

**Uchwała Nr 466 /2021
Zarządu Powiatu Oleśnickiego
z dnia 29 listopada 2021 r.**

**w sprawie procedury sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej
pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy
dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi w Powiecie
Oleśnickim**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.), art. 38b ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.) Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się procedurę sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi w Powiecie Oleśnickim, stanowiącą załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

Starosta – Sławomir Kapica

1. Zdzisława Jakimiec

Wicestarosta – Stanisław Stępień

2. Maria Susidko

3. Czesław Teleszko

Procedura sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi w Powiecie Oleśnickim

§ 1

Procedura sprawowania kontroli, zwana dalej „Procedurą” reguluje zasady i tryb sprawowania kontroli nad:

- 1) organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Oleśnickim tj. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy;
- 2) rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka z terenu Powiatu Oleśnickiego, z wyłączeniem tych, które na mocy porozumień z innymi powiatami kontrolowane są przez inne podmioty;
- 3) placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, prowadzonymi przez Powiat Oleśnicki

§ 2

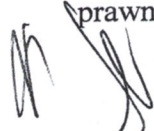
Ilekcć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 821, ze zm.);
- 2) Powiecie – oznacza to Powiat Oleśnicki;
- 3) ORPZ – oznacza to Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiecie Oleśnickim;
- 4) PCPR – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy;
- 5) CAOPOW- Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bierutowie;
- 6) kontroli – oznacza to czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem założonym - wymaganym w normach prawnych, regulaminach, procedurach, zarządzeniach i umowach oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie niezgodności i zagrożeń, a także usprawnienie prac kontrolowanego podmiotu;
- 7) kontrolujący – oznacza to osoby upoważnione przez Zarząd Powiatu Oleśnickiego do organizacji i realizacji kontroli odpowiednio nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 8) osoby uczestniczące w kontroli – oznacza to osoby posiadające specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu kontroli, upoważnione przez kontrolującego do uczestniczenia w kontroli i dokonywania czynności kontrolnych w zakresie określonym w upoważnieniu;
- 9) Kontrolowanym – oznacza to odpowiednio podmioty wymienione w § 1 niniejszej Procedury.

§ 3

Celem kontroli jest zlikwidowanie niezgodności i zagrożeń, a także usprawnienie prac kontrolowanego podmiotu, w szczególności odpowiednio:

- 1) w przypadku ORPZ – sprawdzenie realizacji zadań w zakresie:
- a) prowadzenia naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - b) kwalifikowania osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
 - c) organizowania szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - d) zapewnienia badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
 - e) organizowania szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
 - f) zapewniania rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - g) zapewniania pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - h) organizowania dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - i) współpracy ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
 - j) prowadzenia poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - k) zapewniania pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 - l) dokonywania okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - m) prowadzenia działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
 - n) przeprowadzania badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - o) zapewniania rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
 - p) zapewniania koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
 - q) przedstawiania staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
 - r) zgłaszania do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;



- s) organizowania opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
- 2) w przypadku rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka – sprawdzenie realizacji zadań w zakresie:
 - a) traktowania dziecka w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej;
 - b) zapewniania dostępu do przysługujących świadczeń (w szczególności zdrowotnych);
 - c) zapewniania kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych, wyrównywania braków rozwojowych i szkolnych, zapewniania rozwoju uzdolnień i zainteresowań;
 - d) zapewniania dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajania jego potrzeb emocjonalnych, bytowych, rozwojowych, społecznych oraz religijnych;
 - e) zapewniania ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka;
 - f) umożliwiania kontaktu z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
 - g) współpracy z ośrodkiem adopcyjnym, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej i organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej;
 - h) realizacji przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku, - podejmowania działania w celu powrotu dziecka do rodziny.
- 3) w przypadku placówek opiekuńczo-wychowawczych sprawdzenie realizacji zadań w zakresie:
 - a) zapewniania dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajania jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
 - b) realizacji przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
 - c) umożliwiania kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
 - d) podejmowania działania w celu powrotu dziecka do rodziny;
 - e) zapewniania dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
 - f) obejmowania dziecka działaniami terapeutycznymi;
 - g) zapewniania korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

§ 4

1. Kontrola może być prowadzona w formie:
 - 1) kontroli kompleksowej - planowej kontroli, w celu zbadania jakości funkcjonowania i realizowanych zadań przez Kontrolowanego;
 - 2) kontroli problemowej - planowej kontroli, w celu zbadania wybranych zagadnień lub grupy pokrewnych zagadnień dotyczących funkcjonowania i realizowanych zadań przez Kontrolowanego;
 - 3) kontroli doraźnej - kontroli nieplanowej, w celu weryfikacji informacji świadczących o ewentualnych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu lub realizacji zadań przez Kontrolowanego, w szczególności zaniedbaniach lub zagrożeniu zdrowia lub życia dziecka;
 - 4) kontroli sprawdzającej - kontroli nieplanowej, podejmowanej w celu weryfikacji usunięcia powstałych nieprawidłowości i wykonania zaleceń pokontrolnych.
2. W ramach bieżącej kontroli nad placówkami opiekuńczo wychowawczymi CAOPOW - przekazuje PCPR do 10-tego dnia każdego miesiąca informację w zakresie:

- 1) liczby miejsc w placówce oraz dzieci w niej umieszczonych;
 - 2) liczby samowolnych oddaleń się małoletnich z placówki;
 - 3) liczby interwencji na terenie placówki;
 - 4) liczby dzieci objętych opieką psychiatryczną;
 - 5) liczby dzieci hospitalizowanych;
 - 6) liczby urlopowań poza teren placówki,
- według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 5

1. Postępowanie kontrolne planowe prowadzone będzie w wymiarze:
 - 1) ORZP – co najmniej raz w roku;
 - 2) w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych i spokrewnionych oraz rodzinnych domach dziecka – nie mniej niż w 3 rodzinach w ciągu roku;
 - 3) w placówkach opiekuńczo-wychowawczych – co najmniej raz w roku.
2. Kontrole planowe ujmowane są w rocznym harmonogramie kontroli zawierającym:
 - 1) nazwę/imię i nazwisko Kontrolowanego;
 - 2) priorytety kontroli - informacje o zakresie kontroli;
 - 3) przewidziane Osoby uczestniczące w kontroli;
 - 4) przewidywany termin przeprowadzenia kontroli.
3. Harmonogram, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest przez podmioty wskazane w § 6 ust.1, w terminie do końca stycznia na dany rok kalendarzowy i przedkładany Zarządowi Powiatu Oleśnickiego, celem zatwierdzenia.
4. Zmiany w okresowym harmonogramie kontroli zatwierdza Zarząd Powiatu na wniosek Kontrolującego.
5. Kontrole nieplanowe organizowane i realizowane są przez Kontrolujących zgodnie z bieżącymi potrzebami.

§ 6

1. Za wykonywanie zadań w zakresie kontroli odpowiada odpowiednio:
 - 1) w przypadku kontroli PCPR- Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.
 - 2) w przypadku kontroli rodzin zastępczych, prowadzący rodzinne domy dziecka oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych- PCPR.
2. Na wniosek Naczelnika Wydziału Zdrowia, Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy oraz Dyrektora PCPR, Zarząd Powiatu udziela Kontrolującym upoważnienia, określającego rodzaj, zakres i termin kontroli.
3. Przy organizacji i realizacji kontroli Kontrolujący mogą, korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu kontroli.

§ 7

1. Postępowanie kontrolne obejmuje:
 - 1) zawiadomienie Kontrolowanego o terminie przeprowadzenia kontroli– na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli;
 - 2) przeprowadzenie czynności kontrolnych, zgodnie z § 8 niniejszych Procedur;
 - 3) sporządzenie protokołu z kontroli. Protokół, posiadający ponumerowane wszystkie strony, sporządzany jest w trzech egzemplarzach po jednym dla Kontrolowanego i Kontrolującego oraz jeden celem przedłożenia Zarządowi Powiatu Oleśnickiego;
 - 4) przekazanie protokołu z kontroli Kontrolowanemu – w terminie do 30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych;

- 5) podpisanie protokołu z kontroli przez Kontrolowanego lub wniesienie do niego zastrzeżeń – w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Kontrolowany ma prawo odmowy podpisania protokołu z kontroli. Informację taką Kontrolujący umieszcza w protokole z kontroli;
 - 6) w przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu z kontroli Kontrolujący dokonują ich rozpatrzenia – w terminie 7 dni od ich otrzymania. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, sporządza się kolejną wersję protokołu, której przygotowanie może być poprzedzone dodatkowymi czynnościami kontrolnymi. Poszczególne zapisy pkt. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
2. Postanowienia ust. 1 pkt 1 nie dotyczą kontroli nieplanowej.

§ 8

Kontrolujący, w związku z przeprowadzanym postępowaniem kontrolnym, ma prawo do:

- 1) żądania informacji, dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania kontroli;
- 2) wstępu w ciągu doby, w tym w porze nocnej – w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki, rodziny zastępczej lub osób prowadzących rodzinny dom dziecka, w których wykonywane są ich zadania;
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej jednostki oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem;
- 4) przeprowadzania oględzin obiektów, w których kontrolowana rodzina zastępcza lub osoby prowadzące rodzinny dom dziecka sprawują pieczę zastępczą;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki, rodziny zastępczej lub osób prowadzących rodzinny dom dziecka, udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie przeprowadzanej kontroli;
- 6) obserwacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 7) przeprowadzania indywidualnych rozmów z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej.

§ 9

1. W przypadku, gdy Kontrolowany, o którym mowa w § 1 pkt. 2:
 - 1) nie wypełnia swoich funkcji lub wypełnia je niewłaściwie, lecz nie zagraża to życiu lub zdrowiu dziecka, kopię protokołu z kontroli przekazuje się właściwemu rzeczowo i terytorialnie sądowi – w oparciu o art. 71 ust. 1 ustawy,
 - 2) nie wypełnia swoich funkcji lub wypełnia je niewłaściwie i zagraża to życiu lub zdrowiu dziecka, niezwłocznie Kontrolujący, sporządza i przekazuje notatkę z kontroli o stwierdzonych nieprawidłowościach:
 - a) właściwemu rzeczowo i miejscowo sądowi – w oparciu o art. 71 ust. 1 ustawy, właściwemu rzeczowo i miejscowo prokuratorowi – w oparciu o art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego;
 - b) dyrektorowi PCPR, który podejmuje niezwłocznie czynności mające zabezpieczyć dobro dziecka.
2. W przypadku, gdy Kontrolowany, nie wypełnia swoich zadań lub wypełnia je niewłaściwie, Kontrolujący wydaje Kontrolowanemu zalecenia pokontrolne mające na celu usunięcie stwierdzonych podczas kontroli i zawartych w protokole z kontroli nieprawidłowości.
3. Kontrolowany jest zobowiązany, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, powiadomić o sposobie ich wykonania.
4. Kontrolujący, w przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust.2 dokonują kontroli sprawdzającej Kontrolowanego, w terminie do 6 miesięcy od otrzymania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 10

1. Protokoły z kontroli Kontrolujący przedkładają Zarządowi Powiatu Oleśnickiego – w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania kontrolnego.
2. Kopie protokołów z kontroli rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka z terenu Powiatu Oleśnickiego, z wyłączeniem tych, które na mocy porozumień z innymi powiatami kontrolowane są przez inne podmioty, przekazywane są do dokumentacji tych rodzin prowadzonej w Zespole ds. Pieczy Zastępczej w PCPR w Oleśnicy.



Załącznik nr 1

do Procedury sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi

.....
(pieczęćka instytucji)

.....
miejscowość, data

SPRAWOZDANIE DOTYCZĄCE LICZBY MIEJSC W PLACÓWCE ORAZ DZIECI W NIEJ UMIESZCZONYCH*
(sprawozdanie comiesięczne)

Ilość miejsc w Placówce	Ilość dzieci umieszczonych (stan na ostatni dzień miesiąca)	Ilość wolnych miejsc (stan na ostatni dzień miesiąca)	Ilość dzieci umieszczonych w MOS (stan na ostatni dzień miesiąca)	Ilość dzieci umieszczonych w MOW (stan na ostatni dzień miesiąca)	Ilość dzieci do 18 roku życia (stan na ostatni dzień miesiąca)	Ilość dzieci powyżej 18 roku życia (stan na ostatni dzień miesiąca)	UWAGI

.....
(podpis Dyrektora Placówki)

* niniejsze sprawozdanie przedkłada się do PCPR do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni

.....
(pieczęć instytucji)

.....
miejscowość, data

SPRAWOZDANIE DOTYCZĄCE LICZBY SAMOWOLNYCH ODDALEŃ SIĘ MAŁOLETNIICH Z PLACÓWKI*
(sprawozdanie comiesięczne)

Dane małoletniego (imię i nazwisko)	Ilość samowolnych oddaleń się z placówki w miesiącu	Data samowolnego oddalenia się z placówki	Powrót z samowolnego oddalenia się z placówki	Przyczyna samowolnego oddalenia się z placówki	Działania podjęte przez placówkę na okoliczność samodzielnego oddalenia się z placówki wraz z datami czytności	Okoliczności powrotu dziecka do placówki (dowód policji, przez rodzinę, samodzielny powrót, itp.)	Stan małoletniego po powrocie z samowolnego oddalenia się z Placówki	Formy udzielonego wsparcia po powrocie małoletniego z samowolnego oddalenia się z placówki	UWAGI

.....
(podpis Dyrektora Placówki)

*niżej sprawozdanie przedkłada się do PCPR do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni

.....
(pieczęćka instytucji)

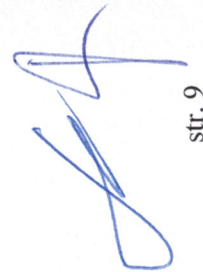
.....
miejscowość, data

SPRAWOZDANIE DOTYCZĄCE LICZBY INTERWENCJI NA TERENIE PLACÓWKI*
(sprawozdanie comiesięczne)

Data interwencji	Czas interwencji	Rodzaj służby, która interweniowała (policja, pogotowie, dzielnicowy, itp.)	Przyczyna interwencji	Dane małoletniego (imię i nazwisko), którego interwencja dotyczyła	Środki pomocy i wsparcia na terenie Placówki oraz zasoby personalne jednostki	Efekt interwencji	Stan dziecka po interwencji	Działania podjęte przez Placówkę po interwencji	UWAGI

.....
(podpis Dyrektora Placówki)

*niniejsze sprawozdanie przedkłada się do PCPR do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni



.....
(pieczęćka instytucji)

.....
miejscowość, data

SPRAWOZDANIE DOTYCZĄCE LICZBY DZIECI Z PLACÓWKI OBJĘTYCH OPIEKĄ PSYCHIATRYCZNĄ*
(sprawozdanie comiesięczne)

Lp.	Dane małoletniego (imię i nazwisko)	Data ostatniej konsultacji psychiatrycznej	Lekarz prowadzący, miejsce konsultacji	Sytuacja prawna małoletniego	Osoba/y obecne w czasie konsultacji psychiatrycznej	Stosowana farmakoterapia	Zakres stosowanej farmakoterapii	Przyczyna stosowania farmakoterapii	Data następcej konsultacji psychiatrycznej	UWAGI

.....
(podpis Dyrektora Placówki)

*niniejsze sprawozdanie przedkłada się do PCPR do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni



.....
(pieczęćka instytucji)

.....
miejscowość, data

SPRAWOZDANIE DOTYCZĄCE LICZBY DZIECI Z PLACÓWKI HOSPITALIZOWANYCH*
(sprawozdanie comiesięczne)

Lp.	Dane małoletniego (imię i nazwisko)	Miejsce hospitalizacji	Przyczyna hospitalizacji	Data rozpoczęcia hospitalizacji	Data zakończenia hospitalizacji	Diagnoza	Zalecenia	Działania podjęte przez Placówkę po hospitalizacji podopiecznego	UWAGI

.....
(podpis Dyrektora Placówki)

*niniejsze sprawozdanie przedkłada się do PCPR do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni


str. 11

.....
(pieczęćka instytucji)

.....
miejscowość, data

SPRAWOZDANIE DOTYCZĄCE LICZBY URLOPOWAŃ POZA TEREN PLACÓWKI*
(sprawozdanie comiesięczne)

L.p.	Imię i nazwisko podopiecznego	Osoba wnosząca o urlopowanie	Miejsce urlopowania	Podstawa prawna urlopowania	Czas urlopowania (od...do)	Data sporządzenia wywiadu środowiskowego	Stan dziecka po urlopowaniu (emocjonalny i fizyczny)	UWAGI

.....
(podpis Dyrektora Placówki)

*niniejsze sprawozdanie przedkłada się do PCPR do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni

