



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Poznań,

PS-II.431.2.5.2017.6

**Pan**  
**Maciej Jabłoński**  
**Kierownik**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
ul. Lipowa 2  
62 – 402 Ostrowite

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art.186 pkt 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 697) zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, w składzie:

- Marzena Stefańska – inspektor wojewódzki, jako kierownik zespołu inspektorów,
- Jarosław Szymański – inspektor wojewódzki,

na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr KN-II.0030.302.2017.1, z dnia 13 lipca 2017 r. w dniach od 18 do 19 lipca 2017 r. przeprowadził kontrolę w trybie uproszczonym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej (określanym dalej GOPS lub Ośrodkiem) z siedzibą pod adresem: ul. Lipowa 2, 62 – 402 Ostrowite.

*(1. Upoważnienie.)*

Zakres kontroli obejmował zbadanie sprawy zgłoszonej przez pana XXX XXXX w piśmie z dnia 23 czerwca 2017 r.

Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2016 r. do dnia kontroli.

Kontrolujący złożyli oświadczenia o braku okoliczności, które uzasadniałyby wyłączenie ich z udziału w wymienionej wyżej kontroli.

*(2. 2a. Oświadczenia kontrolerów.)*

Dokonano wpisu w książce kontroli jednostki kontrolowanej w dniu 18 lipca 2017.

### PODCZAS KONTROLI USTALONO.

Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowitem jest pan XXX XXXX.

W Ośrodku, w okresie od 04.10 2016 do 31.03. 2017r., zatrudniony był asystent rodziny, pani XXX XXXX.

*(3. 3.a Umowy o pracę Asystenta Rodziny)*

Podczas kontroli ustalono, że pani XXX XXXX posiada odpowiednie wykształcenie wymagane ustawowo, tj. wykształcenie wyższe licencjackie, w zakresie pracy socjalnej w pomocy społecznej.

*(4. Kserokopia dyplomu Asystenta Rodziny)*

Ww. asystent prowadził pracę z rodziną XXX XXXX w okresie objętym kontrolą.

Podczas czynności służbowych, zespół kontrolerów ustalił, że w teczce osobowej Pani XXX XXXX znajdują się:

- Umowy o pracę z GOPS
- Kwestionariusz osobowy
- Zakres czynności – Asystent rodziny
- CV
- Kopia dyplomu
- Zaświadczenie o niekaralności
- Oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych

Podczas analizy akt osobowych asystenta rodziny stwierdzono braki w dokumentacji dotyczące wymogu oświadczeń, że ww. osoba:

- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego, *co jest niezgodne art. 12 ust. 1 ww. ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.*

Na podstawie przedstawionych dokumentów ustalono, że asystent rodziny zatrudniony był w zadaniowym systemie czasu pracy

(5. Świadek pracy. 6. Zaświadczenie o niekaralności.)

Zgodnie z zakresem czynności asystenta rodziny do jego obowiązków należało m.in.:

- „(..) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i o jej członkach,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną”.

*(7. Zakres czynności p XXX XXXX.)*

Określone w zakresie czynności obowiązki asystenta rodziny są zgodne z zadaniami asystenta rodziny, określonymi w art. 15 ww. ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.

Kierownik kontrolowanej jednostki wyjaśnia, że w okresie objętym kontrolą ww. pracownik nie uczestniczył w żadnych szkoleniach/konferencjach. Jednocześnie oświadczając, iż było to spowodowane krótkim czasem pracy

W okresie od 10.10.2016 r. do 31.03.2017 r. asystent rodziny prowadził pracę z 6 rodzinami, co jest zgodne z art. 15 ust. 4 ww. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

*(8. oświadczenie kierownika GOPS.)*

Podczas czynności kontrolnych ustalono, że wsparcie zostało udzielone rodzinie na prośbę Sądu Rejonowego XXX. Sąd prosił o pomoc w czasie gdy małaletnia XXX XXXX przebywa pod opieką XXX XXXX. *(9. Prośba sądu Rejonowego)*

Podstawę rozpoczęcia pracy z rodziną stanowił rodzinny wywiad środowiskowy przeprowadzony 3 listopada 2016 r. Wniosek o przyznanie asystenta rodziny, złożony został XXX XXXX tego samego dnia. Klient wyraził zgodę w dniu 7 listopada 2016.

W trakcie wywiadu środowiskowego pracownik socjalny ustalił m.in., że warunki mieszkaniowe są dobre, w rodzinie nie ma konfliktów, nie występuje przemoc i nie ma problemów związanych uzależnieniami.

*(10. wniosek XXX XXXX 11. Rodzinny wywiad środowiskowy z 18 sierpnia 2016 r. 12. zgoda na podjęcie współpracy z asystentem)*

Na podstawie analizy dokumentacji ustalono, że asystent próbował wejść w środowisko rodziny wcześniej, tj. 31 października 2016, jeszcze przed złożeniem, przez pana XXX XXXX, wniosku o przydzielenie asystenta rodziny, jednak nieskutecznie. Z wyjaśnień kierownika GOPS wynika, że wcześniejsza wizyta była spowodowana pismem sądu z prośbą o wsparcie oraz bezpośrednich informacji od kuratora.

*(13. notatka służbowa asystenta 14. oświadczenie kierownika GOPS)*

Asystent sporządził ocenę sytuacji rodziny, zawierającą następujące obszary: ocena aktualnej sytuacji z perspektywy członków rodziny, oczekiwania i potrzeby rodziny, informacje o rodzinie zebrane od pracowników służb społecznych, sąsiadów itd., ocenę asystenta rodziny. Brak jest informacji o numerze i dacie sporządzenia (choć w formularzu są odpowiednie rubryki). Ww. ocena znajduje się w aktach prowadzonych przez asystenta przechowywanych w GOPS, brak jednak adnotacji o zapoznaniu się z nią przez kierownika GOPS.

*(16. Ocena sytuacji rodziny)*

Plan pracy z rodziną został sporządzony w dniu 7 listopada 2016 i został podpisany przez asystenta rodziny, panią XXX XXXX, pana XXX XXXX oraz panią XXX XXXX pracownika socjalnego.

W planie pracy z rodziną zdefiniowano następujące cele główne:

- Przywrócenie władzy rodzicielskiej,
- Opanowanie funkcji opiekunów – wychowawczej,
- Podniesienie umiejętności wychowawczych rodzica, poprawa sytuacji rodziny.

Wymieniono także cele szczegółowe długoterminowe:

- Pomoc w nabywaniu umiejętności rodzicielskich (prawidłowa komunikacja w rodzinie, kształtowanie norm i wartości rodzinnych).
- Wzmacnianie lub nabycie przez rodzica prawidłowych umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego.
- Zbudowanie więzi emocjonalnej z dzieckiem (pożyteczne spędzanie wolnego czasu, rozwijanie umiejętności i zainteresowań).

Cele szczegółowe krótkoterminowe:

- Nabywanie umiejętności kulinarnych (efekt pomoc w gotowaniu),

- Podtrzymywanie relacji z dzieckiem (efekt pożyteczne spędzanie wolnego czasu).

Zostały także zaplanowane działania krótkoterminowe:

- Rozmowy dotyczące sprecyzowania celów przez rodzinę oraz prowadzenie rozmów motywujących klienta do wykonywania działań, termin wykonania określona na 7 listopada 2016, osobą odpowiedzialną za wykonanie wyznaczono asystenta,
- Wspólne zrobienie listy najpotrzebniejszych zakupów dla dziecka, termin wykonania określono na „7 listopada 2016 i systematycznie”, osobą odpowiedzialną za wykonanie wyznaczono asystenta,
- Współdział domowników w obowiązkach na rzecz domu i rodziny, termin wykonania określono na „7 listopada 2016 i systematycznie”, osobą odpowiedzialną za wykonanie wyznaczono całą rodzinę,
- Wzmacnianie umiejętności wychowawczych w stosunku do córki, termin wykonania określono „od 7 listopada 2016 i systematycznie”, osobą odpowiedzialną za wykonanie wyznaczono asystenta i pana XXX XXXX.

*(15. plan pracy z rodziną).*

W czasie czynności kontrolnych ustalono, że nie wszystkie cele zawarte w planie pracy znalazły odzwierciedlenie w zaplanowanych działaniach.

W aktach sprawy znajdują się także dwie okresowe oceny, na żadnej z nich nie widnieje data sporządzenia.

Pierwsza z nich zawiera w formie tabeli, ocenę wykonania działań długoterminowych, kolumna wykonane jest pusta, kolumna „w części wykonane” zawiera następujące wpisy:

- Pomoc w nabywaniu umiejętności rodzicielskich (prawidłowa komunikacja w rodzinie, kształtowanie norm i wartości rodzinnych),
- Budowanie więzi emocjonalnej z dzieckiem (pożyteczne spędzanie czasu, rozwijanie umiejętności i zainteresowań).
- Próba motywacji do współdziałania domowników w obowiązkach na rzecz domu.

Kolumna „niewykonane” zawiera wpis o nabywaniu umiejętności kulinarnych. Kolejne dwie rubryki w ocenie „działania” oraz „cele”, są puste. Kolejna tabela określa działania długoterminowe:

- Pomoc w nabywaniu umiejętności rodzicielskich, termin wykonania ustalono na 14.11.2016 r., a osobą odpowiedzialną za wykonanie zadania jest asystent.
- Budowanie więzi emocjonalnych, termin wykonania ustalono na 14.11.2016 r., a osobą odpowiedzialną za zadanie jest asystent.

W dalszej części dokumentu znajduje się ocena wykonania działań krótkoterminowych, w kolumnie „w części wykonane” odnotowane są dwa działania:

- Nabywanie umiejętności kulinarnych, porady i pomoc w kwestii gotowania.
- Tworzenie relacji z dzieckiem poprzez zabawę; tworzenie relacji partnerskiej.

Kolumny „wykonane” oraz „niewykonane” są puste. Kolejne dwie pozycje „działania” i „cele”, również nie zostały wypełnione. Tabela o nazwie działania krótkoterminowe zawiera:

- Nabywanie umiejętności kulinarnych, termin wykonania wyznaczono od 21.11.2016 r., a osobą odpowiedzialną za wykonanie zadania jest asystent.
- Tworzenie relacji z dzieckiem, termin wykonania wyznaczono od 21.11.2016 r., a osobą odpowiedzialną za wykonanie zadania jest asystent.

Pod dokumentem widnieją podpisy: asystenta rodziny - XXX XXXX, XXX XXXX oraz pracownika socjalnego XXX XXXX.

Druga ocena okresowa ma identyczną formę. Tabela nazwana oceną wykonania działań długoterminowych zawiera w kolumnie „wykonane” większa zaradność w sprawach życiowych, kolejna kolumna „w części wykonane”:

- Pomoc w nabywaniu umiejętności rodzicielskich poprzez dalsze poznawanie emocjonalne dziecka.
- Ciągłe budowanie więzi emocjonalnej z dzieckiem.
- Wzrost poczucia własnej wartości XXX XXXX.

W kolumnie „niewykonane” – uzyskanie renty przez pana XXX XXXX. Rubryka działania i cele długoterminowe są niewypełnione. Kolejna tabela – „działania długoterminowe”

- Uzyskanie renty przez XXX XXXX, termin wykonania określono od 11 listopada 2016 a osobą odpowiedzialną za wykonanie zadania jest XXX XXXX.
- Wzrost poczucia wartości. Budowanie (ciągłe) więzi emocjonalnej z dzieckiem, termin wykonania określono od 11 listopada 2016 a osobą odpowiedzialną za wykonanie zadania jest asystent rodziny.
- Uzyskanie świadczeń z pomocy społecznej, termin wykonania określono od 1 listopada 2016 r. a osobą odpowiedzialną za wykonanie zadania jest asystent rodziny.

Następnie tabela „ocena wykonania działań krótkoterminowych” – wykonane, nabywanie umiejętności kulinarnych (gotowanie posiłków) bardzo dobre radzenie sobie w sprawach kulinarnych, w części wykonane – tworzenie relacji z dzieckiem poprzez gry zabawy (tworzenie relacji partnerskiej), kolumna „niewykonane” jest pusta. Pozostałe rubryki są niewypełnione. Pod dokumentem są podpisani: asystent rodziny XXX XXXX, XXX XXXX oraz pracownik socjalny XXX XXXX.

*(17,17a okresowe oceny).*

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że okresowe oceny sytuacji rodziny nie zawierają dat sporządzenia, dlatego trudno jest umiejscowić ww. dokumenty w czasie i tym samym określić których działań z kart pracy dotyczą podsumowania. Ponadto, w dokumentach mylone są pojęcia celu z działaniami, często używane wymiennie, a termin wykonania działania nie został jednoznacznie określony.

Asystent rodziny swoją bieżącą pracę dokumentował w formie kart pracy, osobno na każdy miesiąc. W listopadzie asystent odwiedził rodzinę czterokrotnie 7, 14, 21 oraz 30 listopada. Podczas wizyt asystent pomagał wypełniać dokumenty, udzielał porad w kwestii gotowania oraz bawił się z dzieckiem. Ze spotkań zostały również sporządzone notatki służbowe, ostatnia wizyta nie została ujęta w karcie pracy. Spotkania trwały półtorej godziny. Z karty pracy wynika, iż grudniu asystent odwiedził rodzinę dwukrotnie, 5 i 19 grudnia, pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego. Z drugiego spotkania nie ma notatki służbowej, jest natomiast notatka z 12 grudnia z informacją o tym, że odwiedziny córki u ojca są odwołane z powodu jej choroby, co nie zostało odnotowane w karcie pracy. Spotkania również trwały półtorej godziny. W styczniu asystent odwiedził rodzinę czterokrotnie; 16, 18, 20 i 30 stycznia. Trzy spotkania były poświęcone wspólnemu gotowaniu, jedno zabawie z dzieckiem. Ze spotkań nie sporządzono żadnej notatki służbowej. W lutym asystent spotkał się z rodziną trzykrotnie; 6, 20 i 27 lutego. Jak wynika z dokumentacji, podczas spotkań asystent udzielił porad w kwestiach mieszkaniowych, kulinarnych i zorganizował zabawę z dzieckiem. Czas spotkań był zróżnicowany, od 45 minut do dwóch godzin. Nie została sporządzona żadna notatka służbowa. W marcu odbyło się jedno spotkanie z udziałem pracownika socjalnego, które trwało godzinę i została sporządzona notatka służbowa, z której wynikało, że asystent był jedynie obserwatorem. Z kart pracy wynika, że asystent realizował cele wybiórczo, skupiając się głównie na pomocy w nabywaniu umiejętności kulinarnych przez XXX XXXX. Brak jest informacji na temat tego czy asystent udzielił panu XXX XXXX pomocy w nabywaniu umiejętności opiekuńczo wychowawczych. *(18a-18l dokumentacja asystenta rodziny)*

Podczas czynności kontrolnych ustalono, że dokumentację prowadzoną przez asystenta rodziny cechowała ogólność, niespójność (niektóre notatki służbowe nie zostały uwzględnione w kartach pracy i odwrotnie) oraz nie wynika z niej proces realizacji celów.

Brak jest informacji o podsumowaniu i zakończeniu współpracy, w związku z zakończeniem pracy asystenta w GOPS. Z wyjaśnień kierownika GOPS wynika, że „Praca Asystenta Rodziny z rodziną XXX XXXX zakończyła się z chwilą rozwiązania umowy o pracę, które nastąpiło na podstawie wypowiedzenia umowy o pracę przez asystenta (...) Rozwiązanie umowy nastąpiło 31 marca 2017 r. Po zakończeniu wsparcia ze strony asystenta kontynuowane było i jest nadal wsparcie ze strony GOPS-u, Starszego Pracownika Socjalnego i w razie potrzeby psychologa.”(19. *Oświadczenie kierownika GOPS*)

W aktach sprawy znajduje się także notatka służbowa z dnia 03 marca 2017 roku, z rozmowy z panią XXX XXXX, XXX XXXX, pod którą widnieją podpisy; pani XXX XXXX, asystenta rodziny pani XXX XXXX, pracownika socjalnego pani XXX XXXX oraz kierownika GOPS pana XXX XXXX. Brak jest informacji która z tych osób rozmawiała z panią XXX XXXX oraz kto notatkę sporządził. (20 *notatka służbowa*)

Z wyjaśnień Kierownika GOPS wynika, że „Notatkę służbową z rozmowy z panią XXX XXXX sporządziła Asystent Rodziny. Notatki nie sporządził XXX Pracownik Socjalny oraz Kierownik GOPS-u. Z mojej wiedzy wynika, że notatkę tę pani XXX XXXX miała ze sobą będąc w tym dniu w siedzibie GOPS w Ostrowitem. Notatka ta nie była jeszcze wówczas przez Panią XXX XXXX podpisana. Notatkę przedłożyła w siedzibie GOPS do przeczytania, następnie ją podpisała.” (21 *oświadczenie Kierownika GOPS*)

W związku z niepokojącymi informacjami powziętymi w notatce Kierownik GOPS wyjaśnił: „Po zapoznaniu się z notatką z dnia 03.03.2017 nie została sporządzona dla rodziny Niebieska Karta. Nigdy nie było żadnych zgłoszeń, interwencji na temat znęcania się Pana XXX XXXX nad swym ojcem XXX XXXX. Ojciec ww. w rozmowie z pracownikiem socjalnym również poinformował, że syn nie znęcał się nad nim.(...) Bezpodstawne założenie Niebieskiej Karty wiązałoby się z oskarżeniem nas przez Pana XXX XXXX.” Kontrolerzy w przedstawionej dokumentacji nie znaleźli informacji o rozmowie pracownika socjalnego z Panem XXX XXXX. Odnoście drugiej informacji dotyczącej rzekomego molestowania, Kierownik GOPS wyjaśnia, że poinformowano PCPR w XXX oraz Sąd Rejonowy w XXX „W wyżej wymienionych pismach uważaliśmy i napisaliśmy o tym że wskazane byłoby przebadanie dziecka przez lekarza i psychologa dziecięcego, tak aby wykluczyć lub potwierdzić powyższe informacje”(22,23,24 *Oświadczenia Kierownika GOPS*)

Nie wiadomo jednak w jaki sposób specjaliści mogliby tego dokonać badając dziecko, ponieważ żadna z tych sytuacji nie dotyczy bezpośrednio XXX XXXX.

## ZALECENIA POKONTROLNE

1. Wskazane jest zapewnienie wsparcia merytorycznego asystentom rodziny oraz objęcie ich pracy bezpośrednim nadzorem Kierownika GOPS.
2. Prowadzenie dokumentacji ze szczególną starannością, tak aby zapisy nie budziły jakichkolwiek wątpliwości, co do zaangażowania asystenta w pracę z rodziną. Każdy dokument powinien zostać opatrzony datę sporządzenia oraz określać daty lub przedziały czasowe okresu którego dotyczy.
3. Prowadzenie pracy z rodzinami w oparciu o plan pracy z rodziną, opracowany i realizowany we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wpieraniu rodziny i pieczy zastępczej. Plan powinien w szczególności uwzględniać zdiagnozowane problemy rodziny, jej potrzeby i oczekiwania oraz działania mające na celu rozwiązanie problemów ze wskazaniem terminu realizacji, osób odpowiedzialnych, zaangażowania poszczególnych członków rodziny i spodziewanych efektów. Plan powinien być sformułowany w sposób umożliwiający jego modyfikacje. Wizyty asystenta oraz podejmowane przez niego czynności powinny wynikać bezpośrednio z założeń i celów przyjętych w planie.
4. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ww. ustawy.
5. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 12 ww. ustawy.

Jednocześnie na podstawie art. 198 ust. 1 ww. ustawy informuję, że kto nie realizuje zaleceń pokontrolnych, podlega karze pieniężnej w wysokości od 500 do 10 000 zł.

### Informacje końcowe.

Integralną częścią wystąpienia pokontrolnego są wymienione w jego treści załączniki, pozostające w dokumentacji Wojewody Wielkopolskiego.

Niniejszy dokument sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowitem, drugi pozostawiono w dokumentacji Wojewody Wielkopolskiego.

Zgodnie z § 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. z 2015 r., poz. 1477), kontrolowana jednostka może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia, zgłosić do nich zastrzeżenia, na zasadach określonych w art. 197 d ww. ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.

Wojewoda zajmuje stanowisko wobec zastrzeżeń, na zasadach określonych w art. 197 d ww. ustawy.

Zgodnie z art. 197 d ust. 4, w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń przez wojewodę, kontrolowana jednostka jest obowiązana, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska wojewody, do powiadomienia wojewody o realizacji zaleceń pokontrolnych.

Zgodnie z art. 197 d ust. 5, w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń przez wojewodę kontrolowana jednostka jest obowiązana w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska wojewody, do powiadomienia wojewody o realizacji zaleceń pokontrolnych, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych zastrzeżeń.

Treść wystąpienia pokontrolnego podlega udostępnieniu, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz.1764) z wyłączeniem danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922).

Wystąpienie pokontrolne zawiera 9 ponumerowanych stron.

Z up. Wojewody Wielkopolskiego  
*Monika Donke – Cieślewicz*  
Zastępca Dyrektora  
Wydziału Polityki Społecznej

Otrzymują:

1. Adresat;
2. aa

Dokument do BIP przygotowała: *Marzena Stefańska* 19-12-2017