**Załącznik**

do Uchwały nr 207/968/18

Zarządu Powiatu Iławskiego

z dnia 16 stycznia 2018 roku

**REGULAMIN SPRAWOWANIA KONTROLI
NAD RODZINAMI ZASTĘPCZYMI I PROWADZĄCYMI RODZINNE DOMY DZIECKA OBJĘTYMI NADZOREM POWIATU IŁAWSKIEGO**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin określa organizację i zasady przeprowadzania kontroli nad rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka objętymi nadzorem Powiatu Iławskiego
przez Zespół do spraw kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo - wychowawczymi.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zarządzie – oznacza to Zarząd Powiatu Iławskiego,
2. ORPZ – oznacza to Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w powiecie iławskim,
3. Rodzinie zastępczej – oznacza to formę rodzinnej pieczy zastępczej zapewniającą czasową opiekę i wychowanie dzieciom, w przypadkach niemożności sprawowania opieki
i wychowania przez rodziców biologicznych (art. 39. ust. 1 ustawy 9 czerwca 2011 r.
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej),
4. Kontroli – oznacza to czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu
ze stanem prawnym,
5. Zespół ds. kontroli – oznacza to Zespół do spraw kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo - wychowawczymi upoważniony do przeprowadzenia kontroli przez Zarząd Powiatu Iławskiego,
6. Kontrolowanym – oznacza to rodzinę zastępczą, która jest kontrolowana,
7. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§3**

1. Zespół ds. kontroli prowadzi postępowanie kontrolne w składzie co najmniej dwuosobowym,
z zastrzeżeniem § 6 ust. 6.
2. Z przeprowadzonego postępowania kontrolnego sporządzany jest protokół, który stanowi podstawowy dowód dokumentujący wykonanie kontroli. Wzór protokołu stanowi załącznik
nr 1 do Regulaminu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
4. dane ogólne: nazwę Kontrolowanego, upoważnienia osób przeprowadzających kontrolę, termin kontroli, przedmiot kontroli,
5. wskazanie podstawy prawnej prowadzonych czynności kontrolnych,
6. opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli,
7. uwagi i spostrzeżenia,
8. ustalenie przyczyn i skutków powstałych nieprawidłowości,
9. pouczenie Kontrolowanego o przysługującym mu prawie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli udokumentowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych
w protokole kontroli,
10. podpisy członków Zespołu ds. kontroli i Kontrolowanego,
11. wyjaśnienia i kserokopie dokumentów powstałe w toku kontroli będące załącznikami
do protokołu.
12. W terminie do 14 dni od dnia zakończenia kontroli Zespół ds. kontroli przedstawia Kontrolowanemu protokół i ewentualne zalecenia pokontrolne.
13. Kontrolowany, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, jest zobowiązany
do jego podpisania lub przedłożenia Zespołowi ds. kontroli pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu kontroli.
14. W przypadku gdy Kontrolowanym jest małżeństwo sprawujące pieczę zastępczą protokół może podpisać jedno z małżonków.
15. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu pisemnego uzasadnienia tej odmowy Zespół ds. kontroli czyni wzmiankę w protokole kontroli.
16. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu
przez Zespół ds. kontroli i realizacji ustaleń kontroli.
17. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez członków Zespołu ds. kontroli
i Kontrolowanego.
18. Zespół ds. kontroli ma obowiązek przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kontrolowanego.
19. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień sporządza się protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień,
który podpisują członkowie Zespołu ds. kontroli i Kontrolowany.

**§ 4**

1. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia do Zespołu ds. kontroli w terminie 7 dni
od dnia otrzymania protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych
w protokole kontroli.
2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust 1:
3. nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną,
4. podlegają rozpatrzeniu poprzez dokonanie ich analizy.
5. W przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Zespół ds. kontroli przekazuje na piśmie swoje stanowisko Kontrolowanemu wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Zarządowi, w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska Zespołu ds. kontroli.
6. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3, podlegają rozpatrzeniu przez Zarząd,
który wyraża swoje stanowisko w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.
7. Stanowisko Zarządu, o którym mowa w ust. 4, jest ostateczne i doręczane jest Kontrolowanemu
w terminie 7 dni od daty podjęcia uchwały w tej sprawie.
8. Stanowisko Zarządu wraz z zastrzeżeniami dołącza się do akt sprawy.
9. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń Zespół ds. kontroli ponownie analizuje ustalenia zawarte
w protokole kontroli i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.

**§ 5**

1. Zespół ds. kontroli na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli wydaje ewentualne zalecenia w formie wystąpienia pokontrolnego, które kieruje do Kontrolowanego.
2. Wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w ust. 1, winno zawierać zwięzły opis ustaleń zawartych
w protokole kontroli, ze wskazaniem stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości
i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.
3. W terminie do 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, Kontrolowany informuje
na piśmie ORPZ o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

**KONTROLA RODZIN ZASTĘPCZYCH**

**§ 6**

1. Zarząd w terminie do 31 stycznia ustala harmonogram kontroli rodzin zastępczych na dany
rok kalendarzowy.
2. Harmonogram kontroli winien przewidywać przeprowadzenie kontroli jednej rodziny nie rzadziej
niż raz w ciągu 36 miesięcy, z tym że rocznie przeprowadza się kontrole co najmniej:
3. 100% rodzinnych domów dziecka,
4. 100% rodzin zawodowych,
5. 30% rodzin niezawodowych,
6. 30% rodzin spokrewnionych,
7. Kontrole w miarę możliwości będą przeprowadzane w czasie przypuszczalnej obecności dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w miejscu zamieszkania rodziny zastępczej.
8. Przed przystąpieniem do kontroli Zespół ds. kontroli zapoznaje się z dokumentacją prowadzoną
przez ORPZ w odniesieniu do poszczególnych rodzin zastępczych, w tym z protokołami
i wnioskami z posiedzeń Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka umieszczonego
w rodzinnej pieczy zastępczej.
9. Przed przystąpieniem do kontroli Zespół ds. kontroli ma prawo wystąpić o informacje o rodzinie zastępczej, które posiada Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie oraz inne jednostki realizujące zadania publiczne wobec dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
10. Czynności określone w ust. 4 i 5 może wykonywać samodzielnie jeden członek Zespołu
ds. kontroli. Jest on zobowiązany do przedstawienia pozostałym członkom Zespołu ds. kontroli biorącym udział w postepowaniu kontrolnym informacji uzyskanych podczas wykonywania powyżej wskazanych czynności.

**§7**

Działalność kontrolna wobec rodzin zastępczych może być realizowana w formach:

1. kontroli problemowych, które mają obligatoryjny i jednolity dla wszystkich rodzin charakter kontroli, w szczególności zbadanie jakości wykonywanej pracy przez rodzinę zastępczą
oraz warunków bytowych, w jakich przebywają dzieci, według harmonogramu kontroli,
o którym mowa w § 6 ust.1,
2. kontroli doraźnych przeprowadzonych poza harmonogramem kontroli, o którym mowa
w § 6 ust. 1, w celu sprawdzenia informacji o nieprawidłowościach lub zaniedbaniach.

**§ 8**

1. Przed planowaną kontrolą problemową należy poinformować rodzinę zastępczą telefonicznie
o planowanych czynnościach kontrolnych, z zastrzeżeniem ust. 2. Ustalenie terminu kontroli problemowej następuje w porozumieniu z rodziną zastępczą, jednak nie później niż w przeciągu 10 dni roboczych od telefonicznej informacji o terminie czynności kontrolnych.
2. W przypadku kontroli doraźnych obowiązek określony w ust. 1 nie ma zastosowania.

**§ 9**

1. Zespół ds. kontroli w czasie kontroli posługuje się wzorem jednej z trzech ankiet. W zależności
od wieku dziecka Zespół wybiera właściwą ankietę. których wzór stanowi załącznik
nr 2 do Regulaminu.
2. Zespół ds. kontroli w ramach czynności kontrolnych ma prawo do:
3. żądania informacji, dokumentów i danych niezbędnych do sprawowania kontroli;
4. wstępu w ciągu doby, w tym w porze nocnej - w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, do obiektów i pomieszczeń rodziny zastępczej, w których wykonywane
są jej zadania;
5. przeprowadzania oględzin obiektów, w których kontrolowana rodzina sprawuje pieczę zastępczą;
6. żądania od rodziny zastępczej udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie przeprowadzanej kontroli;
7. obserwacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
8. przeprowadzania indywidualnych rozmów z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej,
w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych
oraz stopnia dojrzałości poznawczej.
9. Zespół do spraw Kontroli w trakcie przeprowadzanych kontroli w rodzinach zastępczych zawodowych i rodzinnych domach dziecka może wspierać się obecnością psychologów
z Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji w Iławie. Uczestnictwo psychologów w pracach Zespołu nastąpi na zasadach określonych w Porozumieniu zawartym pomiędzy Starostwem Powiatowym w Iławie a Powiatowym Centrum Rozwoju Edukacji w Iławie.

**§ 10**

1. Wystąpienie pokontrolne, jeśli zostało sporządzone, przekazuje się do ORPZ celem podjęcia działań usprawniających. O przekazaniu wystąpienia pokontrolnego informuje się pisemnie Zarząd Powiatu Iławskiego.
2. W terminie 30 dni od daty otrzymania pisma ORPZ informuje Zarząd o podjętych działaniach
w rodzinie zastępczej.
3. W przypadku niepodjęcia lub niewykonania przez Kontrolowanego czynności wynikających
z zaleceń pokontrolnych lub stwierdzenia rażących zaniedbań, ORPZ informuje o tym fakcie Zarząd.

**USTALENIA KOŃCOWE**

**§ 11**

Do 31 stycznia każdego roku Zespół ds. kontroli sporządza sprawozdanie roczne z przeprowadzonych kontroli ORPZ i rodzin zastępczych, które przedstawia Zarządowi.

**§ 12**

Sprawozdanie, o którym mowa w § 11, powinno zawierać:

1. podstawowe informacje o przeprowadzonych kontrolach,
2. rodzaj rodzinnej pieczy zastępczej – liczbę rodzin zastępczych ogółem i skontrolowanych
w danym roku,
3. terminy przeprowadzonych kontroli,
4. zwięzły opis wyników kontroli i podejmowanych działań.

**§ 13**

Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie należy stosować aktualnie obowiązujące przepisy prawa.