

Zarządzenie Nr 35/2019
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
z dnia 30 sierpnia 2019r.

w sprawie kontroli przestrzegania zasad i warunków w zakresie jakości i ilości wydawanych posiłków oraz jadłospisów przygotowywanych dla dzieci/uczniów dożywianych w ramach programu osłonowego "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023 w Gminie Łask.

Na podstawie § 2 ust.5 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 245/15 Burmistrza Łasku z dnia 30 listopada 2018 r., zarządzam, co następuje:

§1

1. Pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku mogą zostać upoważnieni do przeprowadzania kontroli na terenie szkół podstawowych w Gminie Łask, przestrzegania zasad i warunków w zakresie jakości i ilości wydawanych posiłków oraz jadłospisów przygotowywanych dla dzieci/uczniów dożywianych, w ramach programu osłonowego „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019-2023 w Gminie Łask.
2. Wzór upoważnienia imiennego do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Upoważnieni do kontroli pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku są zobowiązani zapoznać się z regulaminem Kontroli, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Kontrolę będą przeprowadzone zgodnie z harmonogramem sporządzonym przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
2. Kontrola będzie przeprowadzana raz w ciągu roku kalendarzowego.
3. W uzasadnionych przypadkach mogą być prowadzone kontrole doraźne. Przepisy dotyczące upoważnień imiennych do przeprowadzenia kontroli stosuje się odpowiednio.

§3

Z kontroli sporządza się protokół zawierający informację z faktycznych ustaleń, według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Pracownikom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr Tamara Szymko

*Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych*

RADA PRAWNY
Paweł Mijański

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr35/2019
Kierownika Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
z dnia 30.08.2019r.

Upoważnienie nr

z dnia

**do prowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków w zakresie jakości i ilości
wydawanych posiłków oraz jadłospisów przygotowywanych dla dzieci/uczniów dożywianych
w ramach programu osłonowego "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023
w Gminie Łask.**

Upoważniam Panią/Pana.....,
pracownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku do przeprowadzenia kontroli
w zakresie przestrzegania zasad i warunków w zakresie jakości i ilości wydawanych posiłków oraz
jadłospisów przygotowywanych dla dzieci/uczniów dożywianych w ramach programu osłonowego
"Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023 w Gminie Łask, w
w dniu.....

.....

Regulamin kontroli przestrzegania zasad i warunków w zakresie jakości i ilości wydawanych posiłków oraz jadłospisów przygotowywanych dla dzieci/uczniów dożywianych w ramach programu osłonowego "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023 w Gminie Łask.

1. Kontrolę przeprowadza co najmniej dwóch upoważnionych pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, którzy stanowią zespół kontrolny.
2. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Zakres kontroli obejmuje sprawdzenie:
 - a) jakość przygotowywanych posiłków;
 - b) ilość wydawanych posiłków i zgodności z listą obecności w placówce, oraz listą przekazaną przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku;
 - c) ilość wydanych posiłków zgłoszonych przez Dyrektora Szkoły/Przedszkola, na podstawie wprowadzonych wewnętrznych regulaminów/zarządzeń Dyrektorów szkół/przedszkoli);
 - d) jadłospisu;
 - e) warunków w jakich spożywane są posiłki przez dzieci/uczniów w szkole;
 - f) wnioski końcowe i zalecenia.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolującego oraz Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona obecna w czasie kontroli.
6. W razie odmowy podpisania protokołu, fakt ten odnotowuje się wraz z podaniem przyczyn odmowy i podpisania przez zespół kontrolujący.
7. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
8. Upoważnienie, zawiadomienie, protokół wraz z innymi dokumentami zgromadzonymi podczas trwania kontroli, tworzą akta kontroli, które przechowuje Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr Tamara Szymko

Protokół kontroli przestrzegania zasad i warunków w zakresie jakości i ilości wydawanych posiłków oraz jadłospisów przygotowywanych dla dzieci/uczniów dożywianych w ramach programu osłonowego "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023 w Gminie Łask.

przeprowadzonej w dniu..... w....., przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku, zgodnie z Regulaminem kontroli przestrzegania zasad i warunków w zakresie jakości i ilości wydawanych posiłków oraz jadłospisów przygotowywanych dla dzieci/uczniów dożywianych w ramach programu osłonowego "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023 w Gminie Łask,

Osoby prowadzące kontrolę:

1., Przewodniczący kontroli, na podstawie upoważnienia Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, z dnia, nr
2., Członek zespołu kontrolującego, na podstawie upoważnienia Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, z dnia, nr

Czynności kontrolne przeprowadzono w obecności Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

.....
.....

W trakcie kontroli sprawdzono i stwierdzono, co następuje:

1) Jakość przygotowywanych posiłków:

.....
.....
.....

2) Ilość wydawanych posiłków przyznanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku oraz zgodność przekazanej listy z obecnością dzieci w placówce:

.....
.....
.....

3) Ilość wydawanych posiłków przyznanych przez Dyrektora Szkoły, na podstawie wprowadzonych wewnętrznych regulaminów/zarządzeń dyrektora szkoły,

.....
.....

4) Ilość wydawanych posiłków dzieciom na terenie szkoły, finansowanych przez rodziców/opiekunów,

.....
.....

4) Jadłospis:

.....
.....
.....

5) Wnioski końcowe i zalecenia:

.....
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono. Protokół odczytano wszystkim obecnym. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Miejscowość, data:

Przeprowadzający kontrolę:

1)

2)

3)

Uwagi:

Zapoznałam się z treścią Protokołu:

Dyrektor Szkoły, data, podpis i pieczęć

.....

Zapoznałam się z treścią Protokołu:

Kierownik MGOPS Łask, data, podpis i pieczęć

.....