

**ZARZĄDZENIE NR PM-4300/2021
PREZYDENTA MIASTA GLIWICE**

z dnia 08 lipca 2021 r.

w sprawie: zasad sprawowania kontroli nad rodzinami zastępczymi, osobami prowadzącymi rodzinne domy dziecka, placówkami opiekuńczo - wychowawczymi, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz podmiotem organizującym pracę z rodziną.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 28a i art. 38b ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje

§ 1. Powołać zespół do sprawowania kontroli nad rodzinami zastępczymi oraz osobami prowadzącymi rodzinne domy dziecka w składzie:

- 1) Beata Kamińska – przewodnicząca zespołu,
- 2) Aleksandra Mastalerz – członek zespołu.

§ 2. Upoważnić członków zespołu do sprawowania kontroli nad rodzinami zastępczymi oraz osobami prowadzącymi rodzinne domy dziecka do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.).

§ 3. Wprowadzić druk zobowiązania członków zespołu do sprawowania kontroli nad rodzinami zastępczymi oraz osobami prowadzącymi rodzinne domy dziecka do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które pozyskają podczas prowadzenia czynności kontrolnych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. Wprowadzić zasady sprawowania kontroli nad rodzinami zastępczymi oraz osobami prowadzącymi rodzinne domy dziecka w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wprowadzić zasady sprawowania kontroli nad placówkami opiekuńczo - wychowawczymi, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz podmiotem organizującym pracę z rodziną w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest naczelnik Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia obejmuję osobiście.

§ 8. Odpowiedzialnym za okresowy przegląd zarządzenia, jego aktualizację oraz przygotowanie tekstu ujednoliconego jest naczelnik Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.

§ 9. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr PM-2442/20 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie: zasad sprawowania kontroli nad rodzinami zastępczymi, osobami prowadzącymi rodzinne domy dziecka, placówkami opiekuńczo - wychowawczymi, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz podmiotem organizującym pracę z rodziną.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice
Ewa Weber

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

WZÓR ZOBOWIĄZANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU DO SPRAWOWANIA KONTROLI NAD RODZINAMI ZASTĘPCZYMI

Gliwice, dnia

.....
(imię i nazwisko członka zespołu do sprawowania
kontroli nad rodzinami zastępczymi oraz osobami prowadzącymi rodzinne domy dziecka)

ZOBOWIĄZANIE

1. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w trakcie przeprowadzania kontroli nad rodzinami zastępczymi lub innych czynności oraz, że znane mi są przepisy prawa o odpowiedzialności karnej za ujawnienie lub umożliwienie dostępu do nich osobom nieupoważnionym. Zobowiązanie dotyczy w szczególności danych osobowych pozwalających na bezpośrednią lub pośrednią identyfikację osób.
2. Zobowiązanie zachowania tajemnicy obowiązuje także po ustaniu członkostwa w zespole do sprawowania kontroli nad rodzinami zastępczymi.

.....
(data i podpis członka zespołu do sprawowania kontroli nad rodzinami
zastępczymi oraz osobami prowadzącymi rodzinne domy dziecka)

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice
Ewa Weber

ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI NAD RODZINAMI ZASTĘPCZYMI ORAZ OSOBAMI PROWADZĄCYMI RODZINNE DOMY DZIECKA

1. Postanowienia ogólne.

- 1) Kontrole nad rodzinami zastępczymi oraz osobami prowadzącymi rodzinne domy dziecka są sprawowane zgodnie z rocznym harmonogramem kontroli, przygotowanym do dnia 28 lutego danego roku kalendarzowego przez pracownika Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych i zatwierdzonym przez naczelnika Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, z zastrzeżeniem ppkt 4) lit. b).
- 2) Pierwsze postępowanie kontrolne jest przeprowadzane do 2 lat od daty ustanowienia rodziny zastępczej bądź utworzenia rodzinnego domu dziecka, następne są dokonywane nie rzadziej niż raz na 5 lat.
- 3) Kontrola jest sprawowana w miejscu zamieszkania rodziny zastępczej bądź prowadzenia rodzinnego domu dziecka w czasie obecności dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej.
- 4) Działalność kontrolna wobec rodziny zastępczej/osoby prowadzącej rodzinny dom dziecka może być realizowana w formach:
 - a) kontroli kompleksowej, która ma obligatoryjny i jednolity dla wszystkich rodzin charakter kontroli i której celem jest w szczególności zbadanie jakości wykonywanej pracy przez rodzinę zastępczą/osobę prowadzącą rodzinny dom dziecka oraz warunków bytowych w jakich przebywa dziecko według harmonogramu kontroli, o którym mowa w ppkt 1),
 - b) kontroli doraźnej, przeprowadzonej poza harmonogramem kontroli, o którym mowa w ppkt. 1), w celu sprawdzenia informacji świadczących o nieprawidłowościach lub zaniedbaniach.

2. Przetwarzania danych osobowych.

- 1) Osoby przeprowadzające czynności kontrolne są zobowiązane do:
 - a) zachowania w tajemnicy informacji o osobach, do których stosuje się ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.), oraz członkach ich rodzin, w tym informacji o udzielonej tym osobom pomocy i świadczeniach,
 - b) stosowania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 2) Członkowie zespołu składają pisemne zobowiązanie do zachowania w tajemnicy wszelkich pozyskanych informacji w trakcie wykonywanych czynności kontrolnych w tym przetwarzanych danych osobowych (załącznik nr 1 zarządzenia).

3. Przebieg czynności kontrolnych.

- 1) Co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli rodzina zastępcza/osoba prowadząca rodzinny dom dziecka jest pisemnie powiadamiana o planowanych czynnościach kontrolnych, z zastrzeżeniem ppkt 2).
- 2) W przypadku kontroli doraźnej obowiązek z ppkt 1) nie ma zastosowania.
- 3) Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych osoby kontrolujące zapoznają się z ostatnią dokonaną oceną rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka i oceną sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz opinią szkolną/przedszkolną dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka (w przypadku dzieci uczęszczających do placówek oświatowych).
- 4) Kontrole przeprowadza przewodnicząca zespołu wraz z członkiem zespołu.

- 5) Z przeprowadzonej kontroli, w terminie do 14 dni od jej zakończenia, sporządzany jest protokół, który stanowi podstawowy dokument dokumentujący przeprowadzenie kontroli.
- 6) Protokół zawiera w szczególności:
 - a) dane rodziny zastępczej/osoby prowadzącej rodzinny dom dziecka (imię, nazwisko, adres zamieszkania),
 - b) dane dziecka przebywającego pod opieką rodziny zastępczej/osoby prowadzącej rodzinny dom dziecka (imię, nazwisko, datę urodzenia),
 - c) dane osób przeprowadzających kontrolę (imię, nazwisko, stanowisko, nr upoważnienia),
 - d) wskazanie podstawy prawnej prowadzonego postępowania kontrolnego,
 - e) datę przeprowadzenia kontroli,
 - f) sytuację zawodową rodziny zastępczej,
 - g) sytuację majątkową rodziny zastępczej/osoby prowadzącej rodzinny dom dziecka,
 - h) sytuację mieszkaniową rodziny zastępczej/osoby prowadzącej rodzinny dom dziecka, w tym wyposażenie pokoju zajmowanego przez dziecko umieszczone w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - i) stan zdrowia rodziny zastępczej/osoby prowadzącej rodzinny dom dziecka,
 - j) sytuację dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej, w tym:
 - stan zdrowia i dostęp do opieki zdrowotnej,
 - sytuację szkolną,
 - rozwój społeczny,
 - zaspakajanie potrzeb religijnych,
 - kontakt z rodziną naturalną,
 - k) współpracę rodziny zastępczej/osoby prowadzącej rodzinny dom dziecka z innymi podmiotami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny oraz jej udział w szkoleniach, grupach wsparcia w celu podwyższania swoich kompetencji,
 - l) zabezpieczenie przyszłości dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - m) wnioski wynikające z kontroli,
 - n) zalecenia dla rodziny zastępczej/osoby prowadzącej rodzinny dom dziecka,
 - o) zalecenia dla organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - p) pouczenie, iż rodzina zastępcza/osoba prowadząca rodzinny dom dziecka w terminie do 7 dni od daty otrzymania protokołu ma prawo wnieść na piśmie swoje wyjaśnienia bądź zastrzeżenia, kierowane do naczelnika Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.
- 7) Protokół z przeprowadzonej kontroli jest akceptowany przez naczelnika Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, a następnie przekazywany:
 - a) w wersji elektronicznej organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej celem podjęcia ewentualnych działań usprawniających,
 - b) w wersji papierowej rodzinie zastępczej/osobie prowadzącej rodzinny dom dziecka.
- 8) W przypadku wniesienia przez rodzinę zastępczą/prowadzącego rodzinny dom dziecka wyjaśnień bądź zastrzeżeń do treści protokołu z przeprowadzonej kontroli:
 - a) w terminie do 30 dni od daty ich otrzymania przez naczelnika Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych rodzina zastępcza/prowadzący rodzinny dom dziecka zostaje pisemnie poinformowany, czy wniesione wyjaśnienia bądź zastrzeżenia zostały uwzględnione,
 - b) w sytuacji uwzględnienia wyjaśnień bądź zastrzeżeń, o których mowa w lit a), do protokołu wprowadza się stosowne zmiany.

4. Podział kompetencji.

- 1) Przewodnicząca zespołu jest zobowiązana do:
 - a) opracowania harmonogramu kontroli rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, który do dnia 28 lutego każdego roku kalendarzowego przedstawia naczelnikowi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych celem zatwierdzenia,

- b) powiadomienia rodziny zastępczej/osoby prowadzącej rodzinny dom dziecka o planowanych czynnościach kontrolnych,
 - c) pozyskania dokumentacji rodziny :
 - ostatniej dokonanej oceny rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka,
 - ostatniej dokonanej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
 - w przypadku dzieci uczęszczających do placówek oświatowych: aktualnej opinii przedszkolnej bądź szkolnej,
 - d) sporządzania protokołu z przeprowadzonej kontroli oraz przekazania go (po akceptacji naczelnika Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych) organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej oraz rodzinie zastępczej/prowadzącemu rodzinny dom dziecka,
 - e) w przypadku wniesienia przez rodzinę zastępczą/prowadzącego rodzinny dom dziecka wyjaśnień bądź zastrzeżeń do treści protokołu:
 - pisemnego poinformowania rodziny zastępczej/prowadzącego rodzinny dom dziecka czy wniesione wyjaśnienia bądź zastrzeżenia zostały uwzględnione,
 - c) - w sytuacji uwzględnienia wyjaśnień bądź zastrzeżeń, o których mowa powyżej, wprowadzenia do protokołu stosownych zmian.
- 2) Członek zespołu jest zobowiązany do:
- a) aktywnego uczestniczenia w przeprowadzanych czynnościach kontrolnych,
 - b) obserwowania dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz przeprowadzania indywidualnych rozmów z dzieckiem, w tym zasięgania opinii dziecka, z uwzględnieniem jego wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej.

5. Postanowienia końcowe.

- 1) Wykonanie zaleceń pokontrolnych przez rodzinę zastępczą/prowadzącego rodzinny dom dziecka winno być egzekwowane przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
- 2) Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych kontroluje wykonanie zaleceń pokontrolnych przez rodzinę zastępczą/prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dla ustalenia:
 - a) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - b) zmiany zakwestionowanego w trakcie kontroli stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice
Ewa Weber

ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI NAD PLACÓWKAMI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYMI, ORGANIZATOREM RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ ORAZ PODMIOTEM ORGANIZUJĄCYM PRACĘ Z RODZINĄ

6. Postanowienia ogólne.

- 1) Kontrole nad placówkami opiekuńczo - wychowawczymi, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz podmiotem organizującym pracę z rodziną są przeprowadzane w siedzibie jednostki przez pracownika Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta.
- 2) Czynności kontrolne są przeprowadzane nie rzadziej niż raz na 3 lata, zgodnie z rocznym harmonogramem kontroli przygotowanym do dnia 28 lutego danego roku kalendarzowego przez pracownika przeprowadzającego kontrolę i zatwierdzonym przez naczelnika Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, z zastrzeżeniem ppkt 3) lit. b).
- 3) Działalność kontrolna może być realizowana w formach:
 - a) kontroli kompleksowej, która ma obowiązkowy i jednolity dla wszystkich jednostek charakter kontroli i której celem jest w szczególności zbadanie jakości wykonywanej pracy, według harmonogramu kontroli, o którym mowa w ppkt 2),
 - b) kontroli doraźnej, przeprowadzonej poza harmonogramem kontroli, o którym mowa w ppkt. 2), w celu sprawdzenia informacji świadczących o nieprawidłowościach lub zaniedbaniach.

7. Przetwarzania danych osobowych.

- 1) Osoba uczestnicząca w czynnościach kontrolnych jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy informacji o osobach, do których stosuje się ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 821), oraz członkach ich rodzin, w tym informacji o udzielonej tym osobom pomocy i świadczeniach.
- 2) Osoba wykonująca czynności kontrolne, upoważniona do przetwarzania danych osobowych, składa pisemne zobowiązanie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w trakcie czynności kontrolnych.

8. Przebieg czynności kontrolnych.

- 1) Co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli kontrolowana jednostka jest pisemnie powiadamiana o planowanych czynnościach kontrolnych, z zastrzeżeniem ppkt 2).
- 2) W przypadku kontroli doraźnej obowiązek z ppkt 1) nie ma zastosowania.
- 3) Z przeprowadzonej kontroli, niezwłocznie po jej zakończeniu, sporządzany jest protokół, który stanowi podstawowy dokument dokumentujący przeprowadzenie kontroli.
- 4) Protokół zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
 - b) dane osoby przeprowadzającej kontrolę (imię, nazwisko, stanowisko, nr upoważnienia),
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) wskazanie podstawy prawnej prowadzonego postępowania kontrolnego,
 - e) zakres kontroli,
 - f) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta, w szczególności przez określenie stanu faktycznego oraz ujawnionych uchybień lub nieprawidłowości,
 - g) uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
 - h) zalecenia pokontrolne.

- 5) Projekt protokołu zostaje przekazany do kontrolowanej jednostki celem akceptacji bądź przekazania umotywowanych zastrzeżeń.
- 6) Wniesione zastrzeżenia są rozpatrywane i analizowane przez osobę kontrolującą oraz naczelnika Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych. W przypadku nieuwzględnienia w protokole w części lub w całości wniesionych zastrzeżeń, Wydział przekazuje swoje stanowisko na piśmie (w wersji elektronicznej).
- 7) Protokół z przeprowadzonej kontroli jest akceptowany przez naczelnika Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych oraz zatwierdzany przez III zastępcę prezydenta miasta.

9. Postanowienia końcowe.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych przez kontrolowaną jednostkę podlega kontroli sprawdzającej przeprowadzonej przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych dla ustalenia:

- a) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- b) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- c) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice
Ewa Weber