

**Zarządzenie Nr 52/2013  
Prezydenta Miasta Konina  
z dnia 16.05.2013 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.1 i ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz.U. z 2013 r., poz.182 tekst jedn. ) w zw. z art.92 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 ze zm. ) zarządzam, 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.

§ 2

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

§ 3

1. Traci moc zarządzenie nr 251/V/2010 r. Prezydenta Miasta Konina z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie określenia zasad nadzoru nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo – wychowawczych, ośrodka adopcyjno – opiekuńczego.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Konina

Józef Nowicki

**Uzasadnienie**  
**wniosku do Prezydenta Miasta Konina**  
**z dnia 16 maja 2013 r.**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie sprawował dotychczas nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, jednostkami poradnictwa specjalistycznego, w tym rodzinnego, oraz ośrodkami wsparcia, domami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi na podstawie art. 112 ust. 1 i ust.8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.).

Zgodnie z art. 112 ust. 1 i ust. 8 znowelizowanej ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2013 r., poz. 182 tekst jedn.) zadania pomocy społecznej w powiatach wykonują jednostki organizacyjne – powiatowe centra pomocy rodzinie. Starosta przy pomocy powiatowego centrum pomocy rodzinie sprawuje nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej.

W myśl art. 128 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2013 poz. 135 tekst jedn.) organizator pieczy zastępczej nie sprawuje nadzoru nad rodzinną opieką zastępczą, lecz dokonuje oceny dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka.

W związku z powyższym koniecznym jest przyjęcie zarządzenia w sprawie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej.

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 niniejszym regulaminie.
2. Ilekroć w niniejszym 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 MOPR.

## § 2

1. W ramach nadzoru podmioty wymienione w § 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.
3. 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 mogą prowadzić wizytacje w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych organów i instytucji.

## § 5

Czynności w ramach nadzoru są prowadzone w oparciu o plan czynności nadzoru ( wzór planu czynności nadzoru – zał. nr 1 do niniejszego regulaminu) i plan nadzoru na dany rok kalendarzowy zatwierdzony przez Dyrektora MOPR i przedłożony do akceptacji Prezydentowi Miasta Konina.

## § 6

Czynności z 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,
- Stanowiska ds. Zamówień Publicznych,
- Stanowiska ds. Pracowniczych,
- Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

## § 7

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

- jakość świadczonych usług,
- prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi budżetowymi i pozabudżetowymi,
- zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych i administracyjnych,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych i bhp.

## § 8

1. Wizytację w ramach nadzoru przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Prezydenta Miasta Konina (wzór upoważnienia stanowi zał. nr 2 do niniejszego 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 wizytujący okazuje 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 na 7 dni przed rozpoczęciem wizytacji (wzór zawiadomienia stanowi zał.nr 3).

## **§ 10**

Wizytacje w ramach nadzoru przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie podlegającym nadzorowi, a w podmiotach całodobowych w godz. od 7.30 do 15.30.

## **§ 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 wizytowanej, 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 wizytujący 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 kierownika,
- 4) imię i nazwisko, stanowisko służbowe wizytujących oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzania wizytacji;

- 5) datę wizytacji w podmiocie podlegającym nadzorowi,
- 6) określenie przedmiotu wizytacji,
- 7) opis stwierdzonego w wyniku wizytacji stanu faktycznego,
- 8) podpisy wizytujących i kierownika podmiotu podlegającego nadzorowi oraz miejsce i datę podpisania protokołu wizytacji,
- 9) dane o liczbie egzemplarzy notatki służbowej ( 3 szt.) wraz ze wzmianką o przeznaczeniu każdej z nich.

3. Po zakończeniu wizytacji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jednostce wizytowanej wizytujący zawiera w notatce służbowej zalecenia do ich usunięcia.

4. Notatkę służbową sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

5. Jeden egzemplarz notatki służbowej przekazuje się, za poświadczeniem odbioru, podmiotowi podlegającemu nadzorowi, drugi włącza się do akt dotyczących nadzoru, a trzeci przekazuje się Zastępcy Prezydenta Miasta Konina.



*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 2013 poz. 182 tekst jedn.) oraz § 8 pkt.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..../2013 Prezydenta Miasta Konina z dnia.....

**Upoważniam**

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

do przeprowadzenia wizytacji oraz pobierania danych osobowych.

Zakres wizytacji:.....

Upoważnienie niniejsze jest ważne od ..... do odwołania.

Upoważnienie nie legitymuje do udzielania dalszych upoważnień.

Rozwiązanie stosunku pracy jest równoznaczne z wygaśnięciem upoważnienia.

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



*Załącznik Nr 3  
do Regulaminu nadzoru prowadzonego  
przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie*

**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... ./2013 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.....w Waszej jednostce.

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

.....  
pieczętka i podpis dyrektora

Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie