

UCHWAŁA NR 335/122/2021
ZARZĄDU POWIATU W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

z dnia 7 stycznia 2021 r.

w sprawie przyjęcia procedury określającej zasady sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Ostrowskiego, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka objętymi nadzorem przez Powiat Ostrowski.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz.920.) w związku z art. 38b ust.1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 821), uchwala się co następuje:

§ 1. 1 Przyjmuje się procedurę kontroli określającą zasady sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Ostrowskiego, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka objętymi nadzorem przez Powiat Ostrowski w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

2. Zasady określone niniejszą uchwałą nie dotyczą kontroli przeprowadzanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej, o ile sposób przeprowadzania tych kontroli wynika z innych, obowiązujących przepisów prawa.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wicestarosta

Starosta

Józef Rostkowski

Zbigniew Chrupek

Członkowie Zarządu:

Krystyna Gumkowska

Grzegorz Zbigniew Nadratowski

Stefan Kazimierz Rostkowski

PROCEDURA OKREŚLAJĄCA ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI NAD ORGANIZATOREM RODZINNEJ PIELĘGNI ZASTĘPCZEJ NA TERENIE POWIATU OSTROWSKIEGO, RODZINAMI ZASTĘPCZYMI, PROWADZĄCYMI RODZINNE DOMY DZIECKA OBJĘTYMI NADZOREM PRZEZ POWIAT OSTROWSKI

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) Powiecie – oznacza to Powiat Ostrowski;
- 3) Zarządzie – oznacza to Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej;
- 4) Staroście – oznacza to Starostę Ostrowskiego;
- 5) ORPZ – oznacza to Organizatora Rodzinnej Pielęgni Zastępczej w Powiecie Ostrowskim, którym jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej;
- 6) kontroli – oznacza to czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymagany w przepisach prawa, regulaminach, zarządzeniach i umowach;
- 7) kontrolującym – oznacza to osobę/osoby upoważnioną/upoważnione, przez Zarząd do sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pielęgni zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka będące członkami zespołów kontrolnych;
- 8) osobie uczestniczącej w kontroli – oznacza to osobę posiadającą specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu kontroli nad rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka, upoważnioną przez Zarząd do uczestniczenia w kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu będącą członkiem zespołu kontrolnego;
- 9) kontrolowanym – oznacza to odpowiednio ORPZ, rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka.

§ 2. 1. Celem kontroli jest:

- 1) w przypadku ORPZ – sprawdzenie wykonywania zadań organizatora rodzinnej pielęgni 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 członków zespołu kontrolnego z innymi podmiotami, w tym szkołą, koordynatorem rodzinnej pielęgni zastępczej, ORPZ;

2. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) planowa – w celu zbadania jakości wykonywanej pracy przez ORPZ oraz rodzinę zastępczą, prowadzących rodzinny dom dziecka, 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 członków kontroli 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 31 grudnia każdego roku poprzedzającego okres kontroli, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W zakresie kontroli roku 2021 propozycję rocznego planu kontroli powołane przez Zarząd zespoły ds. kontroli przygotowują do 31 stycznia 2021 roku.

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

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

9. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Zarząd Powiatu na wniosek członków zespołów kontrolnych.

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

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

12. Zarząd na wniosek członków zespołów kontrolnych, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

13. Zarząd na wniosek członków zespołów kontrolnych, w uzasadnionych przypadkach może przesunąć lub zmienić termin zarządzonej kontroli.

14. Przed rozpoczęciem kontroli członkowie zespołów kontrolnych uczestniczący w kontroli okazują Kontrolowanemu upoważnienia do jej przeprowadzenia oraz udziału w kontroli, jak również dowody osobiste.

15. 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. Członkowie zespołu kontrolnego w czasie kontroli planowej w rodzinach zastępczych lub w rodzinnych domach dziecka sporządza ankietę z przeprowadzonych czynności kontrolnych wg wzoru, który stanowi załącznik nr 3 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 członków zespołu kontrolnego 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 (doraźnej, planowej- ORPZ, rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka).

2. Protokół z kontroli członkowie zespołu kontrolnego przedstawiają Kontrolowanemu w terminie do 30 dni od dnia jej zakończenia.

3. W przypadku braku możliwości 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 stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

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

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

7. Protokół po zaparafowaniu wszystkich stron i podpisaniu przez członków zespołu kontrolnego, przekazywany jest Kontrolowanemu za pokwitowaniem (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 członkom zespołu kontrolnego pisemną odmowę jego podpisania wraz z umotywowanymi zastrzeżeniami oraz jednym egzemplarzem niepodpisanego protokołu.

11. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, członkowie zespołu kontrolnego sporządzają kolejną wersję protokołu, której sporządzenie może być poprzedzone dodatkowymi czynnościami kontrolnymi. Postanowienia od ust. 6 do ust. 9 stosuje się odpowiednio.

12. W przypadku nieuwzględnienia w części lub całości zastrzeżeń, o których mowa w ust. 10, członkowie zespołu kontrolnego przekazują na piśmie swoje stanowisko Kontrolowanemu wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Zarządowi, w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska członków zespołu kontrolnego.

13. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 10, podlegają rozpatrzeniu przez Zarząd, w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, przy jednoczesnej analizie stanowiska członków zespołu kontrolnego.

14. Stanowisko Zarządu w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń Kontrolowanego jest ostateczne i podlega doręczeniu Kontrolowanemu w terminie 7 dni od daty podjęcia.

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

§ 6. 1. 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 Ostrowi Mazowieckiej, który podejmuje działania adekwatne do sytuacji opisanej w protokole.

2. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości zagrażających życiu lub zdrowiu wychowanków umieszczonych w pieczy zastępczej, członkowie zespołu kontrolnego sporządzają niezwłocznie notatkę z kontroli, której sporządzenie znajduje odzwierciedlenie w protokole z przeprowadzonej kontroli.

3. 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 Ostrowi Mazowieckiej, który podejmuje niezwłocznie czynności mające zabezpieczyć dobro dziecka.

§ 7. W przypadku kontroli doraźnej członkowie zespołu kontrolnego sporządzają notatkę z kontroli i stosują zapisy § 6 ust.3.

§ 8. Członkowie zespołów kontrolnych 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;

Rozdział 2.

KONTROLA ORGANIZATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

§ 9. 1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Kontrolowanego, w czasie wykonywania przez niego zadań, z udziałem pracowników Kontrolowanego.

2. Członkowie zespołu kontrolnego w trakcie kontroli mają prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się w siedzibie 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.

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

Rozdział 3.

KONTROLA RODZIN ZASTĘPCZYCH, RODZINNYCH DOMÓW DZIECKA

§ 11. 1. Kontrolę rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka 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.

§ 12. Przed przystąpieniem do kontroli członkowie zespołu kontrolnego zapoznają się z dokumentacją prowadzoną przez 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.

§ 13. Członkowie zespołu kontrolnego w ramach czynności kontrolnych mają 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, 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.

§ 14. Osoba uczestnicząca w kontroli ma prawo do:

- 1) wspólnie z członkami zespołu kontrolnego do 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, w których wykonywane są ich zadania;
- 2) towarzyszenia członkom zespołu kontrolującego 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.

§ 15. 1. Członkowie zespołów kontrolnych przed przystąpieniem do kontroli zostają upoważnieni przez administratora ochrony danych osobowych tj. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej do przetwarzania osobowych podczas kontroli - załącznik nr 6 do niniejszej procedury.

2. Osoba uczestnicząca przed przystąpieniem do kontroli zostaje upoważniona przez administratora ochrony danych osobowych tj. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej do przetwarzania osobowych podczas kontroli - załącznik nr 7 do niniejszej procedury.

UPOWAŻNIENIE Nr /
z dnia
do przeprowadzenia kontroli

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 .../.../2020 Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 2020 r. w sprawie przyjęcia procedury określającej zasady sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Ostrowskiego, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka objętymi nadzorem przez Powiat Ostrowski

Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej upoważnia do przeprowadzenia kontroli *organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka*:

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

1. 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, 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.

2. Termin przeprowadzenia kontroli

3. Upoważnienie wygasa z upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, z chwilą ustania stosunku pracy lub z chwilą odwołania upoważnienia.

4. Upoważnienie nie może być przeniesione na innych pracowników.
.....

(data i podpisy udzielających upoważnienia)

Powyższe uprawnienia przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania
.....

(data i podpis upoważnionego)

5. Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia
.....

(data i podpisy udzielających upoważnienia)

Powyższe przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania
.....

(data i podpis upoważnionego)

***niepotrzebne wykreślić**

Otrzymują:

1. Kontrolujący
2. Kontrolowany
3. a/a

UPOWAŻNIENIE Nr/.....

z dnia

do uczestnictwa w kontroli

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 .../.../2020 Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 2020 r. w sprawie przyjęcia procedury określającej zasady sprawowania kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka objętymi nadzorem przez Powiat Ostrowski.

Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej upoważnia do uczestnictwa w kontroli rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka:

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

1. 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, 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.

2. Termin przeprowadzenia kontroli

3. Upoważnienie wygasa z upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 lub z chwilą odwołania upoważnienia.

4. Upoważnienie nie może być przeniesione na inną osobę.

.....
(data i podpisy udzielających upoważnienia)

Powyższe uprawnienia przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania

.....
(data i podpis upoważnionego)

5. Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(data i podpisy udzielających upoważnienia)

Powyższe przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania

.....
(data i podpis upoważnionego)

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:*

– 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/NI**

– inne:

– 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: ..

– praca zawodowa/ dorywcza/ renta/ emerytura/ inne,* jakie:

– bezrobotny zarejestrowany/niezarejestrowany w Urzędzie Pracy **TAK/NIE**:

– zadłużenia, wysokość: spłacane **TAK/NIE**

– otrzymywane zasiłki, zapomogi i świadczenia z pomocy społecznej:

This image shows a blank sheet of white paper with ten horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

– wysokość dochodu ogółem:

– orzeczony stopień niepełnosprawności **TAK/NIE**, stopień

– problemy zdrowotne:

1. Wyposażenie dzieci stosownie do wieku i potrzeb w:

– środki higieny osobistej **TAK/NIE**

– odzież **TAK/NIE:**

– bielizne TAK/NIE:

TAK/NIE,

3. Rodzaj i regularność posiłków podawanych w domu na co dzień

4. Dostęp do opieki zdrowotnej **TAK/NIE**.

- czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności **TAK/NIE**:
- dostęp do lekarzy specjalistów, Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej **TAK/NIE**:
- zaopatrzenie dzieci w przedmioty ortopedyczne, stomatologiczne, okulary, leki
-
- przynależność do POZ: **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:

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

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:

.....

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

Protokół Nr ...

z kontroli przeprowadzonej w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka
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 2020 r., poz. 821).
2. Uchwała Nr .../.../2020 Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia zasad sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka

II. Zakres kontroli

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

III. Kontrolujący

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

IV. Kontrolowany

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

1. Liczba i wiek dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej/ rodzinnym domu dziecka:
2. Liczba dzieci przebywających w dniu kontroli w rodzinie zastępczej/ rodzinnym domu dziecka:
3. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej sprawujący opiekę nad rodziną zastępczą/ rodzinnym domem dziecka:*

1) imię i nazwisko:

2) obecny/nieobecny w czasie kontroli.*

V. Ustalenia z zakresu kontroli

1. Opis sytuacji:

.....
.....

2. Wnioski pokontrolne

.....
.....

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 Ostrowskim 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 2020 r., poz. 821).
2. Uchwała Nr .../.../2020 Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia zasad sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka.

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
 - 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

.....

V. Ustalenia z zakresu kontroli

1. Opis sytuacji:

.....

.....

2. Wnioski pokontrolne

.....

.....

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

UPOWAŻNIENIE nr.....
do przetwarzania danych osobowych dla kontrolującego

TREŚĆ UPOWAŻNIENIA

Działając na podstawie Polityki ochrony danych osobowych, w celu zapewnienia realizacji postanowień Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „**RODO**”, administrator upoważnia:

imię:

nazwisko:

do dostępu i przetwarzania danych osobowych , w okresie przeprowadzania kontroli organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka w zakresie przetwarzania danych osobowych (rozumianego jako prawo do wglądu) wypełniania zadań *organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, oceny sytuacji rodzin zastępczych , prowadzących rodzinne domy dziecka, oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej** w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli , których administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej .

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych w postaci papierowej.

Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia, wydania nowego upoważnienia .

Zobowiązuje się Panią/Pana

do zachowania w tajemnicy danych dotyczących wypełniania zadań *organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, oceny sytuacji rodzin zastępczych , prowadzących rodzinne domy dziecka, oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej**, do których dostęp umożliwia niniejsze upoważnienie.

.....
Data , podpis i pieczęć Dyrektora PCPR w Ostrowi Mazowieckiej

Potwierdzam otrzymanie niniejszego upoważnienia

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

**niepotrzebne wykreślić*

UPOWAŻNIENIE nr.....
do przetwarzania danych osobowych dla osoby uczestniczącej w kontroli

TREŚĆ UPOWAŻNIENIA

Działając na podstawie Polityki ochrony danych osobowych, w celu zapewnienia realizacji postanowień Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO” , administrator upoważnia:

imię:

nazwisko:

do dostępu i przetwarzania danych osobowych , w okresie przeprowadzania kontroli rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka w zakresie przetwarzania danych osobowych (rozumianego jako prawo do wglądu) *oceny sytuacji rodzin zastępczych , prowadzących rodzinne domy dziecka, oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej* w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli , których administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej .

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych w postaci papierowej.

Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia, wydania nowego upoważnienia .

Zobowiązuje się Panią/Pana do zachowania w tajemnicy danych dotyczących *oceny sytuacji rodzin zastępczych , prowadzących rodzinne domy dziecka, oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej*, do których dostęp umożliwia niniejsze upoważnienie.

.....
Data , podpis i pieczęć Dyrektora PCPR w Ostrowi Mazowieckiej

Potwierdzam otrzymanie niniejszego upoważnienia

.....
Data i podpis osoby upoważnionej



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	335/122/2021
Data dokumentu	2021-01-07
Organ wydający	Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej
Przedmiot regulacji	w sprawie przyjęcia procedury określającej zasady sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Ostrowskiego, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka objętymi nadzorem przez Powiat Ostrowski.
Identyfikator dokumentu	A5661DDD-02B5-43B7-9F83-D66B93F2EF89

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-995261719
Numer seryjny	36258D05D13F21375A31DB8B0A732351
Osoba podpisująca	Zbigniew Chrupek\; Starosta Ostrowski
Instytucja	Powiat Ostrowski
Miejscowość	Ostrów Mazowiecka
Województwo	mazowieckie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	07.01.2021 15:03:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL