

INSTRUKCJA
w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie.
2. Zadaniem kontroli jest zapewnienie bieżącej, pełnej i obiektywnej informacji celem właściwego wykonania nadzoru przez Dyrektora MOPS.
3. Celem kontroli jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania oraz przestrzegania realizacji procedur przez podległe oraz nadzorowane komórki i jednostki.

§2

1. Kontrola wykonywana jest przez Inspektora ds. kontroli w zakresie zadań gminnych i powiatowych z zakresu pomocy społecznej oraz innych zadań nadzorowanych przez MOPS.
2. Dyrektor może upoważnić również pracownika innej komórki merytorycznej do przeprowadzenia kontroli wspólnie z Inspektorem ds. kontroli .
3. Inspektor ds. kontroli prowadzi rejestr przeprowadzanych kontroli.

II. Formy i tryb kontroli

§3

1. Kontrole realizowane są w formie:
 - 1) kontroli wewnętrznej, która obejmuje wszystkie komórki i jednostki znajdujące się w strukturze organizacyjnej MOPS.

- 2) kontroli zewnętrznej, która obejmuje wszystkie komórki i jednostki znajdujące się w nadzorze MOPS oraz zadania MOPS realizowane przez podmioty zewnętrzne.
2. Przez podmiot kontrolowany rozumie się komórkę, jednostkę bądź pracownika poddawanych kontroli niezależnie od formy i rodzaju kontroli.
3. Kontrole mogą mieć charakter:
 - 1) kontroli kompleksowej, obejmującej całokształt działalności kontrolowanego pracownika, komórki lub jednostki;
 - 2) kontroli problemowej, uwzględniającej wybrane zagadnienia lub grupę pokrewnych zagadnień u pracownika, w komórce lub jednostce;
 - 3) kontroli doraźnej, interwencyjnej, wynikającej z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności;
 - 4) kontroli sprawdzającej, podejmowanej dla zbadania wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§4

1. Zadania kontrolne realizowane są w oparciu o plan kontroli zatwierdzony przez Dyrektora MOPS.
2. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Dyrektora MOPS poza planem kontroli.
3. Plan kontroli sporządzony na podstawie informacji zebranych od kierowników komórek i jednostek MOPS przedkładany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi MOPS przez Inspektora ds. kontroli w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
4. Plan kontroli określa:
 - 1) formę i rodzaj kontroli, którym mowa w §3;
 - 2) podmiot kontrolowany;
 - 3) przedmiot kontroli;
 - 4) termin kontroli.
5. Dyrektor MOPS może wprowadzać zmiany w planie kontroli i decyduje o sposobie (kolejności) jego realizacji.

III. Sposób przeprowadzania kontroli

§5

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) ustalenie zgodności kontrolowanego postępowania z przyjętymi procedurami, obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miasta oraz Zarządzeniami Dyrektora MOPS,
 - 2) obiektywne zbadanie efektywności działania i prawidłowości realizacji zadań wynikających z Uchwały budżetowej Miasta i planów finansowych poszczególnych komórek i jednostek;
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
 - 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostek, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.
2. Kontrolujący przeprowadza kontrole na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Dyrektora MOPS, określającego: podstawę prawną, podmiot kontrolowany, rodzaj i przedmiot kontroli oraz okres ważności upoważnienia.

§6

1. Przed rozpoczęciem kontroli, nie później niż 3 dni przed planowaną kontrolą Inspektor ds. kontroli zawiadamia telefonicznie kierownika kontrolowanej komórki lub jednostki o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli oraz informuje o konieczności przygotowania wskazanych dokumentów. Z telefonicznej rozmowy zostaje sporządzona notatka.
2. Kontrole przeprowadzane są w dniach pracy i godzinach urzędowania MOPS lub w czasie pracy kontrolowanej komórki lub jednostki.

§7

1. Kierownik komórki lub jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do:
 - 1) zapewnienia odpowiednich warunków i środków do przeprowadzenia kontroli, a zwłaszcza wskazania miejsca pracy dla kontrolującego i pomieszczenia do zabezpieczenia dowodów kontroli;
 - 2) udostępnienie żądanych dokumentów;

- 3) umożliwienie dokonania oględzin;
- 4) udzielania informacji
- 5) udzielenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz sporządzenia zestawień, wyliczeń, wykazów lub analiz w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący może sporządzić notatkę.

§8

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia Inspektor ds. kontroli opisuje w protokole kontroli.
2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje podmiot kontrolowany, drugi pozostaje w sekretariacie MOPS, a trzeci w aktach Inspektora ds. kontroli.
3. Kserokopię protokołu otrzymuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania oraz Zastępca Dyrektora MOPS w stosunku do podmiotu kontrolowanego będącego w nadzorze.

§9

1. Protokół kontroli powinien zawierać co najmniej:
 - 1) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw;
 - 3) określenie zakresu kontroli (jakie elementy poddano kontroli);
 - 4) okres objęty kontrolą;
 - 5) sposób badania (pełny, wrywkowy);
 - 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli badany pod kątem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności;
 - 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
 - 8) dane o liczbie egzemplarzy protokołu wraz ze wzmianką o przeznaczeniu jednego egzemplarza dla kontrolowanego podmiotu;
 - 9) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli;
 - 10) informacje o odmowie podpisania protokołu kontroli wraz z wyjaśnieniem przyczyn odmowy.

§10

1. Protokół kontroli podpisują:
 - 1) kontrolujący;
 - 2) kierownik podmiotu kontrolowanego .
2. Kierownicy kontrolowanych podmiotów mają prawo w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu złożyć pisemne wyjaśnienie lub zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu. Obowiązkiem Inspektora ds. kontroli jest zbadanie zasadności wyjaśnień i zastrzeżeń (na podstawie dowodów) oraz dokonanie ewentualnej zmiany protokołu. O złożonych wyjaśnieniach czyni wzmiankę w protokole.

§11

Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§12

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień Inspektor ds. kontroli przygotowuje wystąpienie pokontrolne, które podpisuje Dyrektor MOPS.
2. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz termin ich realizacji.
3. Projekt wystąpienia pokontrolnego inspektor ds. kontroli przedstawia Dyrektorowi MOPS w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.

§13

1. Wystąpienie pokontrolne powinno być skierowane bezpośrednio do kierownika podmiotu kontrolowanego w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu.
2. Kserokopię wystąpienia otrzymuje Z-ca Dyrektora w stosunku do podmiotu będącego w jego nadzorze.

§14

Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest do pisemnej odpowiedzi w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§15

Inspektor ds. kontroli przedstawia Dyrektorowi MOPS w terminie 14 dni od daty otrzymania odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych przez kontrolowany podmiot.

§16

Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli przechowywana jest przez Inspektora ds. kontroli i podmiot kontrolowany.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ mgr Anna Jarosz