Warszawa, 07 kwietnia 2022 r.



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

**WPS-IV.431.1.12.2022**

Pani

Mariola Winnicka

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

ul. Wyszogrodzka 23A, 96-512 Młodzieszyn

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 r. poz. 447), zwanej dalej ustawą, oraz zgodnie z Planem Kontroli Zewnętrznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego na rok 2022 zespół w składzie: Monika Zambrzycka i Monika Głuchowska - starsi inspektorzy wojewódzcy Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadził w terminie 28 lutego - 18 marca 2021 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Młodzieszynie, 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 2021 r. do dnia kontroli.

Na podstawie art. 197d ustawy oraz na podstawie rozporządzenia 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 pomimo uchybień 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. poprawność 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.
5. wywiązywanie się z obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r.
o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329).

Uchwałą nr XIII/66/2015 Rady Gminy Młodzieszyn z dnia 25 listopada 2015 r. nadano statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie[[1]](#footnote-1). W statucie wskazano, że Ośrodek realizuje zadania gminy określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Zgodnie z § 11 ust. 11 statutu, szczegółowe zadania i organizację Ośrodka określa odrębny regulamin organizacyjny sporządzany i wprowadzany zarządzeniem przez kierownika Ośrodka. Zarządzeniem nr 4/2019 kierownika Ośrodka z dnia 2 sierpnia 2019 r. wprowadzono Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Młodzieszynie[[2]](#footnote-2). Regulamin zawierał organizację, zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykaz stanowisk pracy. W § 20 regulaminu określono zadania dla asystenta rodziny, brak jednak odniesienia do realizacji zadań określonych w ustawie
o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, do czego zobowiązuje art. 15 ust. 1 pkt 13a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
Zgodnie z § 8 regulaminu w czasie nieobecności kierownika Ośrodka jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego pracownik.

Na stanowisku kierownika Ośrodka zatrudniona jest Pani od 1 grudnia 2018 r., Okazała Pani Upoważnienie Nr 79.2018 z dnia 3 grudnia 2018 r Wójta Gminy Młodzieszyn do wydawania decyzji, w tym do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny. Okazano również upoważnienie do postępowania w sprawach o jednorazowe świadczenie
z tytułu urodzenia dziecka, o których mowa w ustawie o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”, a także do wydawania w tych sprawach decyzji[[3]](#footnote-3).

Zgodnie z art. 28a ustawy wójt sprawuje kontrolę nad podmiotami organizującymi pracę
z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego. W Ośrodku nie przeprowadzono kontroli
w tym zakresie.

Gmina wypełniła obowiązek wynikający z art. 176 pkt 1 ustawy, opracowała Gminny Program Wspierania Rodziny na lata 2021-2023, który został przyjęty uchwałą Nr XXVII/130/2020 Rady Gminy Młodzieszyn dnia 30 listopada 2020 r[[4]](#footnote-4). Wykonanie uchwały powierzono wójtowi, a koordynatorem programu jest Ośrodek. W programie wskazano realizatorów, natomiast nie określono terminów realizacji działań oraz wskaźników osiągnięcia poszczególnych celów. Celem głównym programu jest: Wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w procesie przywracania ich zdolności do prawidłowego funkcjonowania. W pkt 10 programu pn. Monitorowanie zapisano, że „w terminie do dnia 31 marca każdego roku przedstawiane będzie Radzie Gminy roczne sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny”. Nie przedstawiono podsumowaniaprogramu realizowanego w latach 2018-2020.

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

Ośrodek zatrudniał osobę na stanowisku asystenta rodziny od stycznia 2016 r. Asystent zatrudniony został na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w zadaniowym systemie czasu pracy. Natomiast z karty czasu pracy wynika, że asystent pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00[[5]](#footnote-5). Ustalone godziny i dni pracy wskazują, że asystent rodziny nie pracował w zadaniowym systemie czasu pracy. Art. 17 ust. 2 ustawy określa zakres prawnych form zatrudnienia asystenta rodziny[[6]](#footnote-6). Ustalono, że asystent rodziny posiadał kwalifikacje określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy, spełniał wymogi zawarte w art. 12 ust. 1 pkt 2-4 oraz art. 17 ust. 3 i 4 ustawy. Zakres czynności uwzględniał pełen katalogu zadań wskazanych w art. 15 ust. 1 ustawy, brak odniesienia do art. 15 ust. 1 pkt 13a ustawy. Dokonano również weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
W badanym okresie, zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy, asystent rodziny podnosił swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniu z zakresu pracy z dziećmi i rodziną.

1. Poprawność sporządzanej sprawozdawczości.

Stosownie do art. 176 pkt 6 ustawy, § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, Ośrodek przekazał sprawozdanie za okres: od 1 stycznia do 30 czerwca 2021 r.; od 1 lipca do 31 grudnia 2021 r. Zgodność sprawozdań potwierdzono, dokonując porównania danych z prowadzoną w Ośrodku dokumentacją.
Art. 179 ustawy nakłada na wójta obowiązek złożenia radzie gminy do 31 marca każdego roku rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie. Całość materiału przedkładanego radzie gminy powinna być opracowana przez podmiot, który faktycznie odpowiada za realizację zadania
w gminie, a zatem przez Ośrodek. Przedstawiła Pani dokument pn. Informacja z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny za rok 2021, w którym opisane zostały działania realizowane w zakresie wspierania rodzin i dzieci przy pomocy asystenta rodziny[[7]](#footnote-7).
W sprawozdaniu przedstawiono rolę pracy asystenta rodziny oraz wskazano liczbę rodzin
i liczbę dzieci objętych pomocą asystenta rodziny. Uwzględniono dane liczbowe dotyczące umieszczonych dzieci w pieczy zastępczej oraz partycypacji w kosztach ponoszonych przez gminę. W dokumencie nie wykazano potrzeb związanych z realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny.

1. 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, odnośnie dotarcia do wszystkich osób potrzebujących pomocy i wsparcia.

Wyjaśniła Pani, że informacje o rodzinach przeżywających trudności pochodzą od pracowników socjalnych, pedagoga szkolnego, dzielnicowego, rodziny, radnych i sołtysów.

W Ośrodku nie ustalono zasad postępowania odnośnie wymiany informacji dotyczących rodzin z problemami, jak też procedur weryfikowania własnych informacji i ustalenia wspólnych działań. Wskazała Pani instytucje zapewniające wsparcie rodzinom z problemami opiekuńczo-wychowawczymi, z którymi współpracuje Ośrodek: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Sochaczewie, szkoły podstawowe na terenie gminy Słupno, Posterunek Policji w Młodzieszynie, Sąd Rejonowy
III Wydział Rodzinny i Nieletnich w Sochaczewie oraz ośrodek zdrowia[[8]](#footnote-8). Istotne znaczenie ma także współpraca pomiędzy asystentem, a pracownikiem socjalnym, wymiana informacji oraz wspólne planowanie najbardziej efektywnych działań na rzecz rodziny.

W Ośrodku nie opracowano procedur postępowania asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Wprowadzenie do stosowania procedur w pracy asystenta rodziny będzie podstawą udoskonalenia stosowanych metod pracy i przyczyni się do podejmowania adekwatnych, zaplanowanych działań. Standardy obejmują przede wszystkim najlepszą podstawę zachowania wiedzy i fachowości, jak również stanowią kryterium pomiaru pracy oraz pokazują związek pomiędzy przyczyną a efektem.
W myśl art. 9 pkt 2 ustawy rodzina może otrzymać wsparcie poprzez działania placówek wsparcia dziennego.

Ustalono, że na terenie gminy Młodzieszyn funkcjonuje placówka wsparcia dziennego- Środowiskowe Ognisko Wychowawcze TPD z siedzibą przy ul. Wspólnej 13a. Organem prowadzącym jest Towarzystwo Przyjaciół Dzieci, Zarząd Oddziału Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie. W placówce jest 30 miejsc, a przeciętna liczba umieszczonych dzieci to 25. Asystent rodziny w ramach współpracy kontaktuje się z wychowawcami. W badanym okresie gmina nie obejmowała wsparciem rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pomocą rodzin wspierających, o których mowa w art. 29 ustawy.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [[9]](#footnote-9).

Po zakończeniu pracy z rodziną, asystent sporządzał dokument pn. Zakończenie współpracy z rodziną, w którym wskazano działania podjęte na rzecz rodziny. Stosownie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy asystent monitorował funkcjonowanie rodzin przez okres 3 miesięcy[[10]](#footnote-10). Praca
z rodziną dokumentowana była w oddzielnych teczkach, które zawierały: wywiad środowiskowy sporządzony przez pracownika socjalnego, wniosek do kierownika Ośrodka
o przydzielenie asystenta rodziny, zgodę rodziny na podjęcie współpracy z asystentem, diagnozę sytuacji rodziny i identyfikacji problemów, karta rodziny, plan pracy z rodziną, aktualizacja planu pomocy, sprawozdanie półroczne z pracy asystenta rodziny z rodziną, karta pracy asystenta rodziny, harmonogram realizacji usługi[[11]](#footnote-11). Notatki służbowe stanowiły uzupełnienie informacji w sprawie. Przydzielanie asystenta rodziny następowało po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy, na wniosek pracownika socjalnego. Praca z rodziną prowadzona była za jej zgodą, stosownie do art. 8 ust. 3 ustawy. Wyjaśniła Pani, że asystent rodziny sporządzał plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i pracownikiem socjalnym, a w przypadku dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej. Plan pracy zawierał cele krótkotrwałe i cele długotrwałe, formy wsparcia i oczekiwane efekty. Nie wyznaczono terminów realizacji oraz nie wskazano konkretnych osób do realizacji działań.

Stosownie do art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy asystent dokonywał okresowej oceny sytuacji rodziny z zachowaniem wskazanych terminów. Sporządzał dokument pn. Sprawozdanie półroczne z pracy asystenta rodziny z rodziną, który zawierał opis sytuacji rodziny przed objęciem i po objęciu pracą asystenta. Wymienione były wszystkie cele z aktualnego planu pracy, podjęte działania przez rodzinę oraz osiągnięte efekty. Wskazane były obszary do dalszej pracy. Pod sprawozdaniem znajdowały się podpisy asystenta rodziny, pracownika socjalnego i kierownika ośrodka.

Ustalono, że asystent realizował zadania, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy, w tym:

* prowadził dokumentację dotyczącą pracy z rodziną,
* opracowywał plan pracy z rodziną,
* dokonywał okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywał kierownikowi Ośrodka,
* monitorował funkcjonowanie rodziny po zakończeniu z nią pracy,
* udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych oraz trudności wychowawczych,
* motywował członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
* podejmował starania w celu objęcia dzieci opieką specjalistyczną,
* współpracował z instytucjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka
i rodzin.
1. Realizacja obowiązku wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w zakresie ustalonym ustawą, w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

W trakcie kontroli ustalono, że asystent rodziny cały czas prowadził pracę z rodzinami
w miejscu jej zamieszkania, z zachowaniem wszelkich środków bezpieczeństwa. Realizował plan pracy z rodziną i udzielał wsparcia. W przypadku braku możliwości bezpośredniej pracy (rodzina na kwarantannie) utrzymywał stały kontakt telefoniczny z rodzinami.

1. Wywiązywanie się z obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r.
o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329).

Ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” wprowadziła nowe zadania dla asystenta rodziny. 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.

W badanym okresie Ośrodek nie wypłacał jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329)[[12]](#footnote-12). Na stronie Internetowej ośrodka znajduje się informacja dotycząca zasad przyznawania świadczenia „Za Życiem”.

Na podstawie art. 197 d ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz na podstawie 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 i wobec stwierdzonych uchybień kieruję do Pani następujące zalecenia pokontrolne:

* wypracować procedury określające standardy pracy asystenta rodziny, które staną się

podstawą stosowanych metod pracy oraz przyczynią się do podejmowania adekwatnych

i zaplanowanych działań,

* uwzględnić w bieżącej pracy asystenta rodziny wskazania zawarte w art. 17 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
* wypełniać obowiązek wynikający z art. 179 ustawy w zakresie przedstawiania radzie gminy potrzeb związanych z realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny.

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* opracowania narzędzi pozwalających na monitorowanie i ocenę realizacji zadań zawartych w gminnym programie wspierania rodziny w celu planowania dalszych działań,
* przyjęcia zasad współpracy i wymiany informacji pomiędzy Ośrodkiem, a instytucjami
i podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
* wypracowania mechanizmów identyfikowania wszystkich rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w celu objęcia ich wsparciem w formie pracy z rodziną lub pomocy w opiece i wychowaniu dziecka,
* 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 r. 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

/podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym

weryfikowanym ważnym kwalifikowanym certyfikatem/

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 Monika Zambrzycka

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 Monika Głuchowska

1. Akta kontroli, s. 26-33. [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s.34-48. [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 49-51. [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s. 52-66. [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s. 67-68. [↑](#footnote-ref-5)
6. Art. 17 ust. 2. Praca asystenta rodziny jest wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy albo umowy o świadczenie usług, do której, zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U.z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.), stosuje się przepisy dotyczące zlecenia. [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 69-76. [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli, s. 23-25. [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli, s. 77-91. [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 92-99. [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s. 100-121.

. [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli, s. 101. [↑](#footnote-ref-12)