

ZARZĄDZENIE NR 2/2017
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KŁODZKU

z dnia 10 stycznia 2017 r.

**w sprawie regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Kłodzku**

Na podstawie § 4 pkt 2 i 5 w związku z § 16 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku przyjętego Uchwałą Nr 193/2015 Zarządu Powiatu Kłodzkiego z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku (z późn. zm.), § 2 Uchwały Nr 234/2016 Zarządu Powiatu Kłodzkiego z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie uchylenia Uchwały nr 79/2013 Zarządu Powiatu Kłodzkiego z dnia 7 maja 2013 r. w sprawie przyjęcia procedury postępowania kontrolnego, prowadzonego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i innych zadań merytorycznie związanych z działalnością PCPR, prowadzonych na zlecenie Powiatu Kłodzkiego, § 2 Zarządzenia nr 70/2016 Starosty Kłodzkiego z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie uchylenia Zarządzenia nr 31 Starosty Kłodzkiego z dnia 20 marca 2013 r. w sprawie przyjęcia procedury postępowania kontrolnego prowadzonego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku w domach pomocy społecznej funkcjonujących jako jednostki organizacyjne powiatu kłodzkiego zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulamin kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc zarządzenie nr 20/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku z dnia 23 listopada 2012 r. w sprawie procedur kontroli w domach pomocy społecznej z terenu powiatu kłodzkiego.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kłodzku
mgr Jacek Kubicki

REGULAMIN KONTROLI PRZEPROWADZANYCH PRZEZ POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W KŁODZKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin kontroli, zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku.
2. Upoważnionymi do przeprowadzania kontroli są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca dyrektora;
 - 3) Gł. Księgowy;
 - 4) Osoby nadzorujące pracę poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników (np. kierownicy, koordynatorzy zespołów);
 - 5) pracownicy Zespołu ds. kontroli;
 - 6) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli, działający na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku;
 - 7) osoby posiadające specjalistyczną wiedzę / biegli, działający na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku;
3. Regulamin ma zastosowanie do kontroli w:
 - 1) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku;
 - 2) domach pomocy społecznej funkcjonujących jako jednostki organizacyjne Powiatu Kłodzkiego, których działalność nadzoruje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku;
 - 3) rodzinnych i instytucjonalnych formach pieczy zastępczej;
 - 4) podmiotach wykonujących zadania zlecone przez Powiat Kłodzki z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
 - 5) miejscu zamieszkania osób fizycznych korzystających ze środków PFRON;
 - 6) innych podmiotach związanych merytorycznie z działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) PCPR lub jednostce kontrolującej – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku;
- 2) Dyrektorze lub zarządzającym kontrolę lub kierowniku jednostki kontrolującej – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku;
- 3) Jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to:
 - a) komórkę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku podlegającą kontroli,
 - b) dom pomocy społecznej funkcjonujący jako jednostka organizacyjna Powiatu Kłodzkiego,
 - c) rodzinę zastępczą spokrewnioną/ rodzinę zastępczą niezawodową/ rodzinę zastępczą zawodową/ rodzinny dom dziecka/ placówkę opiekuńczo – wychowawczą typu rodzinnego/ placówkę opiekuńczo – wychowawczą typu instytucjonalnego;



- d) podmiot wykonujący zadanie zlecone przez Powiat Kłodzki z zakresu pomocy społecznej/ wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej/ rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych/ inne merytorycznie związane z działalnością PCPR;
 - e) osobę fizyczną korzystającą z dofinansowania ze środków PFRON.
- 4) Kierownika jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to:
- a) osobę nadzorującą pracę komórki organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku;
 - b) kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Kłodzkiego lub osoby pełniącej jego obowiązki;
 - c) dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu instytucjonalnego lub rodzinnego;
 - d) osobę/-y pełniącą/e funkcję rodziny zastępczej/ rodzinnego domu dziecka;
 - e) osobę/-y upoważnioną/e do reprezentowania podmiotu wykonującego zadanie publiczne zlecone przez Powiat Kłodzki;
 - f) osobę fizyczną korzystającą z dofinansowania ze środków PFRON.
- 5) Kontrolujących – rozumie się przez to upoważnionych do przeprowadzania kontroli pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku lub inne osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli lub poszczególnych jej czynności (np. biegli specjaliści);
- 6) pieczy zastępczej – rozumie się przez to rodzinną lub instytucjonalną pieczę zastępczą;
- 7) rodzinnej pieczy zastępczej – rozumie się przez to rodziny zastępcze (spokrewnione, niezawodowe, zawodowe) i rodzinne domy dziecka, o których mowa w art. 39 ust. 1-2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 8) instytucjonalnej pieczy zastępczej – rozumie się przez to placówki opiekuńczo – wychowawcze typu socjalizacyjnego, interwencyjnego, socjalizacyjno – terapeutycznego, rodzinnego, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 1 – 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 9) Zespole kontrolnym – rozumie się przez to zespół osób (składający się z więcej niż jednego kontrolującego) upoważnionych do przeprowadzenia kontroli;
- 10) Przewodniczącym Zespołu kontrolnego – rozumie się przez to pracownika odpowiedzialnego za zorganizowanie i przebieg kontroli przeprowadzanej przez Zespół kontrolny oraz jej dokumentowanie i przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział II

Rodzaje i formy kontroli

§ 3

Działalność kontrolna ze względu na podmiot kontrolowany (usytuowanie organu kontroli) jest wykonywana jako:

- 1) kontrola wewnętrzna, której podlegają komórki organizacyjne Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku;
- 2) kontrola zewnętrzna, której podlegają:
 - a) jednostki, których działalność jest nadzorowana przez PCPR – domy pomocy społecznej funkcjonujące jako jednostki organizacyjne Powiatu Kłodzkiego;
 - b) rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe i zawodowe, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i instytucjonalnego;
 - c) podmioty wykonujące zadania zlecone przez Powiat Kłodzki z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
 - d) inne podmioty związane merytorycznie z działalnością PCPR;
 - e) osoby fizyczne korzystające ze środków PFRON.



§ 4

Występują trzy formy kontroli wewnętrznej ze względu na podmiot kontrolujący:

- 1) samokontrola;
- 2) kontrola funkcjonalna;
- 3) kontrola instytucjonalna.

§ 5

Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

§ 6

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach „nie kierowniczych”, w komórkach organizacyjnych biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresie czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.
2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli funkcjonalnej tych osób wynika z zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym oraz z podporządkowania tych komórek, ustalonego w schemacie organizacyjnym.

§ 7

1. Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez komórkę kontroli wewnętrznej, powołaną do zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym, czyli Zespół ds. kontroli.
2. Zespół ds. kontroli, w strukturze organizacyjnej, podlega bezpośrednio Dyrektorowi, tak by zapewnić pracownikom niezależność instytucjonalną.
3. Do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć badanie:
 - 1) zgodności działania w ramach funkcjonowania kontrolowanej jednostki z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
 - 2) wiarygodności sprawozdań;
 - 3) efektywności działania funkcjonujących mechanizmów kontroli.

§ 8

Ze względu na zakres kontroli (rodzaj kontroli), kontrole mogą być wykonywane jako:

- 1) **kontrole kompleksowe** – obejmujące całość działalności jednostki kontrolowanej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych;
- 2) **kontrole problemowe** (okresowe) – obejmujące kontrolę wybranego odcinka działalności lub wybranych zagadnień z działalności jednostki kontrolowanej, przeprowadzane na podstawie planu kontroli;
- 3) **kontrole doraźne** – o charakterze interwencyjnym, wynikające 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) **kontrole sprawdzające** – polegające na sprawdzeniu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, z przeprowadzonych wcześniej kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej do ustaleń poprzednich kontroli.



Rozdział III

Kryteria, zasady i organizacja przeprowadzania kontroli

§ 9

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych kryteriów, tj.:

- 1) legalności – obejmuje badanie zgodności działalności kontrolowanego podmiotu z przepisami prawa (powszechnie obowiązującego, przepisami wewnętrznymi);
- 2) gospodarności – obejmuje badanie zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji (oszczędnego i wydajnego wykorzystania środków, które umożliwią uzyskanie optymalnych efektów);
- 3) celowości – obejmuje badanie zapewnienia zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich odpowiedniej wielkości co do osiągnięcia założonych celów, zapewnia eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym;
- 4) rzetelności – obejmuje badanie wypełniania obowiązków z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, dokumentowania określonych działań i stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie, w wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności.

§ 10

Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w § 9, kontrola powinna umożliwić realizację poniższych funkcji:

- 1) profilaktycznej – polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk;
- 2) instruktażowej – przez dostarczenie informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzenie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości;
- 3) kreatywnej – polegającej na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

§ 11

Przeprowadzanie kontroli powinno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasady legalności postępowania – tj. zgodności postępowania kontrolnego z przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub regulacjami wewnętrznymi;
- 2) zasady prawdy obiektywnej – polegającej na bezstronnym ustalaniu i uczciwym prezentowaniu ustaleń kontroli i oceny wyników, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem. Realizacja zasady następuje poprzez dokonywanie w toku kontroli ustaleń odzwierciedlających stan faktyczny i formułowanie ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów;
- 3) zasady kontrydiktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich; zabezpiecza przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków;
- 4) zasady pisemności, która oznacza, że zgromadzony w toku kontroli materiał dowodowy utrwała się w formie pisemnej lub elektronicznej;
- 5) zasady podmiotowości, która oznacza, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności jednostki objętej kontrolą, a formułowane oceny, zalecenia i wnioski wynikają wyłącznie z tych ustaleń.



§ 12

Rozpoczęcie postępowania kontrolnego w jednostce kontrolowanej powinny poprzedzić czynności przygotowawcze, w ramach których Zespół kontrolny zapoznaje się z aktualnymi regulacjami prawnymi dotyczącymi zakresu kontroli.

Rozdział IV Planowanie kontroli

§ 13

Kontrole wewnętrzne i kontrole zewnętrzne przeprowadza się na podstawie:

- 1) rocznego planu kontroli przyjmowanego zarządzeniem Dyrektora; roczny plan kontroli dotyczy roku kalendarzowego.
- 2) na wniosek (w przypadku kontroli doraźnej) – zatwierdzany przez Dyrektora, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 14

1. Roczny plan kontroli sporządza Zespół ds. kontroli przy współpracy z kierownikami/koordynatorami poszczególnych komórek organizacyjnych PCPR i przedkłada w terminie **do 31 grudnia**¹ każdego roku na rok następny do zatwierdzenia przez Dyrektora.
2. Zespół ds. kontroli może wnioskować do Dyrektora o dokonanie zmian w rocznym planie kontroli. Zmiany wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora w formie zarządzenia zmieniającego.
3. Przy opracowaniu planu 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 Kłodzku” stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Roczny plan kontroli będzie podany do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Kłodzku pod adresem: <http://www.pcpr.bip.klodzko.pl/>.

Rozdział V Prawa i obowiązki uczestników postępowania kontrolnego

§ 15

1. Obowiązkiem Zespołu kontrolnego jest:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;

¹ Termin 31 grudnia nie ma zastosowania dla planu kontroli na 2017 r. z uwagi na przyjęcie niniejszego regulaminu w dniu 10 stycznia 2017 r.

- 2) przyjęcie oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli;
 - 3) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób niezakłócający działalności kontrolowanej jednostki;
 - 4) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających;
 - 5) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne powiadomienie Dyrektora;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe;
 - 7) sporządzenie dokumentacji pokontrolnej (protokołu/ notatki/ sprawozdania/ informacji);
 - 8) opracowanie projektu wniosków i zaleceń pokontrolnych.
2. Do obowiązków przewodniczącego Zespołu kontrolnego oprócz czynności wymienionych w ust. 1 należy:
- 1) przygotowanie i organizowanie pracy Zespołu kontrolnego – przydzielenie poszczególnym członkom zespołu zadań przewidzianych w tematyce kontroli w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli;
 - 2) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
 - 3) powiadomienie kierownika jednostki kontrolowanej albo osoby upoważnionej o zakresie i terminie, kontroli zgodnie z § 16.

§ 16

1. O zakresie i terminie rozpoczęcia kontroli należy powiadomić jednostkę kontrolowaną na 7 dni kalendarzowych przed jej rozpoczęciem. Powiadomienia dokonuje przewodniczący Zespołu kontrolnego.
2. W powiadomieniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) rodzaj kontroli;
 - 3) przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą;
 - 4) termin kontroli.
3. Powiadomienie o kontroli przekazuje się na piśmie za pośrednictwem wybranej formy:
 - 1) pocztą tradycyjną;
 - 2) faxem;
 - 3) pocztą elektroniczną;
 - 4) telefonicznie.
4. W przypadku telefonicznego powiadomienia o kontroli, kontrolujący sporządza notatkę służbową z rozmowy, która następnie zostaje włączona do akt sprawy.
5. W przypadku wystąpienia przeszkód uniemożliwiających przeprowadzenie kontroli wyznacza się nowy termin kontroli.
6. W przypadku kontroli doraźnej nie stosuje się zapisów § 16 ust. 1 – 4.

§ 17

Zespół kontrolny ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej oraz do swobodnego poruszania się po jej terenie również w porze nocnej w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dzieci;
- 2) żądania informacji, dokumentów i danych niezbędnych do sprawowania kontroli;
- 3) wglądu do urządzeń ewidencyjnych, akt oraz wszelkich dokumentów i innych nośników informacji dotyczących przedmiotu kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem;
- 4) żądania odpisów, zestawień, wyciągów i kopii z dokumentów, których prawdziwość potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub upoważnieni pracownicy;
- 5) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od kierownika oraz pracowników kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli;



- 6) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej jednostki (w tym również miejsca sprawowania pieczy zastępczej) oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem;
- 7) zabezpieczenia dokumentów oraz składników majątkowych mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli;
- 8) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych;
- 9) obserwacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) przeprowadzania indywidualnych rozmów z dziećmi (wychowankami) umieszczonymi w pieczy zastępczej, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej;
- 11) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli oraz wynikających z odrębnych przepisów prawa.

§ 18

Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest:

- 1) upoważnienie do udziału w kontroli (w tym udzielania wyjaśnień, udostępniania dokumentacji, itp.) osoby/osób reprezentujących kierownika jednostki kontrolowanej w przypadku jego nieobecności;
- 2) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym udostępnienia pomieszczenia i niezbędnego wyposażenia;
- 3) przedstawianie na żądanie kontrolującego, w ustalonym przez niego terminie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 4) niezwłoczne sporządzanie lub przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 5) zapewnienie terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień przez kierownika jednostki oraz pozostałych pracowników w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) zapewnienie dostępu do systemów lub rejestrów prowadzonych w formie elektronicznej w zakresie objętym przedmiotem kontroli w obecności upoważnionych pracowników jednostki kontrolowanej;
- 7) przekazywanie informacji o wynikach wcześniejszych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 8) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez Zespół kontrolny dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanego.

Rozdział VI

Przebieg postępowania kontrolnego

§ 19

1. Kontrolę prowadzi Zespół kontrolny upoważniony przez Dyrektora.
2. W skład Zespołu kontrolnego wchodzi pracownicy Zespołu ds. kontroli w PCPR.
3. Do udziału w postępowaniu kontrolnym mogą zostać włączeni pracownicy merytoryczni innych komórek organizacyjnych PCPR upoważnieni każdorazowo przez Dyrektora i/lub osoby posiadające specjalistyczną wiedzę (np. biegli specjaliści) niebędące pracownikami PCPR.
4. Na czas prowadzenia kontroli pracownicy merytoryczni oraz osoby, o których mowa w ust. 3 podlegają przewodniczącemu Zespołu kontrolnego.
5. W przypadku, gdy w skład Zespołu kontrolnego wchodzi tylko dwóch członków (w tym przewodniczący), nieobecność jednej z osób skutkuje koniecznością przesunięcia terminu kontroli.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:
 - 1) oznaczenie organu, który wystawia upoważnienie,
 - 2) datę i miejsce wystawienia upoważnienia,
 - 3) numer upoważnienia,
 - 4) podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli,



- 5) imię i nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli ze wskazaniem stanowiska służbowego oraz funkcji pełnionej w ramach kontroli (przewodniczący zespołu/ członek zespołu),
 - 6) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 7) rodzaj kontroli,
 - 8) zakres kontroli oraz miejsce przeprowadzenia kontroli,
 - 9) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 10) okres objęty kontrolą,
 - 11) podpis osoby udzielającej upoważnienia,
 - 12) potwierdzenie doręczenia upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 13) prawa kontrolującego i obowiązki kierownika kontrolowanej jednostki wraz z potwierdzeniem zapoznania się z treścią upoważnienia;
 - 14) informacja o przedłużeniu ważności upoważnienia (w przypadku, gdy zajdzie konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych),
 - 15) pouczenie.
7. W razie potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia, powinno być wydane przez Dyrektora nowe upoważnienie.
 8. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień.
 9. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 20

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w kontroli:
 - 1) jeżeli wyniki kontroli dotyczą lub mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo 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) w której był świadkiem;
 - 3) z powodu której wszczęto przeciwko niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
 - 4) zadań, które należały do obowiązków kontrolera przez rok od zakończenia ich wykonywania;
 - 5) zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w ust. 1 pkt 1-4, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności kontrolującego.
2. Powody wyłączenia od udziału w kontroli trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. O wyłączeniu od udziału w kontroli decyduje Dyrektor.
4. W przypadku wyłączenia kontrolującego od udziału w kontroli, Dyrektor wyznacza innego pracownika do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący składa oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 21

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

- 1) okazania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 2) dokonania wpisu w książce kontroli;
- 3) ustalenia z kierownikiem jednostki kontrolowanej osoby/osób odpowiedzialnej/-nych za przedstawianie żądanej dokumentacji, udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz sporządzanie uwierzytelnionych odpisów żądanych dokumentów.

§ 22

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 kłodzki,
 - 4) od 7:30 do 15:30 – w pozostałych przypadkach (np. kontrole wewnętrzne, 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 § 21 Regulaminu.
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 kontrolującym 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 zarządzającego kontrolę oraz dokumentuje ten fakt w aktach kontroli.

§ 23

1. Zespół kontrolny ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.
2. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. 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. W razie konieczności pobrania dowodów (tj. oryginały dokumentów, rzeczy lub inne) – pobranie powinno odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział lub odcinek pracy i za wiedzą kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.
5. Na okoliczność, o której mowa w ust. 4 spisuje się protokół z pobrania dowodów według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Zespół kontrolny zabezpiecza dowody w szczególności przez:
 - 1) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym, opieczętowanym 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.
7. Zabezpieczenie dowodów, o których mowa w ust. 6 odbywa się w formie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr do 6 Regulaminu.
8. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia (w tym również przekazanych innym organom) decyduje zarządzający kontrolę.



9. Żądanie kontrolowanego dotyczące przeprowadzenia dowodu należy uwzględnić, jeżeli przedmiotem dowodu jest okoliczność mająca znaczenie dla postępowania kontrolnego.
10. Przeprowadzenie dowodu z przesłuchania (zeznań) świadków i opinii biegłych odbywa się na zasadach określonych w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Biegli są powoływani przez Dyrektora na pisemny wniosek Zespołu kontrolnego.
12. Z czynności przesłuchania świadków oraz przyjętych ustnych wyjaśnień i oświadczeń sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba składająca zeznanie, wyjaśnienie lub oświadczenie. Wzory protokołów stanowią załączniki nr 7, 8, 9 do Regulaminu.
13. 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.
14. Z przebiegu czynności, o której mowa w ust. 13 sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 13. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
15. Wszelkie materiały, zebrane w czasie przeprowadzenia czynności kontrolnych stanowią akta kontroli.
16. 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 poświadczone 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 innienną pieczętką potwierdzającego dokument).

Rozdział VII

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 24

1. Ustalenia dokonane w toku kontroli opisuje się w jednej z wybranych form:
 - 1) protokół kontroli;
 - 2) sprawozdanie;
 - 3) notatka,
 - 4) informacja.
2. Informacje zawarte w dokumentacji z kontroli opisuje się w sposób uporządkowany, zwięzły, przejrzysty i zgodny ze stanem faktycznym.
3. Dokument z przeprowadzonej kontroli, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli, a w przypadku kontroli doraźnej niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
4. Wzór protokołu kontroli, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.
5. Ustalenia kontroli opisane w formie wymienionej w ust. 1 pkt 2 – 4 (sprawozdanie / notatkę/ informację) sporządza się w dniu kontroli (na bieżąco).
6. W przypadku, gdy kontrola nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie jednostki kontrolowanej lub przeprowadzenie czynności kontrolnych będzie uniemożliwiane przez jednostkę kontrolowaną Zespół kontrolny sporządzi sprawozdanie z próby przeprowadzenia czynności kontrolnych i poinformuje pisemnie jednostkę kontrolowaną o zaprzestaniu kontroli.
7. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2-4 i ust. 6 podpisuje tylko Zespół kontrolny.
8. Do protokołu dołączane są dokumenty zebrane podczas przeprowadzania kontroli (w tym opinie biegłych/ specjalistów), które w formie załączników stanowią akta kontroli.

9. Protokół kontroli sporządza się w liczbie dwóch egzemplarzy, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i Zespołu kontrolnego, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa zarządzający kontrolę, ze wskazaniem ich przeznaczenia.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości / uchybień Zespół kontrolny sporządza dodatkowy egzemplarz protokołu i przekazuje do wiadomości komórki organizacyjnej PCPR merytorycznie związanej z działalnością jednostki kontrolowanej.
11. Wszystkie strony protokołu są parafowane przez Zespół kontrolny i kierownika jednostki kontrolowanej.
12. Protokół kontroli, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 powinien zawierać przede wszystkim:
 - 1) pieczęć jednostki kontrolującej,
 - 2) numer kontroli (znak sprawy),
 - 3) wskazanie rodzaju kontroli,
 - 4) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - 5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki,
 - 6) skład Zespołu kontrolnego ze wskazaniem: imienia, nazwiska, stanowiska służbowego, numeru i daty wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 7) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 8) zakres kontroli,
 - 9) okres objęty kontrolą,
 - 10) wskazanie osób udzielających wyjaśnień w trakcie kontroli,
 - 11) ustalenia kontroli,
 - 12) wnioski końcowe,
 - 13) spis załączników do protokołu,
 - 14) adnotację o rejestracji kontroli w książce kontroli,
 - 15) pouczenie,
 - 16) informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu,
 - 17) podpisy Zespołu kontrolnego,
 - 18) datę i miejsce podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej.

Rozdział VIII

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 25

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych kierownik jednostki kontrolowanej otrzymuje w terminie wskazanym w § 24 ust. 3 protokół z kontroli, podpisany przez Zespół kontrolny.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba posiadająca jego pisemne upoważnienie, podpisuje protokół w terminie **7 dni** od dnia otrzymania protokołu.
3. W przypadku, gdy członek Zespołu kontrolnego odmawia podpisania protokołu lub też z przyczyn faktycznych nie może go podpisać, protokół kontrolny może za zgodą zarządzającego kontrolę podpisać niepełny skład Zespołu (minimum jeden kontroler).
4. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń lub wyjaśnień co do ustaleń zawartych w protokole.
5. Zastrzeżenia lub wyjaśnienia zgłasza się Zespołowi kontrolnemu na piśmie w terminie **7 dni** od dnia otrzymania protokołu. Wniesione zastrzeżenia lub wyjaśnienia powinny być udokumentowane.
6. W zastrzeżeniach lub wyjaśnieniach kierownik jednostki kontrolowanej może uwzględnić zapis o podjętych czynnościach, jakich dokonał w celu usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości, przed podpisaniem protokołu.
7. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 4 Zespół kontrolny jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku

stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli, dołączając do niego stosowny tekst w brzmieniu:

- 1) „ustalenia na str. skreśla się”;
 - 2) „protokół kontroli na str. uzupełnia się przez dopisanie”;
 - 3) Treść ustaleń na str. otrzymuje brzmienie:”.
8. O nieuwzględnieniu / uwzględnieniu zastrzeżeń do protokołu w całości lub części decyduje przewodniczący Zespołu kontrolnego.
 9. Zarządzający kontrolę informuje w formie pisemnej zgłaszającego zastrzeżenia o nieuwzględnieniu lub uwzględnieniu zastrzeżeń w całości lub w części.
 10. Od dnia otrzymania odpowiedzi Zarządzającego kontrolę biegnie 7-dniowy termin do podpisania protokołu.
 11. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia w terminie **7 dni** od dnia jego otrzymania pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.
 12. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki lub osobę posiadającą jego pisemne upoważnienie Zespół kontrolny czyni w protokole adnotację o odmowie podpisania protokołu i załącza pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 13. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
 14. W przypadku niepodpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej i braku informacji o tym do jednostki kontrolującej tzw. „milczenia podmiotu kontrolowanego”, Zespół kontrolny dokonuje stosownej adnotacji w aktach kontroli i prowadzi dalsze kontynuowanie kontroli.

Rozdział IX Postępowanie pokontrolne

§ 26

1. W zakresie stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości sporządzane jest wystąpienie pokontrolne według załącznika nr 12 do Regulaminu.
2. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli mogą nie być kierowane wystąpienia pokontrolne do jednostki kontrolowanej.
3. Wystąpienie pokontrolne sporządza Zespół kontrolny, parafuje przewodniczący Zespołu kontrolnego, a podpisuje Dyrektor.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej otrzymuje wystąpienie pokontrolne w terminie **30 dni** od dnia podpisania protokołu kontroli, a w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli – od dnia jego otrzymania.
5. Dyrektor zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.
6. Wystąpienie pokontrolne zawiera zwięzły opis ustaleń kontroli ze wskazaniem na stan faktyczny wykrytych nieprawidłowości oraz przepisy prawne, które zostały naruszone. W wystąpieniu określa się osoby odpowiedzialne za powstanie nieprawidłowości, zalecenia w sprawie ich usunięcia, termin realizacji zaleceń oraz termin przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano zalecenie pokontrolne, w terminie **30 dni²** od daty ich otrzymania, zobowiązany jest powiadomić w formie pisemnej zarządzającego kontrolę o realizacji poszczególnych zaleceń, w tym o ich wykonaniu i o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

² Termin 30 dni obowiązuje, jeśli odrębne przepisy (ustawy, rozporządzenia) lub zawarte umowy nie stanowią inaczej.

§ 27

Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli w danej jednostce dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

Rozdział X Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli

§ 28

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 ds. kontroli (ZK) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku.
4. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział XI Sprawozdawczość

§ 29

1. Zespół ds. kontroli sporządza i przedkłada Dyrektorowi roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w terminie do dnia **10 marca** roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do Regulaminu..
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 2) rodzaj kontroli;
 - 3) zakres kontroli;
 - 4) termin przeprowadzenia kontroli;
 - 5) stwierdzone nieprawidłowości;
 - 6) informację dotyczącą wykonania zaleceń pokontrolnych.
3. Sprawozdanie z kontroli zewnętrznych Dyrektor przedkłada Zarządowi Powiatu Kłodzkiego w terminie **do 31 marca każdego roku.**


Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 30

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. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych Zespół kontrolny zawiadamia zarządzającego kontrolę.
3. Dyrektor 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 rzeczownika dyscypliny finansów publicznych.
4. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 sporządza przewodniczący Zespołu kontrolnego we współpracy z radcą prawnym, a następnie przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wniosek o przeprowadzenie kontroli doraźnej (wzór).
2. Plan kontroli na rok Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku (wzór).
3. Upoważnienie nr do przeprowadzenia kontroli kompleksowej/ problemowej/ doraźnej/ sprawdzającej*(wzór).
4. Oświadczenie o braku / istnieniu* okoliczności uzasadniających wyłączenie osoby z udziału w kontroli (wzór).
5. Protokół pobrania dowodu dokumentu / rzeczy* (wzór).
6. Protokół zabezpieczenia dowodów dokumentów/ rzeczy*(wzór).
7. Protokół przesłuchania świadka (wzór).
8. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień (wzór).
9. Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia (wzór).
10. Protokół z oględzin (wzór).
11. Protokół kontroli kompleksowej / problemowej/ doraźnej/ sprawdzającej* (wzór).
12. Wystąpienie pokontrolne (wzór).
13. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku w roku (wzór).

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kłodzku

mgr Jacek Kubicki

Zatwierdzam

.....
(podpis i pieczęć zatwierdzającego)

.....
(miejsowość, data)

WZÓR

WNIOSEK

O PRZEPROWADZENIE KONTROLI DORAŻNEJ

Na podstawie §13 pkt 2 *Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku* wprowadzonego Zarządzeniem Nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku z dnia

wniosuję o przeprowadzenie kontroli dorażnej w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie
(wskazanie szczegółowego zakresu kontroli i pożądanego terminu przeprowadzenia kontroli)

Uzasadnieniem niniejszego wniosku jest fakt, iż

Załączniki: (wyszczególnienie załączonych do wniosku dokumentów)

.....
(podpis Wnioskodawcy)

WZÓR

PLAN KONTROLI NA ROK POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KŁODZKU

Lp.	Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	Rodzaj kontroli ze względu na:		Przedmiot kontroli	Przewidywany termin kontroli	Okres objęty kontrolą
		podmiot kontrolowany	zakres kontroli			

Sporządził:
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej plan)



.....
(pieczęć jednostki)

Kłodzko, dnia

WZÓR

UPOWAŻNIENIE NR
do przeprowadzenia kontroli kompleksowej/ problemowej/ doraźnej/ sprawdzającej*
(*należy wybrać rodzaj kontroli)

Na podstawie przepisów (podstawa prawna)
oraz § 19 ust. 1 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Kłodzku przyjętego Zarządzeniem nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kłodzku z dnia w sprawie przyjęcia Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe
Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku (szczegółowa podstawa prawna)

upoważniam:

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

do przeprowadzenia kontroli w
(pełna nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w terminie od do

Zakres kontroli:

Miejsce przeprowadzenia kontroli:

Okres objęty kontrolą:

Upoważnienie jest ważne od dnia do dnia

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:
(data i podpis osoby upoważnionej)

Potwierdzam doręczenie niniejszego upoważnienia oraz okazanie przez upoważnionego* (nie dotyczy
jeśli upoważnienie zostało przesłane pocztą; zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki jest równoznaczne z potwierdzeniem odbioru upoważnienia):

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika jednostki kontrolowanej)



Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej oraz do swobodnego poruszania się po jej terenie również w porze nocnej w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dzieci;
- 2) żądania informacji, dokumentów i danych niezbędnych do sprawowania kontroli;
- 3) wglądu do urządzeń ewidencyjnych, akt oraz wszelkich dokumentów i innych nośników informacji dotyczących przedmiotu kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem;
- 4) żądania odpisów, zestawień, wyciągów i kopii z dokumentów, których prawdziwość potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub upoważnieni pracownicy;
- 5) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od kierownika oraz pracowników kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli;
- 6) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej jednostki (w tym również miejsca sprawowania pieczy zastępczej) oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem;
- 7) zabezpieczenia dokumentów oraz składników majątkowych mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli;
- 8) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych;
- 9) obserwacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) przeprowadzania indywidualnych rozmów z dziećmi (wychowankami) umieszczonymi w pieczy zastępczej, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej;
- 11) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli oraz wynikających z odrębnych przepisów prawa.

Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest:

- 1) upoważnienie do udziału w kontroli (w tym udzielania wyjaśnień, udostępniania dokumentacji, itp.) osoby/osób reprezentujących kierownika jednostki kontrolowanej w przypadku jego nieobecności;
- 2) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym udostępnienia pomieszczenia i niezbędnego wyposażenia;
- 3) przedstawianie na żądanie kontrolującego, w ustalonym przez niego terminie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 4) niezwłoczne sporządzanie lub przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 5) zapewnienie terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień przez kierownika jednostki oraz pozostałych pracowników w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) zapewnienie dostępu do systemów lub rejestrów prowadzonych w formie elektronicznej w zakresie objętym przedmiotem kontroli w obecności upoważnionych pracowników jednostki kontrolowanej;
- 7) przekazywanie informacji o wynikach wcześniejszych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 8) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez Zespół kontrolny dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanego.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią niniejszego dokumentu.

.....
(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

Okres ważności upoważnienia przedłuża się do dnia

(data i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

Pouczenie:

Poucza się, iż prawa kontrolującego i obowiązki kierownika jednostki kontrolowanej wynikają z § 17 i § 18 *Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku* przyjętego Zarządzeniem Nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku z dnia

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

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kontrolującego)

* Niewłaściwe skreślić

.....
(pieczęć jednostki kontrolującej)

WZÓR

**PROTOKÓŁ POBRANIA DOWODU
DOKUMENTU/RZECZY***

Na podstawie § 23 ust. 4 i 5 *Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku* wprowadzonego Zarządzeniem nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku z dnia

Zespół kontrolny w składzie:

1.
(imię i nazwisko kontrolującego, funkcja w Zespole kontrolnym)
2.
3.
(imię i nazwisko kontrolującego, funkcja w Zespole kontrolnym)

działając w obecności:

1.
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu/rzeczy)
2.
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu/rzeczy)

dokonał w dniu w
(określenie miejsca pobrania dokumentu/rzeczy)

pobrania dokumentu / rzeczy* w postaci
(dokładny opis pobranego dokumentu/rzeczy)

.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość, data)

1.
(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu/rzeczy)
2.
(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu/rzeczy)

1.
(podpis członka Zespołu kontrolnego)
2.
(podpis członka Zespołu kontrolnego)

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki kontrolującej)

WZÓR

**PROTOKÓŁ ZABEZPIECZENIA DOWODÓW
DOKUMENTÓW/RZECZY***

Na podstawie § 23 ust. 6 i 7 *Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku* wprowadzonego Zarządzeniem nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku z dnia

sporządzony dnia w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

przez Zespół kontrolny w składzie:

1.
(imię i nazwisko, funkcja w Zespole kontrolnym)

2.
(imię i nazwisko, funkcja w Zespole kontrolnym)

w obecności:
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w zabezpieczeniu dokumentów)

zabezpieczył następujące dokumenty:

Lp.	Numer i data dowodu	Nazwa bądź określenie dowodu	Określenie komórki organizacyjnej, z której pobrano dowód
1	2	3	4

Dowody powyższe zabezpieczono w sposób następujący:
.....
(np. opakowano, związano sznurkiem, zabezpieczono plombą z napisem, pieczęcią)

i oddano na przechowanie
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Zwolnienie zabezpieczonych dokumentów może nastąpić na polecenie:
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Protokół niniejszy sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach i podpisano po uprzednim odczytaniu. Jeden z egzemplarzy protokołu pozostawiono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis członka Zespołu kontrolnego)

.....
(podpis osoby, której przekazano zabezpieczone dowody)

.....
(podpis członka Zespołu kontrolnego)

.....
(pieczęć jednostki kontrolującej)

WZÓR

PROTOKÓŁ PRZESŁUCHANIA ŚWIADKA

Na podstawie § 23 ust. 10 *Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku* wprowadzonego Zarządzeniem nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku z dnia Zespół kontrolny przesłuchał niżej wymienionego świadka.

Imię i nazwisko:

Miejsce zamieszkania:

Zajmowane stanowisko (zajęcie):

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 Kodeksu karnego), świadek zeznaje co następuje:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

W protokole dokonano następujących sprostowań i uzupełnień:

.....
.....

Przed podpisaniem świadek odczytał protokół / na żądanie świadka protokół został mu odczytany.*

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis przesłuchującego)

.....
(podpis świadka)

.....
(podpis przesłuchującego)

.....
(pieczęć jednostki kontrolującej)

WZÓR

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ

Na podstawie § 23 ust. 12 *Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku* wprowadzonego Zarządzeniem nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku z dnia

Zespół kontrolny w składzie:

1.
(imię i nazwisko, funkcja w Zespole kontrolnym)

2.
(imię i nazwisko, funkcja w Zespole kontrolnym)

w dniu przyjął od
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego ustne wyjaśnienie)

ustne wyjaśnienie w sprawie

.....
.....
.....
.....

o następującej treści:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienie zapoznał się z treścią protokołu.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis składającego ustne wyjaśnienie)

.....
(podpis członka Zespołu kontrolnego)

.....
(podpis członka Zespołu kontrolnego)

.....
(pieczęć jednostki kontrolującej)

WZÓR

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNEGO OŚWIADCZENIA

Na podstawie § 23 ust. 12 *Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku* wprowadzonego Zarządzeniem nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku z dnia

Zespół kontrolny w składzie:

1.
(imię i nazwisko, funkcja w Zespole kontrolnym)

2.
(imię i nazwisko, funkcja w Zespole kontrolnym)

w dniu przyjął od
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego ustne wyjaśnienie)

ustne oświadczenie w sprawie

.....

.....

.....

.....

o następującej treści:

.....

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis składającego ustne oświadczenie)

.....
(podpis członka Zespołu kontrolnego)

.....
(podpis członka Zespołu kontrolnego)

.....
(pieczęć jednostki kontrolującej)

WZÓR

PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN

Na podstawie § 23 ust. 13 i 14 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku wprowadzonego Zarządzeniem nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku z dnia

Zespół kontrolny w składzie:

1.
(imię i nazwisko, funkcja w Zespole kontrolnym)

2.
(imię i nazwisko, funkcja w Zespole kontrolnym)

działając w obecności:

1.
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu/rzeczy)

2.
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu/rzeczy)

dokonał w dniu oględzin

.....
(określenie miejsca, obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Protokół odczytano obecnym.

.....
(miejscowość, data)

1.
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

2.
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

1.
(podpis członka Zespołu kontrolnego)

2.
(podpis członka Zespołu kontrolnego)

.....
(pieczęć jednostki kontrolującej)

.....
(numer kontroli / znak sprawy)

WZÓR

PROTOKÓŁ KONTROLI
kompleksowej/problemowej/doraźnej/sprawdzającej*
przeprowadzonej w

1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

.....
.....

2. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

.....
.....

reprezentowana przez:

(imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej)

3. Kontrolę przeprowadził Zespół kontrolny w składzie:

.....
.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer i data upoważnienia)

.....
.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer i data upoważnienia)

4. Termin przeprowadzenia kontroli:

.....
.....

(należy wskazać ewentualne przerwy w kontroli)

5. Zakres kontroli:

.....
.....
.....
.....

6. Okres objęty kontrolą:

.....
.....
.....
.....

* niepotrzebne skreślić

7. Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

8. Ustalenia kontroli:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

9. Wnioski końcowe:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Akta kontroli stanowią załączniki:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Zespół kontrolny wpisał się do książki kontroli
(nazwa jednostki kontrolowanej)

w dniu pod pozycją

Pouczenie

Protokół kontroli podpisują Zespół kontrolny i kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona w terminie **7 dni** od dnia otrzymania protokołu.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń lub wyjaśnień co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia lub wyjaśnienia zgłasza się Zespołowi kontrolnemu na piśmie w terminie **7 dni** od dnia otrzymania protokołu. Wniesione zastrzeżenia lub wyjaśnienia powinny być udokumentowane. W zastrzeżeniach lub wyjaśnieniach kierownik jednostki kontrolowanej może uwzględnić zapis o podjętych czynnościach, jakich dokonał w celu usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości, przed podpisaniem protokołu.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia w terminie **7 dni** od dnia jego otrzymania pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

Na tym protokół zakończono.

Protokół z kontroli sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, z których:

- egzemplarz nr 1 przekazano
(jednostka kontrolowana)
- egzemplarz nr 2 wraz z załącznikami pozostawiono w aktach kontroli w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku;
- egzemplarz nr ... przekazano

Zespół kontrolny:

Kierownik jednostki kontrolowanej:

.....
(podpis Przewodniczącego Zespołu kontrolnego)

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Członka Zespołu kontrolnego)

.....
(imienna pieczęć i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

UWAGI:

Charakter protokołu jako dokumentu wymaga również, aby poszczególne jego strony były parafowane przez Zespół kontrolny i kierownika jednostki kontrolowanej.

.....
(pieczęć jednostki kontrolującej)

.....
(numer kontroli / znak sprawy)

WZÓR

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie.....

.....
(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

oraz § 26 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku
wprowadzonego Zarządzeniem nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku
z dnia oraz upoważnienia

nr wydanego dla z dnia i
(imię i nazwisko kontrolującego)

nr wydanego dla z dnia
(imię i nazwisko kontrolującego)

przeprowadzono kontrolę w terminie, w jednostce

(rodzaj kontroli)

w zakresie

Wyniki kontroli przedstawiono w protokole kontroli podpisanym przez kierownika jednostki kontrolowanej
w dniu

W wyniku kontroli pozytywnie/pozytywnie z uchybieniami /pozytywnie z nieprawidłowościami /negatywnie
/ inne* ocenia się działalność

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

W trakcie kontroli dokonano ustaleń w zakresie nieprawidłowości:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(zwięzły opis: przyczyn powstania, zakresu i skutków powstałych nieprawidłowości)

Osobami odpowiedzialnymi za powstanie nieprawidłowości (uchybień) są:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

W celu uniknięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania
(podać nazwę jednostki kontrolowanej)

wydaje się następujące zalecenia:

1.
 - podstawa prawna.....
 - termin wykonania: na bieżąco/ niezwłocznie/ do dnia
2.
 - podstawa prawna.....
 - termin wykonania: na bieżąco/ niezwłocznie/ do dnia
3.
 - podstawa prawna.....
 - termin wykonania: na bieżąco/ niezwłocznie/ do dnia
4.
 - podstawa prawna.....
 - termin wykonania: na bieżąco/ niezwłocznie/ do dnia

Zobowiązuję
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
do usunięcia nieprawidłowości wykazanych w trakcie kontroli.

Pouczenie

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, zobowiązany jest powiadomić pisemnie zarządzającego kontrolę o stopniu realizacji poszczególnych zaleceń, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji a w przypadku niezrealizowania zaleceń podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

.....
(miejsowość, data)

Sporządził:

.....
(pieczęć imienna i podpis Przewodniczącego Zespołu)

.....
(pieczęć imienna i podpis członka Zespołu)

Zatwierdził:

.....
(Podpis Dyrektora)

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z KONTROLI PRZEPROWADZONYCH PRZEZ POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W KŁODZKU
W ROKU**

Lp.	Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	Rodzaj kontroli ze względu na:		Zakres kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli	Stwierdzone nieprawidłowości	Informacja dotycząca wykonania zaleceń pokontrolnych
		podmiot kontrolowany	zakres kontroli				

Sporządził:
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej sprawozdanie)