Warszawa, 07 czerwca 2023 r.

WPS-IV.431.1.23.2023.MZ

Pani

Marzena Czernicka

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

ul. Płońska 4, 09-460 Mała Wieś

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 197b w związku z art. 186 pkt 1 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r.   
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn.zm.), zwanej dalej ustawą, oraz zgodnie z Planem Kontroli Zewnętrznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego na rok 2023 zespół w składzie: Monika Zambrzycka i Paulina Staszkiewicz- starsi inspektorzy wojewódzcy Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadził w terminie 26-28 kwietnia 2023 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Małej Wsi, zwanym dalej Ośrodkiem. Zakres kontroli obejmował: zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcia oraz pomocy asystenta rodziny, w okresie od 1 stycznia 2022 r. do dnia kontroli.

Na podstawie art. 197d ustawy oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzenia kontroli (Dz. U. poz. 1477) przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Wojewoda Mazowiecki pozytywnie ocenił sposób organizacji i realizacji przez Ośrodek zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym:

1. zapewnienie warunków organizacyjno-kadrowych do realizacji zadania z zakresu wspierania rodziny,
2. poprawność sporządzanej sprawozdawczości,
3. prawidłowość, adekwatność i skuteczność udzielanej pomocy i wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez działania prowadzone w formie pracy z rodziną lub pomocy w opiece i wychowaniu dziecka.
4. wywiązywanie się z obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r.   
   o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329).

Uchwałą nr 106/XV/2020 Rady Gminy Mała Wieś z dnia 13 marca 2020 r. nadano statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małej Wsi[[1]](#footnote-1). W statucie wskazano, że Ośrodek realizuje zadania gminy określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz o zadania z zakresu ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. W § 9 zapisano, że szczegółową organizację i zasady działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Ośrodka określa regulamin organizacyjny nadany przez kierownika Ośrodka, po uprzednim zatwierdzeniu go przez Wójta. Zarządzeniem nr 7/2021 kierownika Ośrodka z dnia 23 lipca 2021 r. nadano Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małej Wsi, natomiast Zarządzeniem nr 51/2021 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 22 lipca 2021 r. zatwierdzono regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małej Wsi.[[2]](#footnote-2) Regulamin zawierał zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykaz stanowisk pracy. Stanowisko asystenta rodziny przypisano   
do komórki organizacyjnej ds. wspierania rodziny. W § 11 regulaminu określono zadania   
dla asystenta rodziny. Zgodnie z § 6 pkt 2 regulaminu w czasie nieobecności kierownika Ośrodka jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego pracownik. Na stanowisku kierownika Ośrodka zatrudniona jest Pani od 1 marca 2023 r. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Okazała Pani upoważnienie do wydawania decyzji, w tym do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.[[3]](#footnote-3)

Zgodnie z art. 28a ustawy burmistrz sprawuje kontrolę nad podmiotami organizującymi pracę z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego. W Ośrodku nie przeprowadzono kontroli   
w tym zakresie.

Gmina nie wypełniła obowiązku wynikającego z art. 176 pkt 1 ustawy, nie przyjęła do dnia rozpoczęcia kontroli 3-letniego programu wspierania rodziny. Poinformowała Pani, że nowy program jest na etapie przygotowywania. Na dzień kontroli przedłożyła pani Gminny Program Wspierania Rodziny w Gminie Mała Wieś na lata 2020-2022, przyjęty przez Radę Gminy   
w Małej Wsi uchwałą nr 110/XV/2020 z dnia 13 marca 2020 roku.[[4]](#footnote-4) Koordynatorem programu jest Ośrodek. Program został poprzedzony diagnozą lokalnych potrzeb rodzin i dzieci. Wymieniono realizatorów, natomiast nie określono terminów realizacji działań oraz wskaźników osiągnięcia poszczególnych celów. Celem głównym programu było stworzenie spójnego systemu wspierania rodzin w Gminie Mała Wieś, przeżywających trudności   
w wypełnianiu swoich funkcji związanych z opieką, wychowaniem i skuteczną ochroną,   
jak i również profilaktyka środowiska lokalnego w zakresie promowania społecznie pożądanego modelu rodziny. W programie zapisano, że do 31 marca każdego roku będzie przedstawiane Radzie Gminy Mała Wieś roczne sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny. W toku prowadzonej kontroli nie okazano dokumentacji potwierdzającej dokonanie oceny poprzedniego programu. Program po upływie 3 lat powinien zostać oceniony w ramach ustalonych kryteriów ewaluacyjnych, natomiast kolejny, stanowić naturalną kontynuację wcześniej podjętych działań wynikających z oceny potrzeb gminy.

1. Zapewnienie warunków organizacyjno-kadrowych do realizacji zadania z zakresu wspierania rodziny.

Ośrodek zatrudniał osobę na stanowisku asystenta rodziny od kwietnia 2014 r na czas nieokreślony, na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w zadaniowym systemie czasu pracy.[[5]](#footnote-5) Ustalono, że asystent rodziny posiadał kwalifikacje określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy, spełniał wymogi zawarte w art. 12 ust. 1 pkt 2-4 oraz art. 17 ust. 3 i 4 ustawy. Dokonano również jego weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Zakres czynności asystenta rodziny uwzględniał pełen katalogu zadań wskazanych w ustawie. W badanym okresie, zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy, asystent rodziny podnosił swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniu z zakresu pracy z dziećmi i rodziną. W Ośrodku prowadzono dokumentację na okoliczność ewidencjonowania zadaniowego czasu pracy pn. miesięczny harmonogram pracy asystenta rodziny,   
w której asystent uwzględniał datę, godziny pracy z daną rodziną i na jej rzecz, opis wykonanych zadań. Miesięczna karta pracy asystenta rodziny zawierała podpis asystenta   
i akceptację kierownika. [[6]](#footnote-6)

1. Poprawność sporządzanej sprawozdawczości.

Stosownie do art. 176 pkt 6 ustawy, § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, Ośrodek przekazał sprawozdanie za okres: od 1 stycznia 2022 r do 30 czerwca 2022 r oraz   
od 1 lipca 2022 r do 31 grudnia 2022 r.[[7]](#footnote-7) Zgodność sprawozdań potwierdzono, dokonując porównania danych z prowadzoną w Ośrodku dokumentacją.

Art. 179 ustawy nakłada na wójta obowiązek złożenia radzie gminy do 31 marca każdego roku rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie. Całość materiału przedkładanego radzie gminy powinna   
być opracowana przez podmiot, który faktycznie odpowiada za realizację zadania w gminie,   
a zatem przez Ośrodek. Przedstawiła Pani dokument pn. Sprawozdanie z realizacji zadań   
za 2022 r Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małej Wsi z zakresu wspierania rodziny oraz potrzeby związane z realizacją zadań [[8]](#footnote-8), w którym opisane zostały działania realizowane   
w zakresie wspierania rodzin i dzieci przy pomocy asystenta rodziny. W sprawozdaniu przedstawiono rolę pracy asystenta rodziny oraz wskazano liczbę rodzin i liczbę dzieci objętych pomocą asystenta rodziny. Uwzględniono dane liczbowe dotyczące umieszczonych dzieci   
w pieczy zastępczej oraz partycypacji w kosztach ponoszonych przez gminę. W dokumencie wskazano potrzebę dalszego zatrudnienia asystenta rodziny do realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny.

1. Prawidłowość, adekwatność i skuteczność udzielanej pomocy i wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez działania prowadzone w formie pracy z rodziną lub pomocy w opiece i wychowaniu dziecka.

Wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych to zespół planowanych działań, mających na celu przywrócenie rodzinom zdolności do wypełniania tych funkcji, dlatego w pierwszej kolejności konieczne jest rzetelne zdiagnozowanie problemu. Na gminie skupia się nie tylko udzielanie pomocy rodzinie przeżywającej trudności, ale też prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

W celu realizacji tego zadania istotne jest dokonywanie analizy i oceny zjawisk mających wpływ na sytuację osób wymagających wsparcia w środowisku lokalnym, wskazanie aktywności przy identyfikowaniu i monitorowaniu osób i rodzin wymagających pomocy,   
w szczególności:

* ustalenie zasad postępowania odnośnie wymiany informacji dotyczącej rodzin   
  z problemami,
* stosowanie procedur weryfikowania własnych informacji i ustalenia wspólnych działań,
* wykorzystanie innych możliwości, odnośnie dotarcia do wszystkich osób potrzebujących pomocy i wsparcia.

Wyjaśniła Pani, że informacje o rodzinach przeżywających trudności pochodzą bezpośrednio od mieszkańców, a także od: pedagogów szkolnych, dzielnicowego, pracowników ośrodka zdrowia czy kuratorów. W Ośrodku nie ustalono zasad postępowania odnośnie wymiany informacji dotyczących rodzin z problemami, jak też procedur weryfikowania własnych informacji i ustalenia wspólnych działań. Wskazała Pani instytucje zapewniające wsparcie rodzinom z problemami opiekuńczo-wychowawczymi, z którymi współpracuje Ośrodek: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna   
w Płocku, szkoły podstawowe na terenie gminy Mała Wieś, ośrodki zdrowia na terenie gminy Mała Wieś. Istotne znaczenie ma także współpraca pomiędzy asystentem, a pracownikiem socjalnym, wymiana informacji oraz wspólne planowanie najbardziej efektywnych działań   
na rzecz rodziny.

Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy, w celu wsparcia rodziny, dziecko może zostać objęte opieką

i wychowaniem w placówce wsparcia dziennego. Na terenie gminy Mała Wieś   
nie funkcjonowała placówka wsparcia dziennego. Gmina nie obejmowała rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pomocą rodzin wspierających, o których mowa w art. 29 ustawy. Na stronie Internetowej Ośrodka umieszczono ogłoszenie o naborze kandydatów do pełnienia funkcji rodziny wspierającej.[[9]](#footnote-9) Zarządzeniem kierownika nr 3/2019 z 28 maja 2019 r. zostały wprowadzone procedury działań podejmowanych przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Małej Wsi.[[10]](#footnote-10) Przedstawiony dokument dotyczył: organizacji pracy z rodziną, zadań, zasad pracy i działań asystenta rodziny, zadań pracownika socjalnego oraz zasad współpracy asystenta i pracownika socjalnego. Ustalono, że asystent rodziny sporządza dokumentację zgodnie z przyjętymi wzorami określonymi w załącznikach nr:

1. wniosek o ustanowienie asystenta rodziny,

2. zgoda na podjęcie współpracy rodziny z asystentem,

3. Ocena wstępna sytuacji rodziny,

3a. karta informacyjna dotycząca rodziny,

3b. analiza wstępna sytuacji rodziny,

3c. analiza sytuacji zdrowotnej członków rodziny,

3d. analiza sytuacji szkolnej dziecka,

3e. analiza sytuacji wychowawczej dziecka,

4. plan pracy z rodziną część I,

5. Plan pracy z rodziną część II aktualizacja,

6. Dziennik wizyt w środowisku rodzinnym,

7. Notatka służbowa,

8. Sprawozdanie półroczne z pracy asystenta rodziny z rodziną,

9. Ocena końcowa z pracy asystenta rodziny z rodziną,

10. Miesięczny harmonogram pracy asystenta rodziny,

11. Działania asystenta rodziny na rzecz rodziny.

Zarządzenie wskazuje sposób dokumentowania pracy asystenta rodziny, ustala terminy   
wykonania poszczególnych czynności, oraz wskazuje sposób postępowania w sytuacji,   
gdy rodzina nie chce współpracować lub zaprzestaje współpracy, a nadal przeżywa trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Ponadto uwzględnia współpracę   
z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej przy tworzeniu planu pracy z rodziną, do czego zobowiązuje art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy.

W okresie od 1 stycznia 2022 r. do 25 marca 2023 r. wsparciem asystenta rodziny objęto 17 rodzin, w których wychowywało się 45 dzieci, w tym: 13 w wieku do 5 r. ż. i 32 dzieci powyżej 6 r.ż. Zgodnie z art. 10 ust. 4 ustawy asystent rodziny pracuje na rzecz powrotu dziecka   
do rodziny.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Poinformowała Pani, że z pozostałymi rodzinami nie jest świadczona praca z powodu braku zamieszkania na terenie gminy, bądź śmierci rodzica.   
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx[[11]](#footnote-11) W badanym okresie asystent rodziny zakończył współpracę z 7 rodzinami ze względu na osiągnięcie celów albo zmianę miejsca zamieszkania na teren innej gminy. [[12]](#footnote-12) W przypadku rodzin, które się wyprowadziły został poinformowany właściwy Ośrodek, że rodzina przeżywała trudności opiekuńczo wychowawcze i w związku z tym była objęta pomocą asystenta rodziny. Stosownie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy asystent monitorował funkcjonowanie rodzin po zakończeniu współpracy. Poinformowała Pani, że nie ustalono czasu monitoringu rodziny i odbywa się indywidualnie według potrzeb rodziny. Praca z rodziną dokumentowana była w oddzielnych teczkach,   
które zawierały: wywiad środowiskowy sporządzony przez pracownika socjalnego,   
wniosek do kierownika Ośrodka o przydzielenie asystenta rodziny, zgodę rodziny na podjęcie współpracy z asystentem, kartę informacyjną dotyczącą rodziny, analiza wstępna sytuacji rodziny, analiza sytuacji zdrowotnej członków rodziny, analiza sytuacji wychowawczej dziecka, ocena sytuacji rodziny, plan pracy z rodziną, aktualizacje planu pracy, sprawozdanie półroczne z pracy asystenta rodziny z rodziną, dziennik wizyt w środowisku rodzinnym   
oraz pisma do instytucji. Notatki służbowe stanowiły uzupełnienie informacji w sprawie.[[13]](#footnote-13) Przydzielanie asystenta rodziny następowało po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy, na wniosek pracownika socjalnego. Praca z rodziną prowadzona była za jej zgodą, stosownie do art. 8 ust. 3 ustawy. Asystent sporządzał plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i pracownikiem socjalnym, w którym uwzględniono:   
cel główny, cele szczegółowe, działania krótkoterminowe, termin i osoby odpowiedzialne   
za wykonanie działań oraz podpisy członków rodziny, asystenta oraz pracownika socjalnego. W planach pracy nie określono przewidywanego terminu usamodzielnienia rodziny   
oraz zakończenia z nią pracy. Asystent rodziny sporządzał aktualizacje planu pracy, działania krótkoterminowe określał w zależności od potrzeb i zmieniającej się sytuacji w rodzinie, wyznaczono terminy i osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy asystent powinien sporządzić plan pracy z rodziną,   
który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej. Zadaniem asystenta rodziny jest współpraca z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej w opracowaniu planu pracy z rodziną. Druki planu pracy z rodziną były podpisywane również przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

Ponadto 2 razy w roku asystent sporządzał dokument pn. Sprawozdanie za okres… z pracy asystenta rodziny z rodziną. W treści sprawozdań uwzględniano opis sytuacji rodziny przed objęciem wsparciem asystenta, cele współpracy z rodziną (główne i szczegółowe,   
w tym długoterminowe i krótkoterminowe) zadania wykonane w rodzinie w okresie współpracy oraz osiągnięte efekty, a także rokowania, wnioski i uwagi. Pod sprawozdaniem znajdowały   
się podpisy asystenta rodziny oraz kierownika ośrodka.

Główne działania podejmowane przez asystenta w ramach pracy z rodziną dotyczyły

podnoszenia umiejętności w zakresie: oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych rodziców

wobec dzieci, prawidłowego realizowania obowiązków na rzecz domu i rodziny, racjonalnego

gospodarowania budżetem domowym, dbania o utrzymanie porządku w domu, poprawy

relacji w rodzinie oraz mobilizowania do zachowania abstynencji alkoholowej.

Ustalono, że asystent realizował zadania, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy, w tym:

* prowadził dokumentację dotyczącą pracy z rodziną,
* opracowywał plan pracy z rodziną,
* dokonywał okresowej oceny sytuacji rodziny,
* udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i problemów

socjalnych,

* motywował członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
* monitorował funkcjonowanie rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
* współpracował z instytucjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka

i rodzin.

1. Wywiązywanie się z obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r.   
   o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329).

Ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” wprowadziła nowe zadania   
dla asystenta rodziny. Rolą asystenta rodziny jest koordynacja poradnictwa w zakresie: przezwyciężania trudności w pielęgnacji i wychowywaniu dziecka, wsparcia psychologicznego, pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich   
i uprawnień pracowniczych, dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej. Zarządzeniem kierownika nr 3/2021 z 24 marca 2021 r. zostały wprowadzone procedury w sprawie działań podejmowanych przez asystenta rodziny   
na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin   
„Za Życiem” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Małej Wsi.[[14]](#footnote-14) Przedstawiony dokument dotyczył: zadań asystenta rodziny, procedurę sporządzania dokumentacji pracy   
z rodziną oraz wzory dokumentacji stosowanej w pracy asystenta. W okresie objętym kontrolą Ośrodek wypłacił jedno świadczenie jednorazowe z tytułu urodzenia się żywego dziecka,   
o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. Wyjaśniła Pani, że rodzinie udzielono informacji o możliwości skorzystania z poradnictwa i współpracy z asystentem rodziny, jednak rodzina nie wykazała chęci współpracy.[[15]](#footnote-15)

Wobec przedstawionej oceny dotyczącej sposobu organizacji i realizacji przez Ośrodek zadań

wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, odstąpiono   
od wydania zaleceń pokontrolnych, natomiast biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, przekazuję wnioski i uwagi dotyczące realizacji zadań, wskazując na potrzebę:

* realizacji obowiązku wynikającego z art. 176 pkt 1 ustawy dotyczącego opracowania   
  i realizowania 3-letniego gminnego programu wspierania rodziny,
* przyjęcia zasad współpracy i wymiany informacji pomiędzy Ośrodkiem, a instytucjami   
  i podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
* wypracowania mechanizmów identyfikowania wszystkich rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w celu objęcia ich wsparciem w formie pracy z rodziną lub pomocy w opiece i wychowaniu dziecka,
* podjęcia działań w celu nawiązania współpracy z rodzinami, które mogłyby stanowić rodzinę wspierającą dla rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
* rozważenia potrzeb gminy w zakresie wspierania rodzin w formie pomocy w opiece   
  i wychowaniu, poprzez prowadzenie przez gminę placówki wsparcia dziennego.

Pouczenie

Zgodnie z art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447, z późn.zm.) oraz § 14 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz. U. poz. 1477) kontrolowana jednostka może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zgłosić do Wojewody Mazowieckiego zastrzeżenia do wydanego wystąpienia lub/i do zawartych w nim zaleceń pokontrolnych na adres: Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, Wydział Polityki Społecznej, plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

W przypadku nieuwzględnienia przez Wojewodę Mazowieckiego zastrzeżeń oraz w przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń do zaleceń, kontrolowana jednostka jest obowiązana w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego powiadomić wojewodę o sposobie realizacji uwag, wniosków i zaleceń.

W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń odpowiadając na zalecenia należy mieć na uwadze zmiany wynikające z powyższego faktu. Jednocześnie przypominam, że w przypadku osób, które nie realizują zaleceń pokontrolnych mają zastosowanie przepisy art. 198 ustawy   
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

**Z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO*****Anna Olszewska*****Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej**

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Starszy Inspektor Wojewódzki

Monika Zambrzycka

Starszy Inspektor Wojewódzki

Paulina Staszkiewicz

1. Akta kontroli, s. 28-32. [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 33-41. [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 42-43. [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s. 44-52. [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s. 53-54. [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s. 55-61. [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 62-63. [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli, s. 64-68 . [↑](#footnote-ref-8)
9. https://malawies.naszops.pl/n,nabor-rodzin-wspierajacych [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 69-92. [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s. 150-152. [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli, s. 93-103. [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli, s. 104-149. [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli, s. 153-160. [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli, s. 161. [↑](#footnote-ref-15)