

Regulamin Kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;

2. Działalność Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy podlega kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;

3. Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, celowości, rzetelności i skuteczności działania, gospodarności oraz sprawności organizacyjnej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;

2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka;

3. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka;

4. Zleceniobiorcy zadania publicznego – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe i inne podmioty realizujące zadanie publiczne z zakresu działań statutowych Ośrodka i zlecone przez Ośrodek, na podstawie umowy o realizację zadania publicznego, o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019r., poz. 688t.j., z późn. zm.).

§ 3.1. Celem kontroli Zleceniobiorcy zadania publicznego oraz kontroli w komórkach organizacyjnych Ośrodka jest sprawdzenie prawidłowości wykonywania przez nie określonych zadań.

2. Kontrola ma na celu w szczególności:

1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;

2) badanie i ocenę działalności gospodarczej i finansowej;

3) ujawnianie niewykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności, marnotrawstwa mienia i nadużyć;

4) zbieranie informacji służącym Zleceniobiorcy zadania publicznego oraz komórkom organizacyjnym Ośrodka do doskonalenia ich działalności;

5) ustalenie przyczyn oraz skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;

6) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz uchybień.

§ 4. Kontrole prowadzi się w sposób umożliwiający:

1) obiektywne stwierdzenie stanu faktycznego badanej sprawy;

2) dostarczenie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji;

3) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności komórek organizacyjnych Ośrodka;

4) inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 5. 1. Kontrole prowadzi się w sposób planowy i skoordynowany.

2. W Ośrodku, opracowuje się roczne plany kontroli problemowych, które zatwierdzane są przez Dyrektora;

3. W terminie do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego, Kierownik Działu Kontroli, Windykacji i Ubezpieczeń (DKW) – przedkłada Dyrektorowi plany kontroli, o których mowa w ust. 2 oraz na bieżąco, w formie pisemnej, informuje o wszelkich zmianach dokonanych w tych planach.

§ 6. Kierownik Działu Kontroli, Windykacji i Ubezpieczeń Ośrodka, po zakończeniu każdego roku kalendarzowego przedstawia Dyrektorowi, w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego, informację dotyczącą działalności kontrolnej Ośrodka.

Rozdział II

Kontrola zewnętrzna

§ 7. 1. Kontrola zewnętrzna może być przeprowadzana jako:

1) kompleksowa – obejmująca całokształt podstawowej działalności jednostki kontrolowanej;

2) finansowa – obejmująca badanie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, określonych w przepisach o finansach publicznych;

3) problemowa – obejmująca jedno lub więcej wybranych zagadnień z działalności podmiotu zewnętrznego realizującego zadanie publiczne z zakresu pomocy społecznej, zlecone przez Ośrodek, na podstawie umowy o realizację zadania publicznego, o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019r., poz. 688t.j., z późn. zm.);

4) sprawdzająca – podejmowana dla zbadania określonych zagadnień objętych uprzednią kontrolą;

5) doraźna – podejmowana w razie istotnej potrzeby, poza planem kontroli, zwłaszcza w przypadkach sygnalizowanych nieprawidłowości;

§ 8. 1. Kontrolę zewnętrzną wykonują: organy kontroli specjalistycznej w stosunku do Ośrodka i wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka, w zakresie określonym w przepisach o powołaniu tych organów oraz zespół kontrolny Ośrodka w stosunku do Zleceniobiorcy zadania publicznego, realizującego zadanie publiczne z zakresu pomocy społecznej, zlecone przez Ośrodek, na podstawie umowy o realizację zadania publicznego, o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019r., poz. 688t.j., z późn. zm.);

2. Dyrektor może zarządzić przeprowadzenie kontroli każdemu Zleceniobiorcy zadania publicznego, realizującego zadanie z zakresu działań statutowych Ośrodka i zlecone przez Ośrodek.

§ 9.1. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnia „Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli” wydane przez Dyrektora;

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

1) oznaczenie organu, który wystawia upoważnienie;

2) datę i miejsce wystawienia upoważnienia;

3) wskazanie podstawy prawnej do przeprowadzenia kontroli;

- 4) imiona i nazwiska kontrolera oraz rodzaje i numery dokumentów potwierdzających tożsamość, a także wskazanie kontrolera, kierującego zespołem;
- 5) nazwę jednostki podlegającej kontroli;
- 6) zakres kontroli oraz miejsce przeprowadzania kontroli;
- 7) przewidywany termin, w którym przeprowadzane będą czynności kontrolne;
- 8) podpis osoby udzielającej upoważnienia.

§ 10. 1. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeśli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw i 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. Powody wyłączenia kontrolera trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli;

2. Kontroler podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, w każdym czasie, w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności;

3. O wyłączeniu rozstrzyga Dyrektor, na podstawie zawiadomienia przewodniczącego zespołu kontrolnego, osoby zainteresowanej lub przedstawiciela podmiotu kontrolowanego.

§ 11. 1. O przedmiocie i terminie rozpoczęcia kontroli, zarządzający kontrolę powiadamia organ będący przedmiotem kontroli na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli;

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kontroli doraźnej;

3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontroler zawiadamia o przedmiocie kontroli, podmiot kontrolowany;

4. Zleceniobiorca zadania publicznego zapewnia kontrolerowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia niezwłocznie żądane dokumenty i materiały, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz ewentualne kopiowanie dokumentów będących przedmiotem kontroli.

§ 12. 1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących u Zleceniobiorcy zadania publicznego;

2. W przypadkach uzasadnionych zakresem kontroli, kontrole mogą być przeprowadzane w innych terminach i w innej porze dnia, a także w siedzibie Ośrodka, za zgodą Zleceniobiorcy zadania publicznego.

§ 13. Obowiązkiem kontrolera jest obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia istotnych nieprawidłowości – także ustalenie ich przyczyn i skutków, jak również określenie osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie osiągnięć i przykładów szczególnie sumiennej pracy, jeśli stwierdzono je w toku kontroli.

§ 14. Kontroler, w zależności od przedmiotu i zakresu kontroli, dokonuje ustaleń na podstawie:

1) wizytacji pomieszczeń mieszkalnych, pracowni, warsztatów oraz zaplecza Zleceniobiorcy zadania publicznego;

2) rozmów z pracownikami oraz podopiecznymi, prowadzonych w szczególności w celu wysłuchania i zbadania zgłaszanych przez nich spraw, bądź nadania im dalszego biegu;

3) analizy dokumentacji oraz dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty i zabezpieczone rzeczy, dane ewidencji i sprawozdawczości, protokoły oględzin, protokoły zeznań świadków, opinii oraz protokołów przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń.

§ 15. 1. Kontroler może sporządzać lub zlecać sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów Zleceniobiorcy zadania publicznego, jak również zestawień i i obliczeń opartych na dokumentach. Zleceniobiorca zadania publicznego lub inny

upoważniony pracownik, potwierdza zgodność odpisów, kserokopii, wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami;

2. Pracownicy Zleceniobiorcy zadania publicznego są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontroler sporządza, w razie potrzeby, protokół;

3. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić jedynie w przypadku, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień;

4. Każdy pracownik Zleceniobiorcy zadania publicznego może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli. Z ustnych oświadczeń, kontroler sporządza w razie potrzeby, protokół.

§ 16. Kontroler, w związku z ustaleniami kontroli, ma prawo – w sprawach wymagających podjęcia natychmiastowych działań – wydawania kontrolowanemu Zleceniobiorcy zadania publicznego, doraźnych zaleceń, które w razie potrzeby uzgadnia z Dyrektorem.

§ 17. W razie ujawnienia w toku kontroli zewnętrznej okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontroler niezwłocznie zawiadamia o tym Zleceniobiorcę zadania publicznego i Dyrektora oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty mogące stanowić dowód przestępstwa. Dalszy bieg sprawy podejmuje Dyrektor.

§ 18. 1. Ustalenia kontroli zewnętrznej opisuje się w protokole, który powinien przedstawiać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności Zleceniobiorcy zadania publicznego w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady szczególnie sumiennej pracy, jeżeli stwierdzono je w trakcie kontroli, a także ewentualne wnioski i zalecenia;

2. Protokół powinien zawierać ponadto:

1) nazwę Zleceniobiorcy zadania publicznego w pełnym brzmieniu, i jej adres;

2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;

3) imię i nazwisko kontrolera oraz stanowisko służbowe, a także numer i data upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;

4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;

5) informację o pouczeniu Zleceniobiorcy zadania publicznego o przysługujących mu uprawnieniach dotyczących ustaleń pokontrolnych oraz ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu;

6) protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje u Zleceniobiorcy zadania publicznego, a drugi przekazuje się do Dyrektora, a następnie przechowywany jest w Dziale Kontroli, Windykacji i Ubezpieczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy.

§ 19. 1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli Zleceniobiorca zadania publicznego zgłasza zastrzeżenia do jego treści, kontroler dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia protokół;

2. Jeżeli Zleceniobiorca zadania publicznego odmawia podpisania protokołu kontroli, jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy;

3. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wszczęcia postępowania pokontrolnego;

4. Zleceniobiorca zadania publicznego może zgłosić Dyrektorowi, w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie dotyczące ustaleń zawartych w protokole.

Rozdział III

Kontrola wewnętrzna

§ 20. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka są odpowiedzialni za zapewnienie sprawnego funkcjonowania kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie ustaleń tej kontroli.

§ 21. Kontrolę wewnętrzną sprawują z urzędu, w ramach obowiązku nadzoru:

- 1) Dyrektor i jego zastępcy – nad podległymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz samodzielnymi stanowiskami pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym Ośrodka, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka – nad podległymi im pracownikami;
- 3) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli – w zakresie powierzonych im obowiązków.

§ 22. 1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

- 1) wstępna – mająca na celu zapobieganie działaniom nielegalnym lub nieprawidłowym: obejmuje ona w szczególności badanie projektów decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów, powodujących powstanie zobowiązań lub wpływających na warunki i możliwości prawidłowego wykonywania innych zadań statutowych komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 2) bieżąca – mająca na celu:
 - a) badanie rzetelności i terminowości wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Ośrodka oraz poszczególnych pracowników, sprawności ich współdziałania, a także badanie prawidłowości relacji między podopiecznymi a pracownikami,
 - b) badanie stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
- 3) następna – mająca na celu badanie efektów, zadań i czynności zrealizowanych oraz stanu faktycznego i dokumentów, które je odzwierciedlają.

2. Na dowód dokonania kontroli dokumentu, kontroler opatruje go podpisem i datą.

§ 23. Dyrektor może, w zależności od potrzeb, powoływać spośród podległych mu pracowników, doraźne zespoły kontroli do zbadania określonych zagadnień bądź zlecać poszczególnym pracownikom przeprowadzenie kontroli we wskazanym zakresie.

§ 24. 1. Ustalenia kontroli wewnętrznej opisuje się w protokole, który powinien przedstawiać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności komórki organizacyjnej Ośrodka w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady szczególnie sumiennej pracy, jeżeli stwierdzono je w trakcie kontroli, a także ewentualne wnioski i zalecenia;

2. Protokół powinien zawierać ponadto:

- 1) nazwę komórki organizacyjnej Ośrodka w pełnym brzmieniu, i jej adres;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe, a także numer i data upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 5) informację o pouczeniu kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka, o przysługujących mu uprawnieniach dotyczących ustaleń pokontrolnych oraz ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu;

6) protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w komórce organizacyjnej Ośrodka, a drugi przekazuje się do Dyrektora, a następnie przechowywany jest w Dziale Kontroli, Windykacji i Ubezpieczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy u. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy;

7) z ustaleniami kontroli wewnętrznej zapoznaje się: Dyrektor, kierownik komórki organizacyjnej Ośrodka oraz osoby odpowiedzialne za kontrolowaną problematykę.

§ 25. W razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontroler niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty mogące stanowić dowód przestępstwa. Dalszy bieg sprawy podejmuje Dyrektor.

§ 26. W sprawie kontroli stosuje się odpowiednio przepisy Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005r., w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U. z 2005r., Nr 61, poz. 543, z późn. zm.)

Specjalista
Działu Kontroli, Windykacji i Ubezpieczeń
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Ryszard Kozirski

Kierownik
Działu Kontroli, Windykacji i Ubezpieczeń
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Małgorzata Obuchowicz