

Zarządzenie Nr 8 /2012

Starosty Chodzieskiego

z dnia 8 marca 2012r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania kontroli w ramach nadzoru Starosty nad działalnością domu pomocy społecznej w Powiecie Chodzieskim

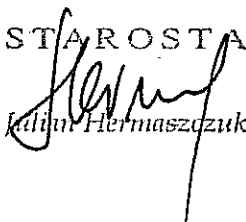
Na podstawie art.112 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009r., nr 175 poz.1362 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania kontroli w ramach nadzoru Starosty nad działalnością domu pomocy społecznej w Powiecie Chodzieskim w brzmieniu załącznika do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 45/09 Starosty Chodzieskiego z dnia 10 listopada 2009r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania kontroli w ramach nadzoru Starosty nad działalnością placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz domu pomocy społecznej w Powiecie Chodzieskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jolanta Hermaszczuk

Beata Kaniewska

Radca prawny
Ed P-195

Instrukcja
w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania
kontroli w ramach nadzoru Starosty nad działalnością domu pomocy społecznej
w Powiecie Chodzieskim

§ 1.

1. Instrukcja określa szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli w ramach nadzoru Starosty nad działalnością domu pomocy społecznej w Powiecie Chodzieskim przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.
2. Powyższe kontrole przeprowadza zespół powołany przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży na podstawie upoważnienia Starosty.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu jest kontrolą zewnętrzną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) kontrola w ramach nadzoru Starosty- przeprowadzanie kontroli merytorycznej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży w jednostce kontrolowanej w zakresie działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi na podstawie upoważnienia.
- 2) jednostka kontrolowana- Dom Pomocy Społecznej w Chodzieży.
- 3) kontrolujący- imiennie upoważnieni przez Starostę Kierownik i pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży
- 4) starosta- Starosta Chodzieski
- 5) zarząd- Zarząd Powiatu Chodzieskiego
- 6) Kierownik Centrum- Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży

§ 3.

1. Ze względu na zakres kontroli może być ona prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa, która obejmuje swym zakresem całość zadań jednostki kontrolowanej,
 - 2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej.
2. Ze względu na kryterium trybu przeprowadzenia kontroli występuje kontrola:
 - 1) planowa, przeprowadzana zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli,
 - 2) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
3. Plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Starostę, przy czym kontrole doraźne mogą odbywać się na pisemne polecenie Starosty.

§ 4.

Nadzór nad działalnością domu pomocy społecznej obejmuje kontrolę i ocenę działalności jednostki kontrolowanej i pracę jej dyrektora, w szczególności w zakresie realizacji zadań statutowych oraz dostępności i poziomu udzielanych świadczeń.

§ 5.

1. Plan kontroli powinien w szczególności określać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) rodzaj kontroli, o którym mowa w § 3 ust. 1,
 - 3) zakres kontroli z uwzględnieniem okresu kontrolowanego
 - 4) termin kontroli (określenie miesiąca, w którym kontrola zostanie przeprowadzona).
2. Szczegółowy termin kontroli ustala Kierownik Centrum.
3. Zawiadomienie o szczegółowym terminie kontroli Kierownik Centrum przekazuje Dyrektorowi jednostki kontrolowanej na piśmie nie później niż 7 przed planowaną kontrolą.
4. W przypadku kontroli doraźnej Dyrektor jednostki kontrolowanej zawiadamiany jest telefonicznie przez Kierownika Centrum nie później niż 1 dzień przed planowaną kontrolą.

§ 6.

Kontrolę przeprowadza się w jednostce kontrolowanej w czasie pracy określonym regulaminem pracy, a w wyjątkowych sytuacjach również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

§ 7.

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) ustalenie stanu faktycznego,
- 2) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) informowanie Dyrektora jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach.

§ 8.

1. Obowiązkiem Dyrektora jednostki kontrolowanej jest:

- 1) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym udostępnienia odrębnego pomieszczenia do prowadzenia postępowania w trakcie kontroli,
 - 2) przedstawienie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli, w tym sporządzenie ich kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - 3) udzielanie kontrolującemu ustnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą, a także w razie potrzeby wyjaśnień pisemnych,
 - 4) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.
2. W przypadkach przewidzianych prawem kontrolowany może odmówić udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia materiałów kontrolującemu.
3. W sytuacji nieuzasadnionej odmowy złożenia wyjaśnień oraz nie udostępnienia materiałów, kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole kontroli.

§ 9.

Ustalenia kontroli przedstawia się w protokole kontroli.

§ 10.

1. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko Dyrektora jednostki kontrolowanej, imiona i nazwiska osób uczestniczących w kontroli,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej z wyszczególnieniem dni ewentualnej przerwy w kontroli,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) opis stwierdzonych faktów i zebranych dowodów, ocenę realizacji zadań i zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa oraz uwagi i wnioski wynikające z ustaleń kontroli.
- 6) informację o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia uwag do protokołu,
- 7) datę podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i Dyrektora jednostki kontrolowanej.

2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej i kontrolującego.

§ 11.

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.

2. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są:

- 1) dokumenty dotyczące jednostki,
- 2) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia Dyrektora lub osób upoważnionych przez Dyrektora jednostki kontrolowanej,
- 3) przygotowane na potrzeby kontroli zestawienia i analizy,
- 4) ustne informacje składane przez mieszkańców jednostki podczas kontroli.

§ 12.

1. W celu dokumentacji przebiegu i wyników czynności kontrolnych dowody, o których mowa w § 11 ust. 2 mogą stanowić załączniki do protokołu kontroli.
2. Załączniki dołącza się do protokołu kontroli odpowiednio w kolejności dokonywania czynności, numerując kolejno strony kart.
3. Protokół wraz z załącznikami służy wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

4. Załączniki są wykonywane w jednym egzemplarzu do protokołu przeznaczonego dla kontrolującego, z prawem wglądu dla Dyrektora jednostki kontrolowanej.

§ 13.

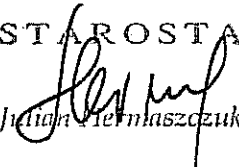
1. Po zakończeniu kontroli, kontrolujący sporządza projekt protokołu kontroli w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli.
2. Projekt ten jest przekazywany Dyrektorowi jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.
3. Dyrektorowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do projektu protokołu w terminie 7 dni od jego otrzymania. Kierownik Centrum podejmuje decyzje o uznaniu zgłoszonych zastrzeżeń za zasadne lub bezzasadne.
4. Odczytanie protokołu następuje po zgłoszeniu ewentualnych zastrzeżeń lub braku zastrzeżeń przez Dyrektora jednostki kontrolowanej. Kierownik Centrum zawiadamia pisemnie Starostę i Dyrektora jednostki kontrolowanej o terminie i miejscu odczytania protokołu.
W dniu odczytania protokołu następuje jego podpisanie. Protokół jest podpisywany przez osoby kontrolujące oraz Dyrektora jednostki kontrolowanej.
5. Dyrektorowi przysługuje prawo wniesienia umotywowanych uwag dotyczących ustaleń zawartych w protokole w ciągu 3 dni od jego podpisania, w formie pisemnej do Starosty Chodzieskiego.

§ 14.

1. W przypadku zgłoszenia uwag, o których mowa w § 13 ust.5 bierze się je pod uwagę sporządzając zalecenia pokontrolne.
2. Projekt zaleceń pokontrolnych Kierownik Centrum przedkłada Staroście, który po ich zatwierdzeniu podpisuje i przekazuje Dyrektorowi jednostki kontrolowanej.

§ 15.

1. Dyrektor jednostki kontrolowanej informuje Kierownika Centrum o podjęciu działań dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni od ich otrzymania.
2. W wyjątkowych sytuacjach 30-dniowy termin może zostać przedłużony przez Kierownika Centrum na pisemny wniosek Dyrektora jednostki kontrolowanej.

STAROSTA

Jolanta Niemiaszczyk