



WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Olsztyn, 29 kwietnia 2022 r.

PS-VI.431.3.6.2022.SM

**Szanowna Pani
Kamila Gurowska
Kierownik
Placówki Wsparcia Dziennego
Gminy Iława z siedzibą w Iławie
ul. Gen. Wł. Andersa 2A
14-200 Iława**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-IV.0030.182.2022 z dnia 23 marca 2022 roku zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, w składzie:

1. Stella Maścianica – główny specjalista, kierująca zespołem kontrolnym,
2. Monika Martwich – główny specjalista,

przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Placówce Wsparcia Dziennego Gminy Iława z siedzibą w Iławie. Czynności kontrolne rozpoczęto 7 kwietnia 2022 roku i zakończono 11 kwietnia 2022 roku. Zakresem przedmiotowym kontroli objęto realizację zadań ustawowych placówki wsparcia dziennego oraz zgodność zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami, w świetle przepisów:

- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. 2022 poz. 447) – zwanej dalej ustawą lub ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 roku w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz.U. 2015 poz. 1630) – zwanego dalej rozporządzeniem.

W wystąpieniu pokontrolnym użyto następujących skrótów:

1. Jednostka / Placówka – co oznacza: Placówkę Wsparcia Dziennego Gminy Iława z siedzibą w Iławie,
2. Filie – co oznacza: osiem jednostek filialnych Placówki umiejscowionych na terenie Gminy, w których realizowane są jej statutowe zadania,
3. Kierownik – co oznacza: panią Kamilę Gurowską, Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego Gminy Iława z siedzibą w Iławie,
4. wychowawcy – co oznacza: wychowawców zatrudnionych w Placówce,

5. Regulamin – co oznacza: Regulamin Organizacyjny Placówki Wsparcia Dziennego Gminy Łława z siedzibą w Łławie,
6. Gmina – co oznacza: Gminę Łława.

Kontrola obejmowała okres od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia jej zakończenia, a fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze prowadzonym przez Jednostkę. Czynności kontrolne przeprowadzono w obecności pani Kamili Gurowskiej – Kierownika Placówki.

Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o analizę prowadzonej w Jednostce dokumentacji, informacje i wyjaśnienia przekazane przez Kierownika, rozmowy z dziećmi na temat realizowanych działań oraz jakości świadczonej opieki, a także przeprowadzone oględziny.

Działalność Placówki w zakresie objętym kontrolą ocenia się **pozytywnie** z nieprawidłowością.

I. Dokumenty organizacyjne kontrolowanej Placówki

Kontrolowana Jednostka jest placówką wsparcia dziennego prowadzoną w formie opiekuńczej przez Gminę Łława.

W okresie objętym kontrolą szczegółowe zadania oraz organizację działania Placówki, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka i sposób jej prowadzenia, określał *Regulamin Organizacyjny Placówki Wsparcia Dziennego Gminy Łława z siedzibą w Łławie*, wprowadzony Zarządzeniem Nr1/2019 Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego Gminy Łława z siedzibą w Łławie z dnia 25 lutego 2019 roku **/akta kontroli str. 1-14/**.

Zgodnie z Regulaminem siedziba Placówki znajduje się w budynku Urzędu Gminy w Łławie, przy ul. Gen. Wł. Andersa 2A. Placówka posiada osiem jednostek filialnych, to jest:

- **Filię w miejscowości Ząbrowo** – działającą w: poniedziałki, w godz. 13.30-17.30 i środy, w godz. 12.30-16.30,
- **Filię w miejscowości Laseczno** – działającą w: wtorki, w godz. 13.00-15.00 i czwartki, w godz. 12.00-14.00,
- **Filię w miejscowości Gałdowo** – działającą w: czwartki, w godz. 13.00-15.00, piątki, w godz. 12.00-14.00 i środy, w godz. 13.00-15.00,
- **Filię w miejscowości Wikielec** – działającą w: poniedziałki, w godz. 12.45-14.45, wtorki, w godz. 12.45-14.45, środy, w godz. 12.45-14.45 i czwartki, w godz.12.45-14.45,
- **Filię w miejscowości Rudzienice** – działającą w: poniedziałki, w godz. 12.35-14.35, wtorki, w godz. 12.35-14.35, środy, w godz. 12.35-14.35 i czwartki, w godz. 13.35-14.35,
- **Filię w miejscowości Franciszkowo** – działającą w: wtorki, w godz. 12.30-14.45 i środy, w godz. 12.30-14.45.
- **Filię w miejscowości Gromoty** – działającą w: wtorki, w godz. 12.15-14.45 i czwartki, w godz. 12.15-14.45,
- **Filię w miejscowości Mątyki** – działającą we wtorki, w godz. 15.30-17.30.

/akta kontroli str. 15/

Placówka obejmuje swoim działaniem dzieci uczące się w szkołach na terenie Gminy. Celem jej działalności jest:

- tworzenie warunków do fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dzieci,
- poszanowanie podmiotowości dziecka, wysłuchanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnienie go w sprawach jego dotyczących, informowanie go o podejmowanych wobec niego działaniach,
- zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa,
- udzielanie pomocy rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniem,
- pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych,
- pomoc w nauce i przy odrabianiu prac domowych,
- zapewnienie pomocy socjalnej – dożywianie,
- uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
- uczenie odpowiedniego przeżywania własnego życia, planowania i organizowania codziennych zajęć,
- organizowanie dzieciom czasu wolnego, zapewnienie uczestnictwa w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
- uczenie dzieci samodzielności, przygotowanie do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie.

Uczestnictwo dziecka w zajęciach jest nieodpłatne. Jest też dobrowolne, chyba że zostanie ono skierowane do niego przez sąd (w okresie objętym kontrolą nie było takiego przypadku). Placówka działa w trakcie trwania roku szkolnego, nie funkcjonuje w czasie wakacji i ferii zimowych. Dzieci rekrutowane są do Placówki przez wychowawców w porozumieniu z pedagogami szkolnymi, wychowawcami klas, asystentami rodziny **/akta kontroli str. 16/**.

Po ogłoszeniu stanu zagrożenia epidemicznego na terenie kraju Placówka działała zgodnie z wytycznymi otrzymywanymi od Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, a od 30 października 2020 r. zgodnie z Rozporządzeniami Rady Ministrów regulującymi określone ograniczenia, nakazy i zakazy w związku z wystąpieniem stanu epidemii. Zasady funkcjonowania Jednostki w tym okresie nie zostały spisane w żadnym formalnym dokumencie, zostały wypracowane ustnie przez Kierownika w porozumieniu z wychowawcami **/akta kontroli str. 16/**.

II. Zgodność zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami

Na podstawie przedłożonych dokumentów stwierdzono, że Kierownik spełnia wymogi kwalifikacyjne określone w art. 25 ust. 2 pkt 1b ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Na stanowisku wychowawcy, w oparciu o umowę o zlecenie, zatrudniono łącznie piętnaście osób, które spełniają wymogi kwalifikacyjne określone w art. 26 ust 1 pkt 1 ustawy. Akta osobowe zawierały ponadto oświadczenia pracowników potwierdzające, że spełniają oni także wymogi określone w art. 25 ust. 2 pkt 2-4 oraz w art. 26 ust. 2 ustawy, to jest:

- nie są i nie byli pozbawieni władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest i nie była im zawieszona,
- nie ciąży na nich obowiązek alimentacyjny wynikający z tytułu egzekucyjnego,
- nie byli skazani prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W okresie objętym kontrolą jeden z wychowawców dodatkowo prowadził w jednej z Filii zajęcia logopedyczne, posiadając do tego odpowiednie uprawnienia **/akta kontroli str. 19/**.

W okresie objętym kontrolą wobec wychowawców nie zostało wszczęte postępowanie karne o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego. Placówka nie korzystała też ze wsparcia wolontariuszy **/akta kontroli str. 17/**.

III. Spełnianie wymagań lokalowych i sanitarnych

Ustalono, że siedem Filii zlokalizowanych jest w szkołach podstawowych oraz jedna w budynku świetlicy wiejskiej (na podstawie zawartych porozumień). Kontrolujący dokonali oględzin czterech z nich, to jest Filii w:

- **Gałdowie** – zajęcia realizowano w dwóch salach lekcyjnych, dzieciom zapewniano także dostęp do toalet z WC, sali gimnastycznej, terenu wokół szkoły i stołówki szkolnej, w której spożywały posiłki oferowane przez Placówkę,
- **Mątykach** – zajęcia realizowano w budynku świetlicy wiejskiej, wychowankom zapewniano dostęp do sali ze stołami i krzesłami, szafami do przechowywania materiałów, kuchni wyposażonej w sprzęt AGD i naczynia do przygotowywania posiłków, toalety z WC oraz terenu wokół świetlicy (wiaty z przygotowanym miejscem na ognisko, boiska do piłki nożnej i siatkowej, placu zabaw),
- **Franciszkanie** – zajęcia realizowano w sali lekcyjnej, w której dzieci spożywały również oferowane przez Placówkę posiłki oraz zapewniano im dostęp do toalet z WC oraz terenu wokół szkoły,
- **Ząbrowie** – zajęcia realizowano w sali lekcyjnej, w której dzieci spożywały również oferowane przez Placówkę posiłki oraz zapewniano im dostęp do toalet z WC oraz terenu wokół szkoły.

Stan sanitarny pomieszczeń oraz sprzętu AGD (w przypadku Filii w Mątykach) nie budził zastrzeżeń kontrolujących. Pomieszczenia utrzymane były w czystości i wyposażone w sposób pozwalający na organizację zajęć i spędzanie czasu wolnego przez uczęszczające do Placówki dzieci.

W związku z faktem, iż Placówka powstała przed 5 września 2015 roku, nie podlegała ocenie pod kątem spełniania wymogów określonych w rozporządzeniu.

IV. Zasady współpracy z rodzinami biologicznymi/opiekunami prawnymi, placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi

Z informacji udzielonej przez Kierownika wynika, że w okresie objętym kontrolą współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci polegała głównie na ich osobistym kontakcie z wychowawcami, gdy zachodziła taka potrzeba wychowawcy spotykali się z nimi przed bądź po zajęciach w celu omówienia sytuacji rodzinnej, występujących problemów oraz funkcjonowania dziecka w Placówce.

Wychowawcy podejmowali także współpracę z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łławie, asystentami rodziny i kuratorami, która polegała na wymianie informacji na temat dziecka, jego potrzeb i sytuacji rodzinnej, a także wspólnym działaniu na rzecz dziecka i jego rodziny, wyznaczaniu obszarów, nad którymi należy pracować.

Wychowawcy na co dzień pracują jako nauczyciele/pedagodzy szkół, do których uczęszczają wychowankowie Placówki, mają więc stały kontakt z innymi nauczycielami, pedagogami oraz dyrekcją szkoły, z którymi na bieżąco wymieniają informacje na temat dzieci.

Placówka w okresie objętym kontrolą nie współpracowała z podmiotami leczniczymi, gdyż nie było takiej potrzeby **/akta kontroli str. 16-17/**.

V. Sposób realizacji i dokumentowania zadań ustawowych wynikających z formy prowadzonej Placówki

Rodzaj dokumentacji i sposób jej prowadzenia, zgodnie z art. 28 ust. 4 ustawy, określono w Regulaminie. Kontroli poddano losowo wybraną dokumentację czterdziestu wychowanków.

Jak wynika z § 8 Regulaminu organizację Placówki określają: *plan zajęć* oraz *rozkład dnia*. *Plan zajęć*, zgodnie z wyjaśnieniami Kierownika, jest tym samym dokumentem co *plan pracy*, określony w § 17 Regulaminu. Opracowywano go osobno na każdy rok szkolny i określano w nim założenia organizacyjne, cel główny, cele szczegółowe pracy, zadania oraz stosowane formy zajęć, a także rozpisywano w rozbiciu na każdy miesiąc osobno tematy zajęć, ich cele dydaktyczno-wychowawcze oraz przykładowe sposoby realizacji **/akta kontroli str. 17, 19-51/**. *Rozkład dnia* nie stanowi formalnego dokumentu, lecz jest wypracowanym przez wychowawców ramowym rozkładem dnia (podwieczorek, czas poświęcony odrabianiu lekcji i nauce, czas na realizację zaplanowanego tematu zajęć) **/akta kontroli str. 17/**.

Wychowawcy sporządzali *sprawozdania* z przeprowadzonych działań, w tym jeden z wychowawców osobno z realizacji wsparcia logopedycznego, za każde półrocze roku szkolnego **/akta kontroli str. 52-74/**. Wzór *sprawozdania* nie został określony w Regulaminie. Kontrolujący stwierdzili, że sposób ich sporządzania przez wychowawców i zamieszczone w nich informacje były różnorodne. W ramach bieżącego instruktażu wskazano Kierownikowi, że w celu ujednoczenia pracy wychowawców we wszystkich Filiach zasadne jest ustalenie wzoru takiego *sprawozdania*.

Z Regulaminu wynika, że dziecko przyjmowane jest do Placówki na podstawie *stosownego skierowania* (zgodnie z wyjaśnieniem Kierownika jest to słowna rekomendacja asystentów rodziny oraz nauczycieli, pedagogów i dyrektorów szkół, w których zlokalizowane są Filie) oraz *wniosku* wychowawcy Placówki. Wzór *wniosku* określono w Załączniku Nr 1 do Regulaminu. Kontrolujący stwierdzili, że niezgodnie z zapisami Regulaminu oraz przyjętym wzorem, *wniosek* wypełniany i podpisany był w części Filii nie przez wychowawców, lecz rodziców/opiekunów dzieci **/akta kontroli 75-101/**.

W § 15 Regulaminu określono, że inne dokumenty regulujące pracę Placówki to:

- *dziennik zajęć* – z listą uczestników i tematyką zajęć,
- *wspólny plan zajęć z określeniem miesięcy* – opracowany wspólnie przez wszystkich wychowawców,
- *karty zgłoszeń*,
- *oświadczenia dotyczące praw i obowiązków uczestników*,
- *lista uczestników* – aktualizowana, gdy nastąpi zmiana,
- *karta kontaktów z rodziną i instytucjami mającymi wpływ na rodzinę*.

Kontrolujący ustalili, że część z wyżej wymienionych dokumentów prowadzona była pod inną nazwą, bądź też nie była prowadzona w ogóle. Z wyjaśnień Kierownika wynika, że *wspólny*

plan zajęć z określeniem miesięcy prowadzony był pod nazwą *plan pracy*, który wychowawcy opracowywali wspólnie i na jego podstawie prowadzili zajęcia. *Karta zgłoszeń* prowadzona była pod nazwą *wniosek*, na podstawie którego dzieci przyjmowane są do Placówki (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu). *Oświadczenia dotyczące praw i obowiązków uczestników* prowadzone były jako dokument pod nazwą *regulamin zachowania*, podpisany przez wychowanka (wzór *regulaminu zachowania* stanowi załącznik do Regulaminu). *Kartę kontaktów z rodziną i instytucjami mającymi wpływ na rodzinę* prowadził jedynie jeden wychowawca. Jak wyjaśnił Kierownik pozostali wychowawcy nie prowadzili jej, gdyż „*mają na bieżąco kontakt z rodzinami, asystentami rodziny, kuratorami jako nauczyciele w szkole, w której uczą. Ich kontakty nie są stricte jako wychowawców Placówki. Dotyczą sytuacji w szkole, a nie w Placówce, dlatego jej nie wypełniają*”.

Ustalono, że dodatkowo prowadzono także, niewymienione w § 15 Regulaminu, ale stanowiące załączniki do niego dokumenty, takie jak:

- *oświadczenie, zgoda na uczęszczanie dziecka do Placówki* – wypełniane przez rodziców/opiekunów prawnych,
- *karta uczestnika* Placówki – wypełniana przez rodziców/opiekunów prawnych, zawierająca takie dane jak: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania dziecka, dane rodziców, telefony kontaktowe do nich oraz ich adresy zamieszkania, a także inne ważne informacje o dziecku i jego sytuacji.

Zgodnie z art. 28 ust. 4 ustawy rodzaj dokumentacji oraz sposób jej prowadzenia winien zostać określony w regulaminie organizacyjnym opracowanym przez kierownika. Regulamin ten jest aktem wewnętrznym placówki, ustawodawca pozostawił więc dowolność w określeniu dokumentacji prowadzonej w placówce. Dokumentacja powinna być jednak prowadzona zgodnie z ustaleniami podjętymi w Regulaminie. Kierownik wyjaśnił, że dokumenty prowadzono niezgodnie z nazwami i w sposób określony w Regulaminie z powodu niedopatrzenia **/akta kontroli str. 18/**. Kontrolujący nie stwierdzili negatywnych skutków tejsze nieprawidłowości, w odniesieniu do jakości działań kontrolowanej Jednostki.

1. Opieka i wychowanie

Ustalono, że w roku szkolnym 2020/2021 do Placówki uczęszczało 227 wychowanków, natomiast w roku szkolnym 2021/2022 – 233 **/akta kontroli str. 16/**.

Na podstawie analizy *dzienników zajęć* stwierdzono, że opieka nad dziećmi sprawowana była zgodnie z zasadą określoną w art. 28 ust. 2 ustawy, tj. pod opieką jednego wychowawcy w tym samym czasie, przebywało nie więcej niż 15 dzieci.

Kontrolowana Jednostka, poza okresami pracy w formie zdalnej, na każdych zajęciach zapewniała wychowankom wyżywienie w postaci samodzielnie przygotowanych kanapek, gofrów, owoców, a także wodę, soki oraz herbatę **/akta kontroli str. 16/**.

Wychowawcy wdrażali szereg oddziaływań wychowawczych, w tym min. z zakresu: profilaktyki uzależnień, profilaktyki zdrowia, rozwijania i wzmacniania kompetencji emocjonalno-społecznych, przestrzegania higieny, prawidłowego funkcjonowania w szkole, rodzinie i grupie rówieśniczej, komunikacji, ekologii, w toku bieżącej pracy z dziećmi realizowanej w różnych formach (min. gry, zabawy, pogadanki, warsztaty). Wychowankowie przyłączali się także do wielu akcji społecznych i charytatywnych, np. tradycyjnie przygotowali

plakat promujący akcję krwiodawstwa organizowaną przez Placówkę. Dzieci wspierały również internetowe bazarki charytatywne na rzecz niepełnosprawnych i chorych dzieci z terenu Gminy, tworząc własnoręcznie różnego rodzaju przedmioty, takie jak: świeczniki, witraże, stroiki świąteczne, które następnie były licytowane, a uzyskane środki przeznaczone na ww. cele.

Z Regulaminu wynika, że realizacja zadań odbywa się także poprzez indywidualną pomoc psychologiczną, pedagogiczną i logopedyczną. Kierownik wyjaśnił, że w przypadku, gdy dziecko wymaga wsparcia psychologicznego wychowawca zgłasza mu taką potrzebę i wówczas pomocy udziela mu jeden z dwóch współpracujących z Placówką psychologów. W okresie objętym kontrolą żaden z wychowawców nie wnioskował o taką pomoc. Pomocy pedagogicznej udzielali w toku bieżącej pracy wychowawcy, natomiast logopedycznej udzielał jeden

z wychowawców (w Filii w Rudzienicach). Placówka współpracuje dodatkowo jeszcze z jednym logopedą, nie prowadził on jednak zajęć w okresie objętym kontrolą. Zgodnie z Regulaminem w Placówce organizowane są także:

- zajęcia korekcyjne i kompensacyjne – nie realizowano ich w okresie objętym kontrolą, gdyż nie było takich potrzeb,
- indywidualna terapia wychowanków – z wyjaśnień Kierownika wynika, że nie oznacza to formy wsparcia, a indywidualne podejście do wychowanka, próbę modyfikacji zaburzeń w jego zachowaniu przez wychowawców,
- grupowe zajęcia socjoterapeutyczne – nie prowadzono ich w okresie objętym kontrolą z uwagi na sytuację epidemiczną.

W okresie zawieszenia działalności stacjonarnej z powodu sytuacji epidemicznej część wychowawców uznała, że zajęcia prowadzone w formie on-line dodatkowo obciążałyby dzieci, które i tak spędzały wiele godzin przed komputerem z racji nauczania szkolnego prowadzonego w formie on-line. W porozumieniu z Kierownikiem w Filiach tych nie prowadzono

zajęć w formie zdalnej (zwieszono realizację zajęć na ten czas), jednakże wychowawcy stale monitorowali sytuację wychowanków, gdyż mieli z nimi kontakt realizując swoje zadania jako nauczyciele/pedagodzy szkół, w których są zatrudnieni. Zajęcia w formie on-line prowadzono w Filiach w: Rudzienicach, Wikielcu i Gałdowie. Działania podejmowane zdalnie dokumentowano w *dziennikach zajęć /akta kontroli str. 16-18/*.

Kontrolujący przeprowadzili rozmowy z dziećmi uczęszczającymi na zajęcia w Filiach, które poddano oględzinom. Wynikało z nich, że chętnie spędzają w nich czas, podobają im się prowadzone w nich zajęcia oraz lubią prowadzących zajęcia wychowawców. Nie wniosły negatywnych uwag do jakości opieki i wychowania.

2. Pomoc w nauce

Ustalono, że wychowawcy udzielali dzieciom pomocy w nauce w formie: wsparcia w odrabianiu prac domowych, pomocy w opanowaniu materiału szkolnego, nadrabianiu zaległości z poszczególnych przedmiotów – w zależności od występujących potrzeb.

W okresach zawieszenia stacjonarnej działalności Placówki udzielano dzieciom indywidualnego wsparcia edukacyjnego w Filach, które nie zawiesiły na ten czas swojej działalności, zdalnie za pośrednictwem komunikatorów internetowych.

3. Organizacja czasu wolnego, zabaw i zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań

Na podstawie informacji przekazanych przez Kierownika oraz analizy dokumentacji ustalono, że oferowano wychowankom różnorodne formy spędzania czasu wolnego oraz zajęć sportowych i rozwijających zainteresowania, realizowanych w siedzibie Placówki jak i poza nią, takie jak:

- zajęcia plastyczne z wykorzystaniem różnych technik,
- warsztaty artystyczne, teatralne,
- zajęcia komputerowe, czytelnicze,
- zajęcia muzyczne,
- zabawy integracyjne,
- zajęcia relaksacyjne,
- zajęcia sportowe i zabawy ruchowe, także na świeżym powietrzu,
- spacer i wycieczki po okolicy, wyjścia do ciekawych miejsc,
- zajęcia kulinarne – uczestnictwo w przygotowywaniu posiłków wraz z wychowawcami,
- swobodne zabawy, gry planszowe, układanie puzzli, rozwiązywanie krzyżówek, rebusów itp.

W Placówce organizowano także imprezy okolicznościowe związane z obchodami świąt oraz innych uroczystości min.: Dnia Chłopaka, Światowego Dnia Dobroci Dla Zwierząt, Dnia Edukacji Narodowej, Wszystkich Świętych, Święta Niepodległości, Andrzejek, Mikołajek, Dnia Babci i Dziadka, Walentynki, Dnia Kobiet, Dnia Matki, Dnia Ojca, Dnia Dziecka.

Placówka dysponowała materiałami niezbędnymi do realizacji pracy z dziećmi tj. materiałami plastycznymi, grami planszowymi, zabawkami, książkami.

4. Inne usługi świadczone przez Placówkę oraz inne formy działalności prowadzone przez Placówkę

Kontrolowana Jednostka nie prowadziła innych form działalności poza opisanymi powyżej.

5. Uwagi i wnioski

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych kontrolujący nie wnieśli uwag do jakości zapewnianej dzieciom opieki i wychowania. Ustalono, że Placówka zapewniała różnorodne formy wsparcia, zajęć i aktywności, choć w okresie obostrzeń epidemicznych w ograniczonym zakresie.

Zasadne jest natomiast ponowne przeanalizowanie treści Regulaminu w części dotyczącej rodzaju i sposobu prowadzenia dokumentacji i dostosowanie jej do stanu faktycznego.

6. Zalecenia pokontrolne

W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością, działając w oparciu o art. 197d ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, wnoszę

o podjęcie przez Kierownika, jako osobę odpowiedzialną za jej powstanie stosownych działań, mających na celu jej wyeliminowanie oraz realizację następujących zaleceń:

1. Dokumentację prowadzić zgodnie z nazewnictwem i sposobem określonym w Regulaminie.
2. Wzmóc nadzór Kierownika nad sposobem prowadzenia dokumentacji przez wychowawców.

Kontrolowanej Jednostce przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego i/lub zawartych w nim zaleceń pokontrolnych na zasadach określonych w art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Termin na wniesienie zastrzeżeń wynosi 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego wraz z zaleceniami. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń, proszę o poinformowanie Wojewody o realizacji zaleceń pokontrolnych, w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

Podstawa prawna:

- § 14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 roku w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz.U. z 2015 r. poz. 1477),
- art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. 2022 poz. 447).

**Z up. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
Anna Słowińska
DYREKTOR
Wydziału Polityki Społecznej**

**Stella Maścianica – główny specjalista
Monika Martwich – główny specjalista**