Warszawa, 11 maja 2023 r.



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

WPS-IV.431.1.46.2022.AŁW

s. Beata Kupiec

Dyrektor

Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej

„Mundek” w Chotomowie

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 późn. zm.), zwanej dalej ustawą oraz zgodnie z Planem Kontroli Zewnętrznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie na rok 2022, zespół kontrolny Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie: zastępca kierownika Oddziału   
ds. Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej – Małgorzata Tajchman, starszy inspektor wojewódzki – Aneta Pilecka-Pietrzak oraz starszy inspektor wojewódzki – Agata Łukasiak-Walaszek, przeprowadził w terminie 28 września 2022 r. – 4 stycznia 2023 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Mundek”,   
ul. Piusa 69a, 05-123 Chotomów, zwaną dalej placówką.  
  
Zakres kontroli obejmował przestrzeganie standardów opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz działań placówki na rzecz powrotu dziecka do rodziny biologicznej, utrzymywania z nią kontaktów, zaspokajania potrzeb dziecka i respektowania jego praw, przestrzegania przepisów określających zasady działania placówki opiekuńczo-wychowawczej, jak również zgodności zatrudnienia pracowników z kwalifikacjami określonymi w ww. ustawie w okresie od 1 stycznia 2021 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.

Ustaleń niniejszej kontroli dokonano na podstawie udzielonych przez s. Dyrektor odpowiedzi[[1]](#footnote-1), ustnych i pisemnych wyjaśnień[[2]](#footnote-2), udostępnionej dokumentacji oraz informacji przekazanych przez pracownika XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Mundek” jest całodobową placówką opiekuńczo-wychowawczą łączącą zadania typu socjalizacyjnego i interwencyjnego, przeznaczoną łącznie dla 14 wychowanków (11 miejsc socjalizacyjnych, 3 interwencyjne). Jednostka prowadzona jest na zlecenie Powiatu Legionowskiego przez Zgromadzenie Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej Prowincja Łódzka. Działa na podstawie Decyzji Wojewody Mazowieckiego Nr 215/2020 z 29 grudnia 2020 r. Wpisana została   
do Rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych województwa mazowieckiego pod pozycją 333. Placówka jest obsługiwana przez Dom Dziecka im. Ojca   
Św. Piusa XI, ul. Piusa 69, 05-123 Chotomów, który zapewnia obsługę administracyjną, finansową, organizacyjną i prawną.   
  
W okresie objętym kontrolą organizację placówki określały następujące dokumenty:

* Umowa XXXXXXXXXXXXXX o powierzenie realizacji zadania publicznego, XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXX
* Aneks nr 1 do ww. umowy XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* Uchwała XXXXXXXX Zarządu Zgromadzenia Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej Prowincji Łódzkiej XXXXXXXXXXXXX w sprawie utworzenia placówki opiekuńczo-wychowawczej „Mundek”[[3]](#footnote-3);
* Statut Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Mundek” Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP NP, stanowiący Załącznik Nr 1 do Uchwały XXXXXXXX Zarządu Zgromadzenia Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej Prowincji Łódzkiej XXXXXXXXXXXXXXXX[[4]](#footnote-4);
* Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Mundek”   
  przy ul. Piusa 69a w Chotomowie prowadzonej przez Zgromadzenie Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej[[5]](#footnote-5). W § 25 ust. 1 pkt 4a   
  ww. Regulaminu wskazano, że w ramach dokumentacji wychowanków w placówce prowadzi się plan pomocy dziecku lub indywidualny program usamodzielnienia,   
  co jest niezgodne z obowiązującymi przepisami. Dokumenty te nie mogą być stosowane wymiennie. Zgodnie z § 17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej   
  (Dz. U. Nr 292, poz. 1720) „w placówce opiekuńczo-wychowawczej (…) dla każdego dziecka prowadzi się: 1) plan pomocy dziecku”. Natomiast indywidualny program usamodzielnienia dla wychowanka jest opracowywany zgodnie z art. 145 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,   
  co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem pełnoletności przez osobę usamodzielnianą.
* Regulamin Wychowanków Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „MUNDEK”, wprowadzony Zarządzeniem XXXXXXX Dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Mundek” XXXXXXXXXXXXX[[6]](#footnote-6)

W okresie obowiązywania stanu epidemii COVID-19, XXXXXXXXXXXXX wydano Zarządzenie wewnętrzne XXXXXXX Dyrektora Domu Dziecka im. Ojca Świętego Piusa XI i Placówki Obsługiwanej „MUNDEK” w sprawie postępowania w celu zapobiegania, przeciwdziałania   
i zwalczania wirusa SARS CoV-2 oraz przestrzegania procedur związanych z organizacją życia zbiorowego[[7]](#footnote-7). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Wyjaśniono, że w okresie kontrolnym ww. zarządzenie utraciło moc, o czym s. Dyrektor poinformowała ustnie pracowników i wychowanków placówki   
w drugim półroczu 2021 r. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Funkcję dyrektora placówki pełniła Siostra od 1 września 2021 r. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Określenie zastępstwa dyrektora zostało ujęte w § 17 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Mundek”.   
W przypadku nieobecności dyrektora każdorazowo wyznaczana była osoba zastępująca,   
na podstawie pisemnego upoważnienia wystawianego według potrzeb, które następnie przesyłano do właściwego miejscowo powiatowego centrum pomocy rodzinie. Dotyczyło   
to zastępstwa w placówce obsługującej i obsługiwanej[[8]](#footnote-8). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXX[[9]](#footnote-9) W okresie pełnienia przez Siostrę funkcji dyrektora placówki wydano jedno upoważnienie, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX[[10]](#footnote-10). Zgodnie z treścią § 17 ust. 1 regulaminu organizacyjnego placówki, „Dyrektor kieruje Placówką przy pomocy wyznaczonego starszego wychowawcy – pełniącego funkcję koordynatora oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku   
do pracowników Placówki”. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[11]](#footnote-11).

Od początku swojego funkcjonowania placówka była dwukrotnie kontrolowana   
przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie w zakresie przestrzegania standardów opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz działań placówki na rzecz powrotu dziecka do rodziny biologicznej, utrzymywania z nią kontaktów, zaspokajania potrzeb dziecka i respektowania jego praw, przestrzegania przepisów określających zasady działania placówki opiekuńczo-wychowawczej, jak również zgodności zatrudnienia pracowników z kwalifikacjami określonymi w ustawie o wspieraniu rodziny   
i systemie pieczy zastępczej oraz kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji na realizację zadania (kontrole kompleksowe). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX

Dodatki w wysokości świadczenia wychowawczego, o którym mowa w art. 9a ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2022 r. poz. 1577 –   
na dzień kontroli, aktualnie - Dz. U. z 2023 r. poz. 810), XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX W przypadku większości wychowanków wydatkowane były na bieżąco, według potrzeb. XXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[12]](#footnote-12). Dzieci były informowane o sposobie gromadzenia świadczenia i możliwości jego wykorzystania przez dyrektora placówki i wychowawcę prowadzącego.   
Gdy wychowankowie sami chcieli je na coś przeznaczyć, wnioskowali o wykorzystanie środków. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[13]](#footnote-13). XXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX Poinformowała s. Dyrektor, że wnioskuje o przyznanie ww. świadczenia   
po upływie miesiąca od przyjęcia dziecka do placówki. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
W przypadku opuszczenia placówki przez wychowanka, środki zgromadzone na koncie indywidualnym były przekazywane na wniosek wychowanka lub jego opiekuna prawnego,   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**I. Standard świadczonych usług**

Przestrzeganie standardów opieki i wychowania sprawdzono na podstawie oględzin placówki, przekazanych przez s. Dyrektor informacji i wyjaśnień, analizy udostępnionej dokumentacji, w tym dotyczącej wypłaty kieszonkowego, analizy akt osobowych   
5 wychowanków XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX oraz rozmowy z dziećmi.   
  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[14]](#footnote-14). Podmiot prowadzący występował czterokrotnie do Wojewody Mazowieckiego z wnioskami   
o wyrażenie zgody na przyjęcie dzieci ponad ustalony limit uzyskując stosowne zezwolenie.

Oświadczyła s. Dyrektor, że kilkukrotnie przyjęto dzieci ponad standard dotyczący liczby miejsc, określony w art. 95 ust. 3 ustawy oraz regulaminie organizacyjnym placówki,   
na krótki okres (w ramach interwencji), ale nie występowano do Wojewody z wnioskiem   
o wyrażenie zgody na ich przyjęcie ponad limit.

W 2021 r. przyjęto do placówki na podstawie postanowienia sądu 4 dzieci, a 3 w ramach interwencji. W 2022 r. do dnia kontroli nie przyjęto żadnego dziecka na podstawie postanowienia sądu, 4 – w ramach interwencji.W 2021 r. placówkę opuściło   
8 wychowanków XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX W 2022 r. do dnia kontroli placówkę opuściło 6 wychowanków XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX[[15]](#footnote-15). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX spełniono standard określony w art. 95 ust. 1 ustawy. Na dzień kontroli pobyt 2 dzieci umieszczonych   
na miejscach interwencyjnych był dłuższy niż 3 miesiące. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[16]](#footnote-16).

Placówka spełniała standard określony w art. 106 ust. 2 i 2a ustawy. Zapewniano dzieciom odpowiednio wyposażone pokoje mieszkalne oraz łazienki, miejsce do nauki   
i przygotowywania posiłków oraz wspólną przestrzeń mieszkalną, zgodnie z § 18 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720). Podczas oględzin placówki stwierdzono w jednej z łazienek nieprzyjemny zapach wydobywający się z rur kanalizacyjnych. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[17]](#footnote-17).   
  
Wychowankowie mieli zapewnione wyżywienie zgodnie z § 18 ust. 1 pkt 1 ww. rozporządzenia oraz dostęp do produktów żywnościowych i napojów przez całą dobę, zgodnie z § 18 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXX[[18]](#footnote-18) Placówka zapewniała dziennie 5 posiłków (śniadanie, drugie śniadanie, obiad, podwieczorek, kolację), na podstawie jadłospisu, sporządzanego na dany miesiąc kalendarzowy. Obiady przygotowywała osoba zatrudniona na stanowisku kucharza. Wychowankowie odbierali je samodzielnie z placówki obsługującej i przenosili w garnkach   
na teren placówki obsługiwanej. Analiza udostępnionych jadłospisów nie wykazała nieprawidłowości[[19]](#footnote-19). Oświadczyła s. Dyrektor, że wychowankowie często popołudniami   
lub wieczorami dodatkowo przygotowywali sobie obiady lub inne ciepłe posiłki.

Śniadania i kolacje robili samodzielnie, ewentualnie z pomocą wychowawcy, z produktów żywnościowych, na które zgłosili wcześniej zapotrzebowanie. Zgłoszenie zapotrzebowania następowało zazwyczaj dzień wcześniej lub rankiem tego samego dnia. Wychowankowie przygotowywali listę produktów, które następnie przekazywali wychowawcom/s. Dyrektor. W dniu oględzin lodówki znajdujące się na terenie placówki zaopatrzone były w niewiele produktów żywnościowych. Wyjaśniła s. Dyrektor, że wynikało to z ilości zgłoszonego zapotrzebowania. Okazano listy żywności sporządzane na ten dzień przez wychowanków.   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX[[20]](#footnote-20).  
W okresie kontrolnym wychowankowie wyposażeni byli przez placówkę w odzież, obuwie, bieliznę oraz inne przedmioty osobistego użytku. Wyjaśniła s. Dyrektor, że w 2021 r. starsi wychowankowie otrzymywali pieniądze, aby samodzielnie zakupić ww. produkty. Jednak   
z uwagi na trudności w rozliczaniu pieniędzy i brak potwierdzenia zakupów, w 2022 r.   
co do zasady odstąpiono od bezpośredniego przekazywania dzieciom pieniędzy. Zakupu odzieży i obuwia dokonywał wychowawca prowadzący, przy udziale wychowanków,   
uwzględniając ich zdanie i preferencje co do wyboru ww. produktów. Nieliczni dostawali pieniądze. Dotyczyło to wychowanków, którzy w ocenie s. Dyrektor rzetelnie nimi dysponowali. Młodsze dzieci otrzymywały odzież i obuwie zakupione wcześniej   
przez wychowawców. Środki higieny osobistej pobierane były przez dzieci, zgodnie   
z zapotrzebowaniem, z produktów magazynowanych na terenie placówki. Dzieci przygotowywały listy niezbędnych produktów, które następnie były im wydawane. XXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[21]](#footnote-21).

W placówce obowiązywała Procedura zaopatrzenia i przyjmowania leków[[22]](#footnote-22). XXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

W okresie kontrolnym wychowankowie realizowali obowiązek szkolny na różnych poziomach, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX dojeżdżali samodzielnie, lokalnym transportem. Opłaty za bilety ponosiła placówka. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  
W okresie objętym kontrolą wychowankowie uczestniczyli w zajęciach dodatkowych, zgodnych ze swoimi zainteresowaniami, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[23]](#footnote-23).   
W okresie wakacji i ferii placówka organizowała wychowankom wyjazdy.   
  
Wychowawcy zapewniali pomoc w bieżącej nauce dzieci. Na terenie placówki odbywały się korepetycje XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Pomoc ta była świadczona   
przez wolontariuszy, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  
W okresie kontrolnym placówka zapewniała wychowankom co miesiąc kwotę do własnego dysponowania. Ustalono, że minimalna kwota pieniężna, do własnego dysponowania przez dzieci była zgodna z § 18 ust. 1 pkt 8 ww. rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej. Zasady przyznawania kieszonkowego zostały określone w Regulaminie Wychowanków[[24]](#footnote-24). Wysokość kieszonkowego była uzależniona od liczby uzyskanych punktów za zachowanie. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Dla wychowanków prowadzone były karty oceny zachowania[[25]](#footnote-25). Na ich podstawie dokonywano weryfikacji zachowania dziecka i przyznawano określoną kwotę kieszonkowego. Na koniec każdego miesiąca koordynator placówki podsumowywał karty oceny zachowania i wyliczał wysokość kieszonkowego za dany miesiąc. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Za wypłatę kieszonkowego odpowiedzialny był koordynator. W razie jego nieobecności kieszonkowe wypłacał wychowawca dyżurujący. W okresie kontrolnym wychowawcy dokumentowali przekazanie wychowankom określonej kwoty kieszonkowego[[26]](#footnote-26). Nie wskazywano dat dziennych odbioru pieniędzy. W sytuacji, gdy za niewłaściwe zachowanie dziecko miało potrąconą część kieszonkowego, to kwota ta była odkładana z przeznaczeniem dla całej grupy, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[27]](#footnote-27). Uzyskano informację, że cel wspólnego wyjścia planowany był z wychowankami. Na wyjazdy, kolonie wychowankowie otrzymywali dodatkowe kieszonkowe.

Wychowankowie mieli możliwość pobrania kieszonkowego na poczet kolejnego miesiąca. Sporządzali wówczas pisemne oświadczenia, w których wskazywali kwotę, datę dzienną   
ww. czynności i składali podpis. Nie zawsze wskazywano daty pobrania kieszonkowego   
oraz za jaki miesiąc tego dokonano.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Podczas czynności kontrolnych okazano stosowne potwierdzenia [[28]](#footnote-28). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
  
Dzieci miały obowiązek dbania o własny pokój oraz wypełniania dyżurów porządkowych.   
Opiekę nad dziećmi w godzinach nocnych sprawował 1 wychowawca, co jest zgodne   
z § 11 ust. 1 i 2 ww. rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.   
W placówce funkcjonował „zeszyt dyżurów”, w którym raportowano dyżury dzienne   
i obchody nocne. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Z analizy dokumentacji wynika, że obchodów w porze nocnej dokonywano zgodnie   
z § 12 ww. rozporządzenia, zazwyczaj więcej niż 3 razy. Losowa kontrola obowiązujących   
w okresie kontrolnym zeszytów nie wykazała nieprawidłowości. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

W placówce obowiązywał rejestr samowolnych oddaleń, w którym odnotowywano ucieczki wychowanków[[29]](#footnote-29). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Prowadzony był indywidualnie dla każdego wychowanka, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX Z analizy przykładowych arkuszy wynika, że odnotowywano w nim wszelkie wyjścia dziecka bez pozwolenia, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[30]](#footnote-30). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Nie powiadamiano pozostałych instytucji i osób wskazanych w § 5 ww. rozporządzenia. Przeprowadzano rozmowy wychowawcze. Pracownicy sporządzali dodatkowe notatki dotyczące ucieczki wychowanków[[31]](#footnote-31).

W związku z powyższym tę część zadania oceniono: pozytywnie pomimo nieprawidłowości.

**II. Sposób organizacji i dokumentowania pracy wychowawczej prowadzonej w placówce**   
  
W trakcie kontroli dokonano analizy dokumentacji prowadzonej w okresie objętym kontrolą

dla 5 wychowanków, zgodnie z załączonym wykazem XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Okazano zarządzenie wewnętrzne XXXXXXXXX Dyrektora Domu Dziecka im Ojca Świętego Piusa XI w Chotomowie XXXXXXXXXXXXX dotyczące dokumentowania pracy wychowawczej prowadzonej w placówce zgodnie z § 15 ust. 3 pkt 1 oraz § 17 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej[[32]](#footnote-32). Oświadczyła s. Dyrektor, że powyższy dokument został przyjęty   
na podstawie ustnych uzgodnień i w okresie kontrolnym obowiązywał w placówce obsługiwanej.

W placówce prowadzono następującą dokumentację wymaganą rozporządzeniem w sprawie

instytucjonalnej pieczy zastępczej:

* Diagnozy psychofizyczne[[33]](#footnote-33) – sporządzane przez psychologa w ciągu ok. 2 tygodni   
  od przyjęcia dziecka do placówki, opatrzone datą, pieczątką i podpisem sporządzającego. Zawierały wpisy w obszarach wymaganych § 14 ust. 3 i 4   
  ww. rozporządzenia. Informacje zawarte w obszarze analizy były dokładne   
  i szczegółowe, natomiast w obszarze wskazań – mało precyzyjne i ogólnikowe.   
  Wskazania dotyczące obszarów określonych w § 14 ust. 4 pkt 4 i 5 zostały ujęte   
  w jednym punkcie XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* Plany Pomocy Dziecku[[34]](#footnote-34) - opracowywane przez wychowawcę kierującego procesem

wychowawczym. Arkusz dokumentu zawierał cel pracy z dzieckiem, o którym mowa w § 15 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia, a także cele długoterminowe i krótkoterminowe oraz działania długoterminowe i krótkoterminowe, zgodnie z § 15 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia. Cele i działania krótkoterminowe były zbyt ogólne. Ponadto   
w planach, w formie tabeli, opisywano bieżącą sytuację wychowanka, cele   
do osiągnięcia, sposoby ich osiągnięcia, termin realizacji, osoby odpowiedzialne, wnioski do dalszej pracy wypracowane na spotkaniu Zespołu XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXX Treści zawarte w ww. obszarach były szczegółowe   
i wyczerpujące. W tworzeniu planu uwzględniano zdanie dziecka, zgodnie z § 15   
ust. 2 rozporządzenia, co było potwierdzone własnoręcznym podpisem wychowanka. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[35]](#footnote-35). Modyfikacji planu pomocy dokonywano co 3-6 miesięcy. W modyfikacjach planu nie w każdym przypadku odnotowywano wnioski do dalszej pracy w miejscu do tego przeznaczonym[[36]](#footnote-36). Uwzględniano zmieniającą się sytuację dziecka. W planach i jego modyfikacjach brakowało daty sporządzenia dokumentu. Uwzględniano jedynie okres jakiego dotyczą.

* Karty pobytu dziecka[[37]](#footnote-37) - zawierały informacje wskazane w § 17 ust. 1 pkt 2   
  ww. rozporządzenia i były wypełniane przez wychowawcę prowadzącego w każdym miesiącu kalendarzowym, opatrzone jego podpisem i datą. Miały formę tabelaryczną. Wpisów w poszczególnych obszarach dokonywano z podziałem na pierwszą i drugą połowę miesiąca, w sposób szczegółowy, uwzględniając daty dziennie i opis wydarzeń z życia dziecka, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Pod każdym miesiącem, niezależnie od liczby wpisów, znajdował się jeden podpis wychowawcy, na koniec miesiąca.
* Arkusze obserwacji psychologiczno-pedagogicznych wychowanka[[38]](#footnote-38), XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Arkusze miały formę tabelaryczną. Obejmowały następujące obszary: rozwój umysłowy, rozwój emocjonalno-społeczny, rozwój psychomotoryczny, rozwój umiejętności samoobsługowych, przygotowanie do usamodzielnienia, relacje dziecka z rodziną i osobami najbliższymi. W każdym   
  z ww. obszarów widniało kilkanaście lub więcej cech/czynności, które podlegały ocenie według cyfrowej skali odnoszącej się do częstotliwości XXXXXXXXX Uzupełniane przez psychologa, jednak forma podpisu (parafka) nie wskazywały jednoznacznie na osobę sporządzającą informację. Niekiedy oceny nie były jednoznaczne, np. 3/4 lub 2/3[[39]](#footnote-39). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX udział w ocenie miał zarówno psycholog, jak i pedagog. Wobec powyższego zasadne byłoby odnotowywanie potwierdzenia udziału w ocenie przez obu specjalistów, co przekazano podczas czynności kontrolnych w placówce.   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Arkusze uzupełniane były co 6 miesięcy od 1 września 2021 r. Przed tym okresem – co 3 miesiące.
* Karta Pedagogiczna wychowanka[[40]](#footnote-40) – prowadzona na dany rok szkolny, dokument zawierał dane osobowe dziecka oraz informacje o dotychczasowym i aktualnym kształceniu XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX, kontakcie z pracownikami szkoły co do przebiegu edukacji dziecka. Zapisywano daty dzienne kontaktu z pracownikami szkoły, XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, wraz z poczynionymi ustaleniami. Z analizy treści przykładowych arkuszy nie wynikało jednoznacznie kto z kadry sporządzał   
  ww. informacje[[41]](#footnote-41). Ponadto znajdował się arkusz pn. informacje o ocenach, na którym odnotowywano oceny cząstkowe i końcowe z poszczególnych przedmiotów[[42]](#footnote-42).
* Karta pracy pedagogicznej[[43]](#footnote-43) – arkusz stanowiący odpowiednik ww. dokumentu. Prowadzony w formie tabeli – zawierał imię i nazwisko dziecka, datę i rodzaj podjętej czynności, podpis osoby dokonującej czynność. Dotyczył sytuacji szkolnej – ocen frekwencji, zachowania, pomocy w nauce, rozmów motywujących do nauki.   
  Nie w każdym przypadku widniały podpisy osoby sporządzającej informację[[44]](#footnote-44).
* Karta pracy pedagoga w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Mundek”[[45]](#footnote-45) – dokument wypełniany przez pedagoga zbiorczo dla wszystkich wychowanków   
  w postaci krótkich notatek, sporządzany na dany miesiąc kalendarzowy, w formie tabelarycznej (data, czynność/ustalenia, podpis). Każda notatka opisywała zdarzenie, opis zachowania wychowanka lub wychowanków na terenie placówki, kontakt   
  z rodzicami wychowanków, opatrzona datą, pieczątką i podpisem pedagoga.   
  Wpisów dokonywano często (codziennie lub co kilka dni). Sformułowania zawarte   
  w notatkach zazwyczaj odnosiły się do stwierdzenia faktów XXXXXXXXXXXXXX  
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX Brakowało wniosków i poczynionych dalszych czynności w celu rozwiązania zaistniałych problemów. Ponadto pojawiał się zapis pn. sprawdzenie dokumentacji – czynność ta nie należy do zadań pedagoga jako specjalisty[[46]](#footnote-46).   
  Z otrzymanych wyjaśnień wynika, że pedagog pełni funkcję koordynatora placówki,   
  a ww. zadanie należy do jego obowiązków w ramach pełnionej funkcji koordynatora. Zdarzało się, że odnotowywano spotkanie z dziećmi, ale z treści notatki nie wynikało którzy wychowankowie uczestniczyli.
* Karta pracy psychologa w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „MUNDEK”[[47]](#footnote-47) – dokument miał formę tabelaryczną (data, czynność ustalenia, podpis), sporządzany na każdy miesiąc kalendarzowy. Psycholog zapisywał krótkie notatki z rozmów wspierających z wychowankami (indywidualnych) oraz rozmów wychowawczych (indywidualnie lub grupowo), niekiedy w obecności wychowawcy, pedagoga. Dokument prowadzony zbiorczo dla wszystkich dzieci, opatrzony datą, podpisem   
  i pieczątką psychologa. Wpisów dokonywano kilka razy w miesiącu, XXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* Karta uczestnictwa w zajęciach specjalistycznych[[48]](#footnote-48) – dokument w formie tabelarycznej, zawierał imię i nazwisko wychowanka, datę oraz rodzaj zajęć,   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Wpisy nie były opatrzone informacją na temat osoby je sporządzającej. Ponadto w dokumencie widniały informacje gdzie i z jaką częstotliwością wychowanek uczęszczał na konkretne zajęcia, bez szczegółów, bez daty kiedy taka informacja została sporządzona[[49]](#footnote-49).
* Karta uczestnictwa w zajęciach dodatkowych[[50]](#footnote-50) - dokument w formie tabeli, zawierał imię i nazwisko wychowanka, niekiedy daty dzienne, XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[51]](#footnote-51).
* Księga wychowanków – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

W księdze nie odnotowywano danych dzieci przyjętych do placówki w ramach interwencji i przebywających w niej do 24 godzin. Stwierdzono brak danych   
1 wychowanka przebywającego w okresie kontrolnym w placówce   
XXXXXXXXXXXXXXX – w trakcie kontroli uzupełniono. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Zarekomendowano, aby w księdze wychowanków odnotowywać, na jakie miejsce zostało przyjęte dziecko (socjalizacyjne/ interwencyjne) oraz kiedy nastąpiło przeniesienie z miejsca interwencyjnego   
na socjalizacyjne w obrębie tej samej placówki.

Poza prowadzoną księgą wychowanków placówka korzystała w niżej wymienionych form ewidencji wychowanków:

* Wykaz wychowanków Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Mundek” – prowadzony w formie tabelarycznej ze stanem na dany dzień. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Z analizy powyższej dokumentacji wynika, że do placówki przyjmowano dzieci ponad ustalony limit XXXXXXXXXXX, o czym nie informowano Wojewody oraz nie występowano   
  w każdym przypadku ze stosownymi wnioskami o uzyskanie zezwolenia na przyjęcie dzieci ponad obowiązujący limit.
* Stan liczebny wychowanków XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ponadto prowadzono w placówce następującą dokumentację:

* Wywiad przeprowadzony z osobą umieszczającą dziecko w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Mundek” w Chotomowie[[52]](#footnote-52) – stosowany w sytuacji interwencyjnego przyjęcia dziecka do placówki. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXX
* Karta kontaktów z rodziną[[53]](#footnote-53) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* Karta wyjść dziennych XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Ustalono w omawianym dokumencie braki w uzupełnieniu godziny powrotu w dniach 16.06.2022 r.   
  i 24.09.2022 r. We wpisie z 24.09.2022 r. dodatkowo brakowało podpisu wychowawcy;
* w dokumentacji dzieci znajdowała się karta kontaktów z instytucjami XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

W okresie kontrolnym w placówce wykorzystywano następujące rejestry:

* Rejestr notatek służbowych XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* Rejestr korepetycji XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* Rejestr zajęć dodatkowych XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* Rejestr udziału w zajęciach specjalistycznych XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

W placówce obowiązywał dokument pn. Polityka Bezpieczeństwa Ochrony danych Osobowych w placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Mundek” Chotomów 2021,   
w którym określono pojęcia, cele i zasady funkcjonowania polityki bezpieczeństwa, kompetencje i odpowiedzialność w zarządzaniu bezpieczeństwem danych osobowych, instrukcję postępowania w sytuacji naruszenia danych. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXX Obowiązywało upoważnienie do załatwiania wszelkich formalności wymagających podpisu opiekuna prawnego związanych z formalnościami szkolnymi, konsultacjami medycznymi, wizytami w poradniach, odbiorem dokumentów, zawierające zgody na przetwarzanie danych osobowych i wykorzystanie wizerunku na czas pobytu dziecka w placówce[[54]](#footnote-54).

W związku z powyższym tę część zadania oceniono: pozytywnie pomimo uchybień.

**III. Zasadność dalszego pobytu dziecka w placówce**

Sprawdzono na podstawie analizy dokumentów, w tym dokumentacji osobowej dzieci   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX oraz wyjaśnień s. Dyrektor.   
  
W okresie objętym kontrolą nie występowano do sądu z wnioskiem, o którym mowa   
w art. 100 ust. 4a ustawy XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX W przedmiocie tym uzyskano wyjaśnienia[[55]](#footnote-55). W okresie kontrolnym sytuacja prawna 5 wychowanków została uregulowana. 4 wychowanków zostało zgłoszonych   
do ośrodka adopcyjnego, przesłano opinię i informacje, o których mowa w art. 139a ust. 1 ustawy, zgodnie z art. 139a ust. 5 ustawy. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Wychowankowie podpisywali stosowne oświadczenie dotyczące zgody na zgłoszenie do adopcji[[56]](#footnote-56).  
Posiedzenia zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka odbywały się   
z zachowaniem terminów określonych w art. 138 ust. 1 ustawy.Powoływano zespoły   
dla nowoprzybyłych wychowanków[[57]](#footnote-57). Oceny sytuacji dziecka nie dokonywano stosownie   
do wszystkich obszarów wskazanych w art. 136 ww. ustawy. Ustalano aktualną sytuację rodzinną dziecka, jego postępy w nauce, funkcjonowanie w placówce i poza nią oraz oceniano stan zdrowia dziecka i jego aktualne potrzeby. Nie poddawano analizie stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną, modyfikowania planu pomocy dziecka, oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej. Ustaleń Zespołu dokonywano w formie protokołu, w którym zapisywano szczegółowe informacje o aktualnej sytuacji dzieci, w tym dane o dziecku i jego rodzinie, wnioski oraz odnotowywano podpisy członków Zespołu. Nie w każdym przypadku osoba uczestnicząca dokonała podpisu. Brak odnotowywania nieobecności zaproszonego przedstawiciela instytucji. Skład zespołu był zgodny z art. 137 ustawy XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX W protokołach z posiedzeń zespołów brakowało informacji   
o zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce[[58]](#footnote-58). Pisemne wnioski dotyczące zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce, zgodnie z art. 138 ust. 2 ustawy, formułowano   
w pismach, które przesyłano do właściwego sądu.

Wskazała s. Dyrektor, że z dziećmi przeprowadzano rozmowy i uwzględniano ich zdanie   
co do dalszego pobytu w placówce, zgodnie z art. 4a ustawy. Dokumentację świadczącą   
o wysłuchaniu dziecka prowadzono wyłącznie dla wychowanków z uregulowaną sytuacją prawną. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX W przypadku pozostałych wychowanków s. Dyrektor oraz wychowawcy przeprowadzali rozmowy   
z dziećmi, ale ich nie dokumentowano. Treść protokołów wskazywała na rozmowę przeprowadzoną z dzieckiem.   
  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[59]](#footnote-59). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

W związku z powyższym tę część zadania oceniono: pozytywnie pomimo nieprawidłowości.

**IV. Zakres i jakość działań zmierzających do usamodzielnienia wychowanków**

Sprawdzono na podstawie ustnych i pisemnych wyjaśnień s. Dyrektor oraz wypełnionych załączników do kontroli.   
  
Z ustaleń kontroli wynika, że placówka podejmowała działania w kierunku przygotowania wychowanków do samodzielnego życia, wzrostu odpowiedzialności i zaradności. XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

W okresie objętym kontrolą w procesie usamodzielnienia pozostawało 7 wychowanków   
w 2021 r. oraz 6 w 2022 r. W 2021 r. 3 usamodzielnione osoby opuściły placówkę, w 2022 r. również 3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Wykreślano z ewidencji placówki wychowanków, którzy się usamodzielnili. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, opiekunowie usamodzielnienia zostali wyznaczeni po terminie określonym w art. 145 ust. 2 ustawy. Indywidualne programy usamodzielnienia opracowano zgodnie z terminem określonym w art. 145 ust. 4, a następnie zostały zatwierdzone   
przez kierownika właściwego centrum pomocy rodzinie[[60]](#footnote-60).

W związku z powyższym tę część zadania oceniono: pozytywnie pomimo nieprawidłowości.

**V. Przestrzeganie i wykonywanie praw dziecka**

Oceny przestrzegania praw dziecka dokonano na podstawie przekazanych przez s. Dyrektor pisemnych i ustnych wyjaśnień, oględzin placówki, analizy dokumentów organizacyjnych   
i rozmowy z dziećmi.   
  
Prawa i obowiązki wychowanków zostały określone w § 2 Regulaminu Wychowanków[[61]](#footnote-61).   
Nie stwierdzono w powyższym zakresie nieprawidłowości. Sformułowane w nich treści   
nie ograniczały praw dzieci. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX nie stwierdzono sytuacji łamania praw dziecka[[62]](#footnote-62).

W okresie kontrolnym obowiązywało zarządzenie wewnętrzne XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dotyczące pracy wychowawczej prowadzonej w placówce zgodnie z § 13 ust. 2 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej[[63]](#footnote-63). Oświadczyła s. Dyrektor, że powyższy dokument został przyjęty na podstawie ustnych uzgodnień i w okresie kontrolnym obowiązywał w placówce obsługiwanej. Zachodzi

zatem konieczność zaktualizowania dokumentacji do obowiązującej organizacji kontrolowanej placówki.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
  XXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[64]](#footnote-64).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX[[65]](#footnote-65).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[66]](#footnote-66).

Oświadczyła s. Dyrektor, że wychowankowie nie mieli obowiązku uczestnictwa we Mszy Świętej oraz przystępowania do innych sakramentów. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

W związku z powyższym tę część zadania oceniono: pozytywnie.

**VI. Kwalifikacje pracowników merytorycznych zatrudnionych w placówce**

Stan i strukturę zatrudnienia pracowników sprawdzono na podstawie analizy przekazanej

dokumentacji oraz pisemnych i ustnych wyjaśnień s. Dyrektor.

W okresie objętym kontrolą w placówce zatrudnionych było 2 dyrektorów. XXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[67]](#footnote-67). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[68]](#footnote-68), XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Dyrektorzy spełniali wymogi określone w art. 97 ust. 3 ustawy. S. Dyrektor została zweryfikowana w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym po terminie objęcia funkcji dyrektora, co jest niezgodne z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.). Również zaświadczenie, o którym mowa w art. 98 ust. 3 pkt 4, zostało wydane po terminie objęcia funkcji dyrektora[[69]](#footnote-69).

W okresie kontrolnym placówka zatrudniała 13 pracowników merytorycznych:   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Na dzień kontroli w placówce zatrudnionych było 8 pracowników merytorycznych   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX 1 wychowawca nie posiadał kwalifikacji zgodnych z art. 98 ust. 1 ustawy   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[70]](#footnote-70). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Pracownicy merytoryczni zatrudnieni w okresie kontrolnym spełniali wymogi, o których mowa w art. 98 ust. 3 pkt 1, 2, 3, 4 ustawy. Pracownicy merytoryczni XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX zostali zweryfikowani w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym   
po dacie zatrudnienia, co jest niezgodne z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.   
o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31   
z późn. zm.) oraz art. 98 ust. 3a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXX oświadczenia i zaświadczenie, o których mowa w art. 98 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4 ustawy pozyskano po dacie zatrudnienia[[71]](#footnote-71).

Analiza grafików pracy wychowawców i specjalistów pracujących w placówce nie wykazała nieprawidłowości[[72]](#footnote-72).

Placówka zatrudniała pracowników do obsługi i administracji. W okresie kontrolnym było   
to 12 osób, na dzień kontroli – 6 osób XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX W przypadku pracowników XXXXXXXXXXXXX oświadczenie, o którym mowa w art. 98 ust. 3 pkt 3 ustawy zostało odebrane po dacie zatrudnienia, dla pracownika XXXXXXXXXXXXX – również zaświadczenie,   
o którym mowa w art. 98 ust. 3 pkt 4 ustawy. Wszyscy pracownicy zostali sprawdzeni   
w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX sprawdzenia   
w ww. Rejestrze dokonano po dacie zatrudnienia. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[73]](#footnote-73).

Placówka korzystała ze wsparcia wolontariuszy. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Żadna z ww. osób nie uzyskała pozytywnej opinii organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, zgodnie z art. 96 ustawy. Akceptacja dyrektora placówki zazwyczaj następowała w dniu nawiązania współpracy. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX akceptacji dokonano po dacie nawiązania współpracy XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX wymogi określone w art. 98 ust. 3 pkt 1, 2, 3, 4 zostały zrealizowane po dacie rozpoczęcia współpracy. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX sprawdzenie   
w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym nastąpiło po dacie rozpoczęcia współpracy[[74]](#footnote-74). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX[[75]](#footnote-75).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXnie dokonywano ponownej realizacji wymogów z art. 98 ust. 3 pkt 1-4, w tym   
nie dokonywano ponownej weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Zasadne byłoby dokonywanie tej czynności każdorazowo przed rozpoczęciem współpracy mając na względzie bezpieczeństwo wychowanków.

W okresie kontrolnym placówka korzystała z pomocy osób/firm współpracujących, XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[76]](#footnote-76). Wobec ww. osób   
nie dokonywano weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym   
oraz nie realizowano wymogów określonych w art. 98 ust. 3 pkt 1, 2, 3, 4 ustawy.

W związku z powyższym tę część zadania oceniono: negatywnie.

Za stwierdzone nieprawidłowości odpowiedzialność ponosi Siostra jako Dyrektor placówki.

Przyczyną nieprawidłowości był niewystarczający nadzór nad organizacją pracy

wychowawczej.  
  
Na podstawie art. 197d 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 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) i wobec stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości kieruję do s. Dyrektor

następujące zalecenia pokontrolne:

1. Każdorazowo, w przypadku przyjęcia do placówki dziecka ponad ustalony limit,   
   występować do Wojewody Mazowieckiego z wnioskiem o uzyskanie zezwolenia,   
   o którym mowa w art. 95 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.).
2. W przypadku samowolnego oddalenia się wychowanka z placówki podejmować działania określone w § 5 ww. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej   
   z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720). Rejestry prowadzić zgodnie z ustalonymi procedurami.

W diagnozach psychofizycznych dzieci w sposób indywidualny zawierać wskazania, określone w § 14 ust. 4 ww. rozporządzenia, stosownie do wieku, rozwoju, doświadczeń oraz potrzeb wychowanków.

1. Plany pomocy dziecku oraz jego modyfikacje opracowywać mając na względzie indywidualne potrzeby wychowanków, które powinny być w sposób szczegółowy zawarte w celach i działaniach krótkoterminowych.

Poprawić jakość dokumentacji prowadzonej w placówce, w tym sporządzanej   
przez pracowników merytorycznych poprzez:

* systematyczne jej prowadzenie XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX i uporządkowanie (unikanie powtarzania dokumentów o tej samej lub zbliżonej treści, rozważenie możliwości ograniczenie ilości prowadzonych wewnętrznych rejestrów, niewymaganych przepisami ustawy   
  i rozporządzenia, w tym dotyczących liczby wychowanków);
* uzupełnianie wszystkich elementów pism/notatek (w szczególności dat, podpisów), sporządzając notatki każdorazowo odnotowywać którego/których wychowanków dotyczą;
* bardziej szczegółowe prowadzenie kart uczestnictwa wychowanków   
  w zajęciach specjalistycznych;
* dokumentowanie pracy prowadzonej XXXXXXXXXXXX z wychowankami;
* dochowanie należytej staranności przy sporządzaniu arkuszy obserwacji psychologiczno-pedagogicznych wychowanków, w tym odnotowywanie wniosków wszystkich specjalistów uczestniczących w ocenie zachowania dziecka;
* zamieszczanie w karcie pracy pedagoga wniosków i dalszych czynności poczynionych w celu rozwiązania zaistniałych problemów; wyeliminowanie zapisów czynności, które nie należą do kompetencji pedagoga jako specjalisty   
  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. Na bieżąco prowadzić ewidencję, o której mowa w § 17 ust. 5 ww. rozporządzenia. Rzetelnie uzupełniać dane w księdze wychowanków, w obszarach wskazanych w § 17 ust. 5 rozporządzenia. Wskazywać przyjęcia na miejsca socjalizacyjne i interwencyjne. Wpisywać wszystkich wychowanków przyjmowanych do placówki, w szczególności   
   w trybie interwencyjnym, nawet jeśli ich pobyt w placówce jest krótki.
2. Wypełniać obowiązek określony w art. 100 ust. 4a ww. ustawy w zakresie składania   
   przez dyrektora placówki w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka   
   w pieczy zastępczej wniosku wraz z uzasadnieniem do właściwego sądu.
3. Dokonując okresowej oceny sytuacji dziecka uwzględniać wszystkie obszary wskazane w art. 136 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Systematycznie, zgodnie z listą obecności dokonywać podpisów w protokole z posiedzenia zespołu   
   do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, a w przypadku nieobecności zaproszonego członka zespołu, sporządzać adnotację o nieobecności. Wskazywać   
   na funkcję uczestnika zespołu.
4. Wyboru opiekuna usamodzielnienia dokonywać zgodnie z terminem określonym   
   w art. 145 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Przestrzegać obowiązku określonego w art. 98 ust. 3 pkt 3a, art. 7b ust. 2 pkt 6   
   ww. ustawy, w nawiązaniu do art. 21 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.) - kandydatów na wszystkich pracowników (merytorycznych, obsługi i administracji)   
   oraz wolontariuszy weryfikować w Rejestrze Przestępstw na Tle Seksualnym   
   przed datą zatrudnienia lub nawiązania współpracy.
6. Na stanowisku wychowawcy i pracownika socjalnego zatrudniać osoby posiadające kwalifikacje określone odpowiednio w art. 98 ust. 1 pkt 1 i art. 98 ust. 1 pkt 6 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
7. Przestrzegać wymagań określonych w art. 98 ust. 3 pkt 1-4 ww. ustawy. Oświadczenia i zaświadczenie, o których mowa w ww. przepisie odbierać najpóźniej w dniu zatrudnienia.
8. Uzupełnić dokumentację wolontariuszy o pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, zgodnie z art. 96 ustawy. Wobec każdego wolontariusza, z którym nawiązywana jest ponowna współpraca XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX zrealizować wszystkie wymogi, zgodnie z art. 98 ust. 3 pkt 1-4 ustawy, w tym dokonywać jego weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
9. Każdorazowo w przypadku nawiązania bezpośredniej współpracy w ramach wolontariatu z podmiotami zewnętrznymi i świadczącymi pomoc na terenie placówki   
   lub bezpośrednio dla wychowanków, realizować wymogi określone w art. 96   
   oraz 98 ust. 3 pkt 1-4 ustawy.
10. Zaktualizować wszystkie dokumenty do obowiązującej organizacji kontrolowanej placówki.

Uwagi i wnioski:

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci wyeliminować sytuacje przenoszenia bezpośrednio przez wychowanków z placówki obsługującej gorących posiłków.
2. Podjąć starania w kierunku zminimalizowania nieprzyjemnego zapachu z rur kanalizacyjnych w łazience wychowanków.
3. Dochować staranności w zamykaniu szafki, w której przechowywane są leki doraźne.
4. Środki czystości i artykuły chemiczne XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX odpowiednio zabezpieczać.
5. Systematycznie i w sposób bardziej czytelny dokonywać wypłaty i rozchodu kieszonkowego dla wychowanków. Uregulować zasady poboru kieszonkowego   
   na poczet kolejnego miesiąca, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
   Nie powielać arkuszy odbioru kieszonkowego przez wychowanków.
6. Świadczenie wychowawcze 500+ realizować na rozwój zainteresowań   
   oraz zwiększanie szans edukacyjnych i rozwojowych dzieci lub gromadzić   
   jako oszczędności, zgodnie z treścią art. 9a ust. 1 ustawy z dnia 11 lutego 2016 r.   
   o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2023 r. poz. 810).
7. Rozważyć wprowadzenie procedur dotyczących sporządzania dokumentacji   
   przez pracowników merytorycznych.
8. Każdorazowo dokumentować czynność wysłuchania dziecka, o której mowa w art. 4a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
9. Dla pracowników łączących funkcje wyodrębnić zakres obowiązku stosownie   
   do czynności wykonywanych w placówce.

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 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 w Warszawie, Wydział Polityki Społecznej, plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

W przypadku nieuwzględnienia przez Wojewodę Mazowieckiego zastrzeżeń

oraz w przypadku niezgłoszenia 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 ww. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy

zastępczej.

z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

*Anna Olszewska*

Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej

Wydział Polityki Społecznej

*Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego*

*w Warszawie*

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

ZASTĘPCA KIEROWNIKA ODDZIAŁU

Małgorzata Tajchman

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Aneta Pilecka-Pietrzak

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Agata Łukasiak-Walaszek

1. Akta kontroli s. 33-38 [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli s. 47-49 [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli s. 50 [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli s. 51-55 [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli s. 56-67 [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli s. 68-75 [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli s. 76-77 [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli s. 78-81 [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli s. 80 [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli s. 82-84 [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli s. 85-86 [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli s. 87-88 [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli s. 87-88 [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli s. 89-93 [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli s. 94-95 [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli s. 96 [↑](#footnote-ref-16)
17. Akta kontroli s. 97-99 [↑](#footnote-ref-17)
18. Akta kontroli s. 100-101 [↑](#footnote-ref-18)
19. Akta kontroli s. 102-110 [↑](#footnote-ref-19)
20. Akta kontroli s. 33-38 [↑](#footnote-ref-20)
21. Akta kontroli s. 111-113 [↑](#footnote-ref-21)
22. Akta kontroli s. 114 [↑](#footnote-ref-22)
23. Akta kontroli s. 111-113 [↑](#footnote-ref-23)
24. Akta kontroli s. 69-75 [↑](#footnote-ref-24)
25. Akta kontroli s. 115-124 [↑](#footnote-ref-25)
26. Akta kontroli s. 125 [↑](#footnote-ref-26)
27. Akta kontroli s. 127-129 [↑](#footnote-ref-27)
28. Akta kontroli s. 130 [↑](#footnote-ref-28)
29. Akta kontroli s. 131 [↑](#footnote-ref-29)
30. Akta kontroli s. 132-133 [↑](#footnote-ref-30)
31. Akta kontroli s. 134 [↑](#footnote-ref-31)
32. Akta kontroli s. 135 [↑](#footnote-ref-32)
33. Akta kontroli s. 136-139 [↑](#footnote-ref-33)
34. Akta kontroli s. 140-155 [↑](#footnote-ref-34)
35. Akta kontroli s. 155 [↑](#footnote-ref-35)
36. Akta kontroli s. 144-147 [↑](#footnote-ref-36)
37. Akta kontroli s. 156-163 [↑](#footnote-ref-37)
38. Akta kontroli s. 164-175 [↑](#footnote-ref-38)
39. Akta kontroli s. 175 [↑](#footnote-ref-39)
40. Akta kontroli s. 176-179 [↑](#footnote-ref-40)
41. Akta kontroli s. 180-191 [↑](#footnote-ref-41)
42. Akta kontroli s. 182-183 i 190-191 [↑](#footnote-ref-42)
43. Akta kontroli s. 192-199 [↑](#footnote-ref-43)
44. Akta kontroli s. 197 [↑](#footnote-ref-44)
45. Akta kontroli s. 200 [↑](#footnote-ref-45)
46. Akta kontroli s. 201-211 [↑](#footnote-ref-46)
47. Akta kontroli s. 212-213 [↑](#footnote-ref-47)
48. Akta kontroli s. 214 [↑](#footnote-ref-48)
49. Akta kontroli s. 215-218 [↑](#footnote-ref-49)
50. Akta kontroli s. 219-220 [↑](#footnote-ref-50)
51. Akta kontroli s. 221-224 [↑](#footnote-ref-51)
52. Akta kontroli s. 225 [↑](#footnote-ref-52)
53. Akta kontroli s. 226-227 [↑](#footnote-ref-53)
54. Akta kontroli s. 228 [↑](#footnote-ref-54)
55. Akta kontroli s. 229 [↑](#footnote-ref-55)
56. Akta kontroli s. 230 [↑](#footnote-ref-56)
57. Akta kontroli s. 231-242 [↑](#footnote-ref-57)
58. Akta kontroli s. 243-259 [↑](#footnote-ref-58)
59. Akta kontroli s. 263 [↑](#footnote-ref-59)
60. Akta kontroli s. 264-265 [↑](#footnote-ref-60)
61. Akta kontroli s. 69-75 [↑](#footnote-ref-61)
62. Akta kontroli s. 100-101 [↑](#footnote-ref-62)
63. Akta kontroli s. 266 [↑](#footnote-ref-63)
64. Akta kontroli s. 267-272 [↑](#footnote-ref-64)
65. Akta kontroli s. 33-38 i 47-49 [↑](#footnote-ref-65)
66. Akta kontroli s. 33-38 [↑](#footnote-ref-66)
67. Akta kontroli s. 273-276 [↑](#footnote-ref-67)
68. Akta kontroli s. 277 [↑](#footnote-ref-68)
69. Akta kontroli s. 278-279 [↑](#footnote-ref-69)
70. Akta kontroli s. 273-276 i 280-281 [↑](#footnote-ref-70)
71. Akta kontroli s. 278-279 [↑](#footnote-ref-71)
72. Akta kontroli s. 282-285 [↑](#footnote-ref-72)
73. Akta kontroli s. 286-287 [↑](#footnote-ref-73)
74. Akta kontroli s. 288-289 [↑](#footnote-ref-74)
75. Akta kontroli s. 290-298 [↑](#footnote-ref-75)
76. Akta kontroli s. 33-38, 48-49 i 299-306 [↑](#footnote-ref-76)