

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.

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) w związku z art. 28a oraz 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)

zarządza się, co następuje

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

- 1) Beata Ostręga – przewodnicząca zespołu,
- 2) Agnieszka Wilczyńska – członek zespołu,
- 3) Barbara Kosińska – członek zespołu,
- 4) Krzysztof Koj – członek zespołu.

§ 2. Upoważnić członków zespołu do sprawowania kontroli nad rodzinami zastępczymi do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 821).

§ 3. Wprowadzić druk zobowiązania członków zespołu do sprawowania kontroli nad rodzinami zastępczymi do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskają podczas prowadzenia czynności kontrolnych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. W mocy pozostają zobowiązania osób przeprowadzających czynności kontrolne do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskają podczas sprawowania kontroli nad rodzinami zastępczymi podpisane przez nich w 2019 roku.

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

§ 6. 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.

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

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia obejmują osobiście.

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

§ 10. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 11. Traci moc zarządzenie nr PM 608/15 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie: powołania zespołu do sprawowania kontroli nad rodzinami zastępczymi w zakresie wskazanym w art. 38b ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 12 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Ewa Weber

WZÓR ZOBOWIĄZANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU DO SPRAWOWANIA KONTROLI NAD RODZINAMI ZASTĘPCZYMI

Gliwice, dnia

.....
(imię i nazwisko członka zespołu do sprawowania
kontroli nad rodzinami zastępczymi)

ZOBOWIĄZANIE

1. Jako członek zespołu do sprawowania kontroli nad rodzinami zastępczymi zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej uzyskanych podczas przeprowadzania kontroli nad rodzinami zastępczymi oraz, że znane mi są przepisy prawa o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.
2. Obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w zespole do sprawowania kontroli nad rodzinami zastępczymi.

.....
(data i podpis członka zespołu do sprawowania
kontroli nad rodzinami zastępczymi)

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 harmonogramem kontroli, przygotowanym przez przewodniczącą zespołu, 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 obowiązane 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), 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 przed przystąpieniem do wykonywania czynności w ramach prac zespołu składają zobowiązanie do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych (załącznik nr 1 zarządzenia).

3. Przebieg czynności kontrolnych.

- 1) Co najmniej 14 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.
- 4) Kontrole przeprowadza przewodnicząca zespołu wraz z jednym członkiem zespołu.
- 5) Z przeprowadzonej kontroli, bezpośrednio po jej zakończeniu, sporządzana jest opinia dotycząca sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz 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 zapoznania się z treścią protokołu ma prawo wnieść na piśmie swoje wyjaśnienia bądź zastrzeżenia kierowane do naczelnika Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych. W terminie do 30 dni od daty ich otrzymania rodzina zastępcza/osoba prowadząca rodzinny dom dziecka zostanie poinformowana pisemnie, czy wniesione wyjaśnienia bądź zastrzeżenia zostały uwzględnione,
 - q) w przypadku uwzględnienia wniesionych przez rodzinę zastępczą/osobę prowadzącą rodzinny dom dziecka wyjaśnień bądź zastrzeżeń, do protokołu wprowadza się stosowne zmiany.
- 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, która otrzymała zalecenia do realizacji.
- 8) Rodzina zastępcza/osoba prowadząca rodzinny dom dziecka, która podczas przeprowadzanej kontroli nie otrzymała zaleceń, otrzymuje pisemne pouczenie, iż po upływie 21 dni od daty przeprowadzenia postępowania kontrolnego ma prawo do zapoznania się z treścią sporządzonego protokołu w siedzibie Urzędu Miejskiego, w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych.

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 od organizatora rodzinnej pieczy zastępczej ostatniej dokonanej oceny rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka oraz oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej, w której planowane jest przeprowadzenie postępowania kontrolnego,
 - d) sporządzania protokołu z przeprowadzonej kontroli,
 - e) monitorowania realizacji wydanych zaleceń przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz rodziny zastępcze/osoby prowadzące rodzinny dom dziecka.
- 2) Członkowie zespołu są zobowiązani 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,
 - c) sporządzania opinii dotyczącej sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz przekazania jej w wersji elektronicznej w terminie do 7 dni przewodniczącej zespołu.

5. Postanowienia końcowe.

- 1) Członkowie zespołu wykonują zadania w ramach swoich obowiązków służbowych.
- 2) Na koniec każdego miesiąca przewodnicząca zespołu powiadamia pracodawcę osoby będącej członkiem zespołu o ilości zrealizowanych godzin nadliczbowych lub ponadwymiarowych w przypadku nauczycieli, w celu wypłaty wynagrodzenia.
- 3) Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach lub godzinach ponadwymiarowych w przypadku nauczycieli, będzie wypłacane zgodnie z przepisami Kodeksu pracy lub Karty Nauczyciela – w przypadku nauczycieli
- 4) Członek zespołu może zrezygnować z członkostwa w zespole składając pisemną rezygnację w sekretariacie Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych. Rezygnacja staje się skuteczna z chwilą odwołania członka zespołu przez Prezydenta Miasta.
- 5) Na wniosek przewodniczącej zespołu Prezydent Miasta może odwołać członka zespołu.

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Ewa Weber

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

1. Postanowienia ogólne.

- 1) Kontrole nad placówkami opiekuńczo - wychowawczymi, organizatorem rodzinnej pielęgnacji 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 harmonogramem kontroli przygotowanym do dnia 28 lutego każdego 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 obligatoryjny 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.

2. 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) Przed przystąpieniem do wykonywania postępowania kontrolnego osoba przeprowadzającą kontrolę, będąca osobą upoważnioną do przetwarzania danych osobowych, składa pisemne zobowiązanie do zachowania ich w tajemnicy.

3. 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 rozpatrzone 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.

4. Postanowienia końcowe.

- 1) Wykonanie zaleceń pokontrolnych przez kontrolowaną jednostkę winno być egzekwowane i podlegać 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