

ZARZĄDZENIE NR 125/2019
WÓJTA GMINY WIDAWA
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie upoważnienia do sprawowania kontroli nad podmiotami organizującymi pracę z rodziną i placówkami wsparcia dziennego oraz określenia sposobu ich przeprowadzenia

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506), w związku z art.28a ust.2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r., poz.1111) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 stycznia 2020 r. upoważniam Panią Dominikę Borszyńską – inspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Widawa do sprawowania kontroli nad podmiotami organizującymi pracę z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego.
2. Z dniem 1 stycznia 2020 r. upoważniam Panią Małgorzatę Kaźmierczak – Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrowie Widawskiej do sprawowania kontroli nad podmiotami organizującymi pracę z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego.

§ 2

Kontrolę nad podmiotami organizującymi pracę z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku, 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 przepisach prawnych,
- 2) ocenę prawidłowości pracy,
- 3) sprawdzenie, czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób:
 - a) umożliwiający terminową realizację zadań,
 - b) w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i 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 - wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego,
- 4) sprawdzająca- obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń wydanych podczas uprzednio przeprowadzonych kontroli.

§ 5

Przed przystąpieniem do kontroli Wójt Gminy ustala w formie pisemnej:

- 1) przedmiot kontroli i jej zakres,
- 2) okres objęty kontrolą,
- 3) przewidywany 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, podpisany przez osoby kontrolujące i kierownika podmiotu kontrolowanego, bądź przez osobę przez niego upoważnioną.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień 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 wstrzymuje czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania odnotowuje się w protokole.
6. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu pisemnie powiadomić Wójta o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

§ 7

Protokół winien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanego przedmiotu,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko przeprowadzającego kontrolę oraz dane pracowników kontrolowanego podmiotu udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie podmiotu i zakresu kontroli,
- 5) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 6) informację o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu, podpisy osób kontrolujących i kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.