

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

Ilekróć 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.
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:
 - 1) dane ogólne: nazwę Kontrolowanego, upoważnienia osób przeprowadzających kontrolę, termin kontroli, przedmiot kontroli,
 - 2) wskazanie podstawy prawnej prowadzonych czynności kontrolnych,
 - 3) opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli,
 - 4) uwagi i spostrzeżenia,
 - 5) ustalenie przyczyn i skutków powstałych nieprawidłowości,
 - 6) pouczenie Kontrolowanego o przysługującym mu prawie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli udokumentowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
 - 7) podpisy członków Zespołu ds. kontroli i Kontrolowanego,
 - 8) wyjaśnienia i kserokopie dokumentów powstałe w toku kontroli będące załącznikami do protokołu.

4. W terminie do 14 dni od dnia zakończenia kontroli Zespół ds. kontroli przedstawia Kontrolowanemu protokół i ewentualne zalecenia pokontrolne.
5. 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.
6. W przypadku gdy Kontrolowanym jest małżeństwo sprawujące pieczę zastępczą protokół może podpisać jedno z małżonków.
7. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu pisemnego uzasadnienia tej odmowy Zespół ds. kontroli czyni wzmiankę w protokole kontroli.
8. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez Zespół ds. kontroli i realizacji ustaleń kontroli.
9. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez członków Zespołu ds. kontroli i Kontrolowanego.
10. Zespół ds. kontroli ma obowiązek przyjęcia ustnych wyjaśnień od Kontrolowanego.
11. 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:
 - 1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną,
 - 2) podlegają rozpatrzeniu poprzez dokonanie ich analizy.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Stanowisko Zarządu wraz z zastrzeżeniami dołącza się do akt sprawy.
7. 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:

- 1) 100% rodzinnych domów dziecka,
 - 2) 100% rodzin zawodowych,
 - 3) 30% rodzin niezawodowych,
 - 4) 30% rodzin spokrewnionych,
3. Kontrole w miarę możliwości będą przeprowadzane w czasie przypuszczalnej obecności dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w miejscu zamieszkania rodziny zastępczej.
 4. 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.
 5. 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.

§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. W terminie 3 dni przed planowaną kontrolą problemową należy poinformować rodzinę zastępczą telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie o planowanych czynnościach kontrolnych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku kontroli doraźnych obowiązek określony w ust. 1 nie ma zastosowania.

§ 9

1. Zespół ds. kontroli w czasie kontroli posługuje się ankietą, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Zespół ds. kontroli w ramach czynności kontrolnych ma prawo do:
 - 1) żądania informacji, dokumentów i danych niezbędnych do sprawowania kontroli;
 - 2) 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;
 - 3) przeprowadzania oględzin obiektów, w których kontrolowana rodzina sprawuje pieczę zastępczą;
 - 4) żądania od rodziny zastępczej udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie przeprowadzanej kontroli;
 - 5) obserwacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 6) przeprowadzania indywidualnych rozmów z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej.

§ 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:

- a) podstawowe informacje o rodzinie zastępczej,
- b) rodzaj rodzinnej pieczy zastępczej,
- c) termin przeprowadzonej kontroli,
- d) zwięzły opis wyników kontroli i podejmowanych działań.

§ 13

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