

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE
WYDZIAŁ RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
Al. Jerozolimskie 28, 00-024 Warszawa
tel. 22 695 71 02, faks 22 695 71 01
www.gov.pl/web/uw-mazowiecki

WRPS-II.431.2.4.2023.MW

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ

1. Nazwa kontrolowanej jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim
ul. Mazowiecka 2
06-200 Maków Mazowiecki

2. Dane kierownika jednostki:

Kobayama
Pani Anna Łaskarzewska na stanowisku dyrektora Domu od 1 października 2011 r.

3. Dane pracowników dokonujących czynności kontrolnych:

– Monika Wicik – starszy inspektor wojewódzki,
– Emilia Sosnowska – starszy inspektor wojewódzki,
działające na podstawie upoważnienia Wojewody Mazowieckiego Nr 125/WRPS/2023
z dnia 19 października 2023 r.

4. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:

20 listopada – 20 grudnia 2023 r.

(na terenie Domu kontrola przeprowadzona w dniach 27-29 listopada 2023 r.)

5. Zakres kontroli:

Świadczenie przez dom pomocy społecznej usług wspomagających polegających na zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców domu pomocy społecznej.

6. Okres objęty kontrolą:

od 1 stycznia 2023 r. do dnia kontroli

7. Podstawa prawna:

- art. 127 ust. 1 w związku z art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2285),
- rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.).

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli, pod pozycją numer 5/2023
Czynności kontrolnych dokonano w obecności Dyrektora Domu.

Struktura organizacyjna domu

Dom Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim, przy ul. Mazowieckiej 2, zwany dalej „Domem” lub „DPS” funkcjonuje na podstawie zezwolenia Wojewody Mazowieckiego wydanego decyzją nr 11/2007 z dnia 30.03.2007 r., udzielonego Powiatowi Makowskiemu na prowadzenie DPS-u w Makowie Mazowieckim, przeznaczonego dla 42 osób przewlekle somatycznie chorych. DPS działa w oparciu o Statut Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim, przyjęty uchwałą nr XXXVIII/232/06 Rady Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 27 czerwca 2006 r. oraz Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim przyjęty uchwałą nr 44/19 Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 12 marca 2019 r.

Na dzień kontroli średni miesięczny koszt utrzymania w Domu wynosił 5.339,31 zł zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/2023 Starosty Makowskiego z dnia 24 lutego 2023 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim, natomiast w 2024 r. średni miesięczny koszt utrzymania w Domu wynosi 6.639,04 zł zgodnie z Zarządzeniem Nr 11/2024 Starosty Makowskiego z dnia 23 lutego 2024 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim.

Dom funkcjonuje m. in. na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,

2. rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
3. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim, przyjętego uchwałą nr XXXVIII/232/06 Rady Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 27 czerwca 2006 r.
4. Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim, wprowadzonego uchwałą nr 44/19 Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 12 marca 2019 r.
5. Regulaminu Mieszkańców wprowadzonego Zarządzeniem nr 2/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim z dnia 29.09.2022 r.
6. Procedury dotyczącej zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych oraz postępowania z nimi w przypadku śmierci mieszkańców wprowadzonej Zarządzeniem nr 3/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim z dnia 5 października 2022 r.
7. Procedury dotyczącej dokonywania zakupów mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim wprowadzonej Zarządzeniem nr 5/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim z dnia 3 marca 2014 r.
8. Pozostałych procedur wewnętrznych.

Charakterystyka mieszkańców

Według stanu na dzień 27 listopada 2023 r. w Domu przebywało 41 mieszkańców, w tym 13 kobiet w wieku od 48 do 92 lat oraz 28 mężczyzn w wieku od 37 do 92 lat. Dwie osoby skierowane były na podstawie przepisów obowiązujących do 1 stycznia 2004 r. (tzw. „stare zasady”), natomiast 39 mieszkańców przyjęto na podstawie zasad określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. Z przedstawionego wykazu mieszkańców Domu wynika, że w dniu kontroli w placówce przebywała 1 osoba ubezwłasnowolniona całkowicie, dla której opiekunem prawnym był pracownik Domu. Dwóch mieszkańców zostało skierowanych do Domu na mocy postanowienia sądu bez zgody. Z przedstawionych przez Dom danych wynika, że w okresie objętym kontrolą: zmarło 6 mieszkańców, przyjęto do Domu - 11 osób, 1 osoba zrezygnowała z pobytu w DPS, 4 osoby zmieniły placówkę (ZOL, hospicjum). Na dzień kontroli nie było osób oczekujących na przyjęcie do Domu.

W zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb: 4 mieszkańców to osoby leżące, 18 mieszkańców korzystało z przyrządów pomocniczych m.in.: wózka inwalidzkiego,

balkonika, laski. Całkowicie sprawnych mieszkańców w zakresie poruszania się było 17 osób, 2 osoby miały schorzenia narządu wzroku.

Jeśli chodzi o stopień świadomości mieszkańców to, z danych uzyskanych od Dyrektora Domu wynika, że 2 osoby uznane zostały jako niezdolne do podejmowania decyzji dotyczących własnej osoby, natomiast 13 osób określono jako osoby nieświadome. W trakcie kontroli omówiono z Dyrektorem Domu kwestię dotyczącą zakresu wsparcia udzielanego mieszkańcom mającym problemy ze świadomym podejmowaniem decyzji względem własnej osoby. Wskazano, że w przypadku wyczerpania możliwości wsparcia tych mieszkańców przez dom pomocy społecznej i rodzinę oraz po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego, działania Domu powinny zmierzać do uregulowania sytuacji prawnej przez sąd opiekuńczy, bowiem wyznaczona przez sąd osoba do działania w imieniu mieszkańca (opiekun prawny, kurator) ma na celu zabezpieczenie praw i ochronę mieszkańca. Ponadto należy zauważyć, że treść art. 82 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeksu cywilnego wskazuje na nieważność oświadczenia woli złożonego przez osobę, która z jakichkolwiek powodów znajdowała się w stanie wyłączającym świadome lub swobodne powzięcie decyzji i wyrażenie woli.

Źródłem dochodu mieszkańców była m. in. emerytura, renta inwalidzka, renta socjalna, dodatek pielęgnacyjny, zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie uzupełniające, zasiłek stały. W kontrolowanym Domu nie było mieszkańców bez dochodu.

Zabezpieczenie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców w depozycie Domu

W Domu funkcjonuje Procedura dotycząca zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych oraz postępowania z nimi w przypadku śmierci mieszkańców, stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 3/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim z dnia 5 października 2022 r.

Powyższy dokument zawiera regulacje dotyczące postępowania z przedmiotami wartościowymi oraz środkami pieniężnymi będącymi własnością mieszkańców Domu, sposób ich przyjęcia, przechowywania oraz wydawania.

Mieszkańcowi przekazującemu wartościowe przedmioty i środki pieniężne do depozytu w DPS na czas pozostawania w Domu wydaje się kartę depozytową będącą pokwitowaniem przyjęcia określonych przedmiotów lub środków pieniężnych do depozytu.

Dom zapewnia odpowiednie warunki przechowywania przedmiotów i środków pieniężnych znajdujących się w depozycie oraz prowadzi księgę depozytów. Przedmioty wartościowe i środki pieniężne przekazane do depozytu przechowuje się w sejfie, w pomieszczeniu

księgowości, w opakowaniu trwale zamkniętym ostemplowanym pieczęcią Domu. W dniu kontroli w depozycie przedmiotów wartościowych znajdowały się portfel jednego z mieszkańców z zawartością (książeczka wojskowa, karta do bankomatu, legitymacja emeryta/rencisty, karta miejska, bilet metropolitalny).

Depozyty pieniężne również przechowywane są w metalowym sejfie, w pomieszczeniu księgowości, w zamykanych kopertach, oznaczonych imieniem i nazwiskiem mieszkańca, ostemplowanych pieczęcią Domu. Osobami odpowiedzialnymi za depozyty wartościowe i środki pieniężne są upoważnieni pracownicy Domu – Pani Michalina Godlewska i Pani Iwona Olczak. Pani Michalina dodatkowo prowadzi elektronicznie kartotekę z depozytami. Dom nie dysponuje kasą, w depozycie Domu środki finansowe przechowuje 30 osób.

W dniu kontroli zespół inspektorów skontrolował akta osobowe 5 mieszkańców (M.CH.; T.SZ.; J.K.; M.S.; M.W-C.), w tym dokonał weryfikacji w księdze depozytów kart depozytowych tych osób z indywidualnymi kopertami przechowywanymi w sejfie pod względem zgodności znajdujących się w nich środków pieniężnych. We wszystkich skontrolowanych przypadkach stwierdzono prawidłowe rozliczenie wartości kwot widniejących na kartach depozytowych (saldo końcowe) ze środkami pieniężnymi znajdującymi się w indywidualnych kopertach mieszkańców.

W trakcie przeglądania akt osobowych mieszkańców, zespół inspektorów stwierdził, że nie były one ułożone chronologicznie i zawierały m.in.: dokumentację dotyczącą przyjęcia do domu pomocy społecznej (wniosek o przyjęcie, rodzinny wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracownika socjalnego właściwego ośrodka pomocy społecznej, decyzje o skierowaniu i umieszczeniu w domu pomocy społecznej, decyzje o odpłatności za pobyt, zaświadczenia lekarskie), decyzje administracyjne z ZUS-u, KRUS-u, OPS-u ustalające wysokość świadczenia, orzeczenia o niepełnosprawności, postanowienia sądu o ubezwłasnowolnieniu oraz ustanowieniu opiekuna prawnego/kuratora.

Z informacji Dyrektora Domu wynika, że każdy mieszkaniec w dniu przyjęcia do Domu zostaje poinformowany o możliwości oddania do depozytu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, oraz podpisuje oświadczenie, że przyjmuje do wiadomości, iż Dom nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe i środki pieniężne zgubione bądź skradzione nie złożone do depozytu.

Świadomi mieszkańcy sami odbierają przekazy pieniężne od listonosza. W sytuacji kiedy mieszkaniec przebywa poza Domem oraz w przypadku osób ubezwłasnowolnionych częściowo lub całkowicie, a także osób, które posiadają pełną zdolność do czynności prawnych, lecz ich stan zdrowia budzi wątpliwości co do możliwości świadomego

podejmowania decyzji przekazy pieniężne odbierają upoważnieni do tego pracownicy zgodnie z obowiązującą w Domu - Procedurą odbioru świadczeń emerytalno-rentowych i przekazów pieniężnych.

Świadomi mieszkańcy sami pobierają środki z depozytu co kwitują na karcie depozytowej podpisem i datą, natomiast w przypadku osób nieświadomych pieniądze pobiera upoważniony do tego pracownik socjalny z przeznaczeniem na m.in. opłatę za pobyt, zakup leków, pampersów itp.

W przypadku osoby ubezwłasnowolnionej depozytem dysponuje ustanowiony przez Sąd opiekun prawny, będący pracownikiem Domu (opiekunka).

Opiekun prawny sprawuje pieczę nad osobą ubezwłasnowolnioną i jej majątkiem i podlega przy tym nadzorowi władzy opiekuńczej zgodnie z postanowieniem Sądu. Opiekun wysyła do sądu opiekuńczego raz w miesiącu sprawozdania z zarządu majątkiem podopiecznego.

Działania wspierające dotyczące pomocy mieszkańcom w gospodarowaniu środkami pieniężnymi, w tym w dokonywaniu zakupów.

Z ustaleń kontroli i informacji Dyrektora Domu wynika, że 5 mieszkańców swoje środki finansowe przechowuje w instytucji bankowej na indywidualnych rachunkach bankowych. Pracownik socjalny Domu towarzyszy mieszkańcom przy wypłatach środków pieniężnych w Banku. Dojazd zapewnia Dom.

Zgodnie z *Procedurą dotyczącą dokonywania zakupów* mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim wprowadzoną Zarządzeniem nr 5/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim z dnia 3 marca 2014 r., Dom zapewnia pomoc mieszkańcom w dokonywaniu zakupów.

Osobą odpowiedzialną za dokonywanie zakupów zgodnie z indywidualnymi potrzebami mieszkańców jest pracownik socjalny.

Mieszkańcom, którzy z uwagi na stan zdrowia nie mogą samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zakupy realizuje Dom. Pracownicy Domu, po uprzednim zgłoszeniu mieszkańca, przekazują informację do pracowników księgowości. Sporządzona przez nich lista zakupów przekazywana jest pracownikowi socjalnemu do realizacji. Pozostali mieszkańcy dokonują zakupów na własną rękę.

Pobieranie środków pieniężnych od mieszkańca na zakupy odbywa się w obecności dwóch osób (pracowników Domu) i poświadczane jest każdorazowo podpisem odbierającego pieniądze, mieszkańca oraz świadków na druku stanowiącym załącznik do powyższej procedury. Zakupy rozliczane są przez księgową na podstawie paragonu lub faktury.

W przypadku osoby ubezwłasnowolnionej opiekun prawny dokonuje zakupów dla swojego podopiecznego i z tego rozlicza się przed Sądem. Natomiast w przypadku osób nieświadomych ich potrzeby zgłaszane są pracownikowi socjalnemu przez pracowników pierwszego kontaktu. Pracownik socjalny pobiera środki pieniężne z depozytu kwitując to podpisem na karcie depozytowej z aktualną datą. Zakupów dokonuje w oparciu o procedurę zakupową dołączając każdorazowo dowód zakupu.

Z przedstawionych informacji wynika, że 24 osoby samodzielnie dysponują swoimi środkami finansowymi. Jednocześnie 31 osobom pracownicy Domu pomagają w zakupach, natomiast 10 osób robi zakupy samodzielnie. Osiem osób wymagało pomocy w gospodarowaniu własnymi środkami finansowymi poprzez m.in.: informowanie mieszkańca o konieczności opłaty za pobyt w DPS, zakupu leków, pampersów. Ponadto mieszkańców tych uświadamiano w kwestii racjonalnego wydatkowania posiadanych środków finansowych. Osobom nieświadomym pomoc w codziennym funkcjonowaniu oraz dokonywaniu zakupów świadczy upoważniony przez Dyrektora Domu pracownik socjalny.

Z informacji Dyrektora Domu wynika, że nie było przypadków co do konieczności dokonywania zakupów mieszkańcom ze środków DPS.

Na podstawie przeprowadzonych rozmów, jak i oglądu rzeczy stwierdzono, że mieszkańcy posiadają niezbędną rzeczy. Nikt nie zgłosił kontrolującemu zażalenia na braki w wyposażeniu w odzież, obuwie, środki higieny osobistej, kosmetyki i inne oraz na brak wsparcia w zaspokojeniu swoich potrzeb, gospodarowaniu środkami finansowymi oraz zakupach.

Postępowanie z majątkiem po zmarłym mieszkańcu

Procedura dotycząca zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych oraz postępowania z nimi w przypadku śmierci mieszkańców wprowadzona Zarządzeniem Nr 3/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim z dnia 5 października 2022 r. określa m.in. postępowanie z depozytami w przypadku zgonu mieszkańca.

Zgonie z powyższą procedurą, w przypadku zgonu mieszkańca prawo do pobierania środków pieniężnych z depozytu gotówkowego oraz przedmiotów wartościowych mają jedynie spadkobiercy. Spadkobierca w chwili zgłoszenia się po depozyt zmarłego powinien przedstawić prawomocne postanowienie Sądu stwierdzające nabycie spadku. W chwili odebrania spadku przez osoby uprawnione sporządzany jest protokół zwrotu depozytu mieszkańca. W przypadku śmierci mieszkańca Dom zobowiązany jest wezwać osoby

uprawnione do odebrania depozytu wartościowego wyznaczając trzyletni termin odbioru oraz poinformować o skutkach niepodjęcia depozytu.

W przypadku braku możliwości doręczenia wezwania do odbioru depozytu lub nieustalenia uprawnionego, przechowujący depozyt dokonuje wezwania poprzez jego wywieszenie na tablicy informacyjnej na okres 6 m-cy. Jeśli szacunkowa wartość depozytu przekracza kwotę 5.000 zł, Dom zamieszcza również ogłoszenie w BIP.

Niepodjęte depozyty ulegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, tj. Ustawą z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów.

Na dzień kontroli było 8 niepodjętych depozytów w łącznej kwocie 20.016,29 zł i 10 euro.

W przypadku jednego mieszkańca rodzina nie zgłosiła się po depozyt w wyznaczonym terminie. Zgodnie z informacją Dyrektora, Dom oczekuje na zgodę sądu w kwestii przekazania środków do depozytu sądowego. W kolejnych 4 przypadkach zostały wysłane wezwania do odbioru depozytów do rodziny zmarłych, a w 3 pozostałych przypadkach wezwania do odbioru depozytów zamieszczone były na tablicy ogłoszeń Domu zgodnie z obowiązującą procedurą.

W sytuacji gdy mieszkaniec pozostawił na piśmie lub złożył ustnie w obecności świadków, dyspozycje dotyczące jego rzeczy, Dom postępuje zgodnie z jego wolą.

Ocena kontrolowanej działalności.

Działalność Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim w zakresie postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi mieszkańców została uregulowana procedurami wewnętrznymi, opracowanymi w oparciu o obowiązujące przepisy. Dyrektor jednostki wyznaczyła osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami pieniężnymi mieszkańców, w tym prowadzenie i rozliczanie środków finansowych mieszkańców, niebędących w stanie samodzielnie dokonywać zakupów na swoje potrzeby, dokonując w tym zakresie pisemnych upoważnień.

W obszarze objętym kontrolą, tj. postępowanie z depozytami o charakterze rzeczowym oraz depozytami pieniężnymi zmarłych mieszkańców działalność jednostki oceniono pozytywnie. Natomiast wątpliwości zespołu kontrolnego budziły kwestie przestrzegania praw mieszkańców mających problemy ze świadomym podejmowaniem decyzji lub wyrażania potrzeb z uwagi na specyficzne trudności w funkcjonowaniu wynikające ze stanu zdrowia. Jednocześnie, w działalności kontrolowanej jednostki stwierdzono następujące uchybienia:

1. Brak chronologii w aktach osobowych mieszkańców.

2. Niezabezpieczenie interesów mieszkańców mających problemy ze świadomym podejmowaniem decyzji lub nieświadomych.

Mając na uwadze powyższe, działalność skontrolowanej jednostki została **oceniona pozytywnie pomimo stwierdzonych uchybień.**

Na tym protokół zakończono.

Ustaleń dokonano na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz poniższych dokumentów:

1. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim, przyjętego uchwałą nr XXXVIII/232/06 Rady Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 27 czerwca 2006 r.;
2. Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim, wprowadzonego uchwałą nr 44/19 Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 12 marca 2019 r.;
3. Regulaminu Mieszkańców wprowadzonego Zarządzeniem nr 2/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim z dnia 29.09.2022 r.;
4. Procedury dotyczącej zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych oraz postępowania z nimi w przypadku śmierci mieszkańców wprowadzonej Zarządzeniem nr 3/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim z dnia 5 października 2022 r.;
5. Procedury dotyczącej dokonywania zakupów mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim wprowadzonej Zarządzeniem nr 5/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim z dnia 3 marca 2014 r.
6. Pozostałych procedur wewnętrznych.
7. Tabeli 1. Informacje o mieszkańcach Domu Pomocy Społecznej,
6. Tabeli 2. Sytuacja prawna mieszkańców,
7. Tabeli 3. Wykaz mieszkańców skierowanych na mocy postanowienia sądu bez zgody,
8. Tabeli 5. Wykaz pracowników domu pomocy społecznej,
9. Tabeli 6. Wykaz wszystkich pomieszczeń i wyposażenia w Domu Pomocy Społecznej,
10. Informacji przygotowanej dla potrzeb kontroli problemowej.

Pouczenie:

Na podstawie § 17 ust. 1, 3-5 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2285), kierownikowi jednostki poddanej kontroli przysługuje prawo:

1. odmowy podpisania protokołu kontroli, przy jednoczesnym złożeniu, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnień przyczyn tej odmowy,
2. zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole; zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Adres do korespondencji: Mazowiecki Urząd Wojewódzki Wydział Rodziny i Polityki Społecznej, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

W przypadku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, do niniejszego protokołu zostaną dołączone kolejne ponumerowane załączniki stanowiące jego część, dotyczące zmian dokonanych w protokole kontroli.

W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych do protokołu kontroli zastrzeżeń, w całości lub części, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki podlegającej kontroli zaakceptowanego przez dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano kierownikowi jednostki podlegającej kontroli.

50/11/20

ok.
Sławiak

Protokół zawiera 11 podpisanych stron.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Makowie Mazowieckim
[Signature]
mgr Katarzyna Anna Łaskarzewska

.....
(podpis kierownika jednostki
podlegającej kontroli)

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
[Signature]
Monika Wicik

Siedlce 17.04.2024
.....

(miejsowość, data)

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
[Signature]
Emilia Sosnowska

✓
.....
(podpisy pracowników zespołu kontrolującego)

Siedlce,
.....

(miejsowość, data)

Jeden egzemplarz protokołu kontroli otrzymałam/-em.

Siedlce 17.04.2024
.....

(miejsowość, data)

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Makowie Mazowieckim
[Signature]
mgr Katarzyna Anna Łaskarzewska
DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Makowie Mazowieckim
06-200 Maków Mazowiecki
ul. Mazowiecka 2, tel. 29/ 717 02 71

.....
(podpis kierownika jednostki podlegającej kontroli)