

ZARZĄDZENIE Nr 102/2020
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 25.06.2020 roku

**w sprawie określenia zasad nadzoru nad działalnością jednostek
specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia,
domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej**

Na podstawie art. 112 ust.2 i ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.) w zw. z art.92 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin nadzoru prowadzonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.

§ 3.

1. Traci moc Zarządzenie Nr 52/2013 Prezydenta Miasta Konina z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie określenia zasad nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Konina

Piotr Korytkowski

Regulamin nadzoru, prowadzonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie, nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej.

§ 1.

1. Jednostką uprawnioną do sprawowania, w imieniu Prezydenta Miasta Konina nadzoru, nad:
 - 1) jednostkami specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego,
 - 2) ośrodkami wsparcia,
 - 3) domami pomocy społecznej,
 - 4) ośrodkami interwencji kryzysowej,na terenie Miasta Konina jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie (MOPR) w Koninie według postanowień zawartych w regulaminie.
2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - 1) jednostce nadzorowanej – należy przez to rozumieć podmioty podlegające nadzorowi wymienione w § 1 ust. 1,
 - 2) nadzorującym - należy przez to rozumieć pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.

§ 2.

1. W ramach nadzoru, podmioty wymienione w § 1 ust. 1, przedkładają dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie informację o bieżącej sytuacji podmiotu. Informacja winna zawierać, w szczególności, dane o liczbie wolnych miejsc, zrealizowanych i planowanych do realizacji istotnych przedsięwzięciach, ważnych zdarzeniach, które miały miejsce w jednostce.
2. W przypadku zdarzeń nagłych, istotnych ze względu na funkcjonowanie podmiotu, informacja o powyższym winna być przedłożona niezwłocznie do MOPR w Koninie, nie później niż w ciągu 24 godzin od zaistnienia zdarzenia.

§ 3.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie, na podstawie uzyskanych informacji, podejmuje działania adekwatne do rodzaju informacji, w tym inicjuje postępowania przed właściwymi organami i instytucjami.

§ 4.

W ramach bieżącego nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, ośrodków interwencji kryzysowej upoważnieni przez dyrektora MOPR pracownicy Ośrodka mają prawo wstępu do placówki i uzyskania informacji w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych organów i instytucji.

§ 5.

Czynności w ramach nadzoru są prowadzone w oparciu o plan czynności nadzoru (załącznik nr 1 do regulaminu). Plan nadzoru na dany rok kalendarzowy zatwierdzony jest przez Dyrektora MOPR i przedkładany do akceptacji Prezydentowi Miasta Konina.

§ 6.

Czynności w ramach nadzoru wykonują pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie, w szczególności:

- pracownicy Działu Opieki nad Rodziną i Dzieckiem,
- pracownicy Działu Finansowo-Księgowego,
- pracownicy Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
- Zespół ds. Kadr i Zamówień Publicznych,
- Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- Inspektor ochrony osobowych.

§ 7.

Nadzór obejmuje sprawy z zakresu organizacji i funkcjonowania jednostki, sprawy finansowe i organizacyjne, a w szczególności:

- sprawdzenie prawidłowości realizowanych usług skierowanych do uczestników placówki,
- prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi budżetowymi i pozabudżetowymi,
- status prawny placówki,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, w tym BHP i RODO.

§ 8.

1. Wizytację w ramach nadzoru przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Konina (załącznik nr 2 do regulaminu).

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, który wystawia upoważnienie,
- 2) datę i miejsce wystawienia upoważnienia,
- 3) wskazanie podstawy prawnej do przeprowadzenia wizytacji,
- 4) imiona i nazwiska wizytujących jednostkę w ramach nadzoru oraz ich stanowiska służbowe,
- 5) zakres wizytacji,
- 6) podpis osoby udzielającej upoważnienia.

3. Przed przystąpieniem do wizytacji osoba nadzorująca okazuje dyrektorowi lub kierownikowi jednostki, podlegającej nadzorowi, upoważnienie do przeprowadzenia wizytacji oraz dokonuje adnotacji w księdze ewidencji wizyt prowadzonej przez podmiot nadzorowany.

§ 9.

O przedmiocie, terminie i czasie rozpoczęcia wizytacji sprawujący nadzór powiadamia podmiot podlegający nadzorowi (załącznik nr 3 do regulaminu). Termin wizytacji nie może być wcześniejszy niż 5 dni roboczych od otrzymania zawiadomienia o wizytacji.

§ 10.

Wizytacje w ramach nadzoru w podmiocie podlegającym nadzorowi, w tym w podmiotach całodobowych, przeprowadza się od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30. Termin wizytacji każdorazowo należy ustalić z jednostką wizytowaną.

§ 11.

1. Podmiot podlegający nadzorowi powinien zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia wizytacji poprzez:

- 1) umożliwienie wizytującemu wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu podlegającego nadzorowi,
- 2) udostępnienie wizytującemu informacji, dokumentów i danych dotyczących przedmiotu wizytacji we wskazanym terminie.

2. Wizytujący ma prawo do swobodnego poruszania się na terenie jednostki podlegającej nadzorowi, wglądu do dokumentów, materiałów dotyczących przedmiotu i zakresu wizytacji.

§ 12.

1. Wizytacji dokonuje się w obecności upoważnionego pracownika podmiotu podlegającego nadzorowi, w jego siedzibie, w miejscu i czasie wykonywania jego zadań.
2. Wizytacji dokonuje się z poszanowaniem praw oraz godności osób i rodzin korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej.

§ 13.

1. Dokonane w czasie wizytacji ustalenia nadzorujący opisują w notatce służbowej, w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Notatka służbowa powinna zawierać:
 - 1) znak sprawy,
 - 2) nazwę dokumentu,
 - 3) oznaczenie podmiotu podlegającego nadzorowi, jego siedzibę i adres, imię i nazwisko dyrektora lub kierownika,
 - 4) imię i nazwisko, stanowisko służbowe wizytujących oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzania czynności, w ramach nadzoru ,
 - 5) datę wizytacji w podmiocie podlegającym nadzorowi,
 - 6) określenie zakresu wizytacji,
 - 7) opis stwierdzonego, w wyniku wizytacji, stanu faktycznego,
 - 8) podpisy wizytujących i dyrektora lub kierownika podmiotu podlegającego nadzorowi oraz miejsce i datę podpisania notatki z przeprowadzonej wizytacji.
3. Po zakończeniu wizytacji, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jednostce wizytowanej, nadzorujący opisuje sytuację w notatce służbowej, którą sporządza się ze wskazaniem terminu usunięcia nieprawidłowości.
4. Notatkę służbową sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje się, za potwierdzeniem odbioru, podmiotowi podlegającemu nadzorowi, drugi włącza się do akt dotyczących nadzoru, a trzeci przekazuje się Zastępcy Prezydenta Miasta Konina.

Wzór

Plan czynności nadzoru

Osoba sprawująca nadzór:
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Jednostka nadzorowana:
(nazwa i adres jednostki nadzorowanej)

Upoważnienie:
(numer upoważnienia oraz data jego wydania)

Termin przeprowadzenia czynności nadzoru:

Przedmiot nadzoru:

Okres objęty nadzorem:

Określenie czynności w ramach nadzoru:
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data sporządzenia)

.....
(podpis sporządzającego)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora Miejskiego
Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie)

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu nadzoru prowadzonego
przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie*

Wzór

.....
(data wystawienia)

.....
(znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Na podstawie art. 112 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) oraz § 8 ust. 1 Regulaminu nadzoru prowadzonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, ośrodków interwencji kryzysowej wprowadzonego zarządzeniem Nr.../2020 Prezydenta Miasta Konina z dnia.....

U p o w a ż n i a m

Panią/Pana.....
(imię i nazwisko osoby wizytującej - stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia wizytacji oraz przetwarzania danych osobowych.

Zakres wizytacji:.....

Upoważnienie niniejsze jest ważne do odwołania.

Upoważnienie nie legitymuje do udzielania dalszych upoważnień.

Rozwiązanie stosunku pracy jest równoznaczne z wygaśnięciem upoważnienia.

.....
(pieczętka i podpis Prezydenta Miasta Konina)

Wzór

Konin, dnia

.....
(Znak sprawy)

.....
.....
(nazwa i adres jednostki)

ZAWIADOMIENIE O WIZYTACJI

Na podstawie:

- § 9 Regulaminu nadzoru prowadzonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie ustalonego zarządzeniem Nr.../2020 Prezydenta Miasta Konina z dnia.....

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie zawiadamia, że zostało wydane przez Prezydenta Miasta Konina upoważnienie nr z dnia..... do przeprowadzenia wizytacji.

1. Planowany termin rozpoczęcia wizytacji:.....
2. Zakres wizytacji:.....
3. Data wizytacji:.....
4. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby wizytującej.....

.....
Pieczęć i podpis dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie