

Zarządzenie Nr 100 / 2025

Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

z dnia 16.12.2025 r.

w sprawie Regulaminu kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, prowadzonymi przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie

Na podstawie art. 38b ust. 2 i 8 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 49) oraz upoważnienia Prezydenta m.st. Warszawy z 5.02.2019 r. do sprawowania kontroli zadań merytorycznych prowadzonych przez m.st. Warszawę określonych w art. 38b ust. 2 i 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, prowadzonymi przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 13/2024 z dnia 7 lutego 2024 r. w sprawie Regulaminu kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, prowadzonymi przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu ds. Kontroli.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie
Agnieszka Patela-Owczarczyk

KIEROWNIK
Działu ds. Kontroli
Joanna Kotłowska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym.
RADCA PRAWNY
Iwona Franciszuk
WA-10737

**REGULAMIN KONTROLI NAD RODZINAMI ZASTĘPCZYMI,
PROWADZĄCYMI RODZINNE DOMY DZIECKA
I PLACÓWKAMI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYMI,
PROWADZONYMI PRZEZ WARSZAWSKIE CENTRUM POMOCY RODZINIE**

Informacje podstawowe

1. Niniejszy regulamin został opracowany w związku z udzieleniem przez Prezydenta m.st. Warszawy upoważnienia Dyrektorowi Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie do przeprowadzenia kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi.
2. Przetwarzanie danych osobowych dzieci, osób sprawujących pieczę zastępczą nad nimi, a także członków ich rodzin odbywa się na podstawie art. 7 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 49). Podmioty i osoby realizujące zadania są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji o osobach, do których stosuje się niniejszą ustawę, a w szczególności objętych niniejszym Regulaminem.

§ 1

Regulamin określa organizację oraz zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, nad którymi obowiązek kontroli wynika z upoważnienia Prezydenta m.st. Warszawy.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **aktach kontroli** – należy przez to rozumieć w szczególności materiały dowodowe zgromadzone w toku kontroli, które stanowią potwierdzenie istotnych faktów postępowania kontrolnego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2) **Centrum lub WCPR** – należy przez to rozumieć Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie,
- 3) **Dyrektorze Centrum** – należy przez to rozumieć Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 4) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie sprawującego bezpośredni nadzór nad realizacją zadań z zakresu pieczy zastępczej,

- 5) **Organizatorze** – należy przez to rozumieć organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, na którego Prezydent m.st. Warszawy wyznaczył Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie,
- 6) **Dziale ds. Kontroli WCPR** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w strukturze Centrum,
- 7) **kontroli** – należy przez to rozumieć ogół czynności wykonywanych na podstawie upoważnienia Dyrektora Centrum, których celem jest ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem oczekiwanym, wyznaczonym przede wszystkim przez normy prawne, prowadzonych w jednostkach realizujących zadania z zakresu pieczy zastępczej,
- 8) **kontrolowanym** – należy przez to rozumieć podmioty, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu,
- 9) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Działu ds. Kontroli oraz pracownika merytorycznego Centrum, inną osobę (eksperta, biegłego) upoważnioną imiennie przez Dyrektora Centrum do przeprowadzenia danej kontroli,
- 10) **zespole kontrolnym** – należy przez to rozumieć co najmniej dwóch kontrolujących przeprowadzających tę samą kontrolę,
- 11) **jednostce/placówce** – należy przez to rozumieć placówkę opiekuńczo-wychowawczą,
- 12) **Dyrektorze Zespołu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych lub osobę przez niego upoważnioną,
- 13) **Dyrektorze placówki opiekuńczo-wychowawczej** – należy przez to rozumieć Dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej lub osobę przez niego upoważnioną,
- 14) **rodzinie zastępczej/prowadzącym rodzinny dom dziecka** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby zapewniające dziecku/dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej, całodobowej opieki i wychowania.

§ 3

Celem kontroli jest ocena działalności kontrolowanego dokonana na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu określonych kryteriów kontroli, a w szczególności:

- 1) sprawdzenia:
 - a) prawidłowości działania, zgodności z prawem powszechnie obowiązującym, uregulowaniami wewnętrznymi oraz zawartymi umowami,
 - b) rzetelności, celowości oraz efektywności podejmowanych działań i decyzji, ich zgodności z prawem,
- 2) ustalania przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) uzyskania i przekazywania informacji o stopniu realizacji zadań przypisanych rodzinie zastępczej/rodzinnemu domowi dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, a także wskazanie obszarów, które można ulepszyć (funkcja informacyjna),
- 4) podjęcia działań zapobiegających powstaniu nieprawidłowości (funkcja profilaktyczna),

- 5) wskazania pewnych obszarów ryzyka, które można monitorować, by im docelowo zapobiegać (funkcja diagnostyczna),
- 6) wydania i sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych w przypadku stwierdzenia różnic między stanem faktycznym a pożądanym w celu usunięcia niepożądanych zjawisk/nieprawidłowości,
- 7) przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego skarg lub wniosków dotyczących podmiotów, o których mowa w § 1 skierowanych do Centrum.

§ 4

WCPR przeprowadza kontrole pod względem legalności, gospodarności oraz rzetelności, rozumianymi jako:

- 1) legalność – zgodność działania z przepisami prawa oraz zawartymi umowami,
- 2) gospodarność – działania zgodne z zasadą racjonalnego gospodarowania, tj. osiągania optymalnych wyników przy możliwie najniższych kosztach, nakładach (w tym efektywność działania),
- 3) rzetelność – działanie obiektywne, uczciwe i sumienne oraz zgodność przygotowania dokumentacji pokontrolnej ze stanem faktycznym.

§ 5

Ze względu na charakter kontroli, kontrole dzieli się na:

- 1) **kompleksowe** – obejmujące całokształt przypisanych zadań i obowiązków kontrolowanej jednostki, rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka,
- 2) **problemowe** – obejmujące wybrane zagadnienia w obszarze funkcjonowania kontrolowanego,
- 3) **sprawdzające** – obejmujące badanie, czy i w jakim zakresie zostały wykonane zalecenia pokontrolne,
- 4) **doraźne** – przeprowadzane w przypadku skargi czy zażalenia obejmujące ten obszar, co do którego zgłoszono zastrzeżenia.

§ 6

1. **Zakres merytoryczny kontroli rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka obejmuje w szczególności:**

- 1) zaspokajanie potrzeb podopiecznych (bytowe, zdrowotne, emocjonalne, edukacyjne, społeczne, religijne, kulturalno-rekreacyjne),
- 2) działania na rzecz utrzymania kontaktów z rodzicami/rodziną pochodzenia,
- 3) przygotowanie podopiecznych do dorosłego/samodzielnego życia,
- 4) współpraca rodziny zastępczej/prowadzących rodzinny dom dziecka z innymi podmiotami i instytucjami,
- 5) sytuacja bytowa i prawna rodziny zastępczej/prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 6) realizacja planu pomocy dziecku.

2. Zakres merytoryczny kontroli placówki opiekuńczo-wychowawczej obejmuje w szczególności:

- 1) przestrzeganie standardów opieki i wychowania, o których mowa w przepisach dotyczących placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) działania placówki na rzecz utrzymania przez dziecko kontaktów z rodziną,
- 3) zaspokajanie potrzeb dziecka i respektowanie jego praw,
- 4) przestrzeganie przepisów określających zasady działania placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 5) kwalifikacje kadry placówki,
- 6) przygotowanie podopiecznych do dorosłego/samodzielnego życia,
- 7) realizację planu pomocy dziecku, okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w placówce.

§ 7

Wynik kontroli w poszczególnych obszarach, o których mowa w § 6 może być:

- 1) pozytywny,
- 2) pozytywny warunkowo,
- 3) negatywny.

§ 8

Narzędziami kontroli są:

- 1) kwestionariusz kontroli rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka/placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) kwestionariusz ankiety dla podopiecznych rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka/placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 3) arkusz obserwacji w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka/placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 4) analiza dokumentacji rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka/placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 5) rozmowa z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej/pracownikiem socjalnym pracującym z rodziną zastępczą, prowadzącymi rodzinny dom dziecka, pracownikami placówki opiekuńczo-wychowawczej, innymi osobami wskazanymi przez Zastępcę Dyrektora.

§ 9

1. Kierownik Działu ds. Kontroli przy konsultacji z Zastępcą Dyrektora opracowuje roczny plan kontroli z uwzględnieniem bieżących potrzeb, w terminie do końca stycznia danego roku.
2. Sporządzany plan kontroli jest przedstawiany Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia.
3. Kontrole doraźne przeprowadza się poza rocznym planem kontroli.
4. Dział ds. Kontroli poza rocznym planem kontroli realizuje również kontrole zlecone przez Biuro Pomocy i projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy.

§ 10

1. **Kontrolę przeprowadza** pracownik Działu ds. Kontroli WCPR. W razie konieczności uzyskania wsparcia w tematyce wykraczającej poza jego kompetencje Dyrektor Centrum powołuje dodatkowo i upoważnia imiennie do przeprowadzenia danej kontroli pracownika Centrum lub inną osobę (eksperta, biegłego).
2. **Kierownik Działu ds. Kontroli wskazuje** koordynatora kontroli, a w przypadku, gdy jest członkiem zespołu kontrolnego pełni tę funkcję.
3. **Kierownik Działu ds. Kontroli powiadamia** drogą elektroniczną Zastępcę Dyrektora WCPR o zakresie, formie i terminie kontroli.
4. **Zadaniem koordynatora kontroli jest w szczególności:**
 - 1) zorganizowanie spotkania zespołu kontrolnego w celu omówienia przedmiotu i zakresu kontroli,
 - 2) dokonanie podziału zadań pomiędzy kontrolującymi,
 - 3) przekazanie kontrolowanemu pisemnego zawiadomienia o zakresie, formie i terminie kontroli,
 - 4) zebranie częściowych protokołów kontroli (sporządzonych przez powołanych przez Dyrektora Centrum dodatkowych pracowników Centrum lub inne osoby – ekspertów, biegłych), wyjaśnienie kwestii wątpliwych oraz sporządzenie protokołu kontroli i przekazanie protokołu kontrolowanemu,
 - 5) koordynowanie działań związanych z rozpatrzeniem:
 - a) odmowy podpisania protokołu, o której mowa w § 26,
 - b) złożonych zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w § 27, oraz przygotowaniem stanowiska Dyrektora Centrum,
 - c) złożonych dodatkowych wyjaśnień do protokołu, o których mowa w § 30,
 - 6) sporządzenie zaleceń pokontrolnych na podstawie częściowych zaleceń poszczególnych kontrolujących,
 - 7) reprezentowanie zespołu kontrolnego przed kontrolowanym.

§ 11

1. **Przygotowanie kontroli w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka polega** w szczególności na:
 - 1) zapoznaniu się z aktami rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka prowadzonymi przez pracowników właściwego Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej lub Zespołu ds. Zawodowej Pieczy Zastępczej,
 - 2) omówieniu sytuacji kontrolowanego z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej/specjalistą pracy z rodziną współpracującym z rodziną zastępczą/prowadzącym rodzinny dom dziecka/innymi osobami wskazanymi przez Kierownika właściwego Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej lub Zespołu ds. Zawodowej Pieczy Zastępczej.
2. **Przygotowanie kontroli w placówkach opiekuńczo-wychowawczych polega** w szczególności na zapoznaniu się kontrolującego z:
 - 1) wynikami poprzednich kontroli (także kontroli zewnętrznych),

- 2) innymi materiałami dotyczącymi przedmiotu kontroli,
- 3) skargami i wnioskami dotyczącymi spraw prowadzonych przez kontrolowanego.

§ 12

1. **Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli** udziela Dyrektor Centrum imiennie wskazanemu pracownikowi.
2. Upoważnienie ma charakter czasowy. Kopię upoważnienia kontrolujący pozostawia u kontrolowanego, oryginał dołącza się do akt kontroli. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podlegają rejestracji. Rejestry upoważnień prowadzi Dział ds. Kontroli.
4. Termin obowiązywania upoważnienia może ulec przedłużeniu. Decyzję podejmuje Dyrektor Centrum na wniosek kontrolującego.
5. **Wyłączenie z kontroli kontrolującego** następuje na jego wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim w faktycznym, wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. **Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli również** w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie może złożyć kontrolowany lub kontrolujący.
Wniosek o wyłączenie kontrolującego będącego członkiem Działu ds. Kontroli WCPR jest opiniowany przez koordynatora kontroli.
7. **Kontrolujący może także podlegać wyłączeniu z kontroli z urzędu** w razie powzięcia informacji o okolicznościach dotyczących zachowania przez niego bezstronności w toku postępowania kontrolnego.
8. **O wyłączeniu kontrolującego** oraz dalszym trybie postępowania decyduje Dyrektor Centrum.

§ 13

Zawiadomienie o kontroli stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, zawierające informacje o jej zakresie, formie oraz terminie, przekazywane jest kontrolowanemu przez Centrum na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli, z zastrzeżeniem § 5 pkt 4. Termin kontroli rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka może zostać uzgodniony telefonicznie, w przypadku, gdyby nie było to możliwe, kontrolowany otrzyma zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1.

Dyrektor Centrum na wniosek kontrolującego może:

- 1) upoważnić do szerszego zakresu kontroli,
- 2) polecić odstąpienie od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych.

Zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli doraźnej wraz z kopią upoważnienia do przeprowadzenia tej kontroli, doręcza się albo wręcza się w chwili rozpoczęcia kontroli kontrolowanemu.

§ 14

1. Akta kontroli stanowią:

- 1) upoważnienie imienne do przeprowadzenia kontroli,
- 2) zawiadomienie o kontroli,
- 3) protokół kontroli placówki opiekuńczo-wychowawczej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- 4) zalecenia pokontrolne ze wskazaniem działań naprawczych po przeprowadzonej kontroli placówki opiekuńczo-wychowawczej, przygotowane przez kontrolującego i zaakceptowane przez Dyrektora Centrum, których wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
- 5) informacja pokontrolna po przeprowadzonej kontroli rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka, której wzór stanowi załącznik nr 5
- 6) wystąpienie pokontrolne/wystąpienie pokontrolne z zaleceniami przekazywane po przeprowadzonej kontroli rodzinie zastępczej/prowadzącemu rodzinny dom dziecka, których wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
- 7) stanowisko Dyrektora Centrum wobec zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli/wystąpienia pokontrolnego z zaleceniami,
- 8) informacja kontrolowanej placówki opiekuńczo-wychowawczej o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykonania działań naprawczych przekazanych przez Dyrektora Centrum po przeprowadzonej kontroli,
- 9) pozostała korespondencja związana z przedmiotem kontroli.

2. Akta kontroli są gromadzone i przechowywane przez Dział ds. Kontroli WCPR.

§ 15

1. Częstotliwość kontroli uzależniona jest od rodzaju kontroli i formy pieczy zastępczej.

1) Kontrola kompleksowa jest przeprowadzana:

- a) w każdej nowo powstałej rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka w terminie od 3 do 6 miesięcy od daty przekazania oceny Organizatora do Działu ds. Kontroli,
- b) w każdej nowo powstałej placówce opiekuńczo-wychowawczej w terminie do 12 miesięcy, przy czym kontrola nie dotyczy placówek, które dotychczas funkcjonowały jako filie placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- c) w każdej rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka po uzyskaniu oceny negatywnej dokonanej przez Organizatora, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty otrzymania takiej informacji (w związku z zaleceniem Organizatora podjęcia przez rodzinę zastępczą/rodzinny dom dziecka działań naprawczych przed dokonaniem kolejnej oceny),

- d) w przypadku pozyskania informacji o rażących zaniedbaniach ze strony pracowników placówki lub sprawujących pieczę w rodzinnych formach (w trybie natychmiastowym),
- e) w funkcjonujących rodzinach zastępczych zawodowych/rodzinnych domach dziecka/placówkach opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z planem kontroli.

2) Kontrola problemowa jest przeprowadzana:

- a) w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka po uzyskaniu oceny pozytywnej warunkowej dokonanej przez Organizatora terminie od 3 do 6 miesięcy od daty otrzymania takiej informacji, w zależności od podejmowanych działań naprawczych w obszarze, w którym należy dokonać korekty, w wyjątkowych sytuacjach okres ten może być wydłużony, nie może jednak przekroczyć 12 miesięcy,
- b) w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka/placówce opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z planem kontroli,
- c) w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka/placówce opiekuńczo-wychowawczej po zgłoszeniu takiej potrzeby przez Zastępcę Dyrektora.

3) Kontrola doraźna jest przeprowadzana:

- a) w każdym przypadku, w którym wpłynęła informacja o nieprawidłowości w funkcjonowaniu rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka/placówki opiekuńczo-wychowawczej w przypadku, gdy jakieś kwestie nie zostaną rozstrzygnięte w postępowaniu wyjaśniającym. Termin kontroli zostanie wyznaczony w ciągu 7 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego, wówczas kontrola ma charakter problemowy (dotyczy tego obszaru, co do którego wpłynęła skarga),
- b) w przypadku zgłoszenia zaniedbań względem dziecka w trybie natychmiastowym, wówczas kontrola ma charakter kompleksowy,
- c) w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka/placówce opiekuńczo-wychowawczej po zgłoszeniu przez Zastępcę Dyrektora WCPR potrzeby przeprowadzenia kontroli.

4) Kontrola sprawdzająca jest przeprowadzana w placówce opiekuńczo

-wychowawczej, w której zlecono działania naprawcze związane z wcześniejszą kontrolą – realizacja nie wcześniej niż po 3 miesiącach, nie później niż po upływie 6 miesięcy od terminu uzyskania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku zgłoszenia przez kontrolowanego zastrzeżeń do zaleceń pokontrolnych, wówczas od dnia uzyskania na nie odpowiedzi.

W przypadku, gdy kontrola sprawdzająca wykaże niezrealizowanie przez kontrolowanego zaleceń pokontrolnych ocena stopnia realizacji ponownie wydanych zaleceń zostanie przeprowadzona podczas kolejnej kontroli przeprowadzonej w trybie planowym, jednak nie później niż przed upływem 12 miesięcy od dnia przekazania zaleceń pokontrolnych.

§ 16

1. **Bezpośrednie działania kontrolne** przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego/ w miejscu zamieszkania rodziny zastępczej/prowadzących rodzinny dom dziecka w dniach i godzinach ustalonych z kontrolowanym oraz wpisujących się w rytm dnia rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka/placówki opiekuńczo-wychowawczej.
2. **Czynności kontrolne** mogą być także przeprowadzane w siedzibie kontrolującego, w okresie obowiązywania upoważnienia, o którym mowa w § 12, zgodnie ze wskazaniem Dyrektora Centrum.
3. W przypadku, gdy przedmiot kontroli lub ujawniony podczas kontroli stan faktyczny lub prawny wymagają specjalistycznych kwalifikacji, Dyrektor Centrum powołuje dodatkowo pracownika merytorycznego Centrum, eksperta lub biegłego (osobę fizyczną bądź prawną).
4. W przypadku rodzin zastępczych zawodowych/rodzinnych domów dziecka/placówek opiekuńczo-wychowawczych kontroli dokonuje się w zespołach dwuosobowych, w rodzinach zastępczych niezawodowych i spokrewnionych jednoosobowo (w uzasadnionych przypadkach również w zespołach dwuosobowych).

§ 17

1. **Czynności kontrolne** są jawne, prowadzone za wiedzą kontrolowanego z zastrzeżeniem kontroli, o których mowa w § 5 pkt 4.
2. Czynności kontrolne są związane:
 - 1) z żądaniem informacji, dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania kontroli,
 - 2) ze wstępem w ciągu doby, w tym w porze nocnej – w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki, rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka, w których wykonywane są ich zadania,
 - 3) z przeprowadzaniem oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej jednostki oraz przebiegu określonych czynności objętych zakresem kontroli,
 - 4) z przeprowadzaniem oględzin obiektów, w których kontrolowana rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka sprawują pieczę zastępczą,
 - 5) z żądaniem od pracowników kontrolowanej jednostki, rodziny zastępczej lub prowadzących rodzinny dom dziecka udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie przeprowadzanej kontroli,
 - 6) z obserwacją dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 7) z przeprowadzaniem indywidualnych rozmów z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kontrolujący placówkę opiekuńczo-wychowawczą może wnioskować o zwołanie w toku kontroli narady z pracownikami tej placówki w celu omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą. Naradę organizuje Dyrektor Zespołu do Obsługi Placówek Opiekuńczo-

Wychowawczych/Dyrektor Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej lub inna osoba przez niego upoważniona.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kontrolujący rodzinę zastępczą/rodzinny dom dziecka może wnioskować do właściwego Kierownika Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej o zwołanie w toku kontroli narady z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej/specjalistą pracy z rodziną w celu omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
5. Czynności kontrolnych dokonuje się z poszanowaniem praw oraz godności pracowników placówki opiekuńczo-wychowawczej/rodzin zastępczych/prowadzących rodzinny dom dziecka oraz wychowanków przebywających w wymienionych formach pieczy zastępczej.
6. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Z przyjęcia ustnego oświadczenia kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i składający oświadczenie. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, chyba że nie ma ono związku z przedmiotem kontroli.

§ 18

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) okazanie kontrolowanemu ważnej legitymacji służbowej wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli,
- 2) wpisanie informacji o kontroli do księgi kontroli placówki opiekuńczo-wychowawczej, o ile jest ona dostępna w czasie przeprowadzania czynności kontrolnych w siedzibie kontrolowanego,
- 3) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 4) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i ewentualnych skutków,
- 5) przeprowadzanie kontroli w sposób jak najmniej zakłócający tryb dnia rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka, tok pracy placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 6) informowanie kontrolowanego w trakcie czynności kontrolnych o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach,
- 7) łączenie czynności kontrolnych z bezpośrednim instruktążem,
- 8) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji z przeprowadzonej kontroli,
- 9) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych jak również nieudostępnianie tych informacji bez wiedzy i zgody Dyrektora Centrum.

2. W razie wystąpienia/stwierdzenia przez kontrolujących nieprawidłowości i uchybień zagrażających życiu albo zdrowiu osób, wobec braku reakcji kontrolowanego, w celu ich usunięcia, kontrolujący może wystąpić do stosownych służb, inspekcji, straży z prośbą o podjęcie interwencji/czynności niezbędnych do zapobieżenia niebezpieczeństwu.

§ 19

Uprawnieniem kontrolującego jest:

- 1) wstęp do pomieszczeń zajmowanych przez kontrolowanego do swobodnego poruszania się po terenie oraz do rozmów z pracownikami i osobami przebywającymi w pomieszczeniach kontrolowanego,
- 2) wstęp w ciągu doby, w tym porze nocnej w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia do pomieszczeń zajmowanych przez kontrolowanego, w których wykonywane są ich zadania,
- 3) wgląd do dokumentów oraz archiwum lub składnicy akt z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem,
- 4) obserwacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 5) przeprowadzania indywidualnych rozmów z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej, w tym zasięgania opinii dzieci z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych, stopnia dojrzałości poznawczej,
- 6) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji kontroli,
- 7) udział w naradach i szkoleniach tematycznie związanych z kontrolą,
- 8) przeprowadzanie oględzin obiektów, w których kontrolowana rodzina zastępcza /prowadzący rodzinny dom dziecka sprawują pieczę zastępczą,
- 9) przeprowadzanie oględzin obiektów i składników majątkowych placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 10) żądanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 11) żądanie zabezpieczenia dokumentów przedstawionych do kontroli,
- 12) żądanie kopii dokumentów związanych z zakresem kontroli,
- 13) zbieranie innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą,
- 14) uzyskiwanie opinii pracowników merytorycznych Centrum, biegłych, ekspertów,
- 15) podpisywanie pism kierowanych do kontrolowanego w trakcie przeprowadzanej kontroli.

§ 20

1. **Zadaniem kontrolowanego jest:**

zapewnienie warunków oraz środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, zapewnienie możliwości realizacji zadań określonych w § 17 ust. 2.

2. **Kontrolowany ma obowiązek przedłożyć kontrolującemu w dniu rozpoczęcia kontroli lub niezwłocznie wszystkie posiadane informacje, dokumenty i inne dane dotyczące przedmiotu kontroli oraz przedstawiać dodatkowe informacje, wyjaśnienia i dokumentację niezbędne do rzetelnej i obiektywnej oceny kontrolowanego zagadnienia.**

§ 21

1. W przypadku zaistnienia warunków uniemożliwiających wykonywanie czynności kontrolnych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych związanych z badaniem dokumentacji, a w szczególności w przypadku nieudostępnienia kontrolującemu

- 7) wskazanie kontrolującego,
 - 8) przedmiot kontroli,
 - 9) okres objęty kontrolą,
 - 10) fakt odnotowania kontroli w książce kontroli lub wyjaśnienie powodu nieodnotowania,
 - 11) wskazanie osób udzielających wyjaśnień ze strony kontrolowanego,
 - 12) opis działalności kontrolowanej jednostki pieczę zastępczej w przedmiocie (obszarze) kontroli/opis stanu faktycznego, w tym także wskazanie okoliczności rodzących zagrożenia dla działalności będącej przedmiotem kontroli,
 - 13) informacje o stosowanych narzędziach kontroli,
 - 14) spis załączników,
 - 15) pouczenie o prawie kontrolowanego do:
 - a) podpisania protokołu i parafowania każdej ze stron,
 - b) odmowy podpisania protokołu kontroli, o której mowa w § 26, które powinno być poprzedzone złożeniem pisemnych przyczyn odmowy,
 - c) zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, o których mowa w § 27,
 - d) złożenia dodatkowych wyjaśnień, o których mowa w § 30,
 - 16) adnotację o:
 - a) podpisaniu protokołu z zastrzeżeniami/bez zastrzeżeń parafowaną przez kontrolowanego lub
 - b) odmowie podpisania protokołu – podpisaną czytelnie przez kontrolowanego zgodnie z § 26 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
 - 17) parafy kontrolowanego i kontrolującego na każdej ze stron protokołu oraz ich podpisy z datą pod protokołem,
 - 18) adnotację o sporządzeniu protokołu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Protokół sporządzany jest w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu zakończenia kontroli wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli, z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. Kierownik Działu ds. Kontroli WCPR powiadamia pisemnie kontrolowanego o niedotrzymaniu terminu sporządzenia protokołu podając powód zwłoki.

§ 24

1. **Wystąpienie pokontrolne z zaleceniami/rekomendacjami**, o którym mowa w § 22 ust. 2 pkt 2 zawiera w szczególności:
 - 1) nr referencyjny zgodny z pismem zawiadamiającym o kontroli i protokołem,
 - 2) nazwę/nazwisko i imię oraz adres kontrolowanego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz daty przerw kontroli,
 - 4) wyszczególnienie kontrolowanego obszaru,
 - 5) wynik kontroli dotyczący realizacji kontrolowanych obszarów (zadań),

- 6) wyszczególnienie zaleceń pokontrolnych,
 - 7) pouczenie o prawie kontrolowanego do zgłoszenia do Dyrektora WCPR zastrzeżenia do zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od daty ich otrzymania,
 - 8) podpis Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. **Wystąpienie pokontrolne z zaleceniami/rekomendacjami** wydaje Dyrektor Centrum w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych licząc od dnia zakończenia kontroli wskazanego w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
 3. Dyrektor Centrum powiadamia pisemnie kontrolowanego o niedotrzymaniu terminu sporządzenia wystąpienia pokontrolnego z zaleceniami podając powód zwłoki.
 4. Rodzina zastępcza może zgłosić do Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni roboczych od daty jego otrzymania. Dyrektor Centrum w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń ma obowiązek przedstawić stanowisko w sprawie ich uwzględnienia, jeśli go nie przedstawi jest to równoznaczne z uwzględnieniem zastrzeżeń.
 5. Realizacja zaleceń pokontrolnych/rekomendacji będzie monitorowana przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej/specjalistę pracy z rodziną współpracującego z rodziną zastępczą/prowadzącym rodzinny dom dziecka. Stopień realizacji zaleceń/rekomendacji pokontrolnych będzie brany pod uwagę przy kolejnej ocenie rodziny zastępczej/prowadzącego rodzinny dom dziecka dokonywanej przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 25

1. Dyrektor Zespołu/Dyrektor Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej otrzymuje protokół kontroli, który podpisuje **w terminie do 7 dni roboczych** od dnia jego otrzymania, parafując każdą ze stron protokołu. Jeden egzemplarz podpisanego protokołu przekazuje niezwłocznie do WCPR.
2. Rodzina zastępcza/prowadzący rodzinny dom dziecka po przeprowadzonej kontroli otrzymuje wystąpienie pokontrolne z zaleceniami/rekomendacjami.
3. Rodzina zastępcza/prowadzący rodzinny dom dziecka ma prawo do zapoznania się z informacją pokontrolną znajdującą się w aktach kontroli.

§ 26

1. **Dyrektor Zespołu, Dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej może odmówić podpisania protokołu kontroli** składając w terminie do 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
2. **Adnotację „Odmawiam podpisania protokołu”** Dyrektor Zespołu/Dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej zamieszcza pod protokołem, podpisując się pod nią czytelnie z datą. Adnotacja o odmowie podpisania protokołu powinna być opatrzona stemplem funkcyjnym oraz stemplem firmowym.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wydania zaleceń pokontrolnych.

§ 27

1. **Umotywowane zastrzeżenia do protokołu** Dyrektor Zespołu/Dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej ma prawo złożyć na piśmie Dyrektorowi Centrum w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu. Zgłaszając zastrzeżenia do protokołu kontroli, Dyrektor Zespołu/Dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej zwraca do WCPR jeden podpisany egzemplarz protokołu kontroli.
2. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) odmiennej interpretacji przepisów prawa przywołanych w protokole, o ile Dyrektor Zespołu/Dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej uzyskał tę interpretację dopiero po zakończeniu działań kontrolnych,
 - 2) nieuwzględniania w ocenie kontrolowanych zagadnień dokumentacji kontrolowanego, o ile kontrolowany nie wiedział o istnieniu tej dokumentacji w czasie kontroli; kontrolowany winien wówczas wyjaśnić przyczynę nieprzedstawienia dokumentacji w trakcie trwania kontroli.
3. Zgłoszone przez kontrolowanego pisemne zastrzeżenia rozpatrywane są przez kontrolujących w terminie do 14 dni roboczych. **Dyrektor Centrum** zajmuje stanowisko w formie pisemnej wobec zgłoszonych zastrzeżeń.
4. **Dodatkowe czynności kontrolne** kontrolujący może przeprowadzić, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia. Wyniki tych czynności zamieszczane są w zmienionym protokole kontroli.

§ 28

Prawo do odmowy podpisania protokołu kontroli lub złożenia pisemnych umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole, o których mowa w § 26 – § 27 może skutkować podjęciem dodatkowych czynności kontrolnych w celu zbadania sprawy i wydania ostatecznego stanowiska Dyrektora Centrum. Podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych może wymagać przedłużenia upoważnienia do kontroli, o którym mowa w § 12.

§ 29

1. Stanowisko Dyrektora Centrum, o którym mowa w § 27 ust. 3 może zawierać:
 - 1) **nieuznanie w całości zasadności zastrzeżeń** wraz z uzasadnieniem;
 - 2) **uznanie/częściowe uznanie zasadności zastrzeżeń** - wraz ze wskazaniem:
 - a) „skreśla się ustalenia na stronie nr Protokołu w brzmieniu”,
 - b) „uzupełnia się ustalenia kontroli poprzez dopisanie na stronie nr protokołu następującej treści:”,
 - c) „zmienia się zapis protokołu kontroli na stronie nr na zapis:”.
2. **Zmieniony protokół kontroli** dołączany jest do stanowiska Dyrektora Centrum oraz przesyłany Dyrektorowi Zespołu/Dyrektorowi placówki opiekuńczo-wychowawczej do podpisu i zwrotu jednego egzemplarza do WCPR w terminie do 7 dni roboczych.

§ 30

1. **Dodatkowe pisemne wyjaśnienia** dotyczące przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości wykazanych w protokole Dyrektor Zespołu/Dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej może przedstawić po podpisaniu protokołu kontroli albo po odmowie jego podpisania w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu.
2. Wyjaśnienia mogą zostać uwzględnione przy formułowaniu zaleceń pokontrolnych, o których mowa w § 31.
3. Informację o dodatkowych wyjaśnieniach złożonych przez Dyrektora Zespołu/Dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej kontrolujący zamieszcza w zaleceniach pokontrolnych wydawanych przez Dyrektora Centrum.

§ 31

1. **Zalecenia pokontrolne**, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 2 zawierają:
 - 1) nr referencyjny zgodny z pismem zawiadamiającym o kontroli i protokołem,
 - 2) nazwę/nazwisko i imię oraz adres kontrolowanego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz daty przerw kontroli,
 - 4) wyszczególnienie kontrolowanego obszaru,
 - 5) wynik kontroli dotyczący realizacji kontrolowanych obszarów (zadań),
 - 6) wyszczególnienie zaleceń pokontrolnych,
 - 7) pouczenie o prawie kontrolowanego do zgłoszenia do Dyrektora WCPR zastrzeżeń do zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od daty ich otrzymania,
 - 8) podpis Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. **Zalecenia pokontrolne** wydaje Dyrektor Centrum w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych licząc od dnia otrzymania protokołu podpisanego przez kontrolowanego lub pisemnej odmowy podpisania protokołu z uwzględnieniem § 27 ust. 3.
3. Dyrektor Centrum powiadomi pisemnie kontrolowanego o niedotrzymaniu terminu sporządzenia zaleceń pokontrolnych podając powód zwłoki.
4. Dyrektor Zespołu/Dyrektor Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej jest obowiązany w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych do poinformowania pisemnie Dyrektora Centrum o sposobie i terminie lub stopniu zaawansowania ich wykonania.
5. Realizacja wykonania zaleceń pokontrolnych stanowi przedmiot kontroli sprawdzających przeprowadzanych przez Dział ds. Kontroli WCPR w trybie planowym lub doraźnym.

§ 32

Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Pracownicy WCPR i inne osoby (ekspert, biegły) upoważnione imiennie przez Dyrektora Centrum do przeprowadzenia danej kontroli,

- 2) Dyrektorzy Zespołów do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych/ Dyrektorzy Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych/osoby pełniące funkcję rodziny zastępczej/prowadzący rodzinne domy dziecka.

§ 33

Niniejszy Regulamin kontroli publikuje się na stronie internetowej <http://bip.wcpr.pl/>.

DYREKTOR
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

Agnieszka Paleta-Owczarczyk



Załącznik Nr 1 do Regulaminu kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinny dom dziecka i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi prowadzonych przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 100/2025 z dnia 16.12.2025 r.

Warszawa, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr /2025

Na podstawie art. 38b ust. 2 i 8 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 49) oraz upoważnienia Prezydenta m.st. Warszawy z 5.02.2019 r. do sprawowania kontroli zadań merytorycznych prowadzonych przez m.st. Warszawę określonych w art. 38b ust. 2 i 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz Regulaminu kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, prowadzonymi przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr /2025 z dnia 2025 roku Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie.

upoważniam:

..... w Dziale Kontroli WCPR

do przeprowadzenia w dniach od dow

..... kontroli sprawdzającej.

Upoważnienie ważne jest z legitymacją służbową lub dokumentem tożsamości.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu kontroli nad rodzinami zastępczymi,
prowadzącymi rodzinny dom dziecka i placówkami opiekuńczo-
wychowawczymi prowadzonych przez Warszawskie Centrum
Pomocy Rodzinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 100/2025 z
dnia 16.12.2025 r.

Warszawa, dnia

Nr ref.

Pan/i

Na podstawie art. 38b ust. 2 i 8 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 49) oraz upoważnienia Prezydenta m.st. Warszawy z 5.02.2019 r. do sprawowania kontroli zadań merytorycznych prowadzonych przez m.st. Warszawę określonych w art. 38b ust. 2 i 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz Regulaminu kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, prowadzonymi przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr /2025 z dnia 2025 roku Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie informuję, że w dniach od do..... w

..... zostanie przeprowadzona kontrola w zakresie:

.....
.....
.....
.....

W związku z powyższym proszę o udostępnienie kontrolującemu regulaminów i zarządzeń regulujących organizację pracy wskazanej placówki opiekuńczo-wychowawczej.

.....
Podpis Dyrektora Centrum

Załącznik Nr 3 do Regulaminu kontroli nad rodzinami zastępczymi,
prowadzącymi rodzinny dom dziecka i placówkami opiekuńczo-
wychowawczymi prowadzonych przez Warszawskie Centrum
Pomocy Rodzinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 100/2025 z
dnia 16.12.2025 r.

Warszawa, dnia

Nr ref.

Pan/i

Protokół kontroli

Na podstawie art. 38b ust. 2 i 8 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 49) oraz upoważnienia Prezydenta m.st. Warszawy z 5.02.2019 r. do sprawowania kontroli zadań merytorycznych prowadzonych przez m.st. Warszawę określonych w art. 38b ust. 2 i 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz Regulaminu kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, prowadzonymi przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr /2025 z dnia 2025 roku Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie, przeprowadzona została kontrola w
....., obsługiwanej przez Zespół do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr

Kontrola została przeprowadzona w terminie od do przez Zespół Kontrolny w składzie:

.....
.....

Kontrola została odnotowana w książce kontroli pod numerem

Przedmiot i zakres kontroli dotyczył:

.....
.....
.....

Ilekoć w niniejszym protokole jest mowa o:

.....
.....
.....

1

Ustaleń dokonano na podstawie:

.....

.....

.....

Ustalenia z przeprowadzonej kontroli

Organizacja placówki

.....

.....

.....

Opis warunków lokalowych na podstawie oględzin obiektu placówki

.....

.....

.....

Kwalifikacje pracowników

.....

.....

.....

Sposób organizacji i dokumentowania pracy wychowawczej prowadzonej w placówce

.....

.....

.....

Zespoły do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka

.....

.....

.....

Zaspokajanie potrzeb dzieci (bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, kulturalno-rekreacyjnych, emocjonalnych, religijnych), respektowanie praw dziecka

Zaspokojenie potrzeb bytowych

.....

.....

.....

Zaspokajanie potrzeb zdrowotnych

.....

.....

.....

Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych i kulturalno-oświatowych

.....
.....
.....

Zaspokajanie potrzeb społecznych i emocjonalnych

.....
.....
.....

Potrzeby religijne

.....
.....
.....

Analiza kwestionariuszy ankiet wypełnionych przez wychowanków Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej.....

.....
.....
.....

Potrzeby bytowe

.....
.....
.....

Potrzeby zdrowotne

.....
.....
.....

Potrzeby edukacyjne

.....
.....
.....

Potrzeby emocjonalne

.....
.....
.....

Potrzeby społeczne/kontakty z rówieśnikami

.....
.....
.....

Potrzeby religijne

.....

.....

.....

Potrzeby kulturalno-rekreacyjne

.....

.....

.....

Kontakty z rodzicami i dalszą rodziną

.....

.....

.....

Przygotowanie do dorosłego samodzielnego życia

.....

.....

.....

Wnioski z analizy kwestionariuszy ankiet wypełnionych przez wychowanków

.....

.....

.....

Wnioski końcowe

.....

.....

.....

Pouczenie

Przedstawicielowi kontrolowanej jednostki, po zapoznaniu z treścią protokołu, przysługują następujące uprawnienia:

1. Przed podpisaniem protokołu kontroli kontrolowany może zgłosić umotywowane zastrzeżenia na piśmie, co do jego treści w ciągu 7 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania protokołu do podpisu.
2. Prawo do odmowy podpisania protokołu powinno być poprzedzone złożeniem pisemnych przyczyn odmowy, co nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Protokół sporządzono w Warszawie dnia w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Dyrektor Zespołu do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr, drugi egzemplarz pozostaje w Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie.

Protokół podpisany z zastrzeżeniami/ bez zastrzeżeń zawiera paraflowanych stron.

Data i podpis osoby przyjmującej protokół
protokół

Data i podpis osoby sporządzającej

Załącznik Nr 4 do Regulaminu kontroli nad rodzinami zastępczymi,
prowadzącymi rodzinny dom dziecka i placówkami opiekuńczo-
wychowawczymi prowadzonych przez Warszawskie Centrum
Pomocy Rodzinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 100/2025 z
dnia 16.12.2025 r.

Warszawa, dnia

Nr. Ref.

Pani

Zalecenia pokontrolne

Dotyczą kontroli przeprowadzonej w okresie od do
w obsługiwanej przez Zespół do obsługi
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr

Przedmiot i zakres kontroli obejmował

.....
.....
.....
.....

Kontrola została odnotowana w książce kontroli pod numerem

Ustaień dokonano na podstawie:

.....
.....
.....
.....

Wynik kontroli dotyczący realizacji kontrolowanych obszarów

.....
.....
.....
.....

Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli zalecam

.....
.....
.....

Pouczenie

Kontrolowany jest obowiązany w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych do poinformowania pisemnie Dyrektora Centrum o sposobie i terminie lub stopniu zaawansowania ich wykonania.

Zalecenia pokontrolne sporządzono w Warszawie dnia2025 r. w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Dyrektor Zespołu do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3, drugi egzemplarz pozostaje w Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu kontroli nad rodzinami zastępczymi,
prowadzącymi rodzinny dom dziecka i placówkami opiekuńczo-
wychowawczymi prowadzonych przez Warszawskie Centrum Pomocy
Rodzinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 108/2025 z dnia
16.12.2025 r.

Warszawa, dnia

Nr ref.

Informacja pokontrolna

Na podstawie art. 7 ust 1 i art. 38b ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 49) oraz upoważnienia Prezydenta m.st. Warszawy z 5.02.2019 r. do sprawowania kontroli zadań merytorycznych prowadzonych przez m.st. Warszawę określonych w art. 38b ust. 2 i 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz Regulaminu kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, prowadzonymi przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr /2025 z dnia 2025 roku Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie, przeprowadzona została kontrola W.....
rodzinie zastępczej w osobie,
ustanowionej dla, urodzonej Rodzina mieszka
przy

Zgodnie z przyjętymi przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie standardami i procedurami kontrola kompleksowa jest przeprowadzana w każdej nowo powstałej rodzinie zastępczej po jej pierwszej ocenie dokonanej przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

Kontrola została przeprowadzona roku przez
..... w Dziale ds. Kontroli.

Zakres kontroli obejmował:

.....
.....
.....

Ustaleń kontrolnych dokonano na podstawie

.....
.....
.....
.....

Sytuacja bytowa i prawna rodziny zastępczej

.....
.....

.....
.....
Kontrolowany obszar uzyskał wynik

Zaspokajanie potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, emocjonalnych, rozwojowych i społecznych, religijnych oraz kulturalno-rekreacyjnych

Zaspokajanie potrzeb bytowych

.....
.....
.....
.....

Kontrolowany obszar uzyskał wynik

Zaspokajanie potrzeb zdrowotnych

.....
.....
.....
.....

Kontrolowany obszar uzyskał wynik

Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych

.....
.....
.....
.....

Kontrolowany obszar uzyskał wynik

Zaspokajanie potrzeb emocjonalnych

.....
.....
.....
.....

Kontrolowany obszar uzyskał wynik

Zaspokajanie potrzeb rozwojowych i społecznych

.....
.....
.....
.....

Kontrolowany obszar uzyskał wynik

Zaspokajanie potrzeb religijnych

.....

.....

.....

.....

Kontrolowany obszar uzyskał wynik

Zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych

.....

.....

.....

.....

Kontrolowany obszar uzyskał wynik

Działania na rzecz utrzymania kontaktów z rodzicami/rodziną pochodzenia

.....

.....

.....

.....

Kontrolowany obszar uzyskał wynik

Współpraca rodziny zastępczej z innymi podmiotami i instytucjami oraz realizacja planu pomocy dziecku

.....

.....

.....

.....

Kontrolowany obszar uzyskał wynik

Przygotowanie podopiecznej/ego rodziny zastępczej do dorosłego/samodzielnego życia

.....

.....

.....

.....

Kontrolowany obszar uzyskał wynik

Podsumowanie

Warszawa,roku

Nr. Ref.

Pani

Wystąpienie pokontrolne

Kontrola została przeprowadzona roku przez.....-
..... w Dziale ds. Kontroli, zgodnie z przyjętymi przez Warszawskie Centrum
Pomocy Rodzinie standardami i procedurami.

Zakres kontroli obejmował:

- sytuację bytową i prawną opiekuna zastępczego,
- zaspokajanie potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, emocjonalnych,
rozwojowych i społecznych, kulturalno-rekreacyjnych, religijnych,
- działania na rzecz utrzymania kontaktów z rodziną pochodzenia małoletniej,
- przygotowanie podopiecznej rodziny zastępczej do dorosłego/samodzielnego życia,
- współpracę rodziny zastępczej z innymi podmiotami i instytucjami oraz realizację
planu pomocy dziecku.

Ustaień kontrolnych dokonano na podstawie analizy dokumentacji organizatora rodzinnej
pieczy zastępczej, kwestionariusza kontroli rodziny zastępczej, kwestionariusza ankiety dla
podopiecznych rodzin zastępczych wypełnionego przez wychowankę, wyjaśnień udzielanych
przez Panią, oględzin miejsca zamieszkania oraz rozmowy z koordynatorem rodzinnej pieczy
zastępczej współpracującym z Panią.

Po przeprowadzonej kontroli
uzyskała Pani wynik kontroli.

Kontrolujący/a ustalił/a, że

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podsumowanie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pouczenie

Rodzina zastępcza może zgłosić do Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od daty otrzymania. Dyrektor Centrum w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń ma obowiązek przedstawić stanowisko w sprawie ich uwzględnienia, jeśli go nie przedstawi jest to równoznaczne z uwzględnieniem zastrzeżeń.

Realizacja rekomendacji/zaleceń będzie monitorowana przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej współpracującego z rodziną zastępczą. Stopień realizacji rekomendacji/zaleceń będzie brany pod uwagę przy kolejnej ocenie rodziny zastępczej dokonanej przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

Rodzina zastępcza ma prawo do zapoznania się z informacją pokontrolną znajdującą się w aktach kontroli.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w Warszawie dniaroku w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje rodzina zastępcza, drugi pozostaje w Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie.