

**Protokół z kontroli  
w placówce opiekuńczo – wychowawczej**

Działając na podstawie uchwały 5/2015 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 14 stycznia 2015 roku w sprawie upoważnienia dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku do sprawowania kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka i placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, zarządzenia nr 8/2012 z dnia 30 stycznia 2012 roku w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, zarządzenia nr 3/2018 z dnia 3 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia harmonogramu kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz upoważnienia nr 1/2018 z dnia 21 marca 2018 r. dyrektora tejże jednostki, pracownicy Centrum w składzie:

[.....]\* – dyrektor

[.....]\* – starszy specjalista

w dniu 22 marca 2018 roku przeprowadzili kontrolę w placówce opiekuńczo-wychowawczej Dom przy Głogowej w Słupsku, funkcjonującej w ramach Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci.

**Nazwa kontrolowanej jednostki:**

Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci  
Dom przy Głogowej  
76-200 Słupsk ul. Głogowa 3

**Kierownik jednostki:**

[.....]\*

**Przedmiot kontroli:**

Zaspokajanie potrzeb wychowanków oraz sposób prowadzenia dokumentacji

**W czasie kontroli informacji udzielali:**

[.....]\* – starszy wychowawca koordynator

**Ustalenia kontroli:**

[.....]\*

Na tym kontrolę zakończono. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Załączniki do protokołu w liczbie 39 stanowią jego integralną część:

[.....]\*

Zgodnie z § 8 pkt 7, 8 i 9 Zarządzenia Nr 8/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 30 stycznia 2012 roku w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zapoznaje się z treścią protokołu, podpisuje go lub odmawia podpisania.

Podpisanie protokołu jest równoznaczne z jego przyjęciem. W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza na piśmie zastrzeżenia co do ustaleń w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.

**DYREKTOR**

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Słupsku  
[.....]\*  
23.08.2018 r.

**W ZASTĘSTWIE DYREKTORA**

Centrum Administracyjnego  
Domów dla Dzieci w Uście  
[.....]\*  
23.08.2018 r.

**STARSZY SPECJALISTA**

[.....]\*  
23.08.2018 r.

Data i podpis pracownika przeprowadzającego kontrolę

Data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej

[.....]\* wyłączenie jawności informacji na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm. )