



Warszawa, 16 lutego 2022 r.

WOJEWODA MAZOWIECKI

WPS-I.431.1.3.2022.AK

Pani
XXXXX XXXXX
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzanowie

ZALECENIA POKONTROLNE

Na podstawie art. 126 oraz art. 127 w związku z art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020, poz. 2285) zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w dniu 24 stycznia 2022 r. przeprowadził kontrolę kompleksową w kierowanym przez Panią Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzanowie.

Przedmiotem kontroli był stan zatrudnienia i kwalifikacje kadry zatrudnionej w ośrodku pomocy społecznej, prawidłowość przyznawania zasiłków stałych oraz kierowania do domów pomocy społecznej i ustalania odpłatności za pobyt w dps, z uwzględnieniem działań podejmowanych w celu ustalenia możliwości partycypacji w kosztach pomocy osób zobowiązanych do jej udzielania w okresie od 1 stycznia 2020 r. do dnia kontroli.

Szczegółowe wyniki, ocena skontrolowanej działalności, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości zostały przedstawione w protokole z kontroli, podpisanym przez Panią bez zastrzeżeń w dniu 8.02.2022 r.

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości zwracam się o realizację następujących zaleceń pokontrolnych:

1. Zaktualizować regulamin organizacyjny jednostki mając na uwadze obowiązujący stan prawny, wskazanie osoby zastępującej kierownika w czasie jego nieobecności, a także tryb przyjmowania skarg i wniosków stosownie do § 9 ust. 3 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie wprowadzonego Uchwałą Nr IX/44/2013 Rady Gminy Radzanów z dnia 15 listopada 2013 r.
2. Zapewnić prawidłową organizację pracy ośrodka poprzez zatrudnienie pracowników socjalnych zgodnie z normami określonymi w art. 110 ust. 11 i 12 ustawy o pomocy społecznej. W celu zwiększenia efektywności starań w zakresie zatrudnienia pracowników socjalnych zgodnie z ww. przepisami: nawiązać współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy,

a także zamieszczać ogłoszenia o prowadzonych naborach na stronach internetowych Ośrodka oraz Urzędu Gminy w Radzanowie.

3. Wystąpić o zwiększenie środków w budżecie Ośrodka z przeznaczeniem na wynagrodzenia pracowników socjalnych zatrudnionych zgodnie z ww. normami stosownie do art. 17 ust. 1 pkt 18 ustawy o pomocy społecznej.
4. Wydawać decyzje administracyjne po przeprowadzeniu aktualizacji wywiadu środowiskowego zgodnie z art. 106 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej.
5. Przeprowadzać aktualizację sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób korzystających ze stałej pomocy zgodnie z art. 107 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej.
6. Ustalać sytuację osobistą, rodzinną, dochodową i majątkową osób i rodzin korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej na podstawie dokumentów określonych w art. 107 ust. 5b ustawy, w tym na podstawie zaświadczeń z urzędu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego lub jego braku.
7. Rzetelnie weryfikować czy świadczeniobiorcy zasiłków stałych nie posiadają uprawnień i nie pobierają świadczeń emerytalno-rentowych, występując do ZUS i KRUS z wnioskami o podanie odpowiednich informacji.
8. Zwiększyć nadzór nad dokumentowaniem prowadzonej pracy socjalnej, która jest jednym z podstawowych obowiązków pracownika socjalnego, stosownie z art. 6 pkt 12, art. 17 ust. 1 pkt. 10 i art. 119 ust. 1 pkt. 1 ustawy o pomocy społecznej.
9. Zapewnić przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych wyłącznie przez osoby uprawnione do wykonywania zawodu pracownika socjalnego.
10. W każdym przypadku podejmować z urzędu działania mające na celu ustalenie, czy osoby zobowiązane do alimentacji są w stanie świadczyć pomoc finansową na rzecz stałych zasiłkobiorców. W przypadku braku osób zobowiązanych, zawierać w przeprowadzanych wywiadach jednoznaczne zapisy.
11. Przestrzegać zapisów art. 39 i art. 46 § 1 k.p.a. w zakresie doręczania pism.
12. Opatrywać wpływające do Ośrodka dokumenty pieczętą wpływ, określając datę otrzymania, zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych.
13. Decyzje administracyjne wydawać z większą starannością i rzetelnością, zgodnie z art. 107 § 1 i § 3 k.p.a., tj.:
 - precyzyjnie powoływać podstawę prawną, w której zostaną powołane wszystkie przepisy prawne mające zastosowanie w danej, indywidualnej sprawie,
 - formułować i zapisywać rozstrzygnięcie decyzji w taki sposób, by nie było wątpliwości, czego ono dotyczy oraz jakie uprawnienia zostały stronie przyznane lub uchylone i na jaki okres,
 - wskazywać uzasadnienie faktyczne odnoszące się do konkretnych sytuacji, wynikających z akt sprawy (na podstawie szczegółowych okoliczności faktycznych i zgromadzonych materiałów) i uzasadnienie prawne, zawierające wyjaśnienie podstawy prawnej.

Ponadto zalecam wystąpić do Wójta Gminy Radzanów o udzielenie upoważnienia kolejnej osobie do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy zgodnie z zapisem art. 110 ust. 8 ustawy o pomocy społecznej.

Jednocześnie zobowiązuję Panią do przekazania, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszych zaleceń pokontrolnych, pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania.

Na podstawie art. 130 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, kto nie realizuje zaleceń pokontrolnych – podlega karze pieniężnej w wysokości od 500 do 12 000 zł.

Pouczenie

Stosownie do postanowień art. 128 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej kontrolowana jednostka może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich zastrzeżenia.

W przypadku nieuwzględnienia przez Wojewodę Mazowieckiego zastrzeżeń należy w terminie 30 dni powiadomić o realizacji zaleceń. W przypadku uwzględnienia przez Wojewodę Mazowieckiego, należy mieć na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych przez Wojewodę zastrzeżeń.

Z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

Kinga Jura
Zastępca Dyrektora
Wydziału Polityki Społecznej

Do wiadomości:

Pan XXXXX XXXXXX, Wójt Gminy Radzanów