Warszawa, 15 czerwca 2023 r.

WPS-IV.431.1.16.2023.PS

Pani

Alina Majerska

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Mochowie

ul. Sierpecka 2, 09-214 Mochowo

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 197b w związku z art. 186 ust. 1 pkt 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 29-31 marca 2023 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym  w  Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mochowie, 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 pomimo uchybień 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 278/XXXVIII/2017 Rady Gminy Mochowo z dnia 11 sierpnia 2017r. nadano statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie, zmienionego Uchwałą Nr 115.XIII.2019 Rady Gminy Mochowo z dnia 29 listopada 2019 roku.[[1]](#footnote-1) W statucie wskazano, że Ośrodek realizuje zadania gminy określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz zadania z zakresu ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. W § 17 ust. 1 statutu wskazano, że organizację wewnętrzną Ośrodka oraz kompetencje i podległość służbową poszczególnych komórek i samodzielnych stanowisk określa kierownik w „Regulaminie organizacyjnym”, przedstawianym Wójtowi Gminy do zatwierdzenia. Zarządzeniem Nr 15 Wójta Gminy Mochowo z dnia 24.02.2016 r. zatwierdzono Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie, do którego dwukrotnie wprowadzono zmiany Nr 36/2017 z dnia 27.06.2017 r. i Nr 105/2018 z dnia 31.12.2018 r.[[2]](#footnote-2)  
W § 16 regulaminu określono zadania asystenta rodziny, brak jednak odniesienia do realizacji zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, do czego zobowiązuje art. 15 ust. 1 pkt 13a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

W § 10 ust. 2 zapisano, że w przypadku nieobecności kierownika Ośrodkiem kieruje upoważniony pracownik.[[3]](#footnote-3)

Na stanowisku kierownika Ośrodka zatrudniona jest Pani od 1 grudnia 2009 r. Okazała Pani Upoważnienie Nr Or.0052.43.2019 z dnia 30.12.2019 r. Wójta Gminy Mochowo do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji.[[4]](#footnote-4)

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

Gmina wypełniła obowiązek wynikający z art. 176 pkt 1 ustawy, opracowała Gminny Program Wspierania Rodziny na lata 2022-2024, który został przyjęty uchwałą Nr 245.XXX.2021 Rady Gminy Mochowo z dnia 28 października 2021 r.[[5]](#footnote-5) Wykonanie uchwały powierzono Wójtowi Gminy. Celem głównym jest „Wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w procesie przywracania ich zdolności do prawidłowego funkcjonowania”. Program nie zawierał harmonogramu realizacji celów z przypisanymi realizatorami, terminów ich realizacji oraz wskaźników. Wskaźniki w sposób bezpośredni przekładają się na działania ewaluacyjne, które powinny być zawarte w kompletnym   
i rzetelnym programie. Ewaluacja poprzedzana jest monitorowaniem zakresu stopnia realizacji przyjętych celów. Nie przedstawiono 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

W okresie objętym kontrolą Ośrodek zatrudniał asystenta rodziny na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w zadaniowym systemie czasu pracy. Ustalono, że asystent rodziny posiadał kwalifikacje określone w art. 12 ust.1 pkt.1 ustawy, spełniał wymogi zawarte w art. 12 ust. 1 pkt 2-5 oraz art. 17 ust. 3 i 4 ustawy. Zakres czynności zatrudnionego asystenta rodziny nie uwzględniał pełnego katalogu zadań wskazanego w art. 15 ust.1 ustawy, brak odniesienia do art. 15 ust.1 pkt. 13a ustawy.

Ponadto, wątpliwość budzi zapis w zakresie czynności asystenta rodziny: „wspieranie rodziny przez objęcie działaniami wychowawczymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi w formie organizowania zajęć (zajęcia i zabawy w placówkach wsparcia dziennego w formie przyjmowania zastępstw pracowniczych w placówkach wsparcia dziennego)”.[[6]](#footnote-6) Zadania asystenta rodziny zostały określone w art. 15 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Nie przedstawiono dokumentacji potwierdzającej realizację obowiązku określonego w art. 12 ust. 2 ustawy.

1. Poprawność sporządzanej sprawozdawczości

Stosownie do art. 176 pkt 6 ustawy, § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej Ośrodek przekazał sprawozdanie za okres: od 1 stycznia do 30 czerwca 2022 r.; od 1 lipca do 31 grudnia 2022 r.[[7]](#footnote-7) Zgodność sprawozdań sprawdzono, dokonując porównania danych z prowadzoną w Ośrodku dokumentacją. Ustalono, że Ośrodek błędnie wskazał w pierwszym półroczu 1 rodzinę zobowiązaną przez sąd do pracy z asystentem rodziny. Z okazanej dokumentacji wynika, że 1 rodzina została zobowiązana przez sąd do pracy z asystentem rodziny w drugim półroczu 2022 r. [[8]](#footnote-8)

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. Okazała Pani dokument pn. Sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej za 2022 rok.[[9]](#footnote-9) Poinformowała Pani, że sprawozdanie zostanie przedłożone podczas najbliższej sesji Rady Gminy Mochowo.   
W dokumencie nie wykazano potrzeb związanych z realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny. Obowiązek, wynikający z art. 179 ustawy nie został wypełniony w całości.

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.

Zarządzeniem Nr GOPS.05.2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej   
w Mochowie z 4 kwietnia 2018 roku, wprowadziła Pani *Zasady współpracy i wymiany informacji pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mochowie a podmiotami działającymi na rzecz udzielania wsparcia rodzinom* (załącznik nr 1) oraz *Mechanizmy identyfikowania rodzin z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi i diagnozowanie sytuacji tych rodzin w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mochowie* (załącznik nr 2).[[10]](#footnote-10)

Zasady współpracy obejmują m.in. tematykę problemów podejmowanych podczas współpracy, określają jej mocne i słabe strony. W dokumencie wskazano instytucje, działające na terenie gminy oraz powiatu sierpeckiego w zakresie pomocy i wsparcia rodzin. Ww. dokument określa także zasady współpracy i wymiany informacji pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mochowie a instytucjami i podmiotami działającymi na jej rzecz. W dokumencie pn. Mechanizmy identyfikowania rodzin z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi   
i diagnozowanie sytuacji tych rodzin w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mochowie, diagnoza została przedstawiona w sposób ogólny, nie wiadomo, kto jest odpowiedzialny za jej przygotowanie.

Zarządzeniem Nr GOPS.05.2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej   
w Mochowie z 4 kwietnia 2018 roku przyjęto Standardy pracy asystenta rodziny w Gminie Mochowo (załącznik Nr 3).[[11]](#footnote-11)

W punkcie V zarządzenia wymieniono wprowadzone do stosowania wzory dokumentów obowiązujące asystenta pn.: wniosek o przydzielenie asystenta rodziny, zgoda na podjęcie współpracy rodziny z asystentem, dziennik pracy asystenta rodziny (rodzaj podjętych działań), plan pracy z rodziną, karta pracy asystenta rodziny (sprawozdanie miesięczne), okresowa ocena sytuacji rodziny, sprawozdanie półroczne, wniosek o zakończenie pracy asystenta rodziny   
z rodziną. Brak wzorów dokumentów pn. zgoda na podjęcie współpracy rodziny   
z asystentem oraz wniosek o zakończenie pracy asystenta rodziny z rodziną.

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 Mochowo nie funkcjonuje żadna placówka wsparcia dziennego. Gmina nie obejmowała rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pomocą rodzin wspierających, o których mowa w art. 29 ustawy.

W okresie od 1 stycznia 2022 r. do 29 marca 2023 r. wsparciem asystenta rodziny objęto 15 rodzin, w których wychowywało się 27 dzieci, w tym: 4 w wieku do 5 r.ż. oraz 23 w wieku od 6 do 18 r.ż. [[12]](#footnote-12)

Zgodnie z art. 10 ust. 4 ustawy praca z rodziną jest prowadzona także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Asystent sporządzał na wniosek sądu informacje na temat funkcjonowania rodziny.   
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Poinformowała Pani, że z pozostałymi rodzinami nie jest świadczona praca z powodu braku zamieszkania na terenie gminy, bądź śmierci rodzica. Asystent rodziny zakończył współpracę z 3 rodzinami ze względu na osiągnięcie celów. Stosownie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy asystent monitorował funkcjonowanie rodzin po zakończeniu współpracy. Natomiast w przypadku rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny, która przeprowadziła się na teren innej gminy, poinformowano właściwy ośrodek pomocy społecznej, co potwierdziła Pani, przedstawiając prowadzoną dokumentację.[[13]](#footnote-13)

Poinformowała Pani, że w kontrolowanym okresie w jednej rodzinie z jednym dzieckiem wszczęto procedurę Niebieskiej Karty. Rodzina ta została objęta wsparciem asystenta rodziny.

Praca z rodziną dokumentowana była w oddzielnych teczkach, które zawierały: wniosek   
o przydzielenie asystenta rodziny, zgodę na podjęcie współpracy rodziny z asystentem, ocenę sytuacji rodziny, plan pracy z rodziną, dziennik pracy asystenta rodziny, miesięczną kartę pracy asystenta rodziny, okresową ocenę sytuacji rodziny, sprawozdania półroczne, notatki służbowe, pisma do innych instytucji. Przydzielenie 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. Wyjaśniła Pani, że asystent rodziny sporządzał plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny   
i pracownikiem socjalnym. Plan pracy zawierał cel główny, cele szczegółowe, termin realizacji , przewidywane efekty pracy z rodziną, a także wskazywał osoby odpowiedzialne za realizację działań.

Stosownie do art. 15 ust. 1 pkt. 15 ustawy asystent dokonywał okresowej oceny sytuacji rodziny z zachowaniem wskazanych terminów. Sporządzał dokument pn. Ocena okresowa pracy asystenta rodziny z rodziną, który przedkładał Pani do akceptacji.

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 i przekazywał kierownikowi Ośrodka,
* monitorował funkcjonowanie rodziny po zakończeniu z nią pracy,
* udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych oraz trudności wychowawczych,
* motywował członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
* podejmował starania w celu objęcia dzieci opieką specjalistyczną,
* 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. W okresie kontrolnym nie odnotowano występowania z wnioskiem rodzin o wsparcie asystenta, jak również o świadczenie określone w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.

Na podstawie art. 197 d ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015r.   
w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli i wobec stwierdzonych uchybień kieruję do Pani następujące zalecenia pokontrolne:

* dopracować procedury określające standardy pracy asystenta rodziny oraz podejmowanej przez niego koordynacji wsparcia, określonej w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, w tym wzory wprowadzonych do stosowania dokumentów;
* wypełniać obowiązek wynikający z art. 179 ustawy w zakresie przedstawienia radzie gminy potrzeb związanych z realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny;
* realizować obowiązek określony w artykule 12 ust. 2 ustawy;
* rzetelnie wypełniać obowiązek wynikający z art. 176 pkt 6 ustawy dotyczący sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny,

Uwagi i wnioski pokontrolne

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* 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.28-37 [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 38- 51 [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 52 [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s. 53 [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s. 54-71 [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s. 107 [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 84- 87 [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli, s.81-84, 106-107 [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli, s.72- 78 [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 87-92 [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s .93-102 [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli, s. 106-107 [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli, s. 193 [↑](#footnote-ref-13)