

Zarządzenie Nr 98/2025
Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie
z dnia 16.12.2025 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli prowadzonych przez
Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie
w jednostkach nadzorowanych
– domach pomocy społecznej, ośrodku interwencji kryzysowej i innych podmiotach
wykonujących zadania z tego zakresu na zlecenie m.st. Warszawy oraz warsztatach
terapii zajęciowej

Na podstawie art. 112 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2025 r. poz. 1214), art. 10b ust. 6a i ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.), w zw. z § 22 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2284) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin kontroli prowadzonych przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie w jednostkach nadzorowanych – domach pomocy społecznej, ośrodku interwencji kryzysowej i innych podmiotach wykonujących zadania z tego zakresu na zlecenie m.st. Warszawy oraz warsztatach terapii zajęciowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 6/2025 Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie z dnia 3 lutego 2025 roku w sprawie Regulaminu kontroli prowadzonych przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie w jednostkach nadzorowanych – domach pomocy społecznej i ośrodku interwencji kryzysowej i innych podmiotach na zlecenie m.st. Warszawy oraz warsztatach terapii zajęciowej.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu ds. Kontroli, Kierownikowi Działu Wspierania Osób Niepełnosprawnych, Kierownikom kontrolowanych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Centrum i innych podmiotów kontrolowanych na

KIEROWNIK
Działu ds. Kontroli

Joanna Kotlarska

zlecenie m.st. Warszawy oraz kierownikom warsztatów terapii zajęciowej prowadzonych przez fundacje, stowarzyszenia lub inne podmioty, które otrzymują środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych za pośrednictwem Centrum na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie
Agnieszka Patela-Owczarczyk

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym.

RADCA PRAWNY
Iwona Rucińska
WA-10737

REGULAMIN KONTROLI

**prowadzonych przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie
w jednostkach nadzorowanych
– domach pomocy społecznej, ośrodku interwencji kryzysowej i innych podmiotach
wykonujących zadania z tego zakresu na zlecenie m.st. Warszawy oraz warsztatach
terapii zajęciowej**

Informacje podstawowe

Niniejszy regulamin został opracowany w związku realizacją zadania związanego z prowadzeniem kontroli w jednostkach nadzorowanych – domach pomocy społecznej i ośrodku interwencji kryzysowej przez Dział ds. Kontroli oraz warsztatach terapii zajęciowej przez Dział ds. Kontroli i Dział Wspierania Osób Niepełnosprawnych Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli, zwany dalej Regulaminem, określa organizację oraz zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie w:

- 1) jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, nad którymi sprawowanie nadzoru w imieniu Prezydenta m.st. Warszawy wynika ze Statutu Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 2) podmiotach, które wykonują zadania zlecone przez m.st. Warszawę na podstawie umów, w których Centrum zostało wskazane jako jednostka kontrolująca, w zakresie określonym umową,
- 3) warsztatach terapii zajęciowej prowadzonych przez fundacje, stowarzyszenia lub inne podmioty, które otrzymują środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych za pośrednictwem Centrum na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **aktach kontroli** – należy przez to rozumieć w szczególności materiały dowodowe zgromadzone w toku kontroli, które stanowią potwierdzenie istotnych faktów postępowania kontrolnego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości,

- 2) **Centrum lub WCPR** – należy przez to rozumieć Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie,
- 3) **Dyrektorze Centrum** – należy przez to rozumieć Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 4) **Dziale ds. Kontroli WCPR** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w strukturze Centrum,
- 5) **Dziale Wspierania Osób Niepełnosprawnych WCPR** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w strukturze Centrum,
- 6) **kontroli** – należy przez to rozumieć ogół czynności wykonywanych z upoważnienia Dyrektora Centrum oraz zleczanych przez m.st Warszawa, których celem jest ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem oczekiwanym, wyznaczonym przede wszystkim przez normy prawne, prowadzonych w jednostkach organizacyjnych m. st. Warszawy, w których obowiązek nadzoru wynika ze statutu WCPR,
- 7) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Działu ds. Kontroli oraz pracownika merytorycznego Centrum lub inną osobę (eksperta, biegłego) upoważnioną imiennie przez Dyrektora Centrum do przeprowadzenia danej kontroli,
- 8) **zespole kontrolnym** – należy przez to rozumieć co najmniej dwóch kontrolujących przeprowadzających tę samą kontrolę,
- 9) **warsztaty terapii zajęciowej** – należy przez to rozumieć warsztaty terapii zajęciowej prowadzone przez fundacje, stowarzyszenia lub inne podmioty, które otrzymują środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych za pośrednictwem Centrum na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 10) **Kierownika jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki, także osobę pełniącą jego obowiązki, osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu,
- 11) **kontrolowanym** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną m.st. Warszawy, nad którą obowiązek nadzoru wynika ze statutu WCPR oraz jednostkę, w której kontrola przeprowadzana jest na zlecenie m.st Warszawy, a także warsztaty terapii zajęciowej,
- 12) **check-liście kontrolnej** – należy przez to rozumieć proste narzędzie umożliwiające szybkie przeprowadzenie kontroli, szczególnie doraźnej, kontrolę poprawności i/lub ocenę stopnia kontrolowanego zagadnienia, składające się z pytań/stwierdzeń, ocena których pozwala na szybkie ustalenie stanu faktycznego, stosowane uznaniowo w zależności od przedmiotu kontroli.

§ 3

Celem kontroli jest ocena działalności kontrolowanego dokonana na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu określonych kryteriów kontroli, a w szczególności:

- 1) sprawdzenie:

- a) prawidłowości działania, zgodności z prawem powszechnie obowiązującym oraz uregulowaniami wewnętrznymi oraz zawartymi umowami,
 - b) rzetelności, celowości oraz efektywności podejmowanych działań i decyzji, ich zgodności z prawem,
 - c) jakości usług świadczonych przez kontrolowanego,
- 2) ustalanie przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 3) uzyskanie i przekazywanie informacji o stopniu realizacji ustawowych zadań przypisanych kontrolowanym jednostkom, a także wskazanie obszarów, które można ulepszyć (funkcja informacyjna),
 - 4) podjęcie działań zapobiegających powstaniu nieprawidłowości (funkcja profilaktyczna),
 - 5) wskazanie pewnych obszarów ryzyka, które można monitorować, by im docelowo zapobiegać (funkcja diagnostyczna),
 - 6) wydanie i sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych w przypadku stwierdzenia różnic między stanem faktycznym a pożądanym, w celu usunięcia niepożądanych zjawisk/nieprawidłowości,
 - 7) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie skarg lub wniosków skierowanych do Centrum, dotyczących jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, podmiotów i warsztatów terapii zajęciowej, o których mowa w § 1.

§ 4

WCPR przeprowadza kontrole pod względem legalności, gospodarności oraz rzetelności, rozumianymi jako:

- 1) legalność – zgodność działania z przepisami prawa oraz zawartymi umowami,
- 2) gospodarność – działania zgodne z zasadą racjonalnego gospodarowania, tj. osiągania optymalnych wyników przy możliwie najniższych kosztach, nakładach (w tym efektywność działania),
- 3) rzetelność – działanie obiektywne, uczciwe i sumienne oraz zgodność przygotowania dokumentacji pokontrolnej ze stanem faktycznym.

§ 5

Ze względu na charakter kontroli, kontrole dzieli się na:

- 1) **kompleksowe** – obejmujące całokształt przypisanych zadań i obowiązków kontrolowanej jednostki wynikających z realizacji zadania określonego w ustawie,
- 2) **problemowe** – obejmujące wybrane zagadnienia w obszarze funkcjonowania kontrolowanego,
- 3) **sprawdzające** – obejmujące badanie, czy i w jakim zakresie zostały wykonane zalecenia pokontrolne,
- 4) **doraźne** – przeprowadzane w przypadku skargi obejmujące ten obszar, co do którego zgłoszono zastrzeżenia.

§ 6

1. Kierownik Działu ds. Kontroli w konsultacji z kierownikiem komórki organizacyjnej Centrum sprawującej nadzór nad jednostką organizacyjną m.st. Warszawy, których obowiązek nadzoru wynika ze statutu Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie, opracowuje plan kontroli w danym roku z uwzględnieniem bieżących potrzeb, wniosków powstałych w związku z prowadzonym nadzorem oraz wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w latach poprzednich, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Plan kontroli w danym roku uwzględnia przeprowadzenie kontroli jednostek zgłoszonych przez Biuro Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy.
3. Plan kontroli sporządzany jest w terminie do końca stycznia każdego roku i przedstawiany Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia.
4. Kontrola doraźna przeprowadzana jest poza rocznym planem kontroli.
5. Dział ds. Kontroli poza rocznym planem kontroli realizuje również kontrole zlecone przez Biuro Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy.

§ 7

1. Kontrole przeprowadzają pracownicy Działu ds. Kontroli WCPR. W razie konieczności uzyskania wsparcia w tematyce wykraczającej poza jego kompetencje Dyrektor Centrum powołuje dodatkowo imiennie do przeprowadzenia danej kontroli pracownika Centrum lub inną osobę (eksperta, biegłego).
2. **Kierownik Działu ds. Kontroli wskazuje** koordynatora kontroli, a w przypadku, gdy jest członkiem zespołu kontrolnego pełni tę funkcję.
3. **Kierownik Działu ds. Kontroli powiadamia** drogą elektroniczną kierownika komórki organizacyjnej WCPR sprawującej nadzór nad jednostką o zakresie, formie i terminie kontroli.
4. **Zadaniem koordynatora kontroli jest przede wszystkim:**
 - 1) zorganizowanie spotkania zespołu kontrolnego w celu omówienia przedmiotu i zakresu kontroli,
 - 2) dokonanie podziału zadań pomiędzy kontrolującymi,
 - 3) przekazanie kontrolowanemu pisemnego zawiadomienia o zakresie, formie i terminie kontroli,
 - 4) zebranie częściowych protokołów kontroli (sporządzonych przez powołanych przez Dyrektora Centrum dodatkowych pracowników Centrum lub inne osoby – ekspertów, biegłych), wyjaśnienie kwestii wątpliwych oraz sporządzenie protokołu kontroli i przekazanie protokołu kontrolowanemu,
 - 5) koordynowanie działań związanych z rozpatrzeniem:
 - a) odmowy podpisania protokołu, o której mowa w § 20,
 - b) złożonych zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w § 21 oraz przygotowaniem stanowiska Dyrektora Centrum,
 - c) złożonych dodatkowych wyjaśnień do protokołu, o których mowa w § 24,

- 6) sporządzenie ostatecznej wersji zaleceń pokontrolnych na podstawie częściowych zaleceń poszczególnych kontrolujących,
- 7) podejmowanie innych działań mających na celu zarządzanie pracą zespołu kontrolnego,
- 8) reprezentowanie zespołu kontrolnego przed kontrolowanym.

§ 8

1. Przygotowanie kontroli polega w szczególności na zapoznaniu się kontrolującego z:
 - 1) przepisami dotyczącymi przedmiotu kontroli,
 - 2) przepisami regulującymi organizację i zadania kontrolowanego,
 - 3) wynikami poprzednich kontroli (także kontroli zewnętrznych),
 - 4) innymi materiałami dotyczącymi przedmiotu kontroli, także analityczno-sprawozdawczymi,
 - 5) skargami i wnioskami dotyczącymi zadań realizowanych prowadzonych przez kontrolowanego.
2. Check-lista kontrolna może być wykorzystana do sprawnego przeprowadzenia kontroli, powinna być przygotowana przed jej rozpoczęciem, z uwzględnieniem sprawdzenia m.in. wymagań prawnych, organizacyjnych oraz pozostałych wymienionych w ust. 1. Wzór check-listy kontrolnej stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. **Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli** udziela Dyrektor Centrum imiennie wskazanemu pracownikowi.
2. Upoważnienie ma charakter czasowy. Kopię upoważnienia kontrolujący pozostawia u kontrolowanego, oryginał dołącza się do akt kontroli. Wzór upoważnień stanowią załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podlegają rejestracji. Rejestry upoważnień prowadzi Dział ds. Kontroli.
4. Termin obowiązywania upoważnienia może ulec przedłużeniu. Decyzję podejmuje Dyrektor Centrum na wniosek kontrolującego.
5. **Wyłączenie z kontroli kontrolującego** następuje na jego wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim w faktycznym, wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. **Kontrolujący podlega wyłączeniu** z kontroli również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie może złożyć kontrolowany lub kontrolujący. **Wniosek o wyłączenie kontrolującego**, będącego członkiem Działu ds. Kontroli WCPR jest opiniowany przez koordynatora kontroli.

7. Kontrolujący może także podlegać wyłączeniu z kontroli z urzędu w razie powzięcia informacji o okolicznościach dotyczących niezachowania przez niego bezstronności w toku postępowania kontrolnego.
8. O wyłączeniu kontrolującego oraz dalszym trybie postępowania decyduje Dyrektor Centrum.

§ 10

1. **Zawiadomienie o kontroli**, którego wzór stanowią załączniki Nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu, zawierające informacje o jej zakresie, formie oraz terminie, przekazywane jest kontrolowanemu przez Centrum na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Dyrektor Centrum, na wniosek kontrolującego może:
 - 1) upoważnić do poszerzenia zakresu kontroli,
 - 2) polecić odstąpienie od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych.
3. Zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli doraźnej przez kontrolującego pozostawia się w chwili rozpoczęcia kontroli wraz z kopią upoważnienia do przeprowadzenia tej kontroli u kierowników jednostek, o których mowa w § 1.

§ 11

1. Akta kontroli stanowią:
 - 1) upoważnienie imienne do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) zawiadomienie o kontroli,
 - 3) check-lista kontrolna podpisana przez kontrolującego oraz Dyrektora Centrum,
 - 4) protokół kontroli, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu,
 - 5) zalecenia pokontrolne ze wskazaniem działań naprawczych po przeprowadzonej kontroli, przygotowane przez kontrolującego i zaakceptowane przez Dyrektora Centrum, których wzór stanowią załączniki 7 i 8 do niniejszego Regulaminu.
 - 6) stanowisko Dyrektora Centrum wobec zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli/zaleceń pokontrolnych,
 - 7) informacja kontrolowanego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 8) pozostała korespondencja związana z przedmiotem kontroli.
2. Akta kontroli są gromadzone i przechowywane przez Dział ds. Kontroli WCPR.

§ 12

1. Bezpośrednie **działania kontrolne** przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego w dniach i godzinach ustalonych z kontrolowanym oraz wpisujących się w rytm funkcjonowania kontrolowanego podmiotu.
2. Czynności kontrolne mogą być także przeprowadzane w siedzibie kontrolującego, w okresie obowiązywania upoważnienia, o którym mowa w § 9, zgodnie ze wskazaniem Dyrektora Centrum.

§ 13

1. **Czynności kontrolne** są jawne, prowadzone za wiedzą kontrolowanego z zastrzeżeniem kontroli, o których mowa w § 5 pkt 4 polegających w szczególności na rozmowach przeprowadzanych z osobami korzystającymi z oferty kontrolowanej jednostki/podmiotu.
2. Czynności kontrolne są związane:
 - 1) z żądaniem informacji, dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania kontroli,
 - 2) ze wstępem w ciągu doby, w tym w porze nocnej – w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia osób korzystających z oferty kontrolowanej jednostki/ podmiotu,
 - 3) z przeprowadzaniem oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej jednostki oraz przebiegu określonych czynności objętych zakresem kontroli,
 - 4) z żądaniem od pracowników kontrolowanej jednostki/podmiotu udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie przeprowadzanej kontroli,
 - 5) z obserwacją i przeprowadzaniem indywidualnych rozmów z osobami korzystającymi z oferty kontrolowanej jednostki/podmiotu, z uwzględnieniem ich możliwości intelektualnych i stopnia komunikacji.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kontrolujący może wnioskować o zwołanie w toku kontroli narady z pracownikami kontrolowanego w celu omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
4. Naradę, o której mowa w ust. 3 organizuje kierownik jednostki kontrolowanej.
5. Czynności kontrolnych dokonuje się z poszanowaniem praw oraz godności osób korzystających z oferty kontrolowanej jednostki.
6. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Z przyjęcia ustnego oświadczenia kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i składający oświadczenie. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, chyba że nie ma ono związku z przedmiotem kontroli.
7. Obowiązkiem kontrolującego jest zachowanie tajemnicy służbowej o ustaleniach kontroli.

§ 14

1. **Obowiązkiem kontrolującego jest:**
 - 1) okazanie kontrolowanemu ważnej legitymacji służbowej wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) wpisanie informacji o kontroli do księgi kontroli prowadzonej przez kontrolowanego, o ile jest ona dostępna w czasie przeprowadzania czynności kontrolnych w siedzibie kontrolowanego,
 - 3) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 4) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i ewentualnych skutków,
 - 5) przeprowadzanie kontroli w sposób jak najmniej zakłócający tok pracy kontrolowanego oraz rytm dnia osób korzystających z oferty kontrolowanej jednostki,
 - 6) informowanie kontrolowanego w trakcie czynności kontrolnych o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach,

- 7) łączenie czynności kontrolnych z bezpośrednim instruktazem,
 - 8) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji z przeprowadzonej kontroli,
 - 9) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych jak również nieudostępnianie tych informacji bez wiedzy i zgody Dyrektora Centrum.
2. W razie wystąpienia/stwierdzenia przez kontrolujących nieprawidłowości i uchybień zagrażających życiu albo zdrowiu osób, wobec braku reakcji kontrolowanego, w celu ich usunięcia, kontrolujący może wystąpić do stosownych służb, inspekcji, straży z prośbą o podjęcie interwencji/czynności niezbędnych do zapobieżenia niebezpieczeństwu.

§ 15

Uprawnieniem kontrolującego jest:

- 1) wstęp do pomieszczeń zajmowanych przez kontrolowanego, swobodnego poruszania się po terenie oraz do rozmów z pracownikami i osobami przebywającymi w pomieszczeniach kontrolowanego,
- 2) wstęp w ciągu doby, w porze nocnej w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia do pomieszczeń zajmowanych przez kontrolowanego, w których wykonywane są zadania,
- 3) wgląd do dokumentów oraz archiwum lub składnicy akt z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem,
- 4) obserwacja i przeprowadzanie indywidualnych rozmów z osobami korzystającymi z oferty kontrolowanej jednostki z uwzględnieniem ich możliwości intelektualnych i stopnia komunikacji,
- 5) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji kontroli,
- 6) udział w naradach i szkoleniach tematycznie związanych z kontrolą,
- 7) przeprowadzanie oględzin obiektów i składników majątkowych kontrolowanej jednostki,
- 8) żądanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 9) żądanie zabezpieczenia dokumentów przedstawionych do kontroli,
- 10) żądanie kopii dokumentów związanych z zakresem kontroli,
- 11) zbieranie innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą,
- 12) uzyskiwanie opinii pracowników merytorycznych Centrum, biegłych, ekspertów,
- 13) podpisywanie pism kierowanych do kontrolowanego w trakcie przeprowadzanej kontroli.

§ 16

1. Zadaniem kontrolowanego jest:

- 1) zapewnienie warunków oraz środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) zapewnienie możliwości realizacji zadań określonych w § 13 ust. 2.

2. **Kontrolowany ma obowiązek przedłożyć kontrolującemu** w dniu rozpoczęcia kontroli lub niezwłocznie wszystkie posiadane informacje, dokumenty i inne dane dotyczące przedmiotu kontroli oraz przedstawiać dodatkowe informacje, wyjaśnienia i dokumentację niezbędne do rzetelnej i obiektywnej oceny kontrolowanego zagadnienia.

§ 17

1. W przypadku zaistnienia warunków uniemożliwiających wykonywanie czynności kontrolnych związanych z badaniem dokumentacji, a w szczególności w przypadku nieudostępnienia osobom kontrolującym pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów, kontrolujący mogą żądać, w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej wydania niezbędnych dokumentów za pokwitowaniem. Dalsze czynności kontrolne przeprowadzane są w siedzibie kontrolującego.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji uniemożliwiających pracę kontrolującemu takich jak: zastraszanie, wywieranie presji psychicznej lub inne zachowania utrudniające przeprowadzenie kontroli, kontrolujący może przerwać kontrolę. Kontrolujący niezwłocznie powiadamia o zaistniałych faktach bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję o prowadzeniu dalszych czynności kontrolnych. Fakt i powód przerwania kontroli zostaje odnotowany w protokole kontroli.

§ 18

1. Po przeprowadzonej kontroli w jednostkach nadzorowanych oraz warsztatach terapii zajęciowej sporządzane są:
 - 1) protokół kontroli/protokół kontroli zawierający rekomendacje służące wypełnianiu standardów opieki nad osobami korzystającymi z oferty kontrolowanej jednostki, prawidłowego funkcjonowania kontrolowanej jednostki w przypadku, gdy przeprowadzona kontrola nie wykazała uchybień w żadnym z kontrolowanych obszarów,
 - 2) zalecenia pokontrolne, w przypadku stwierdzenia uchybień w wyniku przeprowadzonej kontroli.
2. Po przeprowadzonej kontroli zleconej przez Biuro Pomocy i Projektów Społecznych m.st. Warszawy sporządzana jest informacja pokontrolna z propozycją rekomendacji/zaleceń, która następnie przekazywana jest organowi zlecającemu.

§ 19

1. **Protokół kontroli** powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nr referencyjny (pisma zawiadamiającego o kontroli lub pisma przekazującego protokół kontroli doraźnej),
 - 2) określenie rodzaju kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz daty przerw w kontroli,
 - 4) nazwę/nazwisko i imię oraz adres kontrolowanego,

- 5) wskazanie Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie jako jednostki kontrolującej wraz z adresem Centrum,
 - 6) wskazanie osób kontrolujących,
 - 7) prawną podstawę przeprowadzenia kontroli,
 - 8) przedmiot kontroli,
 - 9) okres objęty kontrolą,
 - 10) fakt odnotowania kontroli w książce kontroli kontrolowanego lub wyjaśnienie powodu nieodnotowania,
 - 11) wskazanie osób udzielających wyjaśnień ze strony kontrolowanego,
 - 12) opis działalności kontrolowanej jednostki w przedmiocie (obszarze) kontroli/opis stanu faktycznego, w tym także wskazanie okoliczności rodzących zagrożenie dla działalności będącej przedmiotem kontroli,
 - 13) ustalenia kontroli,
 - 14) informację o sporządzeniu protokołu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,
 - 15) spis załączników,
 - 16) pouczenie o prawie kontrolowanego do:
 - a) podpisania protokołu i parafowania każdej ze stron, o którym mowa w ust. 5,
 - b) odmowy podpisania protokołu kontroli, o której mowa w § 20,
 - c) zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, o których mowa w § 21,
 - d) złożenia dodatkowych wyjaśnień, o których mowa w § 24,
 - 17) adnotację o:
 - a) podpisaniu protokołu z zastrzeżeniami/bez zastrzeżeń parafowaną przez kontrolowanego lub osobę przez niego upoważnioną.
 - b) odmowie podpisania protokołu – podpisaną czytelnie przez kontrolowanego zgodnie z § 20 ust. 2 Regulaminu,
 - 18) parafy kontrolowanego i kontrolujących na każdej ze stron protokołu oraz ich podpisy z datą pod protokołem.
2. Protokół po kontroli domu pomocy społecznej oraz ośrodka interwencji kryzysowej sporządzany jest w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu zakończenia kontroli wskazanym w zawiadomieniu o kontroli, z zastrzeżeniem ust. 4.
 3. Protokół po kontroli warsztatu terapii zajęciowej sporządzany jest w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia następującego po dniu zakończenia kontroli wskazanym w zawiadomieniu o kontroli, z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. Dyrektor Centrum powiadomi pisemnie kontrolowanego o niedotrzymaniu terminu sporządzenia protokołu podając powód zwłoki.
 5. **Kontrolowany podpisuje protokół kontroli w terminie do 7 dni roboczych** od dnia jego otrzymania, parafując każdą ze stron protokołu. Jeden egzemplarz podpisanego protokołu kontrolowany przekazuje niezwłocznie do WCPR.

§ 20

1. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli składając w terminie do 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
2. Adnotację ***Odmawiam podpisania protokołu*** kontrolowany zamieszcza pod protokołem, podpisując się pod nią czytelnie z datą. Adnotacja jest opatrzona stemplem funkcyjnym oraz stemplem firmowym kontrolowanej jednostki.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i wydania zaleceń pokontrolnych.

§ 21

1. **Umotywowane zastrzeżenia do protokołu** kontrolowany ma prawo złożyć na piśmie Dyrektorowi Centrum w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu. Zgłaszając zastrzeżenia do protokołu kontroli, kontrolowany zwraca do WCPR jeden podpisany egzemplarz protokołu kontroli.
2. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) odmiennej interpretacji przepisów prawa przywołanych w protokole, o ile kontrolowany uzyskał tę interpretację dopiero po zakończeniu działań kontrolnych,
 - 2) nieuwzględniania w ocenie kontrolowanych zagadnień dokumentacji kontrolowanego, o ile kontrolowany nie wiedział o istnieniu tej dokumentacji w czasie kontroli, kontrolowany winien wówczas wyjaśnić przyczynę nieprzedstawienia dokumentacji w trakcie trwania kontroli.
3. Zgłoszone przez kontrolowanego pisemne zastrzeżenia rozpatrywane są przez kontrolujących w terminie do 14 dni roboczych. **Dyrektor Centrum zajmuje stanowisko** w formie pisemnej wobec zgłoszonych zastrzeżeń.
4. **Dodatkowe czynności kontrolne** mogą przeprowadzić kontrolujący, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia. Wyniki tych czynności zamieszczane są w zmienionym protokole kontroli.

§ 22

Prawo do odmowy podpisania protokołu kontroli lub złożenia pisemnych umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole, o których mowa w § 20 – § 21 ust. 1 i 2 może skutkować podjęciem dodatkowych czynności kontrolnych w celu zbadania sprawy i wydania ostatecznego stanowiska Dyrektora Centrum. Podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych może wymagać przedłużenia upoważnienia do kontroli, o którym mowa w § 9.

§ 23

1. Stanowisko Dyrektora, o którym mowa w § 21 może zawierać:
 - 1) **nieuznanie w całości zasadności zastrzeżeń** wraz z uzasadnieniem;
 - 2) **uznanie/częściowe uznanie zasadności zastrzeżeń** - wraz ze wskazaniem:
 - a) „skreśla się ustalenia na stronie nr Protokołu w brzmieniu,”

- b) „uzupełnia się ustalenia kontroli poprzez dopisanie na stronie nr protokołu następującej treści:”,
- c) „zmienia się zapis protokołu kontroli na stronie nr na zapis:”.
2. **Zmieniony protokół kontroli** dołączany jest do Stanowiska Dyrektora Centrum oraz przesyłany kontrolowanemu do podpisu i zwrotu do WCPR w terminie do 7 dni roboczych.

§ 24

1. **Dodatkowe pisemne wyjaśnienia** dotyczące przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości wykazanych w protokole kontrolowany może przedstawić po podpisaniu protokołu kontroli albo po odmowie jego podpisania w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu.
2. Wyjaśnienia mogą zostać uwzględnione przy formułowaniu zaleceń pokontrolnych, o których mowa w § 25.
3. Informację o dodatkowych wyjaśnieniach złożonych przez kontrolowanego, kontrolujący zamieszcza w zaleceniach pokontrolnych wydawanych przez Dyrektora Centrum.

§ 25

1. **Zalecenia pokontrolne**, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 2 zawierają:
 - 1) nr referencyjny zgodny z pismem zawiadamiającym o kontroli i protokołem,
 - 2) nazwę oraz adres kontrolowanego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz daty przerw kontroli,
 - 4) wyszczególnienie kontrolowanego obszaru,
 - 5) wynik kontroli dotyczący realizacji kontrolowanych obszarów (zadań),
 - 6) wyszczególnienie zaleceń pokontrolnych,
 - 7) pouczenie o prawie kontrolowanego do zgłoszenia do Dyrektora WCPR zastrzeżeń do zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni roboczych od daty ich otrzymania,
 - 8) podpis Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. **Zalecenia pokontrolne** dla domu pomocy społecznej oraz ośrodka interwencji kryzysowej wydaje Dyrektor Centrum w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych licząc od dnia otrzymania protokołu podpisanego przez kontrolowanego lub pisemnej odmowy podpisania protokołu z uwzględnieniem § 20 ust. 3.
3. **Zalecenia pokontrolne** dla warsztatu terapii zajęciowej wydaje Dyrektor Centrum wraz z protokołem pokontrolnym w terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od dnia następującego po dniu zakończenia kontroli wskazanym w zawiadomieniu o kontroli.
4. Dyrektor Centrum powiadomi pisemnie kontrolowanego o niedotrzymaniu terminu sporządzenia zaleceń pokontrolnych podając powód zwłoki.
5. Kontrolowany jest obowiązany w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych, w przypadku warsztatu terapii zajęciowej w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych do poinformowania pisemnie Dyrektora Centrum o sposobie i terminie lub stopniu zaawansowania ich wykonania.

6. Realizacja wykonania zaleceń pokontrolnych stanowi przedmiot kontroli sprawdzających przeprowadzanych przez Dział ds. Kontroli WCPR w trybie planowym lub doraźnym.

§ 26

Wnioski powstałe po kontroli Dyrektor Centrum może skierować do wszystkich nadzorowanych jednostek organizacyjnych, warsztatów terapii zajęciowej w celu zapewnienia skutecznego i efektywnego nadzoru oraz usprawnienia ich funkcjonowania w kontrolowanym obszarze.

§ 27

Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:

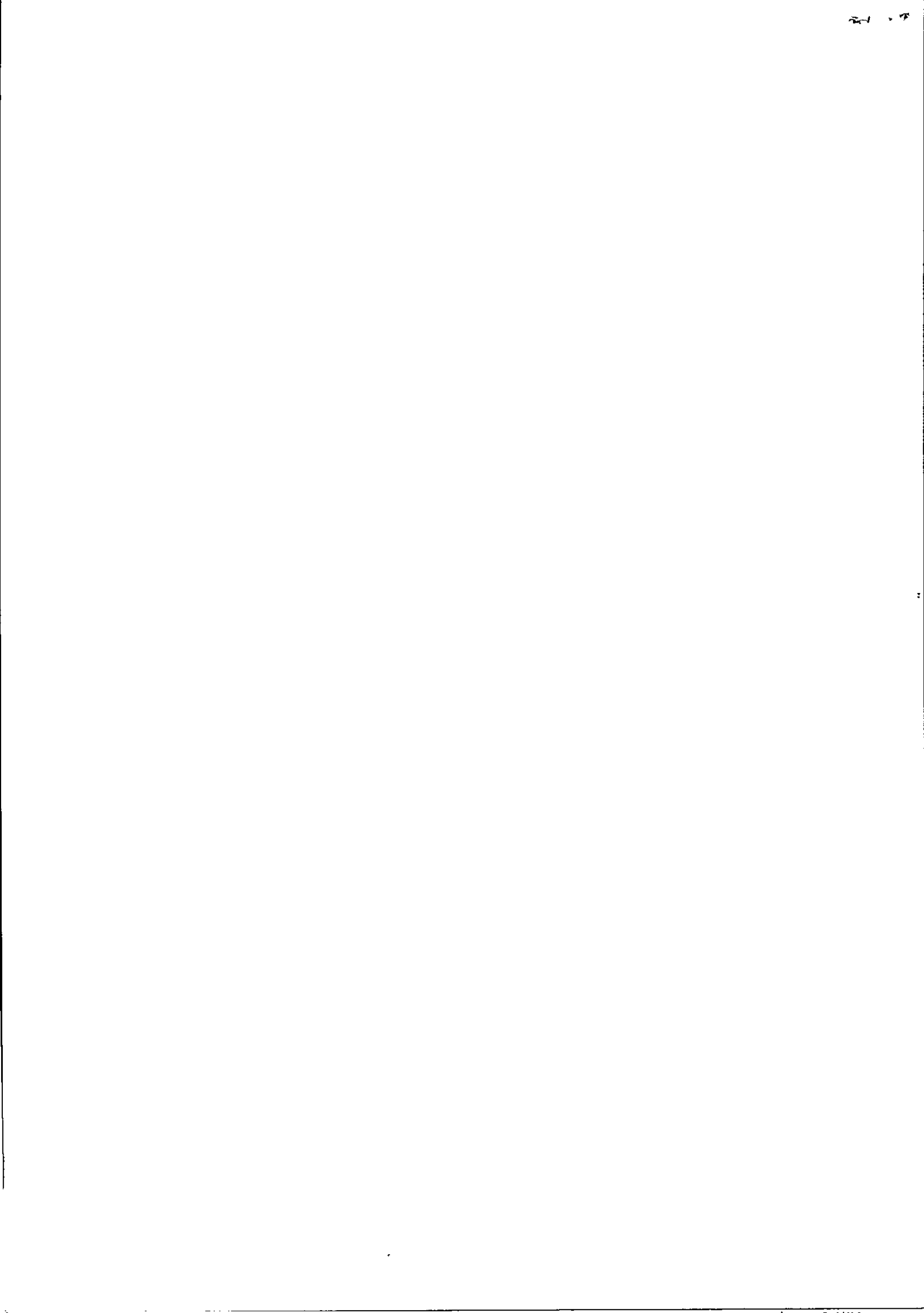
- 1) Pracownicy WCPR i inne osoby (ekspert, biegły) upoważnione imiennie przez Dyrektora Centrum do przeprowadzenia danej kontroli,
- 2) kierownicy działów WCPR sprawujący nadzór nad jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy,
- 3) podlegający kontroli kierownicy jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Centrum oraz innych podmiotów kontrolowanych na zlecenie m.st. Warszawy,
- 4) kierownicy warsztatów terapii zajęciowej prowadzonych przez fundacje, stowarzyszenia lub inne podmioty, które otrzymują środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych za pośrednictwem Centrum na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 28

Niniejszy Regulamin kontroli umieszcza się na stronie internetowej <http://bip.wcpr.pl/>

DYREKTOR
warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

Agnieszka Patela-Owczarczyk



Załącznik Nr 1 do Regulaminu kontroli prowadzonych przez
Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie
w jednostkach nadzorowanych
– domach pomocy społecznej, ośrodku interwencji kryzysowej
i innych podmiotach wykonujących zadania z tego zakresu na zlecenie m.st. Warszawy
oraz warsztatach terapii zajęciowej,
wprowadzony zarządzeniem Nr 38/2025 z dnia 16.12.2025 r.

Warszawa, dnia.....

Pieczętka WCPR

UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie art. 112 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
(Dz. U.....) oraz Regulaminu kontroli prowadzonych przez Warszawskie Centrum
Pomocy Rodzinie w jednostkach nadzorowanych – domach pomocy społecznej, ośrodku interwencji
kryzysowej, innych podmiotach wykonujących zadania z tego zakresu na zlecenie m. st. Warszawy
oraz warsztatach terapii zajęciowej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr /2025 z dnia .2025 r.
Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie,

upoważniam:

Panią/ Pana
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, Dział WCPR)

do przeprowadzenia w dniach kontroli¹

W
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

upoważniam

Upoważnienie ważne jest z legitymacją służbową lub dokumentem tożsamości.

.....
Podpis Dyrektora Centrum

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
Podpis Dyrektora Centrum

¹ Wskazać rodzaj kontroli: kompleksowa/problemowa/sprawdzająca/doraźna

Załącznik Nr 2 do Regulaminu kontroli prowadzonych przez
Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie
w jednostkach nadzorowanych
– domach pomocy społecznej, ośrodku interwencji kryzysowej
i innych podmiotach wykonujących zadania z tego zakresu na zlecenie m.st. Warszawy
oraz warsztatach terapii zajęciowej,
wprowadzony zarządzeniem Nr 98/2025 z dnia 16.12.2025 r.

Warszawa, dnia.....

Pieczętka WCPR

UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie art. 10b ust. 6a i ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U.....), w zw. z § 22 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U.....) oraz Regulaminu kontroli prowadzonych przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie w jednostkach nadzorowanych – domach pomocy społecznej, ośrodku interwencji kryzysowej, innych podmiotach wykonujących zadania z tego zakresu na zlecenie m. st. Warszawy oraz warsztatach terapii zajęciowej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr /2025 z dnia .2025 r. Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie,

upoważniam:

Panią/ Pana

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, Dział WCPR)

do przeprowadzenia w dniach kontroli¹

W

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

upoważniam

Upoważnienie ważne jest z legitymacją służbową lub dokumentem tożsamości.

.....
Podpis Dyrektora Centrum

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
Podpis Dyrektora Centrum

¹ Wskazać rodzaj kontroli: kompleksowa/problemowa/sprawdzająca/doraźna

Załącznik Nr 3 do Regulaminu kontroli prowadzonych przez
Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie
w jednostkach nadzorowanych
– domach pomocy społecznej, ośrodku interwencji kryzysowej
i innych podmiotach wykonujących zadania z tego zakresu na zlecenie m.st. Warszawy
oraz warsztatach terapii zajęciowej,
wprowadzony zarządzeniem Nr 98/2025 z dnia 16.12.2025 r.

Warszawa, dnia r.

Numer ref.

Pani/Pan

.....

Dyrektor/Kierownik

.....

.....

.....-.....Warszawa

Na podstawie art. 112 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
(Dz. U.....) oraz Regulaminu kontroli prowadzonych przez Warszawskie Centrum
Pomocy Rodzinie w jednostkach nadzorowanych – domach pomocy społecznej, ośrodku interwencji
kryzysowej, innych podmiotach wykonujących zadania z tego zakresu na zlecenie m. st. Warszawy
oraz warsztatach terapii zajęciowej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr /2025 z dnia .2025
r. Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

informuję, że w okresie od do w zostanie
przeprowadzona kontrola¹ w zakresie

W związku z powyższym proszę o przekazanie kontrolującym następującej
dokumentacji.....²

.....

Podpis Dyrektora Centrum

¹ Wskazać rodzaj kontroli: kompleksowa/problemowa/sprawdzająca/doraźna

² Opcja fakultatywna

Załącznik Nr 4 do Regulaminu kontroli prowadzonych przez
Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie
w jednostkach nadzorowanych
– domach pomocy społecznej, ośrodku interwencji kryzysowej
i innych podmiotach wykonujących zadania z tego zakresu na zlecenie m.st. Warszawy
oraz warsztatach terapii zajęciowej,
wprowadzony zarządzeniem Nr 88/2025 z dnia 16.12.2025 r.

Warszawa, dnia r.

Numer ref.

Pani/Pan

.....

Dyrektor/Kierownik

.....

.....

.....-.....**Warszawa**

Na podstawie art. 10b ust. 6a i ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U.), w zw. z § 22 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U.) oraz Regulaminu kontroli prowadzonych przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie w jednostkach nadzorowanych – domach pomocy społecznej, ośrodku interwencji kryzysowej, innych podmiotach wykonujących zadania z tego zakresu na zlecenie m. st. Warszawy oraz warsztatach terapii zajęciowej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr /2025 z dnia .2025 r. Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie,

informuję, że w okresie od do w zostanie przeprowadzona kontrola¹ w zakresie

W związku z powyższym proszę o przekazanie kontrolującym następującej dokumentacji.....²

.....

Podpis Dyrektora Centrum

¹ Wskazać rodzaj kontroli: kompleksowa/problemowa/sprawdzająca/doraźna

² Opcja fakultatywna

Data i podpis kontrolującego

Załącznik Nr 6 do Regulaminu kontroli prowadzonych przez
Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie
w jednostkach nadzorowanych
– domach pomocy społecznej, ośrodku interwencji kryzysowej
i innych podmiotach wykonujących zadania z tego zakresu na zlecenie m.st. Warszawy
oraz warsztatach terapii zajęciowej,
wprowadzony zarządzeniem Nr 98 /2025 z dnia 16. 12. 2025 r.

Pieczęć WCPR
Nr ref.:¹

Warszawa, dnia.....

Protokół
kontroli kompleksowej/problemowej/sprawdzającej/doraźnej²
przeprowadzonej w³
adres:
w dniach od do
z przerwą w kontroli w dniach
przez

1. **Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie 01-833 Warszawa, ul Lipińska 2**
Kontrolujący z upoważnienia Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie
1) Nr upoważnienia z dnia
imię i nazwisko, stanowisko
2) Nr upoważnienia z dnia
imię i nazwisko, stanowisko
2. **Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli⁴**
.....
3. **Przedmiot kontroli⁵**
.....
4. **Okres objęty kontrolą: od do**
5. **Kontrolę niniejszą odnotowano /nie odnotowano⁶ w książce kontroli: pozycja nr...**
6. **Wyjaśnień ze strony Kontrolowanego udzielali:**
1)
2)
7. **Ustalenia kontroli**

.....
Na tym protokół zakończono.

¹ Nr ref. pisma zawiadamiającego o kontroli / kontrole doraźne - Nr ref. pisma przekazującego protokół kontroli doraźnej

² wybrać właściwy rodzaj kontroli

³ nazwa lub imię i nazwisko kontrolowanego

⁴ przepis ustawy / zapis w umowie

⁵ zgodny z upoważnieniem Dyrektora Centrum

⁶ wybrać właściwe Pieczęć WCPR

Pouczenie

Zgodnie z obowiązującym *Regulaminem kontroli WCPR* wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora WCPR Nr .../2025 z dnia 2025 r. Kontrolowanemu przysługuje prawo do:

- 1) podpisania protokołu kontroli i parafowania każdej ze stron w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania (§ 19 *Regulaminu kontroli*),
- 2) odmowy podpisania protokołu kontroli z równoczesnym pisemnym wyjaśnieniem przyczyn odmowy w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli (§ 20 *Regulaminu kontroli*),
- 3) zgłoszenia pisemnych umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu (§ 21 *Regulaminu kontroli*),
- 4) złożenia dodatkowych wyjaśnień dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości wykazanych w protokole w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu (§ 24 *Regulaminu kontroli*).

Zastrzeżenia oraz wyjaśnienia zgłasza się pisemnie do Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano kontrolowanemu⁷.

Protokół podpisany z zastrzeżeniami / bez zastrzeżeń⁸ zawiera parafowanych stron.

Dyrektor / kontrolowany
imię i nazwisko (stempel funkcyjny)

.....
data, podpis

Kontrolujący

imię i nazwisko – stanowisko

.....
data, podpis

imię i nazwisko – stanowisko

.....
data, podpis

⁷ wybrać właściwe

⁸ przekreślić niewłaściwe z parafą kontrolowanego.

Załącznik Nr 7 do Regulaminu kontroli prowadzonych przez
Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie
w jednostkach nadzorowanych
– domach pomocy społecznej, ośrodku interwencji kryzysowej
i innych podmiotach wykonujących zadania z tego zakresu na zlecenie m.st. Warszawy
oraz warsztatach terapii zajęciowej,
wprowadzony zarządzeniem Nr 92/2025 z dnia 16.12.2025 r.

Pieczęć WCPR
Nr ref.:¹

Warszawa, dnia.....

Pan/Pani

**Zalecenia pokontrolne po kontroli kompleksowej/problemowej/sprawdzającej/doraźnej²
przeprowadzonej w³**

adres:

w dniach od do

z przerwą w kontroli w dniach

przez

Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie 01-833 Warszawa, ul Lipińska 2.

W ramach kontroli problemowej badano

.....
.....

¹ Nr ref. pisma zawiadamiającego o kontroli / kontrole doraźne - Nr ref. pisma przekazującego protokół kontroli doraźnej

² wybrać właściwy rodzaj kontroli

³ nazwa lub imię i nazwisko kontrolowanego

.....
Kontroli podlegał okres od do.....

Zakres kontroli sprawdzającej dotyczył

.....
.....

Protokół bez zastrzeżeń/z zastrzeżeniami został podpisany przez

.....
.....

Zalecenia pokontrolne zostały wydane

W piśmie z przekazał/a
informacje w sprawie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Kontroli sprawdzającej podlegał okres od....., tj. od dnia przekazania zaleceń
do dnia rozpoczęcia kontroli.

Wynik kontroli dotyczący realizacji kontrolowanych obszarów

Z zakresu kontroli problemowej

.....
.....
.....
.....
.....

Z zakresu kontroli sprawdzającej

.....
.....
.....
.....
.....

Na podstawie ustaleń powziętych podczas kontroli i zawartych w Protokole Kontroli zale-
cam:

.....
.....
.....

Pouczenie

Dyrektor kontrolowanej jednostki jest zobowiązany, w terminie 30 dni roboczych od dnia
otrzymania zaleceń pokontrolnych do poinformowania pisemnie Dyrektora Warszawskiego

Centrum Pomocy Rodzinie o sposobie i terminie lub stopniu zaawansowania realizacji zaleceń.

Zalecenia pokontrolne sporządzono w Warszawie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje....., drugi egzemplarz pozostaje w Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie.

