

Zarządzenie nr 111/2024
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 19 września 2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzenia kontroli placówek wsparcia
dziennego, których prowadzenie nie stanowi działalności gospodarczej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o
samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 609 z późn. zm.), art. 28 a ustawy z dnia
9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024r.
poz. 177, późn. zm.)

Zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin przeprowadzenia kontroli placówek wsparcia dziennego, których
prowadzenie nie stanowi działalności gospodarczej, stanowiący załącznik do
niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Starej Dąbrowie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA

Tomasz Ogonowski

**Załącznik
do Zarządzenie nr 110/2024
z dnia 19 września 2024r.
Wójta Gminy Stara Dąbrowa**

**Regulamin przeprowadzenia kontroli placówek wsparcia dziennego, których
prowadzenie nie stanowi działalności gospodarczej**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1

Regulamin przeprowadzenia kontroli, zwanej dalej Regulaminem, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzenia kontroli w placówkach wsparcia dziennego, których prowadzenie nie stanowi działalności gospodarczej.

§2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Placówka wsparcia dziennego, zwana dalej placówką - placówka powołana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej do wykonywania zadań na rzecz rodzin i dzieci;
- 2) Podmiot prowadzący placówkę wsparcia dziennego - podmiot realizujący zadanie polegające na prowadzeniu placówki wsparcia dziennego zgodnie z przepisem art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej na mocy umowy lub podmiot, który uzyskał stosowne zezwolenie Wójta Gminy w Starej Dąbrowie, o ile prowadzenie przez niego placówki nie stanowi działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców;
- 3) Kontrolujący - pracownik Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie lub osoba posiadająca specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu kontroli, upoważnieni przez Wójta Gminy w Starej Dąbrowie do przeprowadzenia kontroli;
- 4) Zespół kontrolny – zespół składający się z co najmniej dwóch kontrolujących, upoważniony do przeprowadzenia kontroli;
- 5) Koordynator zespołu kontrolnego – Kontrolujący odpowiedzialny za zorganizowanie i przebieg kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolny, jej dokumentowanie oraz przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 6) Postępowanie kontrolne - czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli (w przypadku kontroli prowadzonych w trybie zwykłym) lub sprawozdania z kontroli (w przypadku kontroli przeprowadzanych w trybie uproszczonym);
- 7) Postępowanie pokontrolne – czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego;
- 8) Wystąpienie pokontrolne – sporządzany przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa dokument zawierający wnioski i zalecenia pokontrolne.

1. Rozpoczęcie postępowania kontrolnego w placówce wsparcia dziennego wymaga wcześniejszego zawiadomienia kierownika kontrolowanej placówki o terminie rozpoczęcia kontroli, a w przypadku kontroli doraźnej również o jej przedmiocie.
2. Zawiadomienie musi być dokonane w terminie:
 - 1) co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli prowadzonej w trybie zwykłym;
 - 2) co najmniej 1 dnia roboczego przed rozpoczęciem kontroli prowadzonej w trybie uproszczonym.
3. Zawiadomienie może być dokonane:
 - 1) pisemnie,
 - 2) telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Jeżeli zawiadomienie zostało dokonane w sposób określony w ust. 3 pkt 2 z czynności tej należy sporządzić notatkę służbową.
5. Czynności kontrolne są prowadzone w placówce wsparcia dziennego w dniach i w czasie realizacji przez nią zadań oraz w godzinach pracy Urzędu Gminy Stara Dąbrowa;
6. W uzasadnionych przypadkach Koordynator zespołu kontrolnego w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Stara Dąbrowa może zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych poza godzinami pracy Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.

§7

1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie wstępnego planu przebiegu kontroli.
2. Przy opracowaniu planu przebiegu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 2) skargi, wnioski i inne sygnały o nieprawidłowościach;
 - 3) informacje dotyczące działalności kontrolowanej placówki;
 - 4) wskazania Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie.

§8

1. Kontrole w placówkach wsparcia dziennego prowadzone są przez zespół kontrolny.
2. Kontrolujący przeprowadzają kontrole na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia, udzielonego przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzenia kontroli zaistnieje konieczność:
 - 1) przedłużenia czasu trwania czynności kontrolnych – Wójt Gminy Stara Dąbrowa przedłuża ważność upoważnienia przez uczynienie na nim stosowanej wzmianki;
 - 2) rozszerzenia zakresu kontroli – Wójt Gminy Stara Dąbrowa wydaje nowe upoważnienie.
4. Wójt Gminy Stara Dąbrowa w upoważnieniu wyznacza spośród członków zespołu kontrolnego koordynatora zespołu.
5. Koordynator zespołu kontrolnego dokonuje w szczególności:
 - 1) podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania;
 - 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli;

1. Kierownik kontrolowanej placówki wsparcia dziennego jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) współpracy z kontrolującymi w zakresie prowadzonych czynności kontrolnych i umożliwiania im podejmowania czynności wskazanych w § 12;
 - 2) zapewnienia kontrolującym swobodny dostęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej placówki;
 - 3) przedłożyc do kontroli wszelkich dokumentów i materiałów, także w formie elektronicznej, niezbędnych do przeprowadzenia kontroli z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zapewnienia kontrolującym warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
 - 5) sporządzenia na prośbę kontrolujących, uwierzytelnionych odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli;
 - 6) wydania, za pokwitowaniem, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli na każdorazowe wezwanie Koordynatora zespołu.
2. W sprawach objętych przedmiotem kontroli, pracownicy kontrolowanej placówki mają obowiązek udzielać w wyznaczonym terminie informacji oraz dostarczać żądane dokumenty.

§12

Kontrolujący mają prawo do:

- 1) żądania informacji, dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania kontroli;
- 2) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej placówki;
- 3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej placówki oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem;
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej placówki udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie przeprowadzonej kontroli;
- 5) obserwacji dzieci przebywających w placówce;
- 6) przeprowadzenia indywidualnych rozmów z dziećmi przebywającymi w placówce, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych wraz stopnia dojrzałości poznawczej.

Rozdział 5 **Dokumentowanie czynności kontrolnych**

§13

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku przeprowadzonej kontroli dowodów, obserwacji oraz rozmów o których mowa w § 12 pkt 6. Dowodami są w szczególności: dokumenty, rzeczy, wyniki oględzin, opinie rzeczoznawców i biegłych, dane z ewidencji i sprawozdawczości, wyniki dokonanych analiz, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia, inne dokumenty wg uznania kontrolującego.
2. Czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia, jeżeli nie przewidziano dla nich innej formy, które mają znaczenie dla ustaleń kontroli, kontrolujący utrwalają w postaci notatki służbowej.

- 12) podpisy kontrolujących, wchodzących w skład zespołu kontrolnego oraz kierownika placówki - z zastrzeżeniem postanowienia § 17 oraz miejsce i datę podpisania protokołu;
- 13) parafki kontrolujących, wchodzących w skład zespołu kontrolnego oraz kierownika placówki na każdej stronie protokołu - z zastrzeżeniem postanowień § 17, z wyjątkiem strony, o której mowa pkt 12.

§16

1. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
 - 1) jeden egzemplarz protokołu przekazuje się kierownikowi kontrolowanej placówki wsparcia dziennego, drugi egzemplarz włącza się do akt kontroli.
 - 2) trzeci egzemplarz protokołu otrzymuje Wójt Gminy Stara Dąbrowa.

§17

1. Protokół podpisany przez zespół kontrolny przekazuje się do podpisu kierownikowi placówki wsparcia dziennego za potwierdzeniem odbioru.
2. Kierownik placówki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie w terminie 5 dni od dnia otrzymania protokołu pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy. O odmowie podpisania protokołu koordynator zespołu kontrolnego dokonuje adnotacji w protokole.
3. Zespół kontrolny jest zobowiązany powiadomić kierownika placówki o przysługujących uprawnieniach, o jakich mowa w ust. 2, przed podpisaniem protokołu kontroli.
4. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§18

1. Kierownik placówki wsparcia dziennego w terminie 5 dni od dnia podpisania protokołu może wnieść pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia, co do zawartych w protokole ustaleń.
2. W przypadku wniesienia zastrzeżeń zespół kontrolny bada ich zasadność i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.
3. Przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych o których mowa w ust. 2 nie wymaga dodatkowego upoważnienia.
4. Po przeprowadzeniu uzupełniającego postępowania kontrolnego zespół kontrolny ustosunkowuje się do zgłoszonych zastrzeżeń w oddzielnym piśmie, stanowiącym integralną część protokołu kontroli.
5. Pismo, o którym mowa w ust. 4 zostaje doręczone kierownikowi kontrolowanej jednostki.

Rozdział 7

Dokumentowanie wyników kontroli prowadzonej w trybie uproszczonym

§19

prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń. Drugi egzemplarz przekazuje się kierownikowi placówki wsparcia dziennego a trzeci włącza do akt kontroli.

6. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§22

1. Podmiot prowadzący placówkę wsparcia dziennego może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zgłosić do niego umotywowane zastrzeżenia.
2. Wójt Gminy Stara Dąbrowa, w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia, rozpatruje zastrzeżenia i zajmuje stanowisko, uznając je lub odrzucając.
3. Rozstrzygnięcie Wójta Gminy Stara Dąbrowa w przedmiocie zastrzeżeń jest ostateczne.

§23

1. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, kierownik placówki wsparcia dziennego jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia upływu terminu do wniesienia zastrzeżeń, do zawiadomienia Wójta Gminy Stara Dąbrowa o realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa, kierownik placówki wsparcia dziennego jest obowiązany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska Wójta, o którym mowa w §22 ust. 2, do zawiadomienia Wójta o realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa, kierownik placówki wsparcia dziennego jest obowiązany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska Wójta, o którym mowa w § 22 ust. 2 do zawiadomienia Wójta o realizacji zaleceń pokontrolnych, przy uwzględnieniu zmian wynikających z uwzględnionych zastrzeżeń.

Rozdział 9

Informacja publiczna i sprawozdawcza

§24

1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od dnia zajęcia przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa stanowiska, o którym mowa w § 22 ust. 2, sporządza informację pokontrolną.
2. Informacja pokontrolna podlega publikacji w Biuletynie informacji Publicznej Gminy Stara Dąbrowa.
3. Wzór informacji pokontrolnej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§25

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku w którym prowadzone były kontrole, sporządza sprawozdanie, które podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa.

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

Znak:.....

Plan kontroli placówek wsparcia dziennego, których prowadzenie nie stanowi działalności gospodarczej

Narok. Część....(za okres od.....do.....)

Lp.	Nazwa i adres placówki kontrolowanej ²	Nazwa i adres podmiotu prowadzącego kontrolowaną placówkę ³	Przedmiot kontroli ⁴	Planowany termin kontroli ⁵
1.				

• Terminy mają charakter wstępnie planowany zostaną ostatecznie doprecyzowane w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli

Sporządzono dnia

.....
(podpis i pieczęć Kierownika GOPS)

Załącznik nr 2 do regulaminu przeprowadzenia kontroli
Placówek wsparcia dziennego, których prowadzenie nie
Stanowi działalności gospodarczej

Stara Dąbrowa, dnia

Znak:

UPOWAŻNIENIE

do przeprowadzenia kontroli

Działając na podstawie art. 28a ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 177 z późn. zm.) w związku z §8 ust. 2 regulaminu przeprowadzania kontroli placówek wsparcia dziennego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzenia kontroli placówek wsparcia dziennego, których prowadzenie nie stanowi działalności gospodarczej upoważniam zespół w składzie:

Pani/Pan Koordynator Zespołu kontrolnego
Pani/Pan Członek Zespołu kontrolnego

Do przeprowadzenia

Poza/ zgodnie z *Planem kontroli placówek wsparcia dziennego, których prowadzenie nie stanowi działalności gospodarczej na rok. Część (za okres od do)

Kontroli placówek

.....
(oznaczenie placówki i miejsca jej prowadzenia)

Prowadzonej przez:

.....
(oznaczenie podmiotu prowadzącego placówkę)

W przedmiocie :

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu tożsamości.

Data rozpoczęcia kontroli:

Przewidywany termin zakończenia kontroli:

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

*należy wybrać właściwą z możliwości

Załącznik nr 3 do regulaminu przeprowadzania kontroli
Placówek wsparcia dziennego, których prowadzenie nie
Stanowi działalności gospodarczej

Znak:.....

.....
.....
(oznaczenie adresata-podmiotu prowadzącego
Kontrolowaną placówkę wsparcia dziennego)

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie §21 regulaminu przeprowadzania kontroli placówek wsparcia
dziennego, których prowadzenie nie stanowi działalności gospodarczej,
stanowiącego załącznik do zarządzenia nr..... Wójta Gminy Stara Dąbrowa z
dnia w sprawie wprowadzania regulaminu przeprowadzania
kontroli placówek wsparcia dziennego, których prowadzenie nie stanowi działalności
gospodarczej informuję, że w okresie:

.....
(dni przeprowadzania czynności kontrolnych)

Zespół kontrolny w składzie:

.....
.....
Działając na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Stara Dąbrowa

.....
(data i numer upoważnienia)

Przeprowadził kontrolę w przedmiocie:

.....
(przedmiot kontroli)

W placówce

.....
(oznaczenie placówki i miejsca jej prowadzenia)

Kontrola przeprowadzona została poza/zgodnie z *"Planem kontroli placówek
wsparcia dziennego, których prowadzenie nie stanowi działalności gospodarczej na
..... rok. Część (za okres
od.....do.....)".

Ustalenia kontroli zawarto w protokole kontroli przekazanym kierownikowi placówki/
podpisanym przez kierownika placówki *w dniu

.....
(data podpisania/przekazania protokołu kontroli)

W toku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości :

Załącznik nr 4 do regulaminu przeprowadzania kontroli
Placówek wsparcia dziennego, których prowadzenie nie
Stanowi działalności gospodarczej

Informacja pokontrolna	
Placówka wsparcia dziennego (nazwa, adres)	
Podmiot prowadzący placówkę (nazwa, adres)	
Znak sprawy	
Data i nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	
Kontrola prowadzona w trybie	Zwykłym/uproszczonym* Doraźnym/sprawdzającym*
Termin przeprowadzenia kontroli	
Przedmiotowy zakres kontroli	
Okres objęty kontrolą	
Rodzaj dokumentu pokontrolnego	Protokół kontroli/ Sprawozdanie z kontroli*
Wyniki czynności kontrolnych	Stwierdzono/nie stwierdzono * nieprawidłowości
Uwagi	
Akta kontroli podlegają udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2022 poz. 902)	

*niepotrzebne skreślić

Stara Dąbrowa, dnia

Zatwierdzam

.....
(Podpis i pieczęć Wójta Gminy Stara Dąbrowa)

Zespół kontrolny:

.....
.....

Zaświadczam:

.....
 (podpis i pieczęć Wójta Gminy Stara Dąbrowa)

Znak:.....

Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych w placówkach wsparcia dziennego w roku.....

1. Zestawienie liczbowe przeprowadzonych kontroli

Liczba kontroli ogółem	W tym:		
	Liczba kontroli w trybie zwykłym (planowanym)	Liczba kontroli w trybie uproszczonym	W tym: Liczba kontroli doradźnych Liczba kontroli sprawdzających

2. Zakres przedmiotowy oraz wyniki kontroli

Lp.	Nazwa i adres placówki kontrolowanej	Nazwa i adres podmiotu prowadzącego kontrolowaną placówkę	Przedmiot kontroli	Tryb i rodzaj kontroli	Wyniki kontroli
1.	2	3	4	5	6

Sporządzono dnia

.....
 (podpis i pieczęć)