Warszawa, 17 marca 2022 r.



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

WPS-IV.431.1.52.2022.WW

 Pani

Ewa Stawska

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

ul. Pułtuska 39, 09-100 Płońsk

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 197b w związku z art.186 pkt 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 poz.447) zwanej dalej ustawą, oraz zgodnie z Planem Kontroli Zewnętrznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego na rok 2021 zespół w składzie Wioletta Wróblewska i Beata Krzykowska - starsi inspektorzy wojewódzcy Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego   
w Warszawie, przeprowadził terminie 22-23 listopada w 2021 r. kontrolę kompleksową   
w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Płońsku, zwanym dalej Ośrodkiem. Zakres kontroli obejmował: zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności   
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcia oraz pomocy asystenta rodziny, w okresie od 1 stycznia 2020 r. do dnia kontroli.

Na podstawie art. 197d ustawyoraz na podstawierozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli przez wojewodę   
oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzenia kontroli (Dz. U. poz. 1477) przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Wojewoda Mazowiecki pozytywnie ocenił sposób organizacji i realizacji przez Ośrodek zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym:

1. zapewnienie warunków organizacyjno-kadrowych do realizacji zadania z zakresu wspierania rodziny,
2. rzetelność sporządzanej sprawozdawczości,
3. prawidłowość, adekwatność i skuteczność udzielanej pomocy i wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez działania prowadzone w formie pracy z rodziną lub pomocy w opiece i wychowaniu dziecka.
4. realizację obowiązku wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w zakresie ustalonym ustawą, w związku   
   z wystąpieniem stanu epidemii.

Stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej pełni Pani od 31 grudnia   
2007 r. W trakcie kontroli okazała Pani upoważnienie do prowadzenia postępowań   
w sprawach wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji, jak również do prowadzenia postępowań oraz wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.   
W przypadku Pani nieobecności, zastępstwo pełnił upoważniony pracownik (specjalista pracy socjalnej).

Uchwałą nr LIV/394/2014 Rady Gminy Płońsk z dnia 29 lipca 2014 r. uchwalono statut Ośrodka· zmieniony uchwałami nr XXIV/163/2016 z dnia 27 czerwca 2016 r. oraz nr XXXII/225/2017 z dnia 30 marca 2017 r. Zarządzeniem kierownika nr 10/XII/2018 z 4 grudnia 2018 r. wprowadzono regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej   
w Płońsku stanowiący załącznik do zarządzenia[[1]](#footnote-1). W § 8 regulaminu wyznaczono stanowiska pracy, wśród których wymieniono również stanowisko asystenta rodziny, natomiast w § 29 określono jego zadania.

Na podstawie art. 28a ust. 1 wójt sprawuje kontrolę nad podmiotami organizującymi pracę   
z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego.   
W kontrolowanym okresie nie przeprowadzono kontroli w tym zakresie.

Gmina nie obejmowała rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pomocą rodzin wspierających.[[2]](#footnote-2)

Na podstawie art. 176 pkt 1 ustawy do zadań własnych gminy należy opracowanie i realizacja   
3-letnich gminnych programów wspierania rodziny. W trakcie kontroli przedłożyła Pani Gminne Programy Wspierania Rodziny w Gminie Płońsk na lata 2017-2020[[3]](#footnote-3) i 2021-2023[[4]](#footnote-4) przyjęte uchwałami: nr XXXV/240/2017 z dnia 28 czerwca 2017 r. i nr XXXV/250/2021 z dnia 12 sierpnia 2021 r. Wykonanie uchwał powierzono Wójtowi Gminy Płońsk.

Odnosząc się do Programu realizowanego w latach 2017-2020, przedstawiła Pani dokument pn. Monitoring Gminnego Programu Wspierania Rodziny. Program na lata 2021-2023 zawierał m.in. diagnozę, która uwzględniała m.in. dane demograficzne i problematykę społeczną mieszkańców. Nie przedstawiała ona natomiast kompleksowego rozeznanie aktualnych potrzeb, dokonanych wspólnie przez instytucje i podmioty działające w systemie pomocy dziecku i rodzinie na terenie gminy. Należy zauważyć, że w sposób ogólny odniesiono się również do realizatorów programu, którym nie przypisano konkretnych zadań i szczegółowych terminów ich realizacji.

1. Zapewnienie warunków organizacyjno-kadrowych do realizacji zadania z zakresu wspierania rodziny

W okresie objętym kontrolą Ośrodek zatrudniał 1 asystenta rodziny w systemie zadaniowego czasu pracy, w pełnym wymiarze. Osoba zatrudniona na stanowisku asystenta rodziny posiadała kwalifikacje określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy oraz spełniała wymogi zawarte w art. 17 ust 3 i 4 ustawy. Asystent podnosił swoje kwalifikacje poprzez udział w szkoleniach, posiadał zakres obowiązków opracowany zgodnie z katalogiem zadań określonych w art. 15 ust. 1 ustawy. Akta osobowe asystenta nie zwierały oświadczeń wynikających z art. 12 ust. 1 pkt 3 oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym stosownie z art. 21 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Obowiązki zostały dopełnione podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w Ośrodku. Asystent ewidencjował czas pracy z rodziną na prowadzonym dla każdej rodziny indywidualnym dokumencie pn. Dziennik wizyt w środowisku rodzinnym/inne wyjścia dotyczące spraw rodziny. Rozliczenie godzin następowało w ujęciu miesięcznym.

2. Rzetelność sporządzanej sprawozdawczości

Zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej gmina ma obowiązek przekazania sprawozdania rzeczowo-finansowego z wykonywanych zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej. Przeprowadzona analiza dokumentacji prowadzonej w Ośrodku ze złożonym sprawozdaniem rzeczowo-finansowym z wykonywania przez gminę zadań z zakresu wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej za okres od 1.01.2020 r. do 30.06.2020 r., od 01.07.2020 r. do 31.12.2020 r. oraz od   
01.01.2021 r. do 30.06.2021 r. pozwala stwierdzić, że wykazane dane w sprawozdaniu są spójne z danymi zawartymi w dokumentacji.

Z art. 179 ustawywynika obowiązek składania przez wójta do 31 marca każdego roku radzie gminy rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawienia potrzeb w tym zakresie. Całość materiału przedkładanego radzie gminy powinna być opracowana przez podmiot, który faktycznie odpowiada za realizację zadania   
w gminie, czyli przez Ośrodek. *Podczas kontroli przedłożyła pani dokument pn. Sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny za rok 2020 oraz przedstawienia potrzeb związanych z realizacją zadań w 2021 r.* W dokumencie odniesiono się m. in. do zakresu: form pracy z rodziną stosowanych przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego, finansowania pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz potrzeb związanych z realizacją zadań w 2021 r.

3. Prawidłowość, adekwatność i skuteczność udzielanej pomocy i wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez działania prowadzone w formie pracy z rodziną lub pomocy w opiece i wychowaniu dziecka

Wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych to zespół planowanych działań, mających na celu przywrócenie rodzinom zdolności do wypełniania tych funkcji, dlatego w pierwszej kolejności konieczne jest rzetelne zdiagnozowanie problemu.   
Na gminie skupia się nie tylko udzielanie pomocy rodzinie przeżywającej trudności, ale też prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

W celu realizacji tego zadania istotne jest dokonywanie analizy i oceny zjawisk mających wpływ na sytuację osób wymagających wsparcia w środowisku lokalnym, wskazanie aktywności przy identyfikowaniu i monitorowaniu osób i rodzin wymagających pomocy,   
w szczególności:

* ustalenie zasad postępowania odnośnie wymiany informacji dotyczącej rodzin   
  z problemami,
* stosowanie procedur weryfikowania własnych informacji i ustalenia wspólnych działań, wykorzystanie innych możliwości,
* wykorzystanie innych możliwości odnośnie dotarcia do wszystkich osób potrzebujących pomocy i wsparcia.

Przydzielenie asystenta rodziny odbywało się zgodnie z art. 11 ustawy. Analizie poddano dokumentację 8 rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny, co stanowiło 100 % wszystkich akt rodzin. Teczki były prowadzone osobno dla każdej rodziny. Teczka zawierała: kwestionariusz rodzinnego wywiadu środowiskowego, wniosek o przedzielenie asystenta, zgodę na podjęcie współpracy rodziny z asystentem, analizę sytuacji szkolnej dziecka, analizę sytuacji zdrowotnej członków rodziny, analizę wstępną sytuacji rodziny, kartę informacyjną dotyczącą rodziny, dziennik wizyt w środowisku rodzinnym/inne wyjścia dotyczące sprawy,   
dziennik pracy asystenta rodziny, plan pracy z rodziną/aktualizacja, ocenę sytuacji rodziny, sprawozdanie z pracy asystenta rodziny, wniosek o zakończenie pracy asystenta rodziny   
z rodziną, karta prowadzonego monitoringu, notatki służbowe. Dokumenty stanowiły załączniki do zarządzenia kierownika nr 6/2016 z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie procedur działań podejmowanych przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.[[5]](#footnote-5) Procedury określały: zasady organizacji pracy z rodziną, zadania asystenta rodziny, zasady pracy oraz działania asystenta rodziny, zadania pracownika socjalnego, współpracę asystenta rodziny   
i pracownika socjalnego, procedurę sporządzania dokumentacji pracy z rodziną i ich przechowywanie oraz załączniki do procedury stanowiące dokumentację. Należy wskazać,   
że na formularzach dokumentacji nie widniał zapis, że dany formularz stanowi załącznik do zarządzenia. Zastanowienia wymaga zapis w § 3 pkt 1, (…), że do czasu pracy nie wlicza się czasu przeznaczonego na dojazd do miejsca zamieszkania rodziny, miejsca spotkania   
z rodziną lub innego miejsca, w którym realizowana jest usług. Należy zauważyć, że przedstawione ustalenie budzi wątpliwość, ponieważ czas przeznaczony na dotarcie do środowisk rodzin, niejednokrotnie znacznie oddalonych od siebie jest czasem, który asystent musi przeznaczyć, na realizację zadania. Ponadto w § 3 pkt 10 zapisano, (…), że *plan pracy   
z rodziną aktualizowany jest w każdym kolejnym miesiącu pracy z rodziną*, natomiast w pkt 13, że *asystent rodziny jest zobowiązany do sporządzenia okresowej oceny sytuacji rodziny, co trzy miesiące.*  Należy zważyć, że ustawodawca określił termin przeprowadzania okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku (art. 15 ust.1 pkt 15 ustawy). Przeprowadzenie oceny z zachowaniem powyższego termin pozwala na realną ocenę postępów rodziny korzystającej ze wsparcia asystenta rodziny. Ponadto w ww. procedurze nie określono kryteriów zakończenia pracy z rodziną. Okazała Pani również Zarządzenie nr 4/2015 z dnia 16 marca 2015 r.[[6]](#footnote-6) wprowadzające *Standardy świadczenia asysty rodzinnej   
w Ośrodku oraz Obszary pracy asystenta rodziny*. Zawarte w nich zostały m. in. 4 etapy udzielania asysty rodzinnej: 1) diagnozy i nawiązywania współpracy (do 6 miesięcy), 2) współpracy (od 3 miesięcy do maksymalnie 3 lat, 3) zaawansowanej współpracy (od ok. 1,5 roku do 2,5 lat), 4) kończenia współpracy (okres ostatnich 3-6 miesięcy pracy z rodziną). Pozostałe zapisy dotyczyły roli, funkcji i zadań asystenta rodziny.

Analiza dokumentów kontrolnych pozwala stwierdzić, że asystent przez cały czas pracy   
z rodziną współpracował z pracownikiem socjalnym. W początkowym etapie współpracy   
z rodziną gromadził dane dot. rodziny, które odnotowywał w Karcie informacyjnej oraz przeprowadzał wstępną analizę sytuacji rodziny, na postawie, której oceniał głównie warunki bytowe, ekonomiczne, zdrowotne członków rodziny oraz sytuację szkolną dziecka.   
W pierwszym planie pracy z rodziną opracowanym na początku współpracy (w okresie 1 miesiąca) określał: przyczyny trudnej sytuacji rodziny, cele sformułowane przez rodzinę, zasoby i możliwości, ograniczenia rodziny oraz wyznaczał działania i zakładane cele do ich osiągniecia. Natomiast w comiesięcznej aktualizacji pn. *Plan pracy z rodziną nr…, aktualizacja* wyznaczał miesięczne działania krótkoterminowe w danym miesiącu oraz w comiesięcznej ocenie sytuacji rodziny przedstawiał poziom realizacji poszczególnych działań. Dokonywał również oceny sytuacji rodziny określonej w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy pn. *Sprawozdanie   
z pracy asystenta rodziny z rodziną,* którą przedkładał kierownikowi.

Należy nadmienić, że aktualizacja planu pracy jest wskazana w przypadku zmiany sytuacji życiowej rodziny, jej członków lub z potrzeby uwzględnienia zgłaszanych potrzeb rodziny.

Ponadto wskazane jest stosowanie nazewnictwa ww. dokumentu, zgodnie z określonym   
w ustawie.   
Należy wskazać, że asystent w planach pracy z rodziną w sposób bardzo ogólny określał cele główne i szczegółowe. W niewielkim stopniu prowadzona była praca z rodziną mająca na względzie kształtowanie niezbędnych umiejętności w sferze opiekuńczo-wychowawczej pozwalająca na zdobycie przez rodzinę odpowiednich kompetencji, fundamentalnych   
w procesie usamodzielnienia. W znikomym zakresie prowadzona była praca z dziećmi i na rzecz dzieci.

Asystent rodziny realizował również zadania, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy, w tym:

* prowadził dokumentację dotyczącą pracy z rodziną,
* opracowywał plany pracy z rodziną, który zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy obejmował działania mające na celu przezwyciężenie problemów panujących w rodzinie.
* udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych i problemów wychowawczych z dziećmi,
* motywował członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
* monitorował funkcjonowanie rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
* współpracował z instytucjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka   
  i rodziny.

Zasadnym wydaje się dopracowanie standardów pracy asystenta rodziny na terenie gminy Płońsk z uwzględnieniem przeprowadzonej diagnozy środowiska społecznego gminy w kierunku określenia rodzaju i stopnia występujących trudności opiekuńczo-wychowawczych wśród mieszkańców. Należy przede wszystkim, określić etapy metodycznego działania asystenta rodziny, ponieważ o ich skuteczności decyduje stopień rozpoznawania potrzeb, które przeprowadza się głównie w pracy diagnostycznej:

* stopień podnoszenia lub wzmacniania danej umiejętności przez członka rodziny   
  (np. prawidłowego realizowania obowiązków na rzecz domu i rodziny, pracy nad autorytetem rodziców, pracy nad umiejętnością gospodarowania budżetem domowym, pracy nad higieną, podnoszeniem umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego, zwiększaniem poczucia wartości, samodzielności, zaradności rodziców). Istotne będzie tutaj doprecyzowanie i określenie poziomu określonej umiejętności na początku objęcia wsparciem danej rodziny i późniejsze badanie jej postępów (przy dokonywaniu okresowej oceny sytuacji rodziny) w celu określenia zmian poziomu rozwoju danej umiejętności członka rodziny w jego samoocenie i ocenie asystenta rodziny,
* skuteczność udzielanego wsparcia przez asystenta rodziny, a tym samym efektów jego pracy, szczególnie w przypadku rodzin, z którymi asystent współpracuje na przestrzeni kilku lat.

W okresie od 1 stycznia 2020 r. do dnia kontroli wsparciem asystenta objętych było 9 rodzin wychowujących 22 dzieci, w tym 5 dzieci w wieku do 5 lat. Z 1 rodziną asystent zakończył współpracę ze względu na zmianę miejsca zamieszkania rodziny, natomiast 1 nie wyraziła zgody na współpracę. 3 rodziny były zobowiązane przez sąd, w tym 2 z nadzorem kuratorskim oraz 3 wyłącznie z nadzorem kuratorskim.

Zgodnie z art. 15 ust.1 pkt 16 asystent prowadził przez 3 miesiące monitorowanie rodziny po zakończeniu współpracy.

Rodziny objęte pomocą Ośrodka korzystały ze wsparcia specjalistów zatrudnionych w: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Płońsku, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy Urzędzie Gminy w Płońsku, Poradni Terapii i Uzależnień Szansa w Płońsku. Natomiast porady prawne rodzinom udzielał prawnik zatrudniony   
w Ośrodku.   
Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy, w celu wsparcia rodziny, dziecko może zostać objęte opieką   
i wychowaniem w placówce wsparcia dziennego. Na terenie gminy Ciechanów nie funkcjonuje placówka wsparcia dziennego.

Ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” wprowadziła nowe zadania dla asystenta rodziny. Asystent rodziny ma odgrywać rolę koordynatora i przewodnika rodzin po systemie oferowanego wsparcia. Rolą asystenta rodziny jest koordynacja poradnictwa

w zakresie: przezwyciężania trudności w pielęgnacji i wychowywaniu dziecka, wsparcia psychologicznego, pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych, dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej.

Zarządzeniem kierownika nr 7/VIII/2018 z dnia 7 sierpnia 2018 r. wprowadziła Pani procedury koordynacji asystenta rodziny przewidzianej w ramach realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. Określały 6 etapów zakresu zadań asystenta rodziny: 1) nawiązanie kontaktu/ tworzenie relacji asystenckiej, 2) rozpoznanie sytuacji rodziny, 3) opracowanie indywidualnego katalogu możliwego wsparcia dla kobiety w ciąży i rodzin, 4) realizację planu pracy, 5) ocenę okresową, 6) podjęcie decyzji o zakończeniu współpracy. Załącznikiem do procedury były wzory: wniosku o objęcie koordynacją przez asystenta rodziny, oświadczenia, upoważnienia, indywidualny katalog możliwego wsparcia, arkusz diagnozy (ocena sytuacji rodzina) oraz weryfikacja planu pracy   
z rodziną.

W okresie objętym kontrolą wypłacono 1 jednorazowe świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy. Rodzina nie złożyła wniosku o koordynację wsparcia, o którym mowa w art. 8 ust. 6 ustawy.[[7]](#footnote-7)

4. Realizacja obowiązku wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w zakresie ustalonym ustawą, w związku z wystąpieniem stanu epidemii

Wyjaśniła Pani, że asystenci rodziny utrzymywali stały kontakt telefoniczny z rodzinami,   
a także w razie konieczności prowadzili pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania,   
z zachowaniem wszelkich środków ochrony osobistej. Realizacja planu pracy z rodziną dostosowana była do zmieniającej się sytuacji epidemicznej w regionie i była udzielana   
w sposób ciągły. Dokumentacja rodzin prowadzona była na bieżąco.

Wobec przedstawionej oceny dotyczącej sposobu organizacji i realizacji przez Ośrodek zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, odstąpiono od wydania zaleceń pokontrolnych, natomiast biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, przekazuję wnioski i uwagi dotyczące realizacji zadań, wskazując na potrzebę:

* dopracowania procedury określającej standardy pracy asystenta rodziny, które staną się podstawą udoskonalenia stosowanych metod pracy i przyczynią się do podejmowania adekwatnych i zaplanowanych działań, w tym umożliwią ocenę jego efektywności pracy,
* stosowania nazewnictwa dokumentów, zgodnego z obowiązującym w ustawie,
* przyjęcia zasad współpracy i sprawnej wymiany informacji pomiędzy Ośrodkiem,   
  a poszczególnymi podmiotami i instytucjami zaangażowanymi w udzielanie wsparcia rodzinom,
* rozważenia potrzeb gminy w zakresie objęcia rodzin opieką i wychowaniem poprzez prowadzenie przez gminę placówki wsparcia dziennego, zgodnie z art. 9 pkt 2 ustawy,
* podjęcia działań w celu nawiązania współpracy z rodzinami, które mogłyby stanowić rodzinę wspierającą dla rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Pouczenie

Zgodnie z art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 poz. 447) oraz § 14 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz. U. poz. 1477) kontrolowana jednostka może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zgłosić do Wojewody Mazowieckiego zastrzeżenia do wydanego wystąpienia lub/i do zawartych w nim zaleceń pokontrolnych na adres: Mazowiecki Urząd Wojewódzki   
w Warszawie, Wydział Polityki Społecznej, plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

W przypadku nieuwzględnienia przez Wojewodę Mazowieckiego zastrzeżeń oraz   
w przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń do zaleceń, kontrolowana jednostka jest obowiązana w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego powiadomić wojewodę o sposobie realizacji uwag, wniosków i zaleceń. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń odpowiadając na zalecenia należy mieć na uwadze zmiany wynikające   
z powyższego faktu.

Jednocześnie przypominam, że w przypadku osób, które nie realizują zaleceń pokontrolnych mają zastosowanie przepisy art. 198 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

Anna Olszewska

Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej

Wydział Polityki Społecznej

/podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym

weryfikowanym ważnym kwalifikowanym certyfikatem/

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Wioletta Wróblewska

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Beata Krzykowska

1. Akta kontroli, s.40-54 [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s.26-28 [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s.59-82 [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s.83-95 [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s.108-129 [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s.96-107 [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s.166 [↑](#footnote-ref-7)