Warszawa, 15 czerwca 2023 r.

 WPS-IV.431.1.15.2023.EK

** Pani**

 **Marlena Paczek**

 **Kierownik**

 **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

 **w Wodyniach**

 **ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie**

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Na podstawie art. 197b w związku z art. 186 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r.
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej(Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późń. zm.) zwanej dalej ustawą, zgodnie z Planem Kontroli Zewnętrznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego na rok 2023, zespół w składzie: Elżbieta Kozioł - starszy inspektor wojewódzki i Beata Trzcińska - starszy inspektor wojewódzki, Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadził w terminie 29-31 marca 2023 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Wodyniach, 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 2022 r. do dnia kontroli.

Na podstawie art. 197d ww. ustawy 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(Dz. U. poz. 1477) przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Wojewoda Mazowieckipozytywnie pomimo nieprawidłowości 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 efektywność 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. 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, z 2022 r. poz. 2140).

Ustaleń kontroli dokonano na podstawie analizy przekazanej dokumentacji oraz pisemnych wyjaśnień kierownika Ośrodka.

Uchwałą Nr XIII/69/91 z 8 listopada 1991 r.[[1]](#footnote-1) Rady Gminy Wodynie, z dniem 1 stycznia
1992 r. utworzyła samodzielną jednostkę organizacyjną i budżetową pod nazwą „Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodyniach”.

Uchwałą Nr III/36/18 z dnia 17 grudnia 2018 r. Rada Gminy Wodynie nadała statut Ośrodkowi, do którego wprowadzono zmiany uchwałą Nr XVI/133/20 z dnia 30 kwietnia 2020 r[[2]](#footnote-2).

Na stanowisku kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach jest Pani zatrudniona od 1 grudnia 2018 r. w wymiarze 0,5 etatu na czas nieokreślony, na podstawie umowy zawartej 29 listopada 2018 r. Zarządzeniem nr 56/2018 Wójta Gminy Wodynie z dniem 1 grudnia 2018 r. została Pani powołana na stanowisko Zastępcy Wójta Gminy Wodynie
w wymiarze 0,5 etatu na czas nieokreślony[[3]](#footnote-3).

Wójt Gminy Wodynie upoważnił Panią do: prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji, prowadzenia postępowania w sprawach jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz wydawania w tych sprawach decyzji[[4]](#footnote-4).

Wójt Gminy Wodynie upoważnił również pracownika Ośrodka do prowadzenia postępowań
w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji, oraz prowadzenia postępowania w sprawach jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz wydawania w tych sprawach decyzji[[5]](#footnote-5).

Zgodnie z § 13 statutu strukturę organizacyjną Ośrodka określa regulamin organizacyjny. Zarządzeniem nr 10/2018 z 27 grudnia 2018 r., do którego wprowadzono zmiany zarządzeniami: nr 3/2020 z 25 czerwca 2020 r, nr 7/2020 z 15 października 2020 r., nr 4/2022 z 29 czerwca 2022 r., przyjęto Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach, zwany dalej regulaminem[[6]](#footnote-6). W rozdziale:

* II regulaminu wskazano, że Ośrodek realizuje zadania określone między innymi
w ustawach: o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”[[7]](#footnote-7).
* III regulaminu określono strukturę organizacyjną Ośrodka, którą tworzą samodzielne stanowiska pracy, w tym stanowisko asystenta rodziny. Nie ustalono jednak liczby etatów i wymiaru czasu pracy

Intencją ustawodawcy był rozwój systemu opieki nad dzieckiem i rodziną, czemu służyć ma dyspozycja zawarta w art. 10 ust. 2 ustawy*,* która daje gminie możliwość utworzenia w Ośrodku zespołu do spraw asysty rodzinnej,

* IV regulaminu wskazano zadania asystenta rodziny.

W przypadku nieobecności kierownika zastępuje go upoważniony przez kierownika pracownik Ośrodka. Zarządzeniem nr 11/2021 z 21 grudnia 2021 r. upoważniła Pani do wykonywania ww. czynności referenta do spraw świadczeń, stypendiów i spraw kancelaryjnych[[8]](#footnote-8).

Zgodnie z art. 28a ustawy, wójt sprawuje kontrolę nad podmiotami organizującymi pracę
z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego. W Ośrodku nie przeprowadzano kontroli
w tym zakresie oraz nie przyjęto regulacji na tę okoliczność[[9]](#footnote-9).

Rada Gminy Wodynie Uchwałą Nr XXIII/182/20 z dnia 29 grudnia 2020 r. przyjęła Program Wspierania Rodziny w Gminie Wodynie na lata 2021-2023[[10]](#footnote-10). Wykonanie uchwały powierzono Wójtowi Gminy.

W programie wskazano:

* cel główny – rozwój zintegrowanego systemu pomocy w zakresie wspierania rodzin przeżywających trudności, w szczególności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
* cele szczegółowe:
1. zabezpieczenie podstawowych potrzeb bytowych dziecka i rodziny,
2. wspieranie rodziny w wychowywaniu dziecka oraz w pełnieniu funkcji opiekuńczej

i wychowawczej,

1. zapobieganie powstawaniu sytuacji kryzysowych wymagających interewncji,
2. doskonalenie współpracy pomiędzy instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
3. wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży.

Do każdego celu szczegółowego, przypisano działania, wskazano realizatorów/partnerów, wskaźniki, okres realizacji, źródło finansowania oraz efekty i rezultaty takie, jak: poprawa funkcjonowania rodzin z problemami opiekuńczo-wychowawczymi, umożliwienie dzieciom umieszczonym w pieczy zastępczej powrotu do rodziny naturalnej poprzez przywrócenie jej prawidłowych funkcji[[11]](#footnote-11). Program po upływie 3 lat powinien podlegać ocenie, a wynikiem podsumowania powinny być rekomendacje, które zostaną uwzględnione w kolejnym programie. Wyjaśniła Pani, że poprzedni program nie podlegał ocenie na piśmie[[12]](#footnote-12).

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

Ośrodek zatrudniał jednego asystenta rodziny, na podstawie umowy o pracę, przy czym
w okresie:

* od 1 listopada 2021 r. do 30 czerwca 2022 r. – umowa na czas określony
w pełnym wymiarze czasu pracy,
* od 1 lipca 2022 r. – umowa na czas nieokreślony w niepełnym wymiarze czasu pracy, tj. 0,5 etatu[[13]](#footnote-13). Z dniem 31 grudnia 2022 r. umowa została rozwiązana na mocy porozumienia stron[[14]](#footnote-14).

Od 1 stycznia 2023 r. do 16 kwietnia 2023 r. Ośrodek nie zapewniał rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcia oraz pomocy asystenta rodziny.
Informacje o naborze kandydatów na wolne stanowisko pracy asystenta rodziny umieszczała Pani dwukrotnie (5 i 30 grudnia 2022 r.[[15]](#footnote-15)) na stronie internetowej Ośrodka, ale nie wyłoniono najlepszych kandydatów/kandydatek.

W terminie kontroli, tj. od 17 kwietnia 2023 r. na podstawie umowy o pracę na czas określony do 29 lutego 2024 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, została zatrudniona osoba na stanowisku asystenta rodziny – 1 etat[[16]](#footnote-16).

Nadmienić należy, że przerwy w zatrudnieniu, jak również rotacja na stanowisku asystenta rodziny mają niekorzystny wpływ na efekty podejmowanych przez niego działań. Praca asystenta ma charakter długofalowy i opiera się na zaufaniu, którego nie da się zbudować
w krótkim okresie.

Ustalono, że asystenci rodziny zatrudnieni byli na podstawie umowy o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy[[17]](#footnote-17), to jest: norma czasu pracy wynosiła: tygodniowa - 40 godzin, dzienna – 8 godzin na dobę.

Praca asystentów była ewidencjonowana i rozliczana na podstawie druku – miesięczna karta wykonywanych zadań, który zawierał następujące informacje: datę wizyty, czas trwania wizyty (od – do), imię, nazwisko i adres rodziny/instytucji, rodzaj wykonywanego zadania/czynności, datę i podpis asystenta rodziny, datę i podpis osoby upoważnionej, tj. kierownika Ośrodka. Ustalono, że data przy podpisie asystenta i kierownika wpisywana była sporadycznie. Karta sporządzana była za okres jednego miesiąca i zawierała informacje o wykonywanych zadaniach we wszystkich rodzinach objętych wsparciem asystenta[[18]](#footnote-18).

Zauważyć należy, że czas pracy asystenta w siedzibie Ośrodka jest nieproporcjonalny do czasu pracy z rodziną i na rzecz rodziny w miejscu, w którym rodzina przebywała, np.: w listopadzie 2022 r. asystent przepracował łącznie 80 godzin, w tym 69 godzin w siedzibie Ośrodka;
w grudniu 2022 r. asystent przepracował łącznie 76 godzin, w tym 67 godzin w siedzibie Ośrodka.

Podkreślić należy, że praca z rodziną ma być prowadzona w miejscu, w którym asystent będzie mógł udzielać rodzinie różnych form wsparcia, tj. zgodnie z art. 14 ustawy, w miejscu zamieszkania rodziny lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. Istotą pracy asystenta jest być bliżej rodziny i jej problemów, wspierając ją w rytmie życia codziennego.

W okresie kontrolnym asystent rodziny nie wykonywał pracy w systemie zdalnym[[19]](#footnote-19).

Ustalono, że asystenci złożyli oświadczenia,o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 2 - 4 ustawy.

W zakresie wymaganego od asystenta wykształcenia jest kilka możliwości i reguluje je art. 12 ust. 1 ustawy[[20]](#footnote-20). Z przedstawionych akt osobowych pracowników wynika, że asystent wykonujący pracę do 31 grudnia 2022 r. posiadał kwalifikacje określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 lit. b ustawy[[21]](#footnote-21), natomiast drugi, pracujący od 17 kwietnia 2023 r., posiada wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku i uzupełnia je o szkolenie z zakresu pracy z dziećmi i rodziną[[22]](#footnote-22).

Praca asystenta nie była w Ośrodku łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego oraz z prowadzeniem postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę[[23]](#footnote-23).
Opis stanowiska pracy asystenta rodziny zawierał w szczególności zadania określone w art. 15
ust. 1 ustawy[[24]](#footnote-24).

Zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie. W okresie kontrolnym asystent brał udział
w 30-godzinnym szkoleniu w zakresie umiejętności wychowawczych „Szkoła dla rodziców
i wychowawców cz. I”[[25]](#footnote-25).

1 października 2017 r. weszła w życie ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31, poz. 181). Zgodnie
z art. 21 ust. 1 ww. ustawy, w przypadku zatrudniania lub dopuszczania osób do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi pracodawca lub inny organizator w zakresie takiej działalności ma obowiązek sprawdzenia czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Odpowiedniego sprawdzenia asystenta rodziny zatrudnionego do 31 grudnia 2022 r. dokonano już po zatrudnieniu; osobę zatrudnioną na stanowisku asystenta rodziny od 17 kwietnia 2023 r. sprawdzono w ww. rejestrze 31 marca 2023 r .

1. Poprawność sporządzanej sprawozdawczości

Zgodnie z art. 179 ustawy „w terminie do dnia 31 marca każdego roku wójt składa radzie gminy roczne sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawia potrzeby związane z realizacją zadań”. Przedstawiła Pani:

* roczne sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny za 2021 rok oraz potrzeby związane z realizacją zadań na 2022 r. (protokół nr XXXV/2022 z sesji Rady Gminy Wodynie odbytej w dniu 25 marca 2022 r.)[[26]](#footnote-26),
* roczne sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny za 2022 rok oraz potrzeby związane z realizacją zadań na 2023 r. (protokół nr 5/2023 ze wspólnego posiedzenia Komisji Stałych Rady Gminy Wodynie odbytego w dniu 30 marca
2023 r.)[[27]](#footnote-27).

Sprawozdania zawierały między innymi informacje dotyczące zatrudnienia asystenta, liczby rodzin objętych wsparciem asystenta, funkcjonowania placówki wsparcia dziennego. Wśród potrzeb wskazano w szczególności na: kontynuację zatrudnienia asystenta rodziny, utworzenie kolejnej placówki wsparcia dziennego.

Ośrodek wypełnił obowiązek wynikający z art. 176 pkt 6 oraz § 3 rozporządzenia w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny
i systemu pieczy zastępczej i przekazał sprawozdania za okres: od 1 stycznia do 30 czerwca 2022 r. i od 1 lipca do 31 grudnia 2022 r.[[28]](#footnote-28) Biorąc pod uwagę przedstawioną dokumentację[[29]](#footnote-29) prowadzonych spraw oraz sporządzane sprawozdania z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej stwierdzono zgodność przekazanych danych.

1. Prawidłowość, adekwatność i efektywność 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

Zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy, wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych to zespół planowych działań mających na celu przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania tych funkcji. Definicja wskazuje, że nie chodzi o jedno działanie, ale o ich zespół, i do tego zaplanowany. Dlatego też konieczne jest zdiagnozowanie problemu występującego w danej rodzinie, stanowiącego przyczynę trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Na gminie spoczywa nie tylko obowiązek wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, ale też prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności. W celu realizacji tego zadania istotne jest dokonywanie analizy i oceny zjawisk mających wpływ na sytuację osób wymagających wsparcia w środowisku, wykazanie aktywności przy identyfikowaniu
i monitorowaniu osób i rodzin wymagających pomocy, w szczególności:

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

Wyjaśniła Pani, że informacje o rodzinach przeżywających trudności pochodzą od pracowników socjalnych, pracowników placówek oświatowych, kuratorów sądowych, członków rodzin, osób anonimowych[[30]](#footnote-30).

Zarządzeniem nr 13/2018 z 27 grudnia 2018 r. wprowadziła Pani Zasady współpracy, podejmowanych działań, postępowania pracowników socjalnych oraz asystenta rodziny
w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach[[31]](#footnote-31).  Załącznikami do zarządzenia są wzory dokumentów: zgoda na podjęcie współpracy rodziny z asystentem, analiza wstępna sytuacji rodziny, plan pracy z rodziną, okresowa ocena sytuacji rodziny, karta informacyjna dotycząca rodziny, wniosek o zakończenie pracy asystenta rodziny z rodziną, miesięczna karta wykonywanych zadań, adnotacja służbowa.

Zastrzeżenia budzą następujące zapisy w ww. procedurze:

* § 2 ust. 2 – „pracownik socjalny właściwy ze względu na miejsce zamieszkania rodziny jest wiodącą osobą realizującą cele wynikające z planu pracy”[[32]](#footnote-32). Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy to do zadań asystenta rodziny należy realizacja planu pracy z rodziną. Udział pracownika socjalnego prowadzącego daną rodzinę jest natomiast niezbędny
w celu harmonizowania działań podejmowanych wobec rodziny. Rozbieżność działań asystenta rodziny i pracownika socjalnego spowodowałoby pogłębienie się trudności, w jakich rodzina się znajduje, i nie doprowadziłoby do poprawy jej sytuacji,
* § 2 ust. 8 pkt 10 – „do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności: (…) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną (…)”[[33]](#footnote-33). Zaznaczyć należy, że monitorowanie należy do wyłącznych kompetencji asystenta rodziny, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy. Wyodrębnienie tego zadania związane jest z odpowiedzialnością za rodzinę, która korzystała ze wsparcia asystenta oraz umożliwia dostrzeżenie ewentualnych niepokojących zmian w funkcjonowaniu rodziny.

Zadania pracownika socjalnego reguluje ustawa o pomocy społecznej[[34]](#footnote-34).

* § 3 ust. 5 – „decyzję o zakończeniu pracy asystenta z rodziną podejmuje Kierownik Ośrodka po otrzymaniu wniosku od pracownika socjalnego”[[35]](#footnote-35). Pracę w rodzinie,
z rodziną i na rzecz rodziny prowadzi asystent, dlatego zasadnym jest, aby
o zakończenie pracy z rodziną wnioskował asystent rodziny.

Zarządzeniem nr 14/2018 z 27 grudnia 2018 r. ustaliła Pani „Mechanizmy identyfikowania rodzin z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi i diagnozowania sytuacji tych rodzin dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach”[[36]](#footnote-36). Stwierdzono, że procedura nie zawiera sposobów postępowania w przypadku zidentyfikowania przez pracowników Ośrodka rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Zgodnie z art. 9 ustawy, rodzina może otrzymać wsparcie przez działania:

1. instytucji i podmiotów działających na rzecz dziecka i rodziny,
2. placówek wsparcia dziennego,
3. rodzin wspierających.

Gmina nie obejmowała rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pomocą rodzin wspierających[[37]](#footnote-37).

Na terenie gminy funkcjonuje jedna placówka wsparcia dziennego. Zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy, na podstawie art. 190, Gmina Wodynie zleciła realizację zadania pod tytułem „Radość” Stowarzyszeniu „SOS Wioski Dziecięce w Polsce”, ul. Niedźwiedzia 39, 02-737 Warszawa[[38]](#footnote-38). Do zadań statutowych Stowarzyszenia należy między innymi realizacja celów społecznie użytecznych i dobroczynnych w sferze zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), w tym wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Cele realizowane są poprzez prowadzenie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego,
w szczególności poprzez zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostęp do specjalistycznego poradnictwa, tworzenie i prowadzenie placówek wsparcia dziennego (…)[[39]](#footnote-39).

Placówka Wsparcia Dziennego „Radość” w Woli Wodyńskiej, zwana dalej Placówką, działa od 1 kwietnia 2022 r. i prowadzona jest w formie opiekuńczej[[40]](#footnote-40). Nieruchomość gruntowa zabudowana budynkiem o powierzchni zabudowy 172 m2, w którym funkcjonuje Placówka, jest własnością Gminy Wodynie[[41]](#footnote-41) i spełnia wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych
i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1630).

Uchwałą nr 57/2021 Zarządu Stowarzyszenia „SOS Wioski Dziecięce w Polsce” z dnia 27 listopada 2021 r.[[42]](#footnote-42) przyjęto statut i regulamin organizacyjny Placówki. Zgodnie ze statutem[[43]](#footnote-43) Placówka przeznaczona jest dla 30 dzieci i młodzieży z terenu Gminy Wodynie, którym zapewnia opiekę i wychowanie, pomoc w nauce, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne – indywidualne i grupowe, organizację czasu wolnego, posiłek. Placówką kieruje kierownik, którego bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor Programu SOS Wiosek Dziecięcych
w Siedlcach[[44]](#footnote-44).

Organizację pracy i zasady funkcjonowania Placówki określa Regulamin Organizacyjny[[45]](#footnote-45) zgodnie, z którym nadzór:

* nad jakością działalności Placówki, zgodnością zatrudnienia pracowników
z wymaganymi kwalifikacjami oraz kontrolę jakości usług, sprawuje Zarząd Stowarzyszenia SOS Wioski Dziecięce w Polsce przez Dyrektora Krajowego,
* nad działalnością Placówki w zakresie realizacji zadań publicznych zleconych przez Wójta Gminy Wodynie sprawuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodyniach.

Placówka pracuje dwa dni w tygodniu – w każdy wtorek i w każdą środę w godzinach od 13.00 do 17.00. Przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży w wieku od 6 do 17 roku życia[[46]](#footnote-46).

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx[[47]](#footnote-47).

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [[48]](#footnote-48). Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

W okresie kontrolnym pracownicy Ośrodka uczestniczyli w posiedzeniach w sprawie oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.

Przydzielenie asystenta rodziny następowało:

* na wniosek pracownika socjalnego po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego, w rodzinach wykazanych w Informacji[[49]](#footnote-49) o rodzinach objętych wsparciem asystentów rodziny (załącznik nr 2 do Programu kontroli), pod poz. 2, 7, 9, 11,
* bez przeprowadzenia wywiadu środowiskowego i bez wniosku pracownika socjalnego, w rodzinach wykazanych w Informacji… pod poz. 1, 3, 4, 5, 6, 8, 10. Zgodnie z art. 11 ustawy przeprowadzenie wywiadu środowiskowego jest pierwszą czynnością, którą obowiązany jest wykonać pracownik socjalny po uzyskaniu informacji o trudnościach występujących w rodzinie. Wywiad taki jest zarazem podstawą do przeprowadzenia stosownej analizy sytuacji danej rodziny. Analiza przeprowadzona przez pracownika socjalnego powinna doprowadzić do jednego z dwóch rozwiązań, a mianowicie - do ustalenia przez niego, czy rodzina przeżywa trudności w sprawowaniu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, czy też zgłoszona informacja nie ma potwierdzenia w rzeczywistości. Ustalenie przez pracownika socjalnego, że zgłoszona informacja nie znajduje potwierdzenia w stanie faktycznym, skutkuje zamknięciem uruchomionego postępowania wyjaśniającego. W przypadku gdy przeprowadzona analiza doprowadza pracownika socjalnego do przekonania, że dana rodzina przeżywa trudności w realizacji funkcji opiekuńczo-wychowawczej i zachodzi konieczność przydzielenia jej asystenta rodziny, wówczas pracownik zobowiązany jest wystąpić do kierownika Ośrodka z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny,
* bez adnotacji kierownika Ośrodka o przydzieleniu rodzinie asystenta rodziny,
w rodzinach wykazanych w Informacji… pod poz. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10.

Ustalono, że praca z rodziną dokumentowana była w osobnej teczce dla każdej rodziny
i zawierała:

* zgodę rodziny na współpracę z asystentem rodziny. Zauważyć należy, że podanie rodziny o przyznanie asystenta nie jest tożsame ze zgodą rodziny na współpracę z asystentem (dotyczy rodziny wykazanej w Informacji… pod. poz. 2). Zgodnie z art. 8 ustawy wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej jest możliwe wyłącznie za jej zgodą. W przypadku braku zgody rodziny, na udzielenie jej stosownej pomocy, rozstrzygnięć dokonuje sąd rodzinny,
* kartę informacyjną dotyczącą rodziny, analizę wstępną sytuacji rodziny, ocenę sytuacji rodziny. Zgromadzone dane były niewystarczające, lakoniczne lub nie było żadnej informacji, na przykład: ojciec nadużywa alkoholu. Rodzina raczej o tym nie chce opowiadać; czy rodzina zapewnia dla swoich dzieci podręczniki i przybory szkolne, utrzymuje regularne kontakty ze szkołami, do których uczęszczają dzieci – asystent nie dokonał żadnego wpisu; oczekiwania i potrzeby rodziny – rodzina nie ma oczekiwań.

Rzetelne rozpoznanie sytuacji rodziny jest podstawą sporządzenia planu pracy z rodziną adekwatnego i dopasowanego do potrzeb rodziny i występujących w niej problemów,

* plan pracy z rodziną, w którym odnotowywano:
1. dane rodziny – imię i nazwisko,
2. imię i nazwisko asystenta rodziny,
3. datę sporządzenia dokumentu,
4. cel główny i cele szczegółowe (długoterminowe i krótkoterminowe) wraz
z zamierzonymi efektami,
5. działania długoterminowe i działania krótkoterminowe wraz z opisem.

Ustalono, że plany pracy z rodziną nie zawierały terminów wykonania działań i/lub osób odpowiedzialnych za wykonanie działania,

1. podpisy: podpis asystenta rodziny.

Ustalono, że plany pracy z rodziną nie zawierały podpisów rodziny i/lub pracownika socjalnego. Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 do zadań asystenta rodziny należy opracowanie
i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji
z pracownikiem socjalnym,

* plan pracy z rodziną – aktualizacja, składał się z pozycji:
1. nazwisko i miejsce zamieszkania rodziny,
2. data sporządzenia,
3. cel główny i cele szczegółowe (długoterminowe i krótkoterminowe) wraz z efektami.

Zauważyć należy, że występowały błędy w zakresie formułowania celów, np. jako cel główny przyjęto - poprawa w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Słowo „poprawa” wskazuje na efekt celu, natomiast przez cele należy rozumieć dążenie do uzyskania określonego stanu.

1. działania długoterminowe i działania krótkoterminowe.

Stwierdzono, że aktualizacje planów pracy z rodziną nie zawierały opisów działania, i/lub terminów wykonania działań, i/lub osób odpowiedzialnych za wykonanie działania,

1. podpisy.

Ustalono, że plany pracy z rodziną nie zawierały podpisów asystenta rodziny, i/lub rodziny, i/lub pracownika socjalnego.

* okresową ocenę sytuacji rodziny, która zawierała:
1. dane i adres zamieszkania rodziny,
2. okres od – do,
3. imię i nazwisko asystenta rodziny,
4. datę sporządzenia,
5. opis sytuacji rodziny przed objęciem asystenturą,
6. cele współpracy z rodziną – cel główny i cele szczegółowe wraz z uzyskanymi efektami.

Zauważyć należy, że nie odróżniano celu głównego od celów szczegółowych, np.: jako cel główny wskazano – podniesienie umiejętności załatwiania spraw urzędowych. Cel szczegółowy dotyczy modyfikacji bądź zmiany wybranych aspektów problemu, co przyczynia się do osiągniecia celu głównego, który powinien dostarczyć odpowiedzi na pytanie, jaki będzie efekt końcowy.

1. zadania/działania wykonane w rodzinie oraz osiągnięte efekty z podziałem na działania długoterminowe i działania krótkoterminowe.

Odnotowano, że wykonanie jednego działania długoterminowego - praca nad wytłumaczeniem jak wypełniać dokumenty, oraz jednego działania krótkoterminowego – motywowanie do składania wniosków w terminie, realizowane było w okresie od października 2021 r. do grudnia 2022 r.,

1. rokowania,
2. wnioski i uwagi,
3. podpisy asystenta rodziny i kierownika Ośrodka.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy do zadań asystenta rodziny należy dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku. Ze skontrolowanych akt sprawy (10 teczek rodzin z 11 objętych wsparciem asystenta w okresie kontrolowanym) wynika, że okresowej oceny nie zawsze dokonywano w terminie, o którym mowa w ww. przepisie,

* adnotację służbową, mającą charakter notatki służbowej, która zawierała opis z przebiegu wizyty asystenta rodziny w środowisku lub przeprowadzonej rozmowy.

Ustalono, że wizyty asystenta w środowisku odbywały się bardzo rzadko, np.: w przypadku rodziny wykazanej w Realizacji zadań asystentów rodziny (załącznik nr 2 do Programu kontroli[[50]](#footnote-50)) pod poz. 5: 11 stycznia, 3 marca, 4 kwietnia, 25 maja, 22 sierpnia, 17 listopada
2022 r., co daje średnio jedną wizytę na dwa miesiące. Efekty pracy asystenta z rodziną zależą od częstotliwości jego wizyt i pracy w środowisku rodziny.

Mając na uwadze art. 8 ust. 1[[51]](#footnote-51) oraz art. 14 ustawy należy uznać, że wsparcie udzielane rodzinom przez asystenta było pozorne,

* wniosek o zakończenie pracy asystenta rodziny z rodziną wraz z uzasadnieniem, podpisami asystenta i pracownika socjalnego, decyzją kierownika o zakończeniu pracy asystenta z rodziną lub odrzuceniu wniosku oraz podpisem kierownika Ośrodka,
* kartę prowadzonego monitoringu.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy do zadań asystenta rodziny należy monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną. W okresie kontrolnym asystent zakończył współpracę z 11 rodzinami, z tego: ze względu na - osiągnięcie celów - 8, zmianę metod pracy – 1, brak współpracy - 1. Wizyty monitorujące asystent odbywał raz na 2 miesiące; w przypadku braku asystenta kartę monitoringu z wizyty w środowisku rodziny wypełniał pracownik socjalny[[52]](#footnote-52).

Zauważyć należy, że żaden dokument sporządzony przez asystenta rodziny nie zawierał podpisu rodziny, co stanowi potwierdzenie/akceptację planu pracy z nią lub na jej rzecz.

Praca z rodziną określona w art. 8 ust. 2 ustawy jest jedną z form wspierania rodziny. Artykuł 10 ust. 3 ustawy przewiduje dodatkowe formy pracy z rodziną, wymienione w pkt 1-5 ustawy. Wyjaśniła Pani, że asystent rodziny i pracownicy socjalni informowali rodziny o możliwości korzystania z konsultacji i poradnictwa specjalistycznego świadczonego między innymi w:

* Punkcie Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w Wodyniach (adwokat i radca prawny),
* Punkcie konsultacyjno-informacyjnym dla osób i rodzin z problemem alkoholowym
i przemocy (pedagog/terapeuta uzależnień),
* SOS Wioski Dziecięce w ramach Programu Umacniania Rodziny (psycholog),
* Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach,
* Sądzie Rejonowym w Siedlcach,
* Komendzie Miejskiej Policji w Siedlcach,
* placówkach oświatowych, oraz przez Fundację Pozytyw w ramach projektu Akademia Rodziny w formie indywidualnych konsultacji z poradnictwa rodzinnego[[53]](#footnote-53).

W kontrolowanym okresie nie wystąpiły okoliczności przydzielenia asystenta rodziny w przypadkach, o których mowa w art. 11 ust. 1a ustawy.

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 z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” wprowadziła zadania dla asystenta rodziny, zgodnie z którymi rolą asystenta jest koordynacja poradnictwa
w zakresie: przezwyciężania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka; wsparcia psychologicznego; pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich
i uprawnień pracowniczych; dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej. Wyjaśniła Pani, że w okresie objętym kontrolą nie wypłacono jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ww. ustawy[[54]](#footnote-54) oraz nie wnioskowano o udzielenie wsparcia, o którym mowa wyżej, z powodu braku rodzin spełniających kryteria[[55]](#footnote-55).

Na podstawie art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. 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 nieprawidłowości kieruję do Pani następujące zalecenia pokontrolne:

* zapewniać ciągłość w zatrudnieniu osoby na stanowisku asystenta rodziny, a tym samym udzielać wsparcia i pomocy rodzinom przeżywającym trudności
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 15 ust. 1 pkt 13a ustawy;
* przydzielać rodzinie asystenta rodziny po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego na wniosek pracownika socjalnego i po akceptacji kierownika
Ośrodka, zgodnie z art. 11 ustawy;
* prowadzić pracę z rodziną za jej zgodą, w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę, zgodnie z art. 8 ust. 3 oraz art. 14 ustawy;
* opracowywać plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji

z pracownikiem socjalnym, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy;

* sporządzać okresową ocenę sytuacji rodziny w terminie określonym w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy;
* uaktualnić procedury określające standardy pracy asystenta rodziny, o których mowa
w Dziale II ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawie
o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, które staną się podstawą stosowanych metod pracy oraz przyczynią się do podejmowania adekwatnych i zaplanowanych działań, także w przypadkach: braku zgody rodziny oraz dłuższej nieobecności w pracy asystenta rodziny;
* wypracować mechanizmy 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.

Uwagi i wnioski pokontrolne

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* podjęcia działań w celu nawiązania współpracy z rodzinami, które mogłyby stanowić rodzinę wspierającą dla rodzin z problemami opiekuńczo-wychowawczymi.

**Pouczenie**

Zgodnie z art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.) 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, 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 kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 Elżbieta Kozioł

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 Beata Trzcińska

1. Akta kontroli, s. 24. [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 25-31. [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 32. [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s. 33-35. [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s. 36-37. [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s. 38-52. [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 40. [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli, s. 53. [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli, s. 54-57. [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 58-74. [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s. 74. [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli, s. 55. [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli, s. 75-76. [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli, s. 77-78. [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli, s. 79-84. [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli, s. 85-87. [↑](#footnote-ref-16)
17. Akta kontroli, s. 88. [↑](#footnote-ref-17)
18. Akta kontroli, s. 89-100. [↑](#footnote-ref-18)
19. Akta kontroli, s. 89-100. [↑](#footnote-ref-19)
20. Art. 12 ust. 1 pkt 1. Asystentem rodziny może być osoba, która posiada: a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną. [↑](#footnote-ref-20)
21. Akta kontroli, s. 101-102. [↑](#footnote-ref-21)
22. Akta kontroli, s. 103. [↑](#footnote-ref-22)
23. Akta kontroli, s. 57. [↑](#footnote-ref-23)
24. Akta kontroli, s. 104-108. [↑](#footnote-ref-24)
25. Akta kontroli, s. 109-110. [↑](#footnote-ref-25)
26. Akta kontroli, s. 111-131. [↑](#footnote-ref-26)
27. Akta kontroli, s. 132-144. [↑](#footnote-ref-27)
28. Akta kontroli, s 145-150. [↑](#footnote-ref-28)
29. Akta kontroli, s. 151-155. [↑](#footnote-ref-29)
30. Akta kontroli, s. 56. [↑](#footnote-ref-30)
31. Akta kontroli, s. 156-172. [↑](#footnote-ref-31)
32. Akta kontroli, s. 158. [↑](#footnote-ref-32)
33. Akta kontroli, s. 159-160. [↑](#footnote-ref-33)
34. Art. 119 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901). [↑](#footnote-ref-34)
35. Akta kontroli, s. 161. [↑](#footnote-ref-35)
36. Akta kontroli, s. 173-175. [↑](#footnote-ref-36)
37. Akta kontroli, s. 57. [↑](#footnote-ref-37)
38. Akta kontroli, s. 176-223. [↑](#footnote-ref-38)
39. Akta kontroli, s. 224-232. [↑](#footnote-ref-39)
40. Akta kontroli, s. 174, 199. [↑](#footnote-ref-40)
41. Akta kontroli, s. 233-235. [↑](#footnote-ref-41)
42. Akta kontroli, s. 236-238. [↑](#footnote-ref-42)
43. Akta kontroli, s. 239-243. [↑](#footnote-ref-43)
44. Akta kontroli, s. 240. [↑](#footnote-ref-44)
45. Akta kontroli, s. 244-254. [↑](#footnote-ref-45)
46. Akta kontroli, s. 248. [↑](#footnote-ref-46)
47. Akta kontroli, s. 151. [↑](#footnote-ref-47)
48. Akta kontroli, s. 5, 255. [↑](#footnote-ref-48)
49. Akta kontroli, s. 151. [↑](#footnote-ref-49)
50. Akta kontroli, s. 152-155. [↑](#footnote-ref-50)
51. Art. 8 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r., poz. 447 z późn. zm.) - Rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wójt zapewnia wsparcie, które polega w szczególności na: 1) analizie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie;2) wzmocnieniu roli i funkcji rodziny; 3) rozwijaniu umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny;4) podniesieniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny; 5) pomocy w integracji rodziny; 6) przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny; 7) dążeniu do reintegracji rodziny. [↑](#footnote-ref-51)
52. Akta kontroli, s. 256-283. [↑](#footnote-ref-52)
53. Akta kontroli, s. 56. [↑](#footnote-ref-53)
54. Akta kontroli, s. 284. [↑](#footnote-ref-54)
55. Akta kontroli, s. 57. [↑](#footnote-ref-55)