

Zarządzenie nr *57/2018*
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia *20 sierpnia* 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania 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 1990 r. o samorządzie
gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 28 a ustawy z dnia 9 czerwca
2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 998 z późn.
zm.) w związku z § 8 ust. 4 pkt 10 Część II. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta
Rzeszowa, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 19/2013 Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta
Rzeszowa

zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Zdrowia Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA
Stanisław Stenka
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA

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

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin przeprowadzania kontroli, zwany dalej Regulaminem, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Zdrowia Urzędu Miasta Rzeszowa oraz osoby posiadające specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu 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 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej na mocy umowy zlecenia lub podmiot, który uzyskał stosowne zezwolenie Prezydenta Miasta Rzeszowa, o ile prowadzenie przez niego placówki nie stanowi działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
- 3) kontrolujący - pracownik Wydziału Zdrowia Urzędu Miasta Rzeszowa lub osoba posiadająca specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu kontroli, upoważnieni przez Prezydenta Miasta Rzeszowa do przeprowadzenia kontroli;
- 4) zespół kontrolny - zespół składający się z co najmniej dwóch osób, pracowników Wydziału Zdrowia Urzędu Miasta Rzeszowa lub pracowników Wydziału oraz osób posiadających specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu kontroli, upoważniony do przeprowadzania kontroli;
- 5) koordynator zespołu kontrolnego - kontrolujący odpowiedzialny za zorganizowanie i przebieg kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolny, jej dokumentowanie oraz przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego;

- 6) postępowanie kontrolne - czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli lub sprawozdania z kontroli;
- 7) postępowanie pokontrolne - czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział 2

Tryb i zasady przeprowadzania kontroli

§ 3

1. Kontrole przeprowadza się w trybie:
 - 1) zwykłym - nie rzadziej niż raz na dwa lata;
 - 2) uproszczonym - w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością.
2. Tryb uproszczony obejmuje kontrole:
 - 1) doraźne - wynikające z bieżących potrzeb, mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania zdarzeń;
 - 2) sprawdzające - obejmujące kontrolę stanu wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli lub sprawdzenie zasadności zastrzeżeń wniesionych do ustaleń kontroli.

§ 4

1. Kontrole w trybie zwykłym przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli, sporządzonego w dwóch częściach obejmujących okresy półroczne.
2. Plany kontroli na kolejne okresy półroczne opracowuje Dyrektor Wydziału Zdrowia i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Rzeszowa odpowiednio w terminach do dnia 31 grudnia i 30 czerwca.
3. Plany kontroli mogą być w ciągu roku kalendarzowego aktualizowane. Zmiany planu kontroli wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.
4. Plan kontroli powinien w szczególności zawierać:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanej placówki wsparcia dziennego;
 - 2) nazwę i adres podmiotu prowadzącego kontrolowaną placówkę;
 - 3) przedmiot kontroli;
 - 4) termin przeprowadzenia kontroli.Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Przy opracowywaniu planu kontroli należy uwzględnić w szczególności:
 - 1) wymogi ustawowe nakładające obowiązki w zakresie kontroli;
 - 2) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 3) propozycje przedstawione przez Dyrektora MOPS w Rzeszowie;
 - 4) skargi, wnioski i inne sygnały o nieprawidłowościach;
 - 5) informacje od innych organów państwowych lub samorządowych oraz ze środków masowego przekazu.
6. Plan kontroli podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa.

§ 5

1. Kontrole w trybie uproszczonym przeprowadza się poza planem kontroli.

2. Decyzję o zastosowaniu uproszczonego trybu kontroli podejmuje Prezydent Miasta Rzeszowa na wniosek Dyrektora Wydziału Zdrowia.

§ 6

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 3 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 elektronicznie.
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 Wydziale Zdrowia Urzędu Miasta w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 7

1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie wstępnego planu przebiegu kontroli.
2. Przy opracowywaniu 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 Dyrektora MOPS w Rzeszowie.

§ 8

1. Kontrole w placówkach wsparcia dziennego prowadzone są przez zespół kontrolny.
2. Kontrolujący przeprowadzają kontrole na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia, udzielonego przez Prezydenta Miasta Rzeszowa. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność:
 - 1) przedłużenia czasu trwania czynności kontrolnych - Prezydent Miasta Rzeszowa przedłuża ważność upoważnienia przez uczynienie na nim stosownej wzmianki;
 - 2) rozszerzenia zakresu kontroli - Prezydent Miasta Rzeszowa wydaje nowe upoważnienie.
4. Prezydent Miasta Rzeszowa w upoważnieniu wyznacza spośród członków zespołu kontrolnego koordynatora zespołu, który organizuje pracę 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;
- 3) rozstrzyga rozbieżności pomiędzy członkami zespołu;
- 4) odpowiada za sporządzenie odpowiednio protokołu kontroli lub sprawozdania z kontroli;
- 5) reprezentuje zespół wobec kierownika kontrolowanej placówki.

§ 9

1. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kierownika kontrolowanej placówki wsparcia dziennego lub pisemnie wyznaczonego przez niego pracownika.
2. Kontrolujący przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia.
3. W celu potwierdzenia prowadzenia czynności kontrolnych kontrolujący dokonują wpisu w książce kontroli, o ile jest ona prowadzona przez kontrolowaną placówkę.

Rozdział 3

Wyłączenie kontrolującego

§ 10

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki albo na prawa lub obowiązki jego małżonka bądź osób z którymi pozostaje w bliskich stosunkach, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu kontrolującego z udziału w kontroli decyduje Prezydent Miasta Rzeszowa na uzasadniony pisemny wniosek kontrolującego lub kierownika kontrolowanej placówki.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki uczestników postępowania kontrolnego

§ 11

1. Kierownik kontrolowanej placówki wsparcia dziennego jest obowiązany:
 - 1) zapewnić kontrolującym swobodny dostęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej placówki;
 - 2) przedłożyć do kontroli wszelkie dokumenty i materiały, także w formie elektronicznej, niezbędne do przeprowadzenia kontroli z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) zapewnić kontrolującym warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli;
 - 4) sporządzić, na prośbę kontrolujących, uwierzytelnione odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli;

- 5) w przypadku braku warunków umożliwiających wykonywanie czynności kontrolnych związanych z badaniem dokumentacji, kontrolujący mogą żądać wydania, za pokwitowaniem, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
2. W sprawach objętych przedmiotem kontroli, pracownicy kontrolowanej placówki mają obowiązek udzielać w wyznaczonym terminie wyjaśnień 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) przeprowadzania 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 przeprowadzanej kontroli;
- 5) obserwacji dzieci przebywających w placówce;
- 6) przeprowadzania indywidualnych rozmów z dziećmi przebywającymi w placówce, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej.

Rozdział 5

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 13

1. Kontrolujący ustalają stan faktyczny na podstawie dowodów. 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.
3. Dowody dokumentujące dokonane ustalenia dołącza się do protokołu kontroli lub sprawozdania z kontroli.
4. Zgodność odpisów i wyciągów z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik placówki.

§ 14

1. Kontrolujący dokumentują przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) zawiadomienia;

- 3) powiadomienia
 - 4) protokół kontroli (sprawozdanie z kontroli) wraz z załącznikami;
 - 5) pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole;
 - 6) wystąpienie pokontrolne;
 - 7) odpowiedź na wystąpienie pokontrolne;
 - 8) informację pokontrolną do BIP.
3. Akta kontroli gromadzone są i przechowywane w Wydziale Zdrowia Urzędu Miasta Rzeszowa.
 4. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 6

Dokumentowanie wyników kontroli prowadzonej w trybie zwykłym

§ 15

1. Dokonane w toku kontroli prowadzonej w trybie zwykłym ustalenia, zespół kontrolny w terminie 21 dni liczonych od dnia zakończenia kontroli, opisuje w protokole kontroli.
2. Protokół, sporządzony przez zespół kontrolny, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę kontrolowanej placówki wsparcia dziennego w jej pełnym brzmieniu, adres placówki, imię i nazwisko kierownika placówki;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 3) określenie przedmiotu kontroli;
 - 4) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących wchodzących w skład zespołu kontrolnego;
 - 5) wskazanie, w jakim zakresie poszczególni członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzili kontrolę;
 - 6) wskazanie dokonanych ustaleń, przede wszystkim określenie stanu faktycznego;
 - 7) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem zakresu, przyczyny i skutków ujawnionych uchybień lub nieprawidłowości oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
 - 8) wskazanie uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych lecz usuniętych w czasie trwania kontroli;
 - 9) spis załączników stanowiących część składową protokołu;
 - 10) pouczenie o przysługującym kierownikowi placówki wsparcia dziennego prawie do wniesienia pisemnych i umotywowanych wyjaśnień i zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
 - 11) informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz potwierdzenie doręczenia jednego egzemplarza protokołu kierownikowi placówki;
 - 12) podpisy kontrolujących, wchodzących w skład zespołu kontrolnego oraz kierownika placówki oraz miejsce i datę podpisania protokołu;
 - 13) parafki kontrolujących, wchodzących w skład zespołu kontrolnego oraz kierownika placówki na każdej stronie protokołu, z wyjątkiem strony, o której mowa w pkt 12.

§ 16

1. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się kierownikowi kontrolowanej placówki wsparcia dziennego, drugi egzemplarz włącza się do akt kontroli.
3. Trzeci egzemplarz protokołu otrzymuje do wiadomości Dyrektor MOPS w Rzeszowie.

§ 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 do Wydziału Zdrowia Urzędu Miasta 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 kontroli sprawdzającej zasadność zastrzeżeń wniesionych do zawartych w protokole ustaleń 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.

Rozdział 7

Dokumentowanie wyników kontroli prowadzonej w trybie uproszczonym

§ 19

1. Ustalenia dokonane w toku kontroli prowadzonej w trybie uproszczonym, zespół kontrolny w terminie 14 dni liczonych od dnia zakończenia kontroli, opisuje w sprawozdaniu z kontroli, do którego dołącza dowody związane z jego treścią.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę kontrolowanej placówki wsparcia dziennego w jej pełnym brzmieniu, adres placówki, imię i nazwisko kierownika placówki;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 3) określenie przedmiotu kontroli;

- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolujących wchodzących w skład zespołu kontrolnego;
- 5) wskazanie w jakim zakresie poszczególni członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzili kontrolę;
- 6) wskazanie dokonanych ustaleń, przede wszystkim określenie stanu faktycznego;
- 7) wskazanie ewentualnych uchybień i nieprawidłowości;
- 8) informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy sprawozdania oraz potwierdzenie doręczenia jednego egzemplarza sprawozdania kierownikowi placówki;
- 9) podpisy kontrolujących, wchodzących w skład zespołu kontrolnego oraz miejsce i datę podpisania sprawozdania;
- 10) parafki kontrolujących, wchodzących w skład zespołu kontrolnego na każdej stronie sprawozdania, z wyjątkiem strony, o której mowa w pkt 9.

§ 20

1. Sprawozdanie z kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Jeden egzemplarz sprawozdania przekazuje się kierownikowi kontrolowanej placówki wsparcia dziennego, drugi egzemplarz włącza się do akt kontroli.
3. Trzeci egzemplarz sprawozdania otrzymuje do wiadomości Dyrektor MOPS w Rzeszowie.

Rozdział 8

Postępowanie pokontrolne

§ 21

1. Po przeprowadzeniu postępowania kontrolnego i na podstawie jego wyników, Prezydent Miasta Rzeszowa w terminie 30 dni od dnia otrzymania sprawozdania przez kierownika placówki wsparcia dziennego, lub od dnia podpisania protokołu, a w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli od dnia otrzymania protokołu przez kierownika, kieruje do podmiotu prowadzącego placówkę wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia pokontrolne.
2. Od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego można odstąpić w przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera zwięzły opis wyników kontroli, nieprawidłowości, ich możliwe przyczyny, skutki oraz wnioski i zalecenia ze wskazaniem właściwych przepisów prawa.
4. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
5. Jeden egzemplarz wystąpienia pokontrolnego przekazuje się podmiotowi prowadzącemu placówkę, za potwierdzeniem odbioru, wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń. Drugi egzemplarz przekazuje się kierownikowi placówki wsparcia dziennego a trzeci włącza do akt kontroli.
6. Prezydent Miasta Rzeszowa może skierować wystąpienie pokontrolne również do Dyrektora MOPS w Rzeszowie wraz z wnioskiem o podjęcie działań mających

na celu wyeliminowanie na przyszłość nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie wykonania umowy o wsparcie realizacji zdania publicznego pn. „prowadzenie dziennych placówek opiekuńczo - wychowawczych dla dzieci i młodzieży realizujących programy profilaktyczne i socjoterapeutyczne”.

7. 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. Prezydent Miasta Rzeszowa, w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, rozpatruje zastrzeżenia i zajmuje stanowisko, uznając je lub odrzucając.
3. Rozstrzygnięcie Prezydenta Miasta Rzeszowa 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 Prezydenta o realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, kierownik placówki wsparcia dziennego jest obowiązany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska Prezydenta, o którym mowa w § 22 ust. 2, do zawiadomienia Prezydenta o realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, kierownik placówki wsparcia dziennego jest obowiązany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska Prezydenta, o którym mowa w § 22 ust. 2, do zawiadomienia Prezydenta o realizacji zaleceń pokontrolnych, przy uwzględnieniu zmian wynikających z uwzględnionych zastrzeżeń.

Rozdział 9

Informacja publiczna i sprawozdawczość

§ 24

1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od dnia zajęcia przez Prezydenta Miasta Rzeszowa stanowiska, o którym mowa w § 22 ust. 2, sporządza informację pokontrolną.
2. Informacja pokontrolna podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Zdrowia.
3. Wzór informacji pokontrolnej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 25

1. Dyrektor Wydziału Zdrowia w terminie do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku w którym prowadzone były kontrole, sporządza sprawozdanie, które podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności:

- 1) zestawienie liczbowe wykonanych kontroli;
- 2) omówienie najważniejszych ustaleń przeprowadzonych kontroli.
4. Sprawozdanie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa.
5. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania kontroli placówek wsparcia dziennego, których prowadzenie nie stanowi działalności gospodarczej

Zatwierdzam:

.....

(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta)

znak:

Plan kontroli placówek wsparcia dziennego, których prowadzenie nie stanowi działalności gospodarczej
na rok. Część ... (za okres od do)

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

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

Sporządzono dnia

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału Zdrowia)

Rzeszów,

znak:

**UPOWAŻNIENIE
do przeprowadzenia kontroli**

Działając na podstawie art. 28a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 998 z późn. zm.) w związku z § 8 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania kontroli placówek wsparcia dziennego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzenia kontroli placówek wsparcia dziennego, których prowadzenie nie stanowi działalności gospodarczej upoważniam Zespół w składzie:

Pani/Pan

Koordinator Zespołu kontrolnego

Pani/Pan

Członek Zespołu kontrolnego

do przeprowadzenia

poza / zgodnie z *, „Planem kontroli placówek wsparcia dziennego, których prowadzenie nie stanowi działalności gospodarczej narok. Część (za okres od..... do)”

kontroli placówki:

.....
(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 Prezydenta Miasta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta)

*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 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia w sprawie wprowadzenia 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 Prezydenta Miasta Rzeszowa

.....
(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 narok. 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:

.....
(wskazać nieprawidłowości)

Wnioski i zalecenia pokontrolne:

.....
(wskazać sposób eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości)

Pouczenie

Podmiot prowadzący placówkę wsparcia dziennego może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zgłosić do niego umotywowane zastrzeżenia.

Prezydent Miasta Rzeszowa, w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, rozpatruje zastrzeżenia i zajmuje stanowisko, uznając je lub odrzucając.

Rozstrzygnięcie Prezydenta Miasta Rzeszowa w przedmiocie zastrzeżeń jest ostateczne.

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 Prezydenta o realizacji zaleceń pokontrolnych.

W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, kierownik placówki wsparcia dziennego jest obowiązany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska Prezydenta, do zawiadomienia Prezydenta o realizacji zaleceń pokontrolnych.

W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, kierownik placówki wsparcia dziennego jest obowiązany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska Prezydenta, do zawiadomienia Prezydenta o realizacji zaleceń pokontrolnych, przy uwzględnieniu zmian wynikających z uwzględnionych zastrzeżeń.

.....
(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta)

*należy wybrać właściwą z możliwości

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
Wnioski i zalecenia pokontrolne	wydano/ nie wydano*
Uwagi	
<p><i>Akta kontroli podlegają udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1330) oraz zarządzenia nr 102/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 6 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa oraz udostępniania informacji publicznej na wniosek</i></p>	

*niepotrzebne skreślić

Rzeszów, dn.

Zatwierdzam

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału)

Zespół kontrolny

.....

.....

Załącznik nr 5 do Regulaminu przeprowadzania kontroli placówek
wsparcia dziennego, których prowadzenie nie stanowi działalności
gospodarczej

Zatwierdzam:

.....

(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta)

znak:

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

I. Zestawienie liczbowe przeprowadzonych kontroli

Liczba kontroli ogółem	w tym:		
	Liczba kontroli w trybie zwykłym (planowym)	Liczba kontroli w trybie uproszczonym	Liczba kontroli doraźnych

II. 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.	3.	4.	5.

Sporządzono dnia

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału Zdrowia)

