

**Uchwała nr XXXI/59/2019
Zarządu Powiatu w Pleszewie
z dnia 23 października 2019r.**

w sprawie: przyjęcia procedury określającej zasady sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Pleszewskiego, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi objętymi nadzorem przez Powiat Pleszewski.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511) w związku z art. 38b ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 ze zm.)

Zarząd Powiatu w Pleszewie uchwala, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się procedurę kontroli określającą zasady sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Pleszewskiego, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi objętymi nadzorem przez Powiat Pleszewski w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Zasady określone niniejszą uchwałą nie dotyczą kontroli przeprowadzanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Pleszewie, o ile sposób przeprowadzania tych kontroli wynika z innych, obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

W celu realizacji zadań kontrolnych, o których mowa w § 1 ust. 1 powołuje się zespół ds. kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, zwany dalej „Zespołem” w następującym składzie:

- Wicestarosta Pleszewski
- Kierownik Biura Kontroli wewnętrznej i Audytu Starostwa Powiatowego
- Inspektor ds. promocji zdrowia w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym Starostwa Powiatowego oraz zespół ds. kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, zwany dalej „Zespołem” w następującym składzie:

- Wicestarosta Pleszewski
- Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie
- Inspektor ds. promocji zdrowia w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym Starostwa Powiatowego.

§ 3

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych każdy Zespół każdorazowo występuje do Zarządu Powiatu o upoważnienie do jej przeprowadzenia.

§ 4

Zespoły przygotowują roczne plany kontroli , które zatwierdza Zarząd Powiatu w Pleszewie.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta M. Wasielewski

Wicestarosta D. Szwedziak

Członek Zarządu L. Lis

Członek Zarządu M. Szewczyk

Członek Zarządu R. Zdunek

PROCEDURA OKREŚLAJĄCA ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI NAD ORGANIZATOREM RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ NA TERENIE POWIATU PLESZEWSKIEGO, RODZINAMI ZASTĘPCZYMI, PROWADZĄCYMI RODZINNE DOMY DZIECKA ORAZ PLACÓWKAMI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYMI OBJĘTYMI NADZOREM PRZEZ POWIAT PLESZEWSKI

**Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- a) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- b) Powiecie – oznacza to Powiat Pleszewski;
- c) Zarządzie – oznacza to Zarząd Powiatu w Pleszewie;
- d) Starości – oznacza to Starostę Pleszewskiego;
- e) ORPZ – oznacza to Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiecie Pleszewskim, którym jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie;
- f) kontroli – oznacza to czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w przepisach prawa, regulaminach, zarządzeniach i umowach;
- g) kontrolującym – oznacza to osobę/osoby upoważnioną/upoważnione przez Zarząd do sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi;
- h) osobie uczestniczącej w kontroli – oznacza to osobę posiadającą specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu kontroli, upoważnioną przez Zarząd do uczestniczenia w kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu;
- i) kontrolowanym – oznacza to odpowiednio ORPZ, rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze.

§ 2

1. Celem kontroli jest:

- 1) w przypadku ORPZ – sprawdzenie wykonywania zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 2) w przypadku rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka – sprawdzenie realizacji zadań w zakresie:
 - a) zapewnienia dziecku całodobowej opieki i wychowania, zaspokojenia jego potrzeb, rozwoju

uzdolnień i zainteresowań, wypoczynku i organizacji czasu wolnego,

b) zapewnienia dziecku dostępu do kształcenia oraz korzystania ze świadczeń zdrowotnych,

c) umożliwienia dziecku kontaktu z rodziną oraz realizacji działań zmierzających do powrotu dziecka do rodziny,

d) współpracy Kontrolowanego z innymi podmiotami, w tym szkołą, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, ORPZ;

3) w przypadku placówek opiekuńczo – wychowawczych – sprawdzenie realizacji zadań w zakresie:

a) zapewnienia podopiecznym całodobowej opieki i wychowania, zaspokojenia ich potrzeb, rozwoju uzdolnień i zainteresowań, wypoczynku i organizacji czasu wolnego,

b) zapewnienia podopiecznym dostępu do kształcenia oraz korzystania ze świadczeń zdrowotnych,

c) realizacji planu pomocy podopiecznym,

d) umożliwienia podopiecznym kontaktu z rodziną oraz prowadzenia działań zmierzających do powrotu podopiecznych do rodziny,

e) kwalifikacji osób odpowiedzialnych za realizację zadań w placówce,

f) prowadzenia dokumentacji podopiecznych,

g) współpracy placówki z innymi podmiotami, w tym szkołą, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie.

2. Kontrola może być prowadzona jako:

1) planowa – w celu zbadania jakości wykonywanej pracy ORPZ oraz rodzinę zastępczą, prowadzących rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo – wychowawczą, jak również warunków bytowych w jakich przebywają wychowankowie;

2) doraźna – w celu weryfikacji informacji świadczących o ewentualnych nieprawidłowościach, zaniedbaniach oraz zagrożeniu zdrowia lub życia dziecka przebywającego w pieczy zastępczej lub nieprawidłowości w działaniach ORPZ.

3. Kontrole planowe ujmowane są w rocznym planie kontroli.

4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie udostępni na wniosek Kontrolującego wykaz rodzin zastępczych spokrewnionych, niezawodowych i zawodowych oraz rodzinnych domów dziecka objętych nadzorem przez Powiat.

5. Propozycje rocznego planu kontroli przygotowują powołane przez Zarząd zespoły ds. kontroli na kolejny rok do 30 listopada każdego roku poprzedzającego okres kontroli.

6. Propozycję rocznego planu kontroli zespoły ds. kontroli przedstawiają do zatwierdzenia Zarządowi.

7. Roczny plan kontroli określa liczbę kontrolowanych podmiotów, zakres kontroli oraz przewidywane terminy ich przeprowadzenia.

8. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Zarząd Powiatu na wniosek Kontrolującego.

9. Kontrola odbywać się będzie każdorazowo na podstawie upoważnienia do kontroli/udziału w kontroli udzielonego przez Zarząd.

10. Wzory upoważnień stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszej procedury.

11. Zarząd na wniosek Kontrolującego, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

12. Zarząd na wniosek Kontrolowanego, w uzasadnionych przypadkach może przesunąć lub zmienić termin zarządzanej kontroli.

13. Przed rozpoczęciem kontroli Kontrolujący i Osoba uczestnicząca w kontroli okazują Kontrolowanemu upoważnienia do jej przeprowadzenia oraz udziału w kontroli, jak również dowody osobiste.

14. Po zakończeniu kontroli upoważnienia dołącza się do akt kontroli.

§ 3

1. Co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli Kontrolowany zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia kontroli planowej.

2. Obowiązek powiadomienia określony w ust. 1 nie dotyczy kontroli doraźnej.

§ 4

1. Kontrolujący w czasie kontroli planowej sporządza ankietę z przeprowadzonych czynności kontrolnych:

1) w przypadku kontroli w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka według wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury;

2) w przypadku kontroli w placówce opiekuńczo – wychowawczej według wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

2. Do ankiety, o której mowa w ust. 1, dołącza się:

1) złożone w czasie kontroli pisemne wyjaśnienia Kontrolowanego;

2) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kontrolującego kopie dokumentów mające znaczenie dla kontroli.

3. Ankieta, o której mowa w ust. 1, stanowi podstawowy dowód dokumentujący wykonanie czynności kontroli planowej.

4. Zapisy ust. 1– 3 nie dotyczą kontroli doraźnej.

§ 5

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

2. Protokół z kontroli Kontrolujący przedstawia Kontrolowanemu w terminie do 30 dni od dnia jej zakończenia.

3. W przypadku niemożliwości sporządzenia protokołu w terminie, o którym mowa w ust. 1 Kontrolowany zostanie powiadomiony o przyczynie zwłoki i nowym terminie sporządzenia protokołu.

4. Wzór protokołu z kontroli rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka/placówki opiekuńczo – wychowawczej stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

5. Wzór protokołu z kontroli ORPZ stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.

6. Protokół, posiadający ponumerowane wszystkie strony, sporządzany jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla Kontrolowanego i Kontrolującego.

7. Protokół po zaparafowaniu wszystkich stron i podpisaniu przez Kontrolującego, przekazywany jest Kontrolowanemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

8. Kontrolowany, po zapoznaniu się z treścią protokołu, w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania podpisuje protokół i parafuje wszystkie jego strony, a następnie zwraca jeden egzemplarz Kontrolującemu.

9. Podpisanie protokołu przez Kontrolowanego jest jednoznaczne z jego przyjęciem.

10. W przypadku odmowy podpisania protokołu, Kontrolowany w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania dostarcza Kontrolującemu pisemną odmowę jego podpisania wraz z umotywowanymi zastrzeżeniami oraz jednym egzemplarzem niepodpisanego protokołu.

11. W przypadku nieuwzględnienia w części lub całości zastrzeżeń, o których mowa w ust. 10, Kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko Kontrolowanemu wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Zarządowi, w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska Kontrolującego.

12. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 10, podlegają rozpatrzeniu przez Zarząd, w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.

13. Stanowisko Zarządu, o którym mowa w ust. 12, jest ostateczne i podlega doręczeniu Kontrolowanemu w terminie 7 dni od daty podjęcia.

14. Stanowisko Zarządu wraz z zastrzeżeniami dołącza się do akt sprawy.

15. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, Kontrolujący sporządza kolejną wersję protokołu, której sporządzenie może być poprzedzone dodatkowymi czynnościami kontrolnymi. Poszczególne postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio.

16. W przypadku, gdy Kontrolowany nie wypełnia swoich funkcji lub wypełnia je niewłaściwie, lecz nie zagraża to życiu lub zdrowiu dziecka, Starosta protokół z kontroli przekazuje:

1) właściwemu rzeczowo i miejscowo sądowi – w oparciu o art. 71 ust. 1 Ustawy;

2) Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, który podejmuje działania adekwatne do sytuacji opisanej w protokole.

§ 6

1. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości zagrażających życiu lub zdrowiu wychowanków umieszczonych w pieczy zastępczej, Kontrolujący sporządza niezwłocznie notatkę z kontroli.

2. Notatkę, o której mowa w ust. 1 Starosta przekazuje niezwłocznie:

1) właściwemu rzeczowo i miejscowo sądowi – w oparciu o art. 71 ust. Ustawy;

2) właściwemu rzeczowo i miejscowo prokuratorowi – w oparciu o art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego;

3) Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, który podejmuje niezwłocznie czynności mające zabezpieczyć dobro dziecka.

§ 7

1. W przypadku kontroli doraźnej Kontrolujący sporządza notatkę z kontroli.

2. Zapisy § 6 ust. 15 oraz § 7 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli placówki opiekuńczo – wychowawczej nieprawidłowości w jej działaniu, nie mających wpływu na bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w placówce, Starosta wydaje Kontrolowanemu zalecenia mające na celu ich usunięcie.

2. Kontrolowany jest zobowiązany, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania zaleceń, powiadomić Starostę o sposobie ich wykonania.

§ 9

Kontrolujący oraz Osoba uczestnicząca w kontroli zobowiązani są do:

- 1) należytego, bezstronnego i terminowego wykonania powierzonych im zadań;
- 2) obiektywnego ustalenia i rzetelnego udokumentowania wyników kontroli;
- 3) zapewnienia Kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli;
- 4) zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskali w związku z wykonywaniem kontroli;

§ 10

Do dnia 31 marca każdego roku Kontrolujący sporządza sprawozdanie roczne z przeprowadzonych kontroli w roku poprzednim i przedstawia je Zarządowi.

§ 11

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 10 powinno zawierać:

- 1) informacje o ilości przeprowadzonych kontroli planowanych, z rozbiciem na ORPZ, rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze;
 - 2) informacje o ilości i miejscu przeprowadzonych kontroli doraźnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, powinny zawierać dane adresowe kontrolowanej rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawczej, zwięzły opis wyników kontroli i podjętych działań.
3. W przypadku, gdy liczba przeprowadzonych kontroli planowanych różnić się będzie od liczby kontroli określonych w harmonogramie na dany rok sprawozdanie powinno zawierać uzasadnienie takiego stanu.

Rozdział 2

KONTROLA ORGANIZATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

§ 12

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Kontrolowanego, w czasie wykonywania przez niego zadań, z udziałem pracowników Kontrolowanego.
2. Kontrolujący w trakcie kontroli ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie Kontrolowanego;
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z zakresem kontroli, w tym również elektronicznych, pobierania za pokwitowaniem dokumentów i innych materiałów dowodowych;
 - 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania przygotowania niezbędnych do kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń;
 - 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji kontroli;
 - 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień oraz oświadczeń w sprawach dotyczących kontroli;
 - 6) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
 - 7) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami Kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych.

3. Każdy pracownik Kontrolowanego ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli.

§ 13

Zakres kontroli ORPZ obejmuje realizację zadań wymienionych w art. 76 ust. 4 Ustawy.

Rozdział 3

KONTROLA RODZIN ZASTĘPCZYCH, RODZINNYCH DOMÓW DZIECKA ORAZ PLACÓWEK OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH

§ 14

1. Kontrolę rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych przeprowadza się w siedzibie Kontrolowanego, z udziałem przedstawicieli Kontrolowanego.

2. W czasie kontroli rodzin zastępczych oraz rodzinnych domów dziecka w kontroli po stronie Kontrolowanego może uczestniczyć koordynator rodzinnej pieczy zastępczej sprawujący opiekę nad Kontrolowanym.

§ 15

Przed przystąpieniem do kontroli Kontrolujący zapoznaje się z dokumentacją prowadzoną przez:

- 1) ORPZ w odniesieniu do poszczególnych rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, w tym z protokołami i wnioskami z posiedzeń Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz okresowej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie w odniesieniu do poszczególnych placówek opiekuńczo – wychowawczych.

§ 16

Kontrolujący w ramach czynności kontrolnych ma prawo do:

- 1) wstępu w ciągu doby, w tym w porze nocnej – w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka – do obiektów i pomieszczeń rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawczej, w których wykonywane są ich zadania;
- 2) prowadzenia obserwacji oraz rozmów z Kontrolowanym;
- 3) żądania informacji w formie ustnej lub pisemnej, dokumentów i danych niezbędnych w zakresie przeprowadzanej kontroli;
- 4) przeprowadzania oględzin obiektów, w których sprawowana jest piecza zastępcza;
- 5) prowadzenia obserwacji oraz rozmów z dziećmi przebywającymi u Kontrolowanego, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej;
- 6) w razie potrzeby żądania sporządzania niezbędnych do kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 7) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji kontroli;
- 8) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień oraz oświadczeń w sprawach dotyczących kontroli;
- 9) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§ 17

Osoba uczestnicząca w kontroli ma prawo do:

- 1) wspólnie z Kontrolującym wstępu w ciągu doby, w tym w porze nocnej – w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka – do obiektów i pomieszczeń rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawczej, w których wykonywane są ich zadania;
- 2) towarzyszenia Kontrolującemu w sprawowaniu kontroli;
- 3) prowadzenia obserwacji oraz rozmów z Kontrolowanym;
- 4) prowadzenia obserwacji oraz rozmów z dziećmi przebywającymi u Kontrolowanego, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej.

Uzasadnienie

do projektu uchwały w sprawie przyjęcia procedury określającej zasady sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Pleszewskiego, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi objętymi nadzorem przez Powiat Pleszewski.

Zgodnie z regulacją art. 38b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zarząd powiatu sprawuje kontrolę nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi. Zarząd powiatu może upoważnić, w formie pisemnej, do sprawowania kontroli członka zarządu powiatu, pracownika urzędu albo kierownika jednostki organizacyjnej powiatu. Przy przeprowadzaniu postępowania kontrolnego zarząd powiatu może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu kontroli.

Przyjęcie przez Zarząd Powiatu Pleszewskiego zasad sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi usprawni wykonywanie tego zadania.

Wobec powyższego podjęcie uchwały jest zasadne.

UPOWAŻNIENIE Nr /

z dnia

Na podstawie art. 38b ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w związku z uchwałą nr .../.../2019 Zarządu Powiatu w Pleszewie z dnia 2019 r. w sprawie przyjęcia procedury określającej zasady sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Pleszewskiego, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi objętymi nadzorem przez Powiat Pleszewski oraz uchwałą nr .../.../2019 Zarządu Powiatu Pleszewskiego z dnia 2019 r. w sprawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi

Zarząd Powiatu w Pleszewie upoważnia:

Panią/Pana pracownika, legitymującą się/legitymującego się dowodem osobistym nr do przeprowadzenia kontroli w w zakresie

Kontrolujący, wykonując kontrolę, jest upoważniony w szczególności do:

- 1) wstępu w ciągu doby, w tym w porze nocnej – w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, do obiektów i pomieszczeń rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawczej, w których wykonywane są ich zadania;
- 2) prowadzenia obserwacji oraz rozmów z Kontrolowanym;
- 3) żądania informacji w formie ustnej lub pisemnej, dokumentów i danych niezbędnych w zakresie przeprowadzanej kontroli;
- 4) przeprowadzania oględzin obiektów, w których sprawowana jest piecza zastępcza;
- 5) prowadzenia obserwacji oraz rozmów z dziećmi przebywającymi u Kontrolowanego, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej;
- 6) w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 7) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji kontroli;
- 8) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień oraz oświadczeń w sprawach dotyczących kontroli;
- 9) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

.....
(data i podpisy udzielających pełnomocnictwa)

1. Termin przeprowadzenia kontroli
2. Upoważnienie wygasa z upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, z chwilą ustania stosunku pracy, z chwilą odwołania upoważnienia.
3. Upoważnienie nie może być przeniesione na innych pracowników.
4. Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(data i podpisy udzielających pełnomocnictwa)

Powyższe uprawnienia przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania

.....
(data i podpis upoważnionego)

Otrzymują:

1. Kontrolujący
2. Kontrolowany
3. a/a

UPOWAŻNIENIE Nr/.....

z dnia

Na podstawie art. 38b ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w związku z uchwałą nr .../.../2019 Zarządu Powiatu w Pleszewie z dnia 2019 r. w sprawie przyjęcia procedury określającej zasady sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Pleszewskiego, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi objętymi nadzorem przez Powiat Pleszewski oraz uchwały

Zarząd Powiatu w Pleszewie upoważnia:

Panią/Pana legitymującą się/legitymującego się dowodem osobistym nr..... do udziału w kontroli
.....
w zakresie

Uczestniczący w kontroli, jest upoważniony w szczególności do:

- 1) wstępu wspólnie z Kontrolującym w ciągu doby, w tym w porze nocnej – w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka – do obiektów i pomieszczeń rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawczej, w których wykonywane są ich zadania;
- 2) towarzyszenia Kontrolującemu w sprawowaniu kontroli;
- 3) prowadzenia obserwacji oraz rozmów z Kontrolowanym;
- 4) prowadzenia obserwacji oraz rozmów z dziećmi przebywającymi u Kontrolowanego, w tym zasięgnięcia opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej*.

.....
(data i podpisy udzielających pełnomocnictwa)

1. Termin przeprowadzenia kontroli
2. Upoważnienie wygasa z upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, z chwilą odwołania upoważnienia.
3. Upoważnienie nie może być przeniesione na inną osobę.
4. Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(data i podpisy udzielających pełnomocnictwa)

Powyższe uprawnienia przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania

.....
(data i podpis upoważnionego)

*niepotrzebne skreślić

Otrzymują:

1. Uczestniczący w kontroli
2. Kontrolowany
3. a/a

Ankieta z przeprowadzonej kontroli w rodzinie zastępczej spokrewnionej/ niezawodowej/zawodowej/ rodzinnym domu dziecka*

Data przeprowadzenia kontroli:

Imię i nazwisko prowadzących rodzinę zastępczą/ rodzinny dom dziecka:*

.....

Adres:

Imię, nazwisko i wiek dzieci znajdujących się dniu kontroli w rodzinnej pieczy zastępczej:

.....

.....

.....

I. Sytuacja mieszkaniowa rodziny zastępczej/prowadzących rodzinny dom dziecka:*

– mieszkanie/dom* – własnościowy/wynajmowany/komunalny,*inne, jakie, metraż:

.....

– kuchnia /miejsce do wspólnego spożywania posiłków **TAK/NIE**

.....

– liczba pokoi

– liczba pokoi dzieci

– liczba dzieci w pokoju

Pokój/ pokoje wyposażone w:

– łóżko/tapczan **TAK/NIE**:

– szafę **TAK/NIE**:

– stół **TAK/NIE**:

– krzesła **TAK/NIE**:

– szafkę nocną **TAK/NIE**:

– miejsce do nauki, zabawy **TAK/NIE**:

– inne:

.....

- Stan utrzymania pokoju/pokojów:
-
-
- łazienka, toaleta – w mieszkaniu/ poza mieszkaniem:*
 - wyposażenie sanitariatów dostosowane do potrzeb dzieci **TAK/NIE**
 - stan utrzymania pomieszczeń sanitarnych:
 -
 - wyposażenie w sprzęt AGD i RTV **TAK/NIE**, stan utrzymania
 -
 - lodówka zaopatrzona w zróżnicowane produkty żywnościowe, dostosowane do potrzeb, diety i rozwoju dzieci/dziecka **TAK/NIE**, stan zaopatrzenia, utrzymania:
 -
 -
 - mieszkanie/dom*, otoczenie jest dostosowane w kwestiach bezpieczeństwa do wieku przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej dzieci/dziecka **TAK/NIE**, jeżeli nie to jakie niebezpieczeństwa występują:
 -
 -
 -
 -

II. Sytuacja zawodowa rodziny zastępczej/prowadzących rodzinny dom dziecka:

- praca zawodowa/ dorywcza/ renta/ emerytura/ inne,* jakie:
-
- miejsce, czas i rodzaj pracy:
- bezrobotny zarejestrowany/niezarejestrowany w Urzędzie Pracy **TAK/NIE**:
-
- wysokość dochodu ogółem:

III. Stan majątkowy rodziny zastępczej/prowadzących rodzinny dom dziecka:*

- zadłużenia, wysokość: spłacane **TAK/NIE**:
- otrzymywane zasiłki, zapomogi i świadczenia z pomocy społecznej:
-

IV. Stan zdrowia rodziny zastępczej/prowadzących rodzinny dom dziecka:*

- orzeczony stopień niepełnosprawności **TAK/NIE**, stopień
- problemy zdrowotne:
-

V. Sytuacja dziecka w rodzinie zastępczej/ rodzinnym domu dziecka:*

1. Wyposażenie dzieci stosownie do wieku i potrzeb w:
 - odzież **TAK/NIE**:
 - obuwie **TAK/NIE**:
 - bieliznę **TAK/NIE**:
 - przedmioty osobistego użytku **TAK/NIE**:
 - środki higieny osobistej **TAK/NIE**:
 - podręczniki, przybory i pomoce szkolne **TAK/NIE**:
2. Czy dzieci/dziecko korzystają z posiłków oferowanych przez szkołę/przedszkole*
TAK/NIE,
 - jeżeli nie to dlaczego:
3. Rodzaj i regularność posiłków podawanych w domu na co dzień
-
-
- w dni wolne od nauki
-
-
4. Dostęp do opieki zdrowotnej **TAK/NIE**.
 - czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności **TAK/NIE**:
 - przynależność do POZ:
 - dostęp do lekarzy specjalistów, Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej **TAK/NIE**:
.....
 - zaopatrzenie dzieci w przedmioty ortopedyczne, stomatologiczne, okulary, leki
TAK/NIE
 -
 -
5. Dbanie o rozwój społeczny dzieci/dziecka:
 - uczestnictwo dzieci/dziecka w zajęciach pozalekcyjnych **TAK/NIE**,
 - w jakich zajęciach, w jakie dni, jeżeli nie to dlaczego:
 -
 -

-
- wdrażanie w prace domowe, zakres praw i obowiązków dziecka
 -
 -
 - korzystanie przez dzieci/dziecko z wypoczynku letniego/zimowego **TAK/NIE**:
 -
 - jeżeli nie, to dlaczego:

6. Czy rodzina zastępcza/prowadzący rodzinny dom dziecka* umożliwiają dziecku/dzieciom zaspokajanie ich potrzeb religijnych **TAK/NIE**,

- jeżeli nie, to dlaczego:
-
-

VI. Kontakty dziecka z rodziną naturalną TAK/NIE

VII. Stosowany system kar i nagród wobec dzieci:

VIII. Prowadzenie działań zmierzających do powrotu dziecka do domu lub uregulowania jego sytuacji prawnej, rozmowy z dzieckiem na temat jego sytuacji

IX. Współpraca rodziny zastępczej/prowadzących rodzinny dom dziecka* z innymi podmiotami: placówkami oświatowymi, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej:

- współpraca z placówkami **TAK/NIE**.....
-
-
- współpraca z koordynatorem RPZ **TAK/NIE**
- częstość i charakter spotkań, poczucie wsparcia ze strony koordynatora
-

X. Czy rodzina zastępcza/prowadzący rodzinny dom dziecka* uczestniczy w szkoleniach, grupach wsparcia w celu podwyższania swoich kompetencji TAK/NIE.

Jeśli tak, to gdzie i w jakiej formie, jeżeli nie to dlaczego:

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

XI. W jaki sposób rodzina zabezpiecza przyszłość dziecka?

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

Uwagi Kontrolowanego do przebiegu kontroli:

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

Uwagi Kontrolującego do przebiegu kontroli:

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

.....
(Podpis Kontrolowanego)

.....
(Podpis Kontrolującego)

*niepotrzebne skreślić

Ankieta z przeprowadzonej kontroli w placówce opiekuńczo – wychowawczej

Data przeprowadzenia kontroli:

Nazwa i adres kontrolowanej placówki opiekuńczo – wychowawczej:

.....

Imię, nazwisko i funkcja osoby, z którą przeprowadzono ankietę:

.....

Liczba i wiek dzieci umieszczonych w placówce opiekuńczo – wychowawczej:

.....

.....

- w tym liczba i wiek osób pełnoletnich umieszczonych w placówce opiekuńczo – wychowawczej:

.....

Liczba i wiek dzieci przebywających w dniu kontroli w placówce opiekuńczo – wychowawczej:

.....

- w tym liczba osób pełnoletnich pozostających w placówce opiekuńczo – wychowawczej:

.....

I. Zakres usług bytowych:

1. Wspólna przestrzeń mieszkalna:

- miejsce spotkań i wypoczynku **TAK/NIE:**

.....

- miejsce do przygotowania i spożywania posiłków **TAK/NIE:**

.....

- miejsce do nauki wspólnej i stanowiska komputerowe **TAK/NIE:**

.....

- kuchenka pomocnicza **TAK/NIE**, warunki do przechowywania i obróbki żywności:

.....

.....

- pokój gościnny **TAK/NIE**, wyposażenie:

.....
.....

- liczba pokoi dzieci:

.....

- liczba dzieci w pokojach

.....

2. Wyposażenie pokoi dzieci:

- łóżko lub tapczan **TAK/NIE**:

- szafy **TAK/NIE**:

- stół **TAK/NIE**:

- krzesła **TAK/NIE**:

- szafki i lampki nocne **TAK/NIE**:

- miejsce do nauki własnej **TAK/NIE**:

- inne:

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

**II. Wyposażenie sanitariatów, ich dostosowanie do potrzeb dzieci i zapewnienia intymność
TAK/NIE:**

- liczba toalet:

- liczba natrysków/wanien:

- liczba umywalek:

- miejsce do prania i suszenia rzeczy osobistych.....

- stan utrzymania pomieszczeń mieszkalnych i sanitarnych:

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

**III. Wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych oraz stanu zdrowia dzieci
TAK/NIE:**

- ilość i jakość posiłków, z uwzględnieniem sytuacji zdrowotnej, i godziny podawania

TAK/NIE:.....

.....

-
- całodobowy dostęp do podstawowych produktów żywnościowych i napojów **TAK/NIE:**
.....
.....
.....

IV. Wyposażenie dzieci stosownie do wieku i potrzeb:

- odzież **TAK/NIE:**.....
- obuwie **TAK/NIE:**.....
- bieliznę **TAK/NIE:**.....
- przedmioty osobistego użytku **TAK/NIE:**.....
- środki higieny osobistej **TAK/NIE:**.....
- zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego **TAK/NIE ..**.....
.....
- podręczniki, przybory i pomoce szkolne **TAK/NIE:**
.....

V. Dostęp do opieki zdrowotnej: TAK/NIE

- przynależność do POZ:.....
.....
- zaopatrzenie dzieci w przedmioty ortopedyczne, stomatologiczne, okulary, leki **TAK/NIE:**
.....
.....
- dostęp do lekarzy specjalistów i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej **TAK/NIE:**
.....
.....

VI. Dostęp do zajęć specjalistycznych i pozalekcyjnych:

- wychowawczych **TAK/NIE:**
.....
- kompensacyjnych **TAK/NIE:**.....
.....
- terapeutycznych i rewalidacyjnych **TAK/NIE:**
.....
- udział w zajęciach pozalekcyjnych i sportowo – rekreacyjnych
.....

.....
.....

VII. Dostęp do nauki:

- w miejscowości będącej siedzibą placówki opiekuńczo – wychowawczej:
-
- poza miejscowością będącą siedzibą placówki opiekuńczo – wychowawczą (liczba dzieci):
-
- indywidualne nauczanie (liczba i wiek dzieci):
-
- pomoc w nauce- podczas odrabiania lekcji.....
-

VIII. Zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych TAK/NIE:

- w jaki sposób:
-

IX. Przekazywanie dzieciom, od 7 roku życia, kwoty pieniężnej do własnego dysponowania TAK/NIE:

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

X. Działania placówki na rzecz utrzymania przez dzieci kontaktów z rodziną:

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

XI. Działania placówki na rzecz uregulowania sytuacji prawnej dzieci:

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

XII. Dokumentacja dotycząca dzieci:

- diagnozy psychofizyczne.....
.....
.....
- plany pomocy dzieciom:.....
.....
.....
- ocena sytuacji umieszczonych dzieci:
.....
.....
.....

Uwagi Placówki do przebiegu kontroli:

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

Uwagi Kontrolującego do przebiegu kontroli:

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

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

.....
(Podpis osoby, z którą przeprowadzono ankietę)

.....
(Podpis Kontrolującego)

Protokół Nr ...

z kontroli planowej przeprowadzonej w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka/placówce opiekuńczo – wychowawczej* w dniu

I. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

1. Art. 38b ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111).
2. Uchwała Nr .../.../2019 Zarządu Powiatu Pleszewskiego z dnia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia zasad sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi.
3. Uchwała Nr .../.../2019 Zarządu Powiatu Pleszewskiego z dnia 2019 r. w sprawie upoważnienia pracownika Starostwa Powiatowego w Pleszewie do sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi.

II. Zakres kontroli planowej

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

III. Kontrolujący

1. Kontrolujący –,
na podstawie upoważnienia nr z dnia
2. Osoba uczestnicząca w kontroli –, na
podstawie upoważnienia nr z dnia

IV. Kontrolowany

1. Dane rodziny zastępczej/prowadzącego rodzinny dom dziecka/ placówki opiekuńczo –
wychowawczej:*
.....
.....
.....
2. Miejsce przeprowadzanej kontroli:
.....
.....
3. Osoby udzielające informacji (imię, nazwisko):
.....
.....

Przed podpisaniem protokołu Kontrolowany został poinformowany o możliwości zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem co do treści protokołu w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

Protokół zawierający kolejno ponumerowane strony sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Kontrolującego i Kontrolowanego.

....., dnia

.....
(Podpis Kontrolowanego)

.....
(Podpis Kontrolującego)

*niepotrzebne skreślić

Protokół Nr ...

z kontroli Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiecie Pleszewskim
przeprowadzonej w siedzibie organizatora w dniu

I. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

1. Art. 38b ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111).
2. Uchwała Nr .../.../2019 Zarządu Powiatu Pleszewskiego z dnia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia zasad sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi.
3. Uchwała Nr .../.../2019 Zarządu Powiatu Pleszewskiego z dnia 2019 r. w sprawie upoważnienia pracownika Starostwa Powiatowego w Pleszewie do sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi.

II. Zakres kontroli:

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

III. Kontrolujący:

Kontrolujący –,
na podstawie upoważnienia nr z dnia

IV. Kontrolowany

1. Osoby udzielające informacji (imię nazwisko):
2. Liczba rodzin zastępczych ogółem oraz liczba przebywających w nich dzieci, w tym:
 - 1) spokrewnionych oraz liczba przebywających w nich dzieci
 - 2) niezawodowych oraz liczba przebywających w nich dzieci
 - 3) zawodowych oraz liczba przebywających w nich dzieci
 - 4) zawodowych pełniących funkcję pogotowia rodzinnego oraz liczba przebywających w nich dzieci
 - 5) zawodowych specjalistycznych oraz liczba przebywających w nich dzieci
 - 6) rodzinnych domów dziecka oraz liczba przebywających w nich dzieci

Przed podpisaniem protokołu Kontrolowany został poinformowany o możliwości zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem co do treści protokołu w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

Protokół zawierający kolejno ponumerowane strony sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Kontrolującego i Kontrolowanego.

....., dnia

.....
(podpis Kontrolowanego)

.....
(podpis Kontrolującego)

*niepotrzebne skreślić