

**Zasady sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami
opiekuńczo – wychowawczymi**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 821);
- 2) Powiecie – oznacza to Powiat Myśliborski;
- 3) Zarządzie Powiatu – oznacza to Zarząd Powiatu w Myśliborzu;
- 4) Staroście – oznacza to Starostę Myśliborskiego;
- 5) ORPZ – oznacza to Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiecie Myśliborskim;
- 6) PCPR – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu;
- 7) Kontroli – oznacza to czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, regulaminach, zarządzeniach i umowach;
- 8) Kontrolujących – oznacza to osoby upoważnione stosowną uchwałą Zarządu Powiatu do sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi;
- 9) Osobie uczestniczącej w kontroli – oznacza to osobę posiadającą specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu kontroli, upoważnioną przez Zarząd Powiatu do uczestniczenia w kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu;
- 10) Kontrolowanym – oznacza to odpowiednio ORPZ, rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze.

§ 2.1. Celem kontroli jest:

- 1) w przypadku ORPZ – sprawdzenie wykonywania przez PCPR zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 2) w przypadku rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka – sprawdzenie realizacji zadań w zakresie:
 - a) zapewnienia podopiecznym całodobowej opieki i wychowania, zaspokojenia ich potrzeb, rozwoju uzdolnień i zainteresowań, wypoczynku i organizacji czasu wolnego,
 - b) zapewnienia dziecku dostępu do kształcenia oraz korzystania ze świadczeń zdrowotnych,
 - c) umożliwienia dziecku kontaktu z rodziną oraz realizacji działań zmierzających do powrotu dziecka do rodziny,
 - d) współpracy Kontrolowanego z innymi podmiotami, w tym szkołą, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, ORPZ,
- 3) w przypadku placówek opiekuńczo – wychowawczych – sprawdzenie realizacji zadań w zakresie:
 - a) zapewnienia podopiecznym całodobowej opieki i wychowania, zaspokojenia ich potrzeb, rozwoju uzdolnień i zainteresowań, wypoczynku i organizacji czasu wolnego,

- b) zapewnienia dziecku dostępu do kształcenia oraz korzystania ze świadczeń zdrowotnych,
- c) realizacja planu pomocy dziecku,
- d) umożliwienia dziecku kontaktu z rodziną oraz prowadzenia działań zmierzających do powrotu dziecka do rodziny,
- e) kwalifikacji osób odpowiedzialnych za realizację zadań w placówce,
- f) prowadzenia dokumentacji podopiecznych,
- g) współpracy placówki z innymi podmiotami, w tym szkołą, PCPR.

2. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) planowa – w celu zbadania jakości wykonywanej pracy ORPZ oraz rodzinę zastępczą, prowadzących rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo – wychowawczą, jak również warunków bytowych w jakich przebywają wychowankowie;
- 2) doraźna – w celu weryfikacji informacji świadczących o ewentualnych nieprawidłowościach, zaniedbaniach oraz zagrożeniu zdrowia lub życia dziecka przebywającego w pieczy zastępczej lub nieprawidłowości w działaniach ORPZ.

3. Kontrole planowe ujmowane są w okresowym harmonogramie kontroli.

4. PCPR udostępni Kontrolującemu wykaz rodzin zastępczych zawodowych, niezawodowych i spokrewnionych oraz rodzinnych domów dziecka objętych nadzorem przez Powiat.

5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4, będzie aktualizowany przez PCPR na bieżąco.

6. Propozycje harmonogramu kontroli na dany rok kalendarzowy przygotowuje Kontrolujący.

7. Propozycję harmonogramu kontroli Kontrolujący przedstawia Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia.

8. Harmonogram kontroli określa liczbę kontrolowanych podmiotów z uwzględnieniem zapisów § 4 ust. 1 oraz przewidywane terminy przeprowadzenia kontroli.

9. Zmiany w okresowym harmonogramie kontroli zatwierdza Zarząd Powiatu na wniosek Kontrolującego.

10. Kontrola odbywać się będzie każdorazowo na podstawie imiennego upoważnienia do kontroli/udziału w kontroli udzielonego przez Zarząd Powiatu.

11. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

12. Zarząd Powiatu na wniosek Kontrolującego, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

13. Przed rozpoczęciem kontroli Kontrolujący okazują Kontrolowanemu upoważnienie do jej przeprowadzenia oraz udziału w kontroli, jak również dowody osobiste.

14. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

§ 3.1 Postępowanie kontrolne prowadzone będzie w następującym wymiarze:

1) ORPZ – co najmniej raz w roku;

2) w rodzinach zastępczych:

a) zawodowych – nie mniej niż 40% rodzin objętych nadzorem przez Powiat w ciągu roku;

b) niezawodowych – nie mniej niż 20% rodzin objętych nadzorem przez Powiat w ciągu roku;

c) spokrewnionych – nie mniej niż 10% rodzin objętych nadzorem przez Powiat w ciągu roku;

3) w rodzinnych domach dziecka – nie mniej niż w 50% domów objętych nadzorem przez Powiat w ciągu roku;

4) w placówkach opiekuńczo – wychowawczych objętych nadzorem przez Powiat – co najmniej raz w roku.

2. Kontrole, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 4, będą przeprowadzane w siedzibie Kontrolowanego.
3. W uzasadnionych przypadkach kontrole, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 4, mogą być przeprowadzane poza siedzibą Kontrolowanego.
 - 1) Na potrzeby przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 3, dopuszcza się następujące kanały komunikacji: systemy teleinformatyczne, telefon, pocztę tradycyjną, kuriera.
 - 2) Składane przez Kontrolowanego wyjaśnienia i oświadczenia, składane podczas kontroli, o której mowa w ust. 3, mogą mieć formę pisma sporządzonego na papierze i przekazanego pocztą tradycyjną lub kurierem oraz dodatkowo przekazanego e-mailowo skanu tego dokumentu, bądź przyjąć postać dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem kwalifikowanym albo elektronicznej kopii dokumentu papierowego (tzw. skanu) potwierdzonej za zgodność kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
4. Co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem kontroli Kontrolowany zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia kontroli planowej: telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie.
5. Postanowienie ust. 4 nie dotyczy kontroli doraźnej.

§ 4.1. Kontrolujący w czasie kontroli planowej sporządza informację z przeprowadzonych czynności kontrolnych:

- 1) w przypadku kontroli w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka według wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad;
- 2) w przypadku kontroli w placówce opiekuńczo – wychowawczej według wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
2. Do informacji, o której mowa w ust. 1, dołącza się powstałe w toku kontroli:
 - 1) pisemne wyjaśnienia Kontrolowanego;
 - 2) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów uzyskanych przez Kontrolującego, mające znaczenie dla kontroli.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, stanowi podstawowy dowód dokumentujący wykonanie czynności kontroli planowej.
4. Zapisy ust. 1 – 3 nie dotyczą kontroli doraźnej.

§ 5. 1. Kontrolujący, po zakończeniu kontroli planowej, przedstawia Kontrolowanemu Protokół z kontroli.

2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) dane ogólne: nazwę jednostki kontrolowanej, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, data przeprowadzenia kontroli, zakres kontroli,
 - 2) podstawa prawna prowadzonych czynności kontrolnych,
 - 3) ustalenia kontroli,
 - 4) pouczenie Kontrolowanego o przysługującym mu prawie zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, udokumentowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
 - 5) podpis Kontrolującego i Kontrolowanego.
3. Wzór protokołu z kontroli ORPZ stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
4. Wzór protokołu z kontroli rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka stanowi załącznik nr 5 do niniejszych zasad.
5. Wzór protokołu z kontroli placówki opiekuńczo-wychowawczej stanowi załącznik nr 6 do niniejszych zasad.
6. Do protokołu załącza się powstałe w toku kontroli wyjaśnienia i kserokopie dokumentów.
7. Protokół, posiadający ponumerowane wszystkie strony, sporządzany jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla Kontrolowanego i Kontrolującego.

8. Protokół po zaparafowaniu wszystkich stron i podpisaniu przez Kontrolującego, przekazywany jest Kontrolowanemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 9. Kontrolowany, po zapoznaniu się z treścią protokołu, w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania podpisuje protokół i parafuje wszystkie jego strony, a następnie zwraca jeden egzemplarz Kontrolującemu.
 10. Podpisanie protokołu przez Kontrolowanego jest jednoznaczne z jego przyjęciem.
 11. W przypadku odmowy podpisania protokołu, Kontrolowany w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania dostarcza Kontrolującemu pisemną odmowę jego podpisania wraz z umotywowanymi zastrzeżeniami oraz jednym egzemplarzem niepodpisanego protokołu.
 12. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez Kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.
 13. W przypadku nieuwzględnienia w części lub całości zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11, Kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko Kontrolowanemu wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Zarządowi Powiatu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska Kontrolującego.
 14. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 11, podlegają rozpatrzeniu przez Zarząd Powiatu, w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.
 15. Stanowisko Zarządu Powiatu, o którym mowa w ust. 12, jest ostateczne i podlega doręczeniu Kontrolowanemu w terminie 7 dni od daty podjęcia.
 16. Stanowisko Zarządu Powiatu wraz z zastrzeżeniami dołącza się do akt sprawy.
 17. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, Kontrolujący sporządza kolejną wersję protokołu, której sporządzenie może być poprzedzone dodatkowymi czynnościami kontrolnymi. Poszczególne postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio.
 18. W przypadku, gdy Kontrolowany nie wypełnia swoich funkcji lub wypełnia je niewłaściwie, lecz nie zagraża to życiu lub zdrowiu dziecka, Starosta protokół z kontroli przekazuje:
 - 1) Właściwemu rzeczowo i terytorialnie sądowi – w oparciu o art. 71 ust. 1 ustawy;
 - 2) Dyrektorowi PCPR, który podejmuje działania adekwatne do sytuacji opisanej w protokole.
- § 6.1. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości zagrażających życiu lub zdrowiu wychowanków umieszczonych w pieczy zastępczej, Kontrolujący sporządza niezwłocznie notatkę z kontroli.
2. Notatkę, o której mowa w ust. 1 Starosta przekazuje niezwłocznie:
 - 1) właściwemu rzeczowo i miejscowo sądowi – w oparciu o art. 71 ust. 1 Ustawy;
 - 2) właściwemu rzeczowo i miejscowo prokuratorowi – w oparciu o art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 30 ze zm.);
 - 3) Dyrektorowi PCPR, który podejmuje niezwłocznie czynności mające zabezpieczyć dobro dziecka – w oparciu o Zarządzenie nr 34/2013 Starosty Myśliborskiego z dnia 29 sierpnia 2013r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu myśliborskiego.
- § 7.1. W przypadku kontroli doraźnej Kontrolujący sporządza notatkę z kontroli.
2. Zapisy § 5 ust. 17 oraz § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
- § 8.1. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli placówki opiekuńczo – wychowawczej nieprawidłowości w jej działaniu, nie mających wpływu na bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w placówce, Starosta wydaje Kontrolowanemu zalecenia w formie wystąpienia pokontrolnego, które następnie kieruje do Kontrolowanego; w treści formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące Kontrolowanego do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

2. W terminie do 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, Kontrolowany informuje na piśmie Kontrolującego o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji; w wypadku niezrealizowania zaleceń – podać konkretne powody uniemożliwiające ich zrealizowanie.
3. Wystąpienie pokontrolne oraz informacja Kontrolowanego o realizacji zaleceń pokontrolnych Kontrolujący przekazuje Zarządowi Powiatu.

§ 9. Kontrolujący uczestniczący w kontroli zobowiązani są do:

- 1) należytego, bezstronnego i terminowego wykonania powierzonych im zadań;
- 2) obiektywnego ustalenia i rzetelnego udokumentowania wyników kontroli;
- 3) zapewnienia Kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli;
- 4) zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskali w związku z wykonywaniem kontroli;
- 5) stosowania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

§ 10. Do dnia 31 marca każdego roku Kontrolujący sporządza sprawozdanie roczne z przeprowadzonych kontroli w roku poprzednim i przedstawia je Zarządowi Powiatu.

§ 11. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 10 powinno zawierać:

- 1) informacje o ilości przeprowadzonych kontroli planowanych, z rozbiciem na ORPZ, rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze;
- 2) informacje o ilości i miejscu przeprowadzonych kontroli doraźnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, powinny zawierać dane adresowe Kontrolowanego, zwięzły opis wyników kontroli i podjętych działań.
3. W przypadku, gdy liczba przeprowadzonych kontroli planowanych różnić się będzie od liczby kontroli określonych w harmonogramie na dany rok sprawozdanie powinno zawierać uzasadnienie takiego stanu.

Rozdział 2.

KONTROLA ORGANIZATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

§ 12. 1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Kontrolowanego, w czasie wykonywania przez niego zadań, z udziałem pracowników Kontrolowanego.

2. W szczególnych okolicznościach stosuje się przepisy § 3 ust. 3 niniejszych zasad.
3. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne mogą być wykonywane poza godzinami pracy Kontrolowanego lub w dniach wolnych od pracy.
4. Prowadzenie kontroli z udziałem pracowników Kontrolowanego poza godzinami pracy Kontrolowanego lub w dni ustawowo wolne od pracy wymaga zgody Kontrolowanego.
5. Kontrolujący w trakcie kontroli ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie Kontrolowanego;
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z zakresem kontroli, w tym również elektronicznych, pobierania za pokwitowaniem dokumentów i innych materiałów dowodowych;
 - 3) sporządzania oraz żądania przygotowania niezbędnych do kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń;
 - 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji kontroli;
 - 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień oraz oświadczeń w sprawach dotyczących kontroli;
 - 6) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
 - 7) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami Kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych.

6. Każdy pracownik Kontrolowanego ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli.

§ 13.1. Zakres kontroli ORPZ obejmuje realizację zadań wymienionych w art. 76 ust. 4 Ustawy.

2. Kontroli podlegają wydatki poniesione na realizację programu wspierania rodzin i systemu pieczy zastępczej.

Rozdział 3.

KONTROLA RODZIN ZASTĘPCZYCH, RODZINNYCH DOMÓW DZIECKA ORAZ PLACÓWEK OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH

§ 14.1. Kontrolę rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych przeprowadza się w siedzibie Kontrolowanego, z udziałem przedstawicieli Kontrolowanego, w miarę możliwości w czasie obecności dzieci przebywających w pieczy.

2. W szczególnych okolicznościach stosuje się przepisy § 3 ust. 3 niniejszych zasad.

3. W czasie kontroli rodzin zastępczych oraz rodzinnych domów dziecka w kontroli po stronie Kontrolowanego może uczestniczyć Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej sprawujący opiekę nad Kontrolowanym.

§ 15. Przed przystąpieniem do kontroli Kontrolujący zapoznaje się z dokumentacją prowadzoną przez:

- 1) ORPZ w odniesieniu do poszczególnych rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, w tym z protokołami i wnioskami z posiedzeń Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz okresowej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 2) PCPR w odniesieniu do poszczególnych placówek opiekuńczo – wychowawczych.

§ 16. Kontrolujący w ramach czynności kontrolnych ma prawo do:

- 1) wstępu w ciągu doby, w tym w porze nocnej – w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka – do obiektów i pomieszczeń rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawczej, w których wykonywane są ich zadania;
- 2) prowadzenia obserwacji oraz rozmów z Kontrolowanym;
- 3) żądania informacji w formie ustnej lub pisemnej, dokumentów i danych niezbędnych w zakresie przeprowadzanej kontroli;
- 4) przeprowadzania oględzin obiektów, w których sprawowana jest piecza zastępcza;
- 5) prowadzenia obserwacji oraz rozmów z dziećmi przebywającymi u Kontrolowanego, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej;
- 6) w razie potrzeby żądania sporządzania niezbędnych do kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 7) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji kontroli;
- 8) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień oraz oświadczeń w sprawach dotyczących kontroli;
- 9) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§ 17. Do spraw nieuregulowanych w niniejszych zasadach należy stosować aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

UPOWAŻNIENIE Nr/.....
z dnia

Działając na podstawie art. 38b ust. 1, 2 i 8 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 821), w związku z Uchwałą Nr .../.../2020 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia 2020 r. w sprawie zasad sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi oraz Uchwałą Nr .../.../2020 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia 2020 r. w sprawie udzielenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi,
Zarząd Powiatu w Myśliborzu, reprezentowany przez:

-
-

upoważnia:

- 1) Panią/Pana pracownika Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, legitymującą się/legitymującego się dowodem osobistym nr
- 2) Panią/Pana pracownika Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, legitymującą się/legitymującego się dowodem osobistym nr do przeprowadzenia kontroli w trybie zwykłym/zdalnym*

Termin przeprowadzenia kontroli –

Upoważnienie wygasa z upływem terminu, na który zostało udzielone, z chwilą ustania stosunku pracy, z chwilą odwołania upoważnienia.

Upoważnienie nie może być przeniesione na innych pracowników.

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(data i podpisy udzielających pełnomocnictwa)

Powyższe uprawnienia przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania

Myślibórz,
(data i podpis upoważnionych)

.....
(data i podpis upoważnionych)

Informacja z przeprowadzonej kontroli w rodzinie zastępczej zawodowej/ niezawodowej/ spokrewnionej/ rodzinnym domu dziecka*

Data przeprowadzenia
kontroli:.....

Imię i nazwisko prowadzących rodzinę zastępczą/ rodzinny dom dziecka:*

Adres:.....

Imię, nazwisko i wiek dzieci znajdujących się dniu kontroli w rodzinnej pieczy zastępczej:

I. Sytuacja mieszkaniowa rodziny zastępczej/prowadzących rodzinny dom dziecka:*

- mieszkanie/dom* – własnościowy/wynajmowany/komunalny,* inne, jakie, metraż:

- kuchnia /miejsce do wspólnego spożywania posiłków **TAK/NIE**

- liczba pokoi

- liczba pokoi dzieci

- liczba dzieci w pokoju

- Pokój/ pokoje wyposażone w:

- łóżko/tapczan **TAK/NIE**:

- szafę **TAK/NIE**:

- stół **TAK/NIE**:

- krzesła **TAK/NIE**:

- szafkę nocną **TAK/NIE**:

- miejsce do nauki, zabawy **TAK/NIE**:

- inne:

Stan utrzymania pokoju/pokojów:

- łazienka, toaleta – w mieszkaniu/ poza mieszkaniem:*

wyposażenie sanitariatów dostosowane do potrzeb dzieci **TAK/NIE**

stan utrzymania pomieszczeń sanitarnych:

-
- wyposażenie w sprzęt AGD i RTV TAK/NIE, stan utrzymania
.....
- lodówka zaopatrzona w zróżnicowane produkty żywnościowe, dostosowane do potrzeb, diety i rozwoju dzieci/dziecka TAK/NIE, stan zaopatrzenia, utrzymania:
.....
- mieszkanie/dom*, otoczenie jest dostosowane w kwestiach bezpieczeństwa do wieku przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej dzieci/dziecka TAK/NIE, jeżeli nie to jakie niebezpieczeństwa występują:
.....

II. Sytuacja zawodowa rodziny zastępczej/prowadzących rodzinny dom dziecka:

- praca zawodowa/ dorywcza/ renta/ emerytura/ inne,* jakie:
.....
- miejsce, czas i rodzaj pracy:
.....
- bezrobotny zarejestrowany/niezarejestrowany w Urzędzie Pracy TAK/NIE:
.....
- wysokość dochodu ogółem:
.....

III. Stan majątkowy rodziny zastępczej/prowadzących rodzinny dom dziecka:*

- zadłużenia, wysokość: spłacane TAK/NIE:
-
- otrzymywane zasiłki, zapomogi i świadczenia z pomocy społecznej:
.....

IV. Stan zdrowia rodziny zastępczej/prowadzących rodzinny dom dziecka:*

- orzeczony stopień niepełnosprawności TAK/NIE, stopień
.....
- problemy zdrowotne:
.....

V. Sytuacja dziecka w rodzinie zastępczej/ rodzinnym domu dziecka:*

1. Wyposażenie dzieci stosownie do wieku i potrzeb w:

- odzież TAK/NIE:
.....
- obuwiu TAK/NIE:
.....
- bieliznę TAK/NIE:
.....
- przedmioty osobistego użytku TAK/NIE:
.....
- środki higieny osobistej TAK/NIE:
.....
- podręczniki, przybory i pomoce szkolne TAK/NIE:
.....

2. Czy dzieci/dziecko korzystają z posiłków oferowanych przez szkołę/przedszkole* **TAK/NIE**,
- jeżeli nie to dlaczego:
.....
3. Rodzaj i regularność posiłków podawanych w domu na co dzień
.....
w dni wolne od nauki.....
.....
4. Dostęp do opieki zdrowotnej **TAK/NIE**.
- czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności **TAK/NIE**:
.....
- przynależność do POZ:
.....
- dostęp do lekarzy specjalistów, Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej **TAK/NIE**:
.....
- zaopatrzenie dzieci w przedmioty ortopedyczne, stomatologiczne, okulary, leki **TAK/NIE**
.....
5. Dbanie o rozwój społeczny dzieci/dziecka:
- uczestnictwo dzieci/dziecka w zajęciach pozalekcyjnych **TAK/NIE**
.....
- w jakich zajęciach, w jakie dni, jeżeli nie to dlaczego:
.....
- wdrażanie w prace domowe, zakres praw i obowiązków dziecka
.....
- korzystanie przez dzieci/dziecko z wypoczynku letniego/zimowego **TAK/NIE**:
.....
- jeżeli nie, to dlaczego:
.....
6. Czy rodzina zastępcza/prowadzący rodzinny dom dziecka* umożliwiają dziecku/dzieciom zaspokajanie ich potrzeb religijnych **TAK/NIE**,
- jeżeli nie, to dlaczego:
.....

VI. Kontakty dziecka z rodziną naturalną **TAK/NIE**
.....

VII. Stosowany system kar i nagród wobec dzieci:
.....

VIII. Prowadzenie działań zmierzających do powrotu dziecka do domu lub uregulowania jego sytuacji prawnej, rozmowy z dzieckiem na temat jego sytuacji
.....

IX. Współpraca rodziny zastępczej/prowadzących rodzinny dom dziecka* z innymi podmiotami: placówkami oświatowymi, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej:

- współpraca z placówkami **TAK/NIE**
.....

współpraca z koordynatorem RPZ **TAK/NIE**
.....

- częstość i charakter spotkań, poczucie wsparcia ze strony koordynatora

.....

X. Czy rodzina zastępcza/prowadzący rodzinny dom dziecka* uczestniczy w szkoleniach, w celu podwyższania swoich kompetencji TAK/NIE. Jeśli tak, to gdzie i w jakiej formie, jeżeli nie to dlaczego:

.....

Uwagi Kontrolowanego do przebiegu kontroli:

.....

Uwagi Kontrolującego do przebiegu kontroli:

.....

.....

.....

(Podpis Kontrolowanego)

(Podpis Kontrolującego)

Informacja z przeprowadzonej kontroli w placówce opiekuńczo – wychowawczej

Data przeprowadzenia kontroli:

Nazwa i adres kontrolowanej placówki opiekuńczo – wychowawczej:

Imię, nazwisko i funkcja osoby, z którą przeprowadzono ankietę:

Liczba i wiek dzieci umieszczonych w placówce opiekuńczo – wychowawczej:

w tym liczba i wiek osób pełnoletnich umieszczonych w placówce opiekuńczo –
wychowawczej:

Liczba i wiek dzieci przebywających w dniu kontroli w placówce opiekuńczo –
wychowawczej:

- w tym liczba osób pełnoletnich pozostających w placówce opiekuńczo – wychowawczej:

I. Zakres usług bytowych:

1. Wspólna przestrzeń mieszkalna:

- miejsce spotkań i wypoczynku TAK/NIE:

- miejsce do przygotowania i spożywania posiłków TAK/NIE:

miejsce do nauki wspólnej i stanowiska komputerowe TAK/NIE:

kuchenska pomocnicza TAK/NIE, warunki do przechowywania i obróbki żywności:

- pokój gościnny TAK/NIE, wyposażenie:

liczba pokoi dzieci:

2. Wyposażenie pokoi dzieci:

- łóżko lub tapczan TAK/NIE:

- szafy TAK/NIE:

- stół TAK/NIE:

- krzesła TAK/NIE:

- szafki i lampki nocne TAK/NIE:

- miejsce do nauki własnej TAK/NIE:

- inne:

II. Wyposażenie sanitariatów, ich dostosowanie do potrzeb dzieci i zapewnienia intymności TAK/NIE:

- liczba toalet:
- liczba natrysków/wanien:
- liczba umywalk:
- miejsce do prania i suszenia rzeczy osobistych
- stan utrzymania pomieszczeń mieszkalnych i sanitarnych:
-

III. Wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych oraz stanu zdrowia dzieci TAK/NIE:

- ilość i jakość posiłków, z uwzględnieniem sytuacji zdrowotnej, i godziny podawania TAK/NIE:
-
- całodobowy dostęp do podstawowych produktów żywnościowych i napojów TAK/NIE:
-

IV. Wyposażenie dzieci stosownie do wieku i potrzeb:

- odzież TAK/NIE:
- obuwie TAK/NIE:
- bieliznę TAK/NIE:
- przedmioty osobistego użytku TAK/NIE:
- środki higieny osobistej TAK/NIE:
- zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego TAK/NIE
- podręczniki, przybory i pomoce szkolne TAK/NIE:

V. Dostęp do opieki zdrowotnej: TAK/NIE

- przynależność do POZ:
- zaopatrzenie dzieci w przedmioty ortopedyczne, stomatologiczne, okulary, leki TAK/NIE:
-
- dostęp do lekarzy specjalistów i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej TAK/NIE:
-

VI. Dostęp do zajęć specjalistycznych i pozalekcyjnych:

- wychowawczych TAK/NIE:
- kompensacyjnych TAK/NIE:
- terapeutycznych i rewalidacyjnych TAK/NIE:
- udział w zajęciach pozalekcyjnych i sportowo – rekreacyjnych

VII. Dostęp do nauki:

- w miejscowości będącej siedzibą placówki opiekuńczo – wychowawczej:
-
- poza miejscowością będącą siedzibą placówki opiekuńczo – wychowawczą (liczba dzieci):
-
- indywidualne nauczanie (liczba i wiek dzieci):
-
- pomoc w nauce- podczas odrabiania lekcji
-

VIII. Zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych TAK/NIE:

- w jaki sposób:
-

IX. Przekazywanie dzieciom, od 7 roku życia, kwoty pieniężnej do własnego dysponowania TAK/NIE:

.....
X. Działania placówki na rzecz utrzymania przez dzieci kontaktów z rodziną:
.....

XI. Działania placówki na rzecz uregulowania sytuacji prawnej dzieci:
.....

XII. Dokumentacja dotycząca dzieci:
- diagnozy psychofizyczne
.....
- plany pomocy dzieciom:
.....
- ocena sytuacji umieszczonych dzieci:
.....

Uwagi Placówki do przebiegu kontroli:
.....

Uwagi Kontrolującego do przebiegu kontroli:
.....

.....
(Podpis osoby, z którą przeprowadzono ankietę)

.....
(Podpis Kontrolującego)

PROTOKÓŁ KONTROLI PLANOWEJ

KONTROLOWANY:

Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI:

Upoważnienie z dnia roku, znak:

KONTROLUJĄCY:

-
-

DATA PRZEPROWADZENIA KONTROLI:

Zgodnie z upoważnieniem czas trwania kontroli to okres odr. do

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją nr

ZAKRES KONTROLI:

1. **Kontrola organizacji pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, w tym:**
 - 1) Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 2) Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
 - 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 4) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
 - 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
 - 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - 8) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, centrum usług społecznych, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;

- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 11) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 13) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
- 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 15) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 16) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 17) coroczne sprawozdania z efektów pracy;
- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 19) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
- 20) wydatki poniesione na realizację programu wspierania rodzin i systemu pieczy zastępczej.

2. Kontrola organizacji pracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, w tym:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 2) przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 7) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

PODSTAWA PRAWNA PROWADZONYCH CZYNNOŚCI KONTROLNYCH:

- Art. 38b ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 821).
- Uchwała Nr .../.../2020 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia2020 r. w sprawie zasad sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi.

- Uchwała Nr .../.../2020 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia2020r. w sprawie udzielenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi.
-

W TRAKCIE KONTROLI WYJAŚNIENÍ UDZIELALI:

.....

USTALENIA KONTROLI

.....

1. ORGANIZACJA PRACY ORGANIZATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

.....

2. ORGANIZACJA PRACY KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

.....

3. WYDATKI PONIESIONE NA RODZINNĄ PIECZĘ ZASTĘPCZĄ W 2019 ROKU

.....

POUCZENIE KOŃCOWE

Przed podpisaniem protokołu Kontrolowany może zgłosić umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez Kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

PODPISY :

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

(*) – wyłączenia dokonał zespół kontrolny na podstawie art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1330 ze zm.).

PROTOKÓŁ KONTROLI PLANOWEJ

KONTROLOWANY:

Rodzina zastępcza/ rodzinny dom dziecka

1. Dane rodziny zastępczej/ prowadzącego rodzinny dom dziecka:

.....

2. Miejsce przeprowadzanej kontroli:

.....

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI:

Upoważnienie z dnia roku, znak:

KONTROLUJĄCY:

-

-

DATA PRZEPROWADZENIA KONTROLI:

Zgodnie z upoważnieniem czas trwania kontroli to okres odr. dor.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją nr

ZAKRES KONTROLI:

.....

PODSTAWA PRAWNA PROWADZONYCH CZYNNOŚCI KONTROLNYCH:

- Art. 38b ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 821).
- Uchwała Nr .../.../2020 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia2020 r. w sprawie zasad sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi.
- Uchwała Nr .../.../2020 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia2020r. w sprawie udzielenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi.

W TRAKCIE KONTROLI WYJAŚNIENÍ UDZIELALI:

.....

USTALENIA KONTROLI

.....

I. USTALENIA ORGANIZACYJNE

1. Liczba i wiek dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka:
.....
2. Liczba dzieci przebywających w dniu kontroli w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka:
.....
3. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej sprawujący opiekę nad rodziną zastępczą/rodzinnym domem dziecka:
 - 1) Imię i nazwisko:
.....
 - 2) Obecny/nieobecny w czasie kontroli.
 - 3) Notatka stanowi załącznik niniejszego protokołu.

II. INFORMACJA Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI W RODZINACH ZASTĘPCZYCH/RODZINNYM DOMU DZIECKA

.....

III. WYDATKI PONIESIONE NA RODZINĘ ZASTĘPCZĄ/RODZINNY DOM DZIECKA

.....

POUCZENIE KOŃCOWE

Przed podpisaniem protokołu Kontrolowany może zgłosić umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez Kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

PODPISY :

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

(*) – wyłączenia dokonał zespół kontrolny na podstawie art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1330 ze zm.).

PROTOKÓŁ KONTROLI PLANOWEJ

KONTROLOWANY:

Placówka opiekuńczo-wychowawcza

1. Dane placówki opiekuńczo- wychowawczej:

.....

2. Miejsce przeprowadzanej kontroli:

.....

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI:

Upoważnienie z dnia roku, znak:

KONTROLUJĄCY:

-

-

DATA PRZEPROWADZENIA KONTROLI:

Zgodnie z upoważnieniem czas trwania kontroli to okres odr. dor.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją nr

ZAKRES KONTROLI:

.....

OBOWIĄZUJĄCE PRZEPISY:

- Art. 38b ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 821).
- Uchwała Nr .../.../2020 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia2020 r. w sprawie zasad sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi.
- Uchwała Nr .../.../2020 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia2020r. w sprawie udzielenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi.

W TRAKCIE KONTROLI WYJAŚNIEN UDZIELALI:

.....

USTALENIA KONTROLI

I. USTALENIA ORGANIZACYJNE

.....

II. INFORMACJA Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI W PLACÓWCE OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ

.....

III. WYDATKI PONIESIONE NA PLACÓWKĘ OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZĄ W 2019 ROKU.

.....

POUCZENIE KOŃCOWE

Przed podpisaniem protokołu Kontrolowany może zgłosić umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez Kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

PODPISY :

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

(*) – wyłączenia dokonał zespół kontrolny na podstawie art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1330 ze zm.).

