

Kontrola wewnętrzna

§ 1

Kontrola pracowników i komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności
- 2) gospodarności
- 3) rzetelności
- 4) celowości
- 5) terminowości
- 6) skuteczności

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzenie nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałaniu im w przyszłości.

§ 3

W Ośrodku przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia kontrolowanej komórki
- 3) bieżące – obejmujące czynności w toku
- 4) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonej czynności lub wyników poprzedniej kontroli.

§ 4

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób bezstronny i rzetelny.

§ 5

Kontroli dokonują:

- 1) Kierownik lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika w odniesieniu do koordynatorów działów i samodzielnych stanowisk pracy
- 2) koordynatorzy działów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowisk
 - b) imię i nazwisko kontrolującego
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
 - e) imię i nazwisko koordynatora kontrolowanego działu albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzające ustalenia zawarte w protokole
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu
 - h) podpisy kontrolującego oraz kontrolowanego lub notatkę o odmowie podpisania z podaniem przyczyny odmowy
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości

§ 7

W razie odmowy podpisu protokołu z kontroli przez osobę kontrolowaną, osoba ta jest zobowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 7 dni od daty odmowy złożenia podpisu wyjaśnić przyczynę tej odmowy.