Warszawa, 22 czerwca 2023 r.

WPS-IV.431.1.20.2023.BK

Pani

Jadwiga Matuszyńska

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

ul. Władysława Reymonta 2, 09-135 Siemiątkowo

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, zgodnie z Planem Kontroli Zewnętrznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego na rok 2023, zespół w składzie: Beata Krzykowska i Anna Kamińska  
- starsi inspektorzy wojewódzcy Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadził w terminie 18-19 kwietnia 2023 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemiątkowie, 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 roku do dnia kontroli.

Na podstawie art. 197d ww. ustawy oraz na podstawie 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) przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Wojewoda Mazowiecki pozytywnie pomimo uchybień ocenił sposób zapewnienia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcia oraz pomocy asystenta rodziny, 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).

Stanowisko kierownika Ośrodka objęła Pani 1 kwietnia 1998 roku, nie posiadała Pani upoważnienia do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji. Posiadała Pani imienne upoważnienie do prowadzenia postępowań w sprawach związanych z realizacją ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.[[1]](#footnote-1) W trakcie kontroli Wójt Gminy Siemiątkowo upoważnił Panią do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji.[[2]](#footnote-2) Podczas Pani nieobecności, zastępstwo pełnił upoważniony pracownik Pani Malwina Zamorowska – starszy pracownik socjalny.

Uchwałą nr XI/46/2011 Rady Gminy Siemiątkowo z dnia 1 grudnia 2011 r. przyjęto statut Ośrodka, do którego wprowadzono zmiany uchwałami: nr XXXI.18.2014 z dnia 6 czerwca 2014 r., nr XV.16.2016 z dnia 18 maja 2016 r.[[3]](#footnote-3) Wprowadzone do statutu zmiany wskazują, że do zadań Ośrodka należy m. in. realizacja zadań określonych w ustawie o wspieraniu rodziny  
i systemie pieczy zastępczej. Statut Ośrodka nie został uaktualniony o realizowane zadania  
z zakresu ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. Zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o finansach publicznych[[4]](#footnote-4), jednostka budżetowa działa na podstawie statutu określającego w szczególności jej nazwę, siedzibę i przedmiot działalności. Jest to, zatem dokument stanowiący podstawę działania gminnej jednostki budżetowej, jaką jest ośrodek pomocy społecznej i winien on zawierać wszystkie elementy wymienione w tym przepisie. Zgodnie z § 7 tryb pracy Ośrodka oraz organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres pracy komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny Ośrodka (…) wprowadzony przez kierownika Ośrodka.

Zarządzeniem nr 4.2019 kierownika Ośrodka z dnia 2 września 2019 r. wprowadzono regulamin organizacyjny. W regulaminie wyszczególniono stanowisko i zakres obowiązków asystenta rodziny.[[5]](#footnote-5)

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

Na dzień kontroli gmina nie opracowała gminnego programu wspierania rodziny, tym samym gmina nie wywiązała się z obowiązku określonego w art. 176 pkt 1 ustawy. Udzieliła Pani wyjaśnień, że ostatni realizowany program obejmował lata 2017-2019. Poinformowała pani, że aktualnie Ośrodek jest w trakcie opracowywania gminnego programu.[[6]](#footnote-6)

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

Ośrodek zatrudniał asystenta rodziny od drugiego półrocza 2015 r. W okresie objętym kontrolą Ośrodek zatrudniał asystenta rodziny na podstawie umowy o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy na 0,5 etatu. Osoba zatrudniona na stanowisku asystenta rodziny posiadała kwalifikacje określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy, zakres obowiązków opracowany zgodnie z katalogiem zadań określonych w art. 15 ust. 1 ustawy, spełniała wymogi zawarte w art. 17 ust. 3 i 4 oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i 4 ustawy. Akta osobowe nie zawierały oświadczenia wynikającego z art. 12 ust. 1 pkt 3 ustawy. Oświadczenie zostało uzupełnione w trakcie prowadzonej kontroli. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w przypadku zatrudniania lub dopuszczania osób do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi pracodawca lub inny organizator w zakresie takiej działalności ma obowiązek sprawdzenia, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. W aktach osobowych asystenta brak było dokumentu potwierdzającego dokonanie weryfikacji. W trakcie kontroli podjęła Pani czynności w zakresie sprawdzenia asystenta rodziny w przedmiotowym Rejestrze. Osoba pracująca na stanowisku asystenta rodziny nie podnosiła kwalifikacji w zakresie pracy z rodziną poprzez uczestnictwo w szkoleniach.

2. Poprawność sporządzanej sprawozdawczości.

Ośrodek wypełnił obowiązek wynikający z § 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 i przekazał sprawozdanie za okres od 1 stycznia 2022 r. do 30 czerwca 2022 r. i od 1 lipca do 31 grudnia 2022 r.[[7]](#footnote-7) Zwrócono uwagę, że w sprawozdaniu za okres od 1 lipca 2022 r. do 31 grudnia 2022 r. wskazano 1 rodzinę,  
z którą asystent zakończył pracę ze względu na zaprzestanie współpracy przez rodzinę. Analiza dokumentów wykazała, że powodem zakończenia pracy była zmiana miejsca zamieszkania przez rodzinę.[[8]](#footnote-8)

Art. 179 ustawy[[9]](#footnote-9) nakłada na wójta obowiązek złożenia radzie gminy do 31 marca każdego roku rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawienia potrzeb w tym zakresie. Całość materiału przedkładanego radzie gminy powinna być opracowana przez podmiot, który faktycznie odpowiada za realizację zadania w gminie, czyli przez Ośrodek. W trakcie kontroli okazała Pani dokument pn. Sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny za rok 2022 oraz potrzeb związanych z realizacją zadań w 2023 roku w Gminie Siemiątkowo, które wpłynęło do Urzędu Gminy Siemiątkowo 17 marca 2023 r.[[10]](#footnote-10) Dokument zawierał ogólne treści dotyczące realizacji zadań własnych gminy wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Ustalono niespójną nazwę pkt. II Realizacja innych zadań wynikających z gminnego programu wspierania rodzin w 2022 roku z przedstawioną w nim treścią. Należy wskazać, jak podniesiono powyżej, że gmina nie opracowała i nie realizowała przedmiotowego programu. Dokument nie opisywał działań realizowanych w zakresie wspierania rodzin i dzieci przy pomocy asystenta rodziny. W sposób ogólny przedstawiono instytucje i osoby, z którymi współpracował Ośrodek, jednakże nie zawarto szczegółowych informacji na temat prowadzenia współpracy z tymi podmiotami w zakresie wspierania rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze.

Sprawozdanie przedstawiało prognozowane potrzeby związane z realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny w 2023 roku.[[11]](#footnote-11) Mając powyższe na uwadze należy uznać, że obowiązek wynikający z art. 179 ustawy za rok 2022 został wypełniony w całości.

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.

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 opiekuńczo- wychowawcze pochodzą od pracowników socjalnych, mieszkańców, radnych, sołtysów, pedagogów i wychowawców szkolnych, gminnego zespołu interdyscyplinarnego. Wskazała Pani instytucje, z którymi współpracuje Ośrodek: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Żurominie, Poradnictwo Specjalistyczne działające przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żurominie, Zespół Kuratorski Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Mławie, Zespół Szkół w Siemiątkowie, Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łaszewie, Ośrodek Zdrowia w Siemiątkowie, Komenda Powiatowa w Żurominie, Posterunek Policji w Bieżuniu. Zakres współpracy dotyczył głównie wymiany informacji o rodzinach z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi.

Okazała Pani Zarządzenie nr 1/2023 z dnia 1 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia Zasad współpracy i sprawnej wymiany informacji pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Siemiątkowie a podmiotami i instytucjami zaangażowanymi w udzielanie wsparcia rodzinom oraz mechanizmów identyfikowania rodzin z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi i diagnozowania sytuacji tych rodzin.[[12]](#footnote-12)

W trakcie kontroli okazano zarządzenie kierownika nr 5/2019 z dnia 3 września 2019 r.  
w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, do którego załączono wzory 13 dokumentów.[[13]](#footnote-13)

W treści procedury w § 4 Zadania pracownika socjalnego, zapisano: *W przypadku rezygnacji lub braku współpracy rodziny z asystentem dalsza praca z rodziną odbywa się poprzez kontynuowanie pracy socjalnej oraz wizyty kontrolne w środowisku dokonywane przez właściwego pracownika socjalnego przez okres nie krótszy niż 3 miesięcy, nie rzadziej niż raz w miesiącu. Z wizyt kontrolowanych każdorazowo pracownik socjalny sporządza stosowną adnotację urzędową, którą dołącza do akt rodziny*.[[14]](#footnote-14) Wskazać należy, że zadania realizowane przez pracownika socjalnego obejmują inny zakres niż wskazany w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Jeżeli jest zasadność dalszego wspierania rodziny ze względu na występujące problemy w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, kierownik Ośrodka może wystąpić do sądu z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną. Stosownie z art. 109 § 2 pkt 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, sąd opiekuńczy może  
w szczególności zobowiązać rodziców oraz małoletniego do określonego postępowania,  
w szczególności do pracy z asystentem rodziny, realizowania innych form pracy z rodziną (…). Zasadnym jest uzupełnienie powyższego zapisu o postępowanie w sytuacji, gdy rodzina nie chce podjąć współpracy z asystentem rodziny lub z niej rezygnuje. Zastanowienia wymaga zapis: *Po powzięciu informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych (dotyczy również rodzin, których dziecko zostało umieszczone w pieczy zastępczej) pracownik socjalny przeprowadza wywiad środowiskowy, w celu ustalenia zasadności objęcia rodziny pomocą asystenta rodziny*.[[15]](#footnote-15) Zgodnie z art. 10 ust. 4 ustawy, praca z rodziną jest prowadzona także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną. Zauważono niespójność treści załącznika pn. ocena końcowa pracy asystenta rodziny z rodziną, w którym wskazano powody do zakończenia pracy z rodziną, z treścią procedury, która nie określała kryteriów do zakończenia pracy asystenta z rodziną. Ponadto uwagę zwraca zapis jednego z powodów, tj. zmiana formy pomocy (na (…), np. praca socjalna, piecza zastępcza, usługi opiekuńcze, kuratela sądowa, (…)). Wskazać należy, że praca asystenta rodziny jest podstawowym elementem wspierania rodziny i przy współpracy z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, rodzina może otrzymać kompleksową pomoc. Wymienione powody zakończenia pracy asystenta, a zwłaszcza czasowe umieszczenie dziecka w pieczy zastępczej, nie mogą być powodem zakończenia pracy z rodziną biologiczną. Ponadto zapisy dokumentu nie wskazują, że na okoliczność zakończenia pracy z rodziną asystent wypełnia załącznik nr 9. W treści procedury zapisano, że asystent rodziny dokumentuje swoją pracę sporządzając: kartę pracy rodziny, kartę pracy w terenie na rzecz rodziny, kartę pracy w biurze, które nie były uwzględnione w wykazie załączników do procedury. Analiza dokumentacji wykazała, że asystent prowadził dokument pn. dziennik pracy asystenta rodziny (zał. nr 11).

Przydzielanie asystenta rodziny następowało po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy, na wniosek pracownika socjalnego, po akceptacji przez kierownika Ośrodka. Ustalono, że pracownicy socjalni ponownie (po zatrudnieniu obecnie pracującego asystenta rodziny), przeprowadzali wywiad środowiskowy, wnioskowali do kierownika Ośrodka o objęcie rodziny wsparciem asystenta oraz przyjmowali od rodziny zgodę, o której mowa w art. 8 ust. 3 ustawy. W przepisach ustawy o wspieraniu rodziny  
i systemu pieczy zastępczej brak wskazania do przeprowadzania wywiadu środowiskowego na okoliczność sporządzania ponownego wniosku o przydzielenie asystenta. Wniosek do kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny opatrzony był opisem - załącznik nr 9 [[16]](#footnote-16), jednakże nie był formalnie wprowadzony do stosowania zarządzeniem kierownika nr 5/2019 z dnia 3 września 2019 r. Natomiast w spisie załączników do procedury dokument pn. ocena końcowa pracy z rodziną stanowi załącznik  
nr 9. Zasadnym jest dopracowanie wprowadzonych formalnie standardów działań podejmowanych przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w celu usystematyzowania prowadzonej dokumentacji. Analiza dokumentów wykazała, że pracownicy socjalni składali wniosek do kierownika Ośrodka o objęcie wsparciem asystenta rodziny po sporządzeniu przez asystenta opisu sytuacji rodziny (wstępnej diagnozy) i planu pracy z rodziną. Natomiast przedmiotowa zgoda przyjmowana była w dniu opracowania planu pracy.[[17]](#footnote-17) W przypadku zobowiązania przez sąd rodziny do współpracy z asystentem kierownik przydzielał asystenta rodzinie na wniosek pracownika socjalnego. XXXXXXX, XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Dodatkowo pracownicy socjalni sporządzali dokument pn. kwestionariusz analizy sytuacji rodziny, w którym uwzględniali: sytuację mieszkaniową, strukturę rodziny, miesięczne stałe wydatki ponoszone przez rodzinę, dochody członków rodziny, sytuację szkolną i wychowawczą dzieci, sytuację zdrowotną członków rodziny. Nie wystąpiły okoliczności przydzielenia asystenta rodziny w przypadkach, o których mowa w art. 11 ust. 1a ustawy.

Kontroli poddano dokumentację 4 rodzin, które asystent rodziny objął wsparciem, co stanowi 100% akt wszystkich rodzin. Dokumentacja rodziny gromadzona była w indywidualnej teczce, która zawierała m.in.: wywiad środowiskowy, kwestionariusz analizy sytuacji rodziny, opis sytuacji rodziny, zgodę na współpracę z asystentem rodziny, plan pracy z rodziną, aktualizację planu pracy z rodziną, wniosek do kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
o objecie rodziny wsparciem asystenta rodziny, ocenę okresową sytuacji rodziny za okres … do …, sprawozdanie z pracy asystenta rodziny w środowisku rodziny za okres od … do …, dziennik pracy asystenta rodziny, opinie do sądu, notatki służbowe. Asystent w dokumencie pn. dziennik pracy asystenta rodziny, sporadycznie zamieszczał wpisy potwierdzające współpracę z przedstawicielami instytucji pracującymi na rzecz dziecka i rodziny.   
Ustalono, że asystent sporządzał wstępną diagnozę rodziny na dokumencie pn. opis sytuacji rodziny. W dokumencie uwzględniał: obraz aktualnej sytuacji z perspektywy członków rodziny (trudności, mocne strony, oczekiwania, potrzeby, cele rodziny), informacje o rodzinie przedstawione przez innych pracowników służb społecznych (cele do osiągnięcia wskazane przez pracowników instytucji), opis sytuacji rodziny z perspektywy asystenta rodziny (trudności, umiejętności wymagające wzmocnienia, zasoby rodziny, środowiska lokalnego oraz instytucjonalnego), formy wsparcia dla rodziny. Przeprowadzona diagnoza nie określała poziomu kompetencji opiekuńczo-wychowawczych rodziców.[[18]](#footnote-18)

Asystent rodziny opracowywał plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny  
i pracownikiem socjalnym, który przekazywał kierownikowi Ośrodka do zapoznania i podpisu. Druk planu zawierał: cel główny, cele szczegółowe, działania rodziny/osoby, działania asystenta rodziny, przewidywane efekty, termin i miejsce wykonania. Ponadto uwzględniał: przyczyny trudnej sytuacji życiowej rodziny/osoby, cele sformułowane przez rodzinę/osobę, zasoby i możliwości rodziny/osoby, ograniczenia rodziny/osoby utrudniające rozwiązanie trudnej sytuacji życiowej oraz wyznaczaną datę oceny planu pracy. Zwrócono uwagę na ogólne wskazanie terminu wykonania, np. 2022/2023, 2022, które nie precyzuje czy zaplanowane działanie ma charakter długo czy krótkoterminowy. Dodatkowo wskazywano okres realizacji planu, np. od 14 października 2022 r. do 31 grudnia 2023 r. Ustalono, że cel główny i cele szczegółowe sformułowane były w sposób ogólny, np. podniesienie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych oraz poprawa sytuacji bytowej rodziny, rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych, poszukiwanie rozwiązań w różnych trudnych sytuacjach życia rodzinnego.[[19]](#footnote-19) Uwagę zwraca stosowanie przez asystenta szablonowości w sporządzanych planach pracy  
z rodziną, bez uwzględniania odrębności i indywidualności rodziny. Analiza dokumentów wykazała, że asystent dokonywał aktualizacji planu pracy z rodzinami raz w roku – w miesiącu styczniu. Sporządzana aktualizacja planów pracy z rodziną powinna uwzględniać indywidualne zmiany zachodzące w rodzinie, w związku z tym, planowanie pracy z rodziną w stałych odstępach czasu, może spowodować pominięcie istotnych dla funkcjonowania rodziny wydarzeń, celów i działań. W związku, z tym zmiany zachodzące w rodzinie oraz pojawiające się nowe możliwości pracy z rodziną powinny być wyznacznikiem do aktualizowania planów pracy. Druk aktualizacji planu zawierał: działania wykonane, w części wykonane, niewykonane; opis aktualnej sytuacji rodziny (opis wykonanych działań), w którym w sposób ogólny przedstawiano aktualną sytuację rodziny; cel główny; planowane działania krótkoterminowe i długoterminowe; okres realizacji planu, podpis asystenta, pracownika socjalnego i rodziny. W przypadku jednej rodziny działania wykonane, w części wykonane  
i niewykonane oraz zaplanowane działania powielały się w kolejnych planach.[[20]](#footnote-20) W przypadku dwóch spraw aktualizacja planu pracy opatrzona była nazwą i numerem załącznika 5, tj. planu pracy z rodziną za okres….[[21]](#footnote-21)

Okresowa ocena sytuacji rodziny sporządzana była na dokumencie pn. ocena okresowa sytuacji rodziny za okres…, który zawierał: opis sytuacji rodziny przed objęciem asystentury lub od ostatniej oceny, cele współpracy z rodziną (cel główny i cele szczegółowe), zadania wykonane w rodzinie w okresie…, wnioski i uwagi. Ustalono, że w aktach dwóch rodzin przedstawiona analiza celów szczegółowych w pracy z rodziną, uwzględniała również cele, które nie były zaplanowane w uprzednio sporządzonym planie lub aktualizacji.[[22]](#footnote-22) Dokument   
w niewystarczającym zakresie określał, jaki poziom danej umiejętności osiągnęła rodzina.  
Na podstawie zawartych uwag i wniosków trudno wyznaczyć kolejne etapy pracy z rodziną. Asystent rodziny dokonywał oceny z zachowaniem terminów wskazanych w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy, którą w ramach sprawowanego nadzoru przekazywał kierownikowi. Dodatkowo asystent sporządzał sprawozdanie z pracy asystenta rodziny w środowisku rodziny. Treść procedury nie przewidywała sporządzania przez asystenta rodziny oprócz okresowej oceny sytuacji rodziny również sprawozdania z pracy z rodziną. Na podstawie analizy akt ustalono, że w przypadku trzech rodzin nazwa dokumentu, nie była spójna z nazwą załącznika nr 8, tj. sprawozdanie kwartalne z pracy asystenta (…).[[23]](#footnote-23) Sprawozdanie sporządzane było co 6 miesięcy, w tym samym czasie (tego samego dnia, dzień lub dwa dni później) i obejmowało ten sam okres, co okresowa ocena sytuacji rodziny. W dokumencie odnoszono się również do zagadnień opisywanych w okresowej ocenie, jednakże spostrzeżenia i ustalenia asystenta nie były ze sobą spójne. W procedurze w § 5 pn. Współpraca asystenta rodziny i pracownika socjalnego zapisano: *pracownik socjalny wspólnie z asystentem rodziny dokonują comiesięcznej analizy i omówienia sytuacji rodzin i osób objętych wsparciem asystenta rodziny (…).* [[24]](#footnote-24) Nie okazano dokumentów na okoliczność potwierdzenia comiesięcznych spotkań  
z pracownikami socjalnymi dotyczącymi omówienia sytuacji rodzin. Asystent prowadził dokument pn. dziennik pracy asystenta rodziny, który uwzględniał datę, miejsce, opis podjętych działań, godziny pracy, liczbę godzin, podpis członka rodziny i asystenta rodziny. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXX:XXXXXXXXXX. XXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX: XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX.[[25]](#footnote-25) O powyższym fakcie poinformowano właściwy ośrodek pomocy społecznej.  
Na okoliczność zakończenia pracy z rodziną asystent sporządził ocenę końcową pracy asystenta rodziny z rodziną. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Jak podniesiono powyżej pracownik socjalny nie wnioskował do kierownika o objęcie rodziny wsparciem asystenta. W wywiadzie środowiskowym zamieścił wpis, że rodzina nadal wymaga wsparcia..[[26]](#footnote-26) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.[[27]](#footnote-27)

XXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;XXXXXXXXX;XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,XXXXXXXX. Udzieliła Pani wyjaśnień, że gmina Siemiątkowo ponosiła wydatki za pobyt dzieci w pieczy zastępczej pochodzących z terenu gminy, które w 2022 r. wynosiły 18.151,50 zł, w 2023 r. (do dnia 31.03.2023 r.) 4.698,00 zł.

Główne działania podejmowane przez asystenta w ramach pracy z rodziną dotyczyły podnoszenia umiejętności w zakresie: oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych rodziców wobec dzieci, poprawy relacji w rodzinie, prawidłowego realizowania obowiązków na rzecz domu i rodziny, racjonalnego gospodarowania budżetem domowym oraz motywowania do zachowania abstynencji alkoholowej. W niewielkim stopniu prowadzona była praca z rodziną mająca na względzie zdobycie przez rodzinę niezbędnych umiejętności i kompetencji w zakresie opiekuńczo-wychowawczym. Należy zwrócić uwagę, że w niewystarczającym stopniu określał potrzeby dzieci i uwzględniał je w planie pracy z rodziną. 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 tę ocenę podmiotowi,  
  o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
* udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
* udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
* udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej,
* współpracował z instytucjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka  
  i rodzin.

Rodziny objęte pomocą Ośrodka korzystały ze wsparcia specjalistów (psychologa) zatrudnionego w Specjalistycznym Poradnictwie Rodzinnym działającym przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żurominie. Pomoc prawna rodzinom udzielana była w Punkcie Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w siedzibie Urzędu Gminy Siemiątkowo oraz  
w Specjalistycznym Poradnictwie Rodzinnym działającym przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żurominie.

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 Siemiątkowo nie funkcjonowała placówka wsparcia dziennego. Gmina nie obejmowała rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pomocą rodzin wspierających.

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).

Ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” wprowadziła nowe zadania dla asystenta rodziny. Asystent rodziny ma odgrywać rolę koordynatora i przewodnika rodzin po systemie oferowanego wsparcia. 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 wypłacono 2 świadczenia. Okazała Pani dokumenty na potwierdzenie, że rodzinom proponowana była pomoc i wsparcie asystenta, jednak rodziny nie wyraziły zgody na podjęcie współpracy w tym zakresie.[[28]](#footnote-28)

Podczas kontroli przedłożono zarządzenie kierownika nr 8/2020 z dnia 24 września 2020 r.  
w sprawie wprowadzenia Procedury wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.  
Do zarządzenia dołączono wzory dokumentów pn.: wniosek o przyznanie asystenta rodziny (zał. nr 1), oświadczenie wnioskodawcy/ów (zał. nr 2), indywidualny katalog możliwego wsparcia (zał. nr 3), upoważnienie (zał. nr 4).[[29]](#footnote-29) Uwagę zwraca zapis w pkt. 3 Procedury oraz odnoszące się do zapisu załączniki nr 1 pn. wniosek o przyznanie asystenta rodziny i nr 2 pn. oświadczenie wnioskodawcy o wyrażeniu/niewyrażeniu zgody na współpracę z asystentem rodziny. Zgodnie z treścią art. 8 ust. 6 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” koordynacja wsparcia podejmowana jest przez asystenta rodziny na wniosek osób, złożony do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania wnioskodawcy kierownika ośrodka pomocy społecznej. Zespół kontrolny zwrócił uwagę na nieaktualne publikatory w obowiązujących załącznikach do procedury. Zastanowienia wymaga uwzględnienie w treści procedury katalogu zadań określonego w ustawie o pomocy społecznej.

Na podstawie art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz na podstawie 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 i wobec stwierdzonych nieprawidłowości kieruję do Pani kierownik następujące zalecenia pokontrolne:

* dopracować procedury podejmowanych działań na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny, w celu udoskonalenia stosowanych metod pracy (w tym wzory sporządzanych dokumentów),
* dopracować procedury określające standardy pracy asystenta rodziny, w zakresie podejmowanej przez niego koordynacji wsparcia, określonej w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz wzory dokumentów wykorzystywanych do pracy z rodziną;
* pozyskiwać przed zatrudnieniem nowych pracowników informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, zgodnie  
  z przepisem art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym,
* realizować obowiązek wynikający z art. 12 ust 2 ustawy dotyczący podnoszenia kwalifikacji asystenta rodziny.

Uwagi i wnioski pokontrolne

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* podjęcia działań w celu realizowania obowiązku wynikającego z art. 176 pkt 1 ustawy dotyczącego opracowania i realizacji gminnego programu wspierania rodziny,
* podjęcia działań z organem prowadzącym w celu uaktualnienia Statutu jednostki do wykonywanych zadań z zakresu ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
* rozważenia potrzeb gminy w zakresie objęcia rodzin opieką i wychowaniem poprzez prowadzenie przez gminę placówki wsparcia dziennego, zgodnie z art. 9 pkt 2 ustawy.
* podjęcia działań w celu nawiązania współpracy z rodzinami, które mogłyby stanowić rodzinę wspierającą dla rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Pouczenie

Zgodnie z art. 197 d 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, 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

Beata Krzykowska

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Anna Kamińska

1. Akta kontroli, s. 59. [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 58. [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 29-39. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s. 40-67 . [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s. 137. [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 148-151. [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli, s. 141. [↑](#footnote-ref-8)
9. Art. 179 ust. 1. W terminie do dnia 31 marca każdego roku wójt składa radzie gminy roczne sprawozdanie  
   z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawia potrzeby związane z realizacją zadań. [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 61. [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s. 62-67. [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli, s. 120-131. [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli, s. 80-105. [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli, s. 85. [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli, s. 85. [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli, s. 179. [↑](#footnote-ref-16)
17. Akta kontroli, s.179, 173-174, 175-176, 178. [↑](#footnote-ref-17)
18. Akta kontroli, s. 173-174. [↑](#footnote-ref-18)
19. Akta kontroli, s. 175-176. [↑](#footnote-ref-19)
20. Akta kontroli, s. 190-191, 192-193. [↑](#footnote-ref-20)
21. Akta kontroli, s.194-195. [↑](#footnote-ref-21)
22. Akta kontroli, s. 196-198, 199-200, 201-202, 203-204. [↑](#footnote-ref-22)
23. Akta kontroli, s. 203-205, 206-207, 208-209 [↑](#footnote-ref-23)
24. Akta kontroli, s. 86. [↑](#footnote-ref-24)
25. Akta kontroli, s. 141. [↑](#footnote-ref-25)
26. Akta rodziny, s. 224. [↑](#footnote-ref-26)
27. Akta rodziny, s. 226--228. [↑](#footnote-ref-27)
28. Akta kontroli, s. 229-232.. [↑](#footnote-ref-28)
29. Akta kontroli, s. 106-119. [↑](#footnote-ref-29)