

Regulamin kontroli w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi

§ 1

Ileć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Regionalnym Centrum – należy przez to rozumieć Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi;
- 4) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Regionalnego Centrum, organizację pozarządową, instytucję lub inny podmiot w zakresie określonym odrębnymi przepisami lub umowami;
- 5) kontrolującym – należy przez to rozumieć osobę będącą pracownikiem Wydziału Kontroli i Skarg lub innej komórki organizacyjnej Regionalnego Centrum upoważnioną do przeprowadzenia kontroli;
- 6) kierownikowi kontrolowanej jednostki – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Regionalnego Centrum lub jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności, osobę go zastępującą.

§ 2

Do zadań kontroli należy:

- 1) badanie działania komórek organizacyjnych Regionalnego Centrum pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności;
- 2) badanie zgodności działania organizacji pozarządowych, instytucji lub innych podmiotów w zakresie określonym odrębnymi przepisami lub umowami;
- 3) ustalanie i wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;

- 4) zbieranie i przedstawianie Dyrektorowi RCPS informacji dotyczących działalności jednostek kontrolowanych lub komórek organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach określonych szczegółowo w § 20.

§ 3

Ustala się następujące rodzaje kontroli:

1. planowe – obejmujące swym zakresem wybrane zagadnienia oraz terminy określone rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Dyrektora;
2. doraźne – wynikające z bieżących potrzeb, wykonywane poza przyjętym planem kontroli;

Pod względem zakresu działań wymienione kontrole mogą być kontrolami problemowymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działania kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej, albo kontrolami sprawdzającymi obejmującymi stopień wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 4

1. Wydział Kontroli i Skarg na podstawie zgłoszonych przez komórki organizacyjne informacji, opracowuje roczny plan kontroli i przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia.
2. Propozycje dotyczące dokonania zmian w przyjętym do realizacji planie kontroli wymagają zgody i zatwierdzenia przez Dyrektora.
3. Wydział Kontroli i Skarg składa Dyrektorowi półroczne sprawozdania z działalności kontrolnej Regionalnego Centrum w ciągu 30 dni po zakończeniu każdego półrocza.

§ 5

1. Kontrole, o których mowa w § 3 przeprowadzają:
 - 1) Pracownicy Wydziału Kontroli i Skarg w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez komórki organizacyjne Regionalnego Centrum.
 - 2) W przypadku kontroli prowadzonej w innych podmiotach, o których mowa w § 2 pkt 2, w kontroli mogą uczestniczyć poza pracownikami Wydziału Kontroli i Skarg pracownicy komórek organizacyjnych

Regionalnego Centrum sprawujący nadzór merytoryczny nad daną jednostką z tytułu zawartej umowy.

2. Kontrolujący prowadzi kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia przygotowanego w dwóch egzemplarzach przez Wydział Kontroli i Skarg i zatwierdzonego przez Dyrektora. Jeden egzemplarz upoważnienia wręcza się kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 6

Kontrolujący może być wyłączony z postępowania kontrolnego, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności lub jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na prawa i obowiązki kontrolującego i jego bliskich.

§ 7

O terminie rozpoczęcia kontroli planowej, Dyrektor Regionalnego Centrum lub osoba przez niego upoważniona powiadamia kontrolowaną jednostkę w terminie co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem działań kontrolnych.

§ 8

Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, a także dowodu osobistego.

§ 9

1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - 1) przydzielić na czas trwania kontroli w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie do pracy z odpowiednim wyposażeniem;
 - 2) niezwłocznie przedstawiać do kontroli żądane dokumenty i materiały oraz umożliwić dostęp do informacji zawartych w komputerowych bazach danych;
 - 3) zobowiązać pracowników do terminowego udzielania wyjaśnień i oświadczeń;

- 4) zlecić pracownikom sporządzanie niezbędnych odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach;
- 5) zapewnić pomoc przy sprawdzaniu stanu rzeczywistego składników majątkowych;
- 6) udostępnić odpowiednie urządzenia techniczne;
- 7) dostarczyć wymagane dokumenty do siedziby Regionalnego Centrum w sytuacji nie zapewnienia odpowiednich warunków pracy kontrolującemu.

§ 10

1. Kierownik oraz pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są udzielić kontrolującemu wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, w zakresie wynikającym z powierzonych im czynności służbowych.
2. Z ustnych wyjaśnień złożonych w przedmiocie kontroli, kontrolujący może sporządzić protokół.
3. Każdy może złożyć kontrolującemu pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
4. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.
5. Kontrolujący może w miarę potrzeby posiłkować się i dołączyć do protokołu kontroli potwierdzoną za zgodność z oryginałem dokumentację uzyskaną z innych komórek organizacyjnych Regionalnego Centrum, a dotyczącą przedmiotu kontroli opisywanego w protokole.

§ 11

Kontrolujący, w toku przeprowadzania kontroli, ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z tematem przeprowadzanej kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

- 3) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych;
- 4) przeprowadzania oględzin: obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
- 5) żądania od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień i oświadczeń;
- 6) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

§ 12

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej, w siedzibie:
 - 1) jednostki kontrolowanej (lub miejscu realizacji zadania/ przechowywania dokumentów),
 - 2) Regionalnego Centrum, gdy kontrolowany nie zapewnia odpowiednich warunków do przeprowadzenia kontroli.
2. W sytuacji opisanej w ust. 1 pkt 2, kontrolowany zobowiązany jest do dostarczenia wymaganych dokumentów do siedziby Regionalnego Centrum.

§ 13

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, włączając do nich materiały, o których mowa w ust. 4 i numerując kolejno strony akt.
3. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, wymieniając ich nazwy i wskazując odpowiednie strony akt.
4. Materiałami dowodowymi zebranymi w toku postępowania kontrolnego są w szczególności:
 - 1) pisemne wyjaśnienia złożone przez kierownika kontrolowanej jednostki lub pracownika;
 - 2) pisemne oświadczenia kierownika kontrolowanej jednostki, pracownika i osób związanych ze sprawą, a nie będących pracownikami kontrolowanej jednostki,
 - 3) rzeczy zabezpieczone;

- 4) protokoły z oględzin;
 - 5) opinie rzeczoznawców;
 - 6) dokumenty zgromadzone w formie odpisów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.
5. W razie uzasadnionej potrzeby kontrolujący dokonuje zabezpieczenia dowodów poprzez:
 - 1) oddanie ich na przechowanie kierownikowi kontrolowanej jednostki lub innemu pracownikowi za pokwitowaniem;
 - 2) przechowanie ich w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
 - 3) zabranie ich z jednostki kontrolowanej do siedziby kontrolującego za pokwitowaniem.
6. Dokumentacja gromadzona w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.

§ 14

1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, kontrolujący może przeprowadzać oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub wyznaczonego pracownika, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin może być sporządzony protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 2. Protokół taki sporządzany jest obligatoryjnie na wniosek kontrolowanego.

§ 15

W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, pobranie przez kontrolującego materiałów dowodowych następuje za pisemnym potwierdzeniem, w obecności kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 16

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli, kontrolujący przedstawia w protokole z kontroli, który podpisuje kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki oraz główny księgowy jednostki kontrolowanej w przypadku kontroli finansowej;
2. Protokół powinien być podpisany w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Kierownikowi kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu z kontroli, umotywowanych zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole.
4. Zastrzeżenia lub dodatkowe wyjaśnienia, co do przyczyn powstania nieprawidłowości przedstawionych w protokole należy zgłosić na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Regionalnego Centrum może przedłużyć ten termin.
5. W razie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 3 i 4, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeb podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń lub wyjaśnień zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu z kontroli. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń lub wyjaśnień, w całości lub części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki, może odmówić podpisania protokołu z kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne uzasadnienie tej odmowy. W razie zgłoszenia zastrzeżeń przed podpisaniem protokołu z kontroli, termin do złożenia uzasadnienia odmowy jego podpisania, liczy się od dnia otrzymania ostatecznego stanowiska w sprawie tych zastrzeżeń.
7. O odmowie podpisania protokołu z kontroli i złożeniu zastrzeżeń kontrolujący czyni adnotację w protokole.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 17

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisuje w protokole z kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej z adresem, imię i nazwisko kierownika oraz osób udzielających wyjaśnień;
- 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawartych w aktach kontroli;
- 6) zapis o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
- 7) adnotację w zakresie odmowy podpisania protokołu lub wniesienia zastrzeżeń lub złożenia dodatkowych wyjaśnień;
- 8) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń uzupełnień;
- 9) zapis o przekazaniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki ze wskazaniem daty;
- 10) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną;
- 11) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej w przypadku kontroli finansowej, oraz miejsce i datę podpisania protokołu;
- 12) parafy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki na końcu tekstu każdej strony protokołu.

3. Protokół z kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowana jednostka, a drugi egzemplarz pozostaje w jednostce kontrolującej.

§ 18

Kierownik kontrolowanej jednostki na wniosek kontrolującego może zorganizować naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia sposobów zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

§ 19

1. Na podstawie ustaleń dokonanych w czasie kontroli sporządzane jest wystąpienie pokontrolne, które przekazywane jest kontrolowanej jednostce.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera wskazanie uchybień i nieprawidłowości wynikających z ustaleń opisanych w protokole z kontroli, a także zalecenia w sprawie ich usunięcia.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej Regionalnego Centrum w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym udziela pisemnej informacji o wykonaniu zaleceń i wniosków pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 20

1. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli istnienia podstawy żądania zwrotu udzielonych dotacji, a:
 - wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
 - pobranych nienależnie,
 - pobranych w nadmiernej wysokości,kierownik komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę jest zobowiązany do sporządzenia projektu decyzji administracyjnej w powyższym zakresie, który przekazuje do podpisu organowi upoważnionemu do wydania decyzji administracyjnej lub osobie przez niego upoważnionej.
2. Niezwłocznie po doręczeniu decyzji administracyjnej stronie, kserokopie decyzji należy przekazać do Wydziału finansowo-księgowego oraz do komórki organizacyjnej Regionalnego Centrum sprawującej nadzór merytoryczny nad daną jednostką z tytułu zawartej umowy.

§ 21

W przypadku przeprowadzania kontroli doraźnych stosuje się tą samą procedurę postępowania, co w przypadku kontroli planowych, z wyjątkiem obowiązku powiadomienia o kontroli.

§ 22

1. W odniesieniu do kontroli prowadzonych w Regionalnym Centrum przez zewnętrzne jednostki (organy) uprawnione do kontroli:
 - 1) Wydział Organizacyjny - sekretariat przechowuje książkę kontroli zewnętrznych;
 - 2) Wydział Kontroli i Skarg - prowadzi książkę kontroli i rejestr kontroli, kompletuje i przechowuje protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne, nadzoruje terminowość udzielania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
2. Komórki organizacyjne, których przedmiot działania został objęty kontrolą ponoszą odpowiedzialność za udzielenie terminowej odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne i wykonanie zaleceń pokontrolnych.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, przekazują do wiadomości Wydziału Kontroli i Skarg kopie odpowiedzi udzielonych przez Dyrektora Regionalnego Centrum jednostkom kontrolującym.
4. W razie objęcia kontrolą dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, Wydział Kontroli i Skarg koordynuje przygotowanie zbiorczej odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i zapewnia terminowe jej udzielenie.