

ZARZĄDZENIE NR 279/2016
WÓJTA GMINY ŁĘCZYCA
z dnia 30 listopada 2016r.

w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Gminy w Łęczycy do sprawowania kontroli nad podmiotami organizującymi pracę z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego, jak również określenia sposobu jej prowadzenia

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 446, 1579) w związku z art. 28a ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 575, 1583) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Upoważniam Panią Monikę Kilar-Błaszczyk - Sekretarza Gminy Łęczycy, Panią Małgorzatę Bartniak- Inspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Łęczycy oraz Małgorzatę Karlikowską – Antosiak, Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Łęczycy do sprawowania kontroli nad podmiotami organizującymi pracę z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego.

2. Do przeprowadzania postępowania kontrolnego, o którym mowa w ust. 1 Wójt może powołać osoby posiadające specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu kontroli wydając im stosowne upoważnienia.

§ 2 Kontrolę nad podmiotami organizującymi pracę z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego przeprowadza się nie rzadziej niż raz na trzy lata z zastrzeżeniem § 4 pkt. 3 i 4

§ 3. Kontrola nad podmiotami organizującymi pracę z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego ma na celu:

- 1) sprawdzenie stanu faktycznego ze stanem określonym w normach prawnych,
- 2) ocenianie prawidłowości pracy,
- 3) sprawdzenie, czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób:
 - a) umożliwiając terminową realizację zadań,
 - b) w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, przepisów prawa,
 - c) celowy i oszczędny,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 4. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zadań realizowanej jednostki wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia,
- 3) doraźna – rewizja, inspekcja wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego,
- 4) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

§ 5. Przed przystąpieniem do kontroli Wójt ustala w formie pisemnej:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) przedmiot kontroli,
- 3) zakres kontroli,
- 4) okres objęty kontrolą,
- 5) zakładany okres trwania kontroli.

§ 6.1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli i podpisany przez osoby kontrolujące i kierownika podmiotu kontrolowanego, bądź osobę przez niego upoważnioną na piśmie.

3. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

4. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienia dotyczące odmowy.

5. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

6. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest niezwłocznie nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu pokontrolnego, pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach mających na celu wykonanie zaleceń pokontrolnych.

§ 7. Protokół winien zawierać:

- 1) pełne brzmienie nazwy kontrolowanego podmiotu,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko przeprowadzającego kontrolę oraz dane pracowników kontrolowanego podmiotu udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- 5) ustalenia z przebiegu kontroli,

- 6) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 7) wyszczególnienie załączników,
- 8) określenie ilości egzemplarzy z podaniem, komu je dostarczono,
- 9) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jacek Kozłowski