

Zasady sprawowania kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinny dom dziecka i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi powiatu włocławskiego.

1. Kontrole nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinny dom dziecka i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi będą przeprowadzane zgodnie z ustalonym corocznie planem kontroli.
2. Propozycję planu kontroli na dany rok przygotowuje Dyrektor Powiatowego Centrum Rodziny we Włocławku w terminie do 31 stycznia każdego roku i przedkłada Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia.
3. Na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli rodziny zastępcze, prowadzący rodzinny dom dziecka oraz dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych zostaną powiadomieni telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie o terminie przeprowadzenia kontroli.
4. W przypadku wystąpienia podejrzenia nieprawidłowości w rodzinach zastępczych, rodzinnym domu dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych postępowanie kontrolne może zostać przeprowadzone bez wcześniejszego powiadomienia rodziny zastępczej, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych i poza ustalonym planem kontroli.
5. Postępowanie kontrolne prowadzone będzie w wymiarze:
 - 1) w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych i spokrewnionych oraz rodzinnym domu dziecka- nie mniej niż w 10 rodzinach w ciągu roku;
 - 2) placówkach opiekuńczo-wychowawczych- co najmniej raz na dwa lata.
6. Kontrole w rodzinach zastępczych, rodzinnym domu dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych będą przeprowadzane w miarę możliwości w czasie przypuszczalnej obecności dzieci, które mają w nich zabezpieczoną opiekę.
7. Przed przystąpieniem do kontroli osoba upoważniona przez Zarząd Powiatu we Włocławku zapoznaje się z dokumentacją prowadzoną przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodziny we Włocławku w odniesieniu do poszczególnych rodzin zastępczych i rodzinnego domu dziecka, w tym z protokołami i wnioskami z posiedzeń Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka oraz stosowną dokumentacją zgromadzoną w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
8. Przy przeprowadzaniu postępowania kontrolnego osoba, o której mowa w pkt 7, może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu kontroli.
9. Z przeprowadzonego postępowania kontrolnego sporządzany będzie protokół.

10. Protokół zawierać będzie w szczególności:

- a) dane ogólne: nazwę jednostki kontrolowanej, upoważnienie osoby przeprowadzającej kontrolę, termin kontroli, przedmiot kontroli;
- b) wskazanie podstawy prawnej prowadzonych czynności kontrolnych;
- c) opis stanu prawnego i stwierdzonego w toku kontroli stanu faktycznego;
- d) ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości;
- e) pouczenie kontrolowanego o przysługującym mu prawie zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, udokumentowanych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych;
- f) podpis kontrolującego i kontrolowanego.

11. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego.

12. O odmowie podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego i złożeniu pisemnego uzasadnienia tej odmowy kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.

13. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

14. W terminie 30 dni od dnia przeprowadzenia kontroli kontrolujący przedstawi rodzinie zastępczej, prowadzącym rodzinny dom dziecka lub dyrektorowi placówki opiekuńczo-wychowawczej, protokół i ewentualne zalecenia pokontrolne. W przypadku braku możliwości sporządzenia protokołu w terminie 30 dni od dnia przeprowadzenia kontroli, kontrolowany zostanie powiadomiony o przyczynie zwłoki i nowym terminie sporządzenia protokołu.

15. Kontrolowany może w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu i ewentualnych zaleceń pokontrolnych, zgłosić do Zarządu Powiatu zastrzeżenia.

16. Zarząd Powiatu rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15, w terminie 14 dni od ich otrzymania.

17. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń przez Zarząd Powiatu kontrolowana rodzina zastępcza, prowadzący rodzinny dom dziecka lub dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej są obowiązani, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska Zarządu Powiatu, o którym mowa w pkt 16, do powiadomienia Zarządu Powiatu o realizacji zaleceń pokontrolnych.

18. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń przez Zarząd Powiatu kontrolowana rodzina zastępcza, prowadzący rodzinny dom dziecka lub dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej są obowiązani, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska Zarządu Powiatu, o którym mowa w pkt 16, do powiadomienia Zarządu Powiatu o realizacji zaleceń pokontrolnych, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych zastrzeżeń.

19. W przypadku niepodjęcia lub niewykonania czynności wynikających z zaleceń pokontrolnych lub stwierdzenia rażących zaniedbań, kontrolujący informuje o tym fakcie Zarząd Powiatu oraz właściwy Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich.
20. Do dnia 31 stycznia każdego roku kontrolujący sporządza sprawozdanie roczne z przeprowadzonych kontroli w rodzinach zastępczych, rodzinnym domu dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych i przedstawia je Zarządowi Powiatu.
21. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 20, powinno zawierać:
 - a) informacje o kontrolowanym;
 - b) rodzaj pieczy zastępczej;
 - c) termin przeprowadzonej kontroli;
 - d) zwięzły opis wyników kontroli i podejmowanych działań.