

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ZASAD I TRYBU PRZEPROWADZANIA KONTROLI ZADAŃ
REALIZOWANYCH PRZEZ
MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W SOPOCIE.

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejsza instrukcja określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek 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:

- 1) badanie prawidłowości realizacji zadań, legalności, celowości i rzetelności działań,
- 2) przestrzegania realizacji procedur przez podległe oraz nadzorowane komórki i jednostki,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

II. Formy kontroli

§ 4.

System kontroli obejmuje kontrolę:

- 1) zewnętrzną, która obejmuje jednostki znajdujące się w nadzorze MOPS oraz zadania MOPS z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej realizowane przez podmioty

określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie pod kątem zgodności działania z obowiązującymi przepisami, zapewnieniem właściwych standardów i prawidłowego wykorzystania przyznanych środków.

- 2) wewnętrzną, która obejmuje wszystkie komórki znajdujące się w strukturze organizacyjnej MOPS.

§ 5.

Działalność kontrolna może być prowadzona w formie:

- 1) kontroli kompleksowej, obejmującej całokształt działalności kontrolowanej jednostki,
- 2) kontroli problemowej, obejmującej wybrane zagadnienia lub grupę pokrewnych zagadnień w zakresie kontrolowanej komórki lub jednostki,
- 3) kontroli doraźnej, przeprowadzanej poza rocznym planem kontroli, wynikającej z bieżących potrzeb, a w szczególności zbadanie skarg obywateli, sygnałów prasowych itp.,
- 4) kontroli sprawdzającej, obejmującej swym zakresem wykonanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 6.

Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- 1) zespół kontrolny powołany przez Dyrektora MOPS w składzie:
 - a) przewodniczący – pracownik Zespołu ds. kontroli,
 - b) członkowie – kierownicy i/lub wyznaczeni pracownicy komórki organizacyjnej MOPS zgodnie z ich właściwością rzeczową.
- 2) pracownicy Zespołu ds. kontroli.

§ 7.

Ze względu na podmiot przeprowadzający kontrole wewnętrzne wyróżnia się:

- 1) samokontrolę, polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu obowiązków. Każdy zatrudniony pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązany jest do kontroli własnej pracy.
- 2) kontrolę funkcjonalną, wykonywaną przez przełożonych wobec podwładnych prowadzona na bieżąco w toku zarządzania przy zastosowaniu dostępnych procedur i mechanizmów wbudowanych w system zarządzania.

- 3) kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez wyodrębnioną organizacyjnie komórkę powołaną do sprawowania funkcji kontrolnych.

§ 8.

Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, której celem jest zapobieganie nielegalnym bądź niepożądanym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo,
- 3) kontroli następnej, obejmującej badania stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 9.

Kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Dyrektor – w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych MOPS i samodzielnych stanowisk,
- 2) Zastępcy Dyrektora – w stosunku do podległych komórek organizacyjnych MOPS,
- 3) Główny Księgowy – sprawuje kontrolę w zakresie powierzonych zadań przez Dyrektora,
- 4) Kierownicy – w ramach powierzonych zadań w stosunku do podległych pracowników,
- 5) Zespół ds. Kontroli – w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych MOPS w zakresie ustalonym przez Dyrektora,

III. Planowanie kontroli

§ 10.

1. Kontrola prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera m.in.
 - 1) formę kontroli;
 - 2) podmiot kontrolowany;
 - 3) przedmiot kontroli;
 - 4) okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.
2. Zespół ds. kontroli w terminie do 31 grudnia każdego roku przygotowuje projekt planu kontroli na rok następny biorąc pod uwagę analizę dokonanych ryzyk i według

podejmowanych w trakcie realizacji zadań i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi MOPS .

3. Dyrektor MOPS może wprowadzać zmiany w planie kontroli i decyduje o sposobie (kolejności) jego realizacji.

§ 11.

1. Zespół ds. kontroli przedstawia Dyrektorowi MOPS sprawozdanie roczne z realizacji planu kontroli.
2. Sprawozdanie z wykonania planu kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie podmiotów, które objęto kontrolą;
 - 2) przedmiot kontroli;
 - 3) wynik kontroli, zalecenia pokontrolne.
3. Sprawozdanie z wykonania planu kontroli jest zatwierdzane przez Dyrektora MOPS, nie później niż do 31 stycznia roku następnego, w którym przeprowadzono kontrole.

IV. Postępowanie kontrolne

§ 12.

1. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych powinni zapoznać się z:
 - 1) wykazem aktów prawnych i aktami prawa miejscowego, dotyczącymi przedmiotu kontroli,
 - 2) wynikami z uprzednio przeprowadzonej kontroli w jednostce kontrolowanej,
 - 3) innymi dokumentami znajdującymi się w komórce.
2. Kontrolujący jednoosobowo, bądź przewodniczący zespołu kontrolnego jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie czynności kontrolnych, organizację pracy w zespole oraz za komunikację z jednostką kontrolowaną. Wszyscy pracownicy przeprowadzający kontrole są zobowiązani do dokumentowania prowadzonych czynności kontrolnych.

V. Sposób przeprowadzania kontroli

§ 13.

1. Przed rozpoczęciem kontroli zawiadamia się telefonicznie lub elektronicznie kierownika kontrolowanej komórki lub jednostki o tematyce i przedmiocie kontroli oraz informuje się

o konieczności przygotowania wskazanych dokumentów. Z telefonicznej rozmowy zostaje sporządzona notatka.

2. Zawiadomienie o kontroli powinno nastąpić najpóźniej w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych.

§ 14.

1. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora MOPS
2. Kontrole przeprowadza się w dniach pracy i godzinach urzędowania obowiązujących kontrolowaną jednostkę.
3. Kierownik i pracownicy jednostki i podmiotu kontrolowanego obowiązani są zapewnić odpowiednie warunki i środki do sprawnego przeprowadzenia kontroli poprzez :
 - 1) udostępnienie na czas trwania kontroli pomieszczenia do pracy dla kontrolujących oraz środków niezbędnych do wykonania czynności kontrolnych,
 - 2) przedstawienia wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli,
 - 3) udzielanie ustnych informacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli, w zakresie wynikającym z powierzonych im obowiązków służbowych,
 - 4) umożliwienie kontrolującym swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 5) udzielanie pomocy w pobieraniu i zabezpieczeniu dokumentów i innych materiałów dowodowych.

§ 15.

1. W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący jest:
 - 1) uprawniony do:
 - a) swobodnego wstępu i poruszania się po obiektach i pomieszczeniach na terenie jednostki kontrolowanej,
 - b) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z tematyką kontrolną, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo –chronionej,
 - c) możliwości sporządzania odpisów i wyciągów z dokumentów,
 - d) zabezpieczenia materiału dowodowego dla potrzeb postępowania kontrolnego,
 - e) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych,
 - f) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym terminie oraz sporządzenia zestawień, wyliczeń,

wykazów lub analiz w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący może sporządzić notatkę.

g) korzystania z pomocy radcy prawnego, (biegłych) i specjalistów,

2) zobowiązany do:

a) przeprowadzenia kontroli z zasadami i postępowania kontrolnego, tematem kontroli i zaleceniami nadzorującego,

b) dokonywania w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnego ich dokumentowania,

c) sporządzania dokumentów określonych w odpowiednich przepisach, w szczególności protokołów kontroli oraz wystąpień pokontrolnych,

d) rozpatrywania zastrzeżeń,

e) informowania osoby zarządzającej o stwierdzonych uchybieniach lub zagrożeniach,

f) przestrzegania tajemnicy, służbowej i ochrony danych osobowych.

3) Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu kontroli – kontrolujący – dokonuje odpowiednich wpisów do książki kontroli, znajdującej się w kontrolowanej jednostce.

VI. Opracowanie materiału pokontrolnego.

§ 16.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w niezbędnej ilości egzemplarzy, z których jeden otrzymuje komórka/podmiot kontrolowany, drugi pozostaje w sekretariacie MOPS, a trzeci w aktach Zespołu ds. kontroli.
2. Kserokopię protokołu otrzymuje Zastępca Dyrektora MOPS mający nadzór nad kontrolowaną komórką/podmiotem.
3. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i dane adresowe jednostki kontrolowanej,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 4) sposób badania (pełny, wyrywkowy),
 - 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli badany pod kątem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
 - 6) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn ich powstania, oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

- 7) zapis o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu,
 - 8) adnotacje o zakresie odmowy podpisania protokołu,
 - 9) podpisy kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej wraz z datą.
4. Protokół powinien wykazać zasadnicze różnice między stanem faktycznym a stanem wymaganym przepisami prawa. Stwierdzone usterki o mniejszym znaczeniu powinny być usunięte w czasie trwania kontroli i nie muszą być odzwierciedlone w protokole, poza zapisem, że zostały usunięte w toku kontroli.
 5. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

§ 17.

Kierownicy kontrolowanych komórek/podmiotów mają prawo w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu złożyć pisemne wyjaśnienie lub zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu. Obowiązkiem kontrolującego jest zbadanie zasadności wyjaśnień i zastrzeżeń (na podstawie dowodów) oraz dokonanie ewentualnej zmiany protokołu.

§ 18.

Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia wystąpienia pokontrolnego.

§ 19.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący 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 kontrolujący przedstawia Dyrektorowi MOPS w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.

§ 20.

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 mający nadzór nad kontrolowaną komórką/pomiotem.

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli przechowywana jest w Zespole ds. kontroli.