub wykroczenia – organ powołany do ścigania przestępstw lub wykroczeń;
 - 2) czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych- właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

PLAN KONTROLI NA ROK POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŚREMIE

Lp.	Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego	Rodzaj kontroli ze względu na:		Przedmiot kontroli	Przewidywany termin kontroli	Okres objęty kontrolą
		podmiot kontrolowany	zakres kontroli			
1.						
2.						
3.						

.....
(podpis osoby sporządzającej plan)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej plan)

.....

Śrem, dnia

Pieczęć jednostki

Upoważnienie nr/20...

do przeprowadzenia kontroli kompleksowej/problemowej/doraźnej/sprawdzającej*

Na podstawie(podstawa prawna) oraz § 5 ust.1 Procedury kontroli prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie przyjętej Zarządzeniem Nr Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie z dnia w sprawie przyjęcia procedury kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie

upoważniam:

Pana/Panią.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, funkcja w Zespole kontrolnym: Przewodnicząca Zespołu/Członek Zespołu)

Pana/Panią.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, funkcja w Zespole kontrolnym: Przewodnicząca Zespołu/Członek Zespołu)

do przeprowadzenia kontroli
(pełna nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w terminie od do

Zakres kontroli:

Okres objęty kontrolą:

Upoważnienie jest ważne od dnia do dnia

.....

(pieczęć imienna i podpis osoby wydającej upoważnienie)

WZÓR

OŚWIADCZENIE

**O braku / istnieniu" okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału
w kontroli**

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 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Śremie (lub upoważnioną przez niego osobę), udzielającego mi
stosownego upoważnienia do przeprowadzenia przedmiotowej kontroli.

.....

(miejsowość i da/a)

.....

(podpis kontrolującego)

*Niewłaściwe skreślić