Warszawa, 28 sierpnia 2023 r.

WRPS-IV.431.1.22.2023.BK

**Pani**

**Wioletta Zawadzka**

**Kierownik**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**ul. Pułtuska 25, 06-120 Winnica**

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 2023 r. poz. 1426), 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 Rodziny i Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadził w terminie 13-14 i 16 czerwca 2023 r. kontrolę kompleksową  
w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Winnicy, 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”.

Stanowisko kierownika Ośrodka objęła Pani 1 maja 2012 roku, posiadała upoważnienie do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych, do prowadzenia postępowań w sprawach związanych  
z realizacją ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.[[1]](#footnote-1) Podczas Pani nieobecności, zastępstwo pełnił upoważniony pracownik.

Uchwałą nr XI/94/2019 Rady Gminy Winnica z dnia 30 grudnia 2019 r. przyjęto statut Ośrodka. W statucie wskazano, że do zadań Ośrodka należy między innymi wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych; ustalanie prawa do jednorazowego świadczenia „Za Życiem” oraz realizowanie zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. Zgodnie z § 6 organizację wewnętrzną Ośrodka określa regulamin organizacyjny wprowadzony przez kierownika Ośrodka.[[2]](#footnote-2)

Zarządzeniem nr 2/2020 kierownika Ośrodka z dnia 30 stycznia 2020 r. wprowadzono regulamin organizacyjny. W regulaminie wyszczególniono stanowisko i zakres obowiązków asystenta rodziny.[[3]](#footnote-3)

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.

Stosownie z treścią art. 176 pkt 1 ustawy opracowano Gminny Program Wspierania Rodziny na lata 2021-2023 przyjęty uchwałą nr XXII/174/2021 Rady Gminy Winnica z dnia 1 marca 2021 r.[[4]](#footnote-4) Celem programu było stworzenie optymalnych warunków do wychowywania dzieci  
w środowisku rodziny biologicznej oraz wspierania rodzin dysfunkcyjnych w prawidłowym wypełnianiu obowiązków opiekuńczo-wychowawczych w gminie Winnica. Program zawierał harmonogram zadań, jednak brak w nim konkretnego przypisania działań do bezpośrednich realizatorów i doprecyzowanych terminów odnosząc się do okresu obowiązywania programu 2021-2023. W dokumencie zapisano, że Radzie Gminy będzie corocznie przedkładane sprawozdanie z realizacji programu. Okazano dokumenty pn. Sprawozdanie z realizacji Gminnego Programu Wspierania Rodziny w Gminie Winnica za rok 2021 oraz potrzeby związane z realizacją zadania oraz za rok 2022.[[5]](#footnote-5)

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

Ośrodek zatrudniał asystenta rodziny od drugiego półrocza 2012 r. W okresie objętym kontrolą asystent rodziny zatrudniony był na podstawie umowy o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy na czas nieokreślony. Do 31 grudnia 2022 r. asystent rodziny zatrudniony był na 0,5 etatu, natomiast od 1 stycznia 2023 r. w pełnym wymiarze. Posiadał kwalifikacje określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy, zakres obowiązków opracowany zgodnie z katalogiem zadań określonych w art. 15 ust. 1 ustawy, spełniał 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. W aktach osobowych asystenta znajdował się dokument potwierdzający dokonanie weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Data czynności sprawdzającej wskazuje, że dokonano jej w terminie 31 marca 2023 r. 1 października 2017 r. weszła w życie ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31). Zgodnie z art. 21 ust. 1 ww. ustawy, 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. Osoba pracująca na stanowisku asystenta rodziny podnosiła kwalifikacje w zakresie pracy z rodziną poprzez uczestnictwo w szkoleniach.

2. Poprawność sporządzanej sprawozdawczości.

Ośrodek przekazał sprawozdanie rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej za okres od 1 stycznia 2022 r. do 30 czerwca 2022 r. i od 1 lipca do 31 grudnia 2022 r.[[6]](#footnote-6) 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 rodziny.[[7]](#footnote-7)

Art. 179 ustawy[[8]](#footnote-8) 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 działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Winnicy za 2022 rok, które wpłynęło do Urzędu Gminy Winnica 21 kwietnia 2023 r. Dokument odnosił się do ogólnych informacji dotyczących pracy asystenta (wskazano, że w 2022 r. wsparciem obejmowano 7 rodzin,  
w których wychowywało się 14 dzieci). Zastanowienia wymaga zapis w punkcie  
pn. Przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej: *4. Asystent rodziny jako osoba pomocna w celu prawidłowego funkcjonowania rodzin mających trudności opiekuńczo-wychowawcze.[[9]](#footnote-9)* Podkreślić należy, że wspieranie rodziny przez asystenta rodziny jest zespołem planowanych działań, polegające na zindywidualizowanej pracy w rodzinie, z rodziną i na rzecz rodziny, a obowiązek gminy został wskazany w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

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.  
Wyjaśniła Pani, że informacje o rodzinach przeżywających trudności opiekuńczo- wychowawcze pochodzą od pracowników socjalnych, mieszkańców, radnych, sołtysów, pedagogów i wychowawców szkolnych, dzielnicowych, z anonimowych źródeł.  
W kontrolowanym okresie nie odnotowano anonimowych zgłoszeń dotyczących rodzin  
z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi. Wskazała Pani instytucje, z którymi współpracuje Ośrodek: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pułtusku, Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Pułtusku, Zespół Placówek Oświatowych w Winnicy, Publiczna Szkoła Podstawowa im. ks. kan. Jana Sieka w Błędostowie, Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Golądkowie, Komenda Powiatowa w Pułtusku, Posterunek Policji w Pokrzywnicy. Zakres współpracy dotyczył głównie wymiany informacji o rodzinach z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi. Ośrodek w ramach współpracy  
z Zespołem Placówek Oświatowych w Winnicy - ze Szkolnym Kołem Wolontariatu działającym przy Zespole, realizował projekt pn. „Rodzina - Rodzinie w gminie Winnica”. Celem projektu było przekazanie lub wymiana odzieży, zabawek na rzecz innych rodzin potrzebujących z terenu gminy. Okazała Pani zarządzenie nr 3/2023 z dnia 4 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Zasad postępowania w zakresie wsparcia rodziny.[[10]](#footnote-10) Część II dokumentu określała zasady identyfikowania rodzin przeżywających trudności  
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz wymiany informacji. Zwrócono uwagę na zapis ppkt. 8 w punkcie pn. zadania pracownika socjalnego: *Pracownik socjalny, biorąc pod uwagę obszary pracy na rzecz dziecka zaprasza do współpracy innych specjalistów np. asystenta rodziny (…).* Wskazać należy, że treść art. 11, ustawy określa sposób postępowania w celu podjęcia pracy z rodziną przez asystenta rodziny.

W trakcie kontroli okazano zarządzenie kierownika nr 2/2023 z dnia 4 stycznia 2023 r.  
w sprawie wprowadzenia Procedury współpracy, podejmowanych działań, postepowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, do którego załączono wzory  
6 dokumentów.[[11]](#footnote-11)

Ustalono, że w treści procedury brak jest zapisów dotyczących objęcia rodziny wsparciem asystenta w sytuacji sądowego zobowiązania rodziny do współpracy z asystentem; kryteriów do zakończenia pracy asystenta z rodziną. Ponadto nie ujęto sposobu postępowania  
w przypadku zmiany miejsca zamieszkania rodziny. Dokument zawierał zapisy dotyczące postępowania w sytuacji, gdy rodzina nie chce współpracować lub rezygnuje ze współpracy  
z asystentem rodziny, a Ośrodek widzi zasadność kontynuowania tej formy wsparcia. Zastanowienia wymaga zapis w ppkt. 18 punktu pn. *Do zadań asystenta należy  
w szczególności:* *(…) W przypadku wycofania przez rodzinę zgody na współpracę z asystentem rodziny, niechęć do podtrzymywania relacji i wizyt domowych z asystentem, asystent rodziny prowadzi monitoring funkcjonowania rodziny (…)*.[[12]](#footnote-12) Jak podniesiono powyżej treść obowiązującej procedury wskazuje postępowanie w sytuacji, gdy rodzina odmawia lub rezygnuje ze współpracy z asystentem rodziny. Ustalono, że asystent rodziny prowadził dokumentację stosując formularze nieopatrzone opisem *załącznik (…)* zgodnie z przyjętymi wzorami do obowiązującej procedury. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Zasadnym jest aby wszystkie formularze wykorzystywane w pracy asystenta rodziny były właściwie opisane oraz formalnie przyjęte jako załączniki do procedury współpracy, podejmowanych działań, postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w celu usystematyzowania prowadzonej dokumentacji. Właściwym będzie dopracowanie treści dokumentu w zakresie zapisów dotyczących sposobu organizacji pracy asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodziny.

Przydzielanie asystenta rodziny następowało po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy, na wniosek pracownika socjalnego, po akceptacji przez kierownika Ośrodka. Nie wystąpiły okoliczności przydzielenia asystenta rodziny w przypadkach, o których mowa w art. 11 ust. 1a ustawy. Należy zwrócić uwagę, że   
w przypadku zobowiązania przez sąd rodziny do współpracy z asystentem pracownik socjalny wnioskował do kierownika o przydzielenie asystenta rodzinie.[[13]](#footnote-13)

Kontroli poddano dokumentację 8 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, wniosek do kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o objecie rodziny wsparciem asystenta rodziny, oświadczenie - zgoda na współpracę z asystentem rodziny, diagnoza rodziny …, indywidualny plan pracy z rodziną  
z dnia …/aktualizacja planu pracy z rodziną z dnia …, okresową ocenę sytuacji rodziny, sprawozdanie końcowe podsumowujące współpracę z rodziną …, wniosek pracownika socjalnego o zakończenie realizowanego wsparcia asystenta rodziny, kartę pracy z rodziną, notatki służbowe. Asystent w notatkach służbowych sporadycznie zamieszczał wpisy potwierdzające współpracę z przedstawicielami instytucji pracującymi na rzecz dziecka  
i rodziny.

Ustalono, że asystent sporządzał wstępną diagnozę rodziny na dokumencie pn. diagnoza rodziny …, który jak podniesiono powyżej nie stanowił załącznika do Zarządzenia kierownika nr 2/2023. W dokumencie asystent zawierał ogólne informacje dotyczące aktualnej sytuacji rodziny w tym: materialnej, mieszkaniowej, zdrowotnej, zawodowej, szkolnej dzieci, występujących uzależnień. Przeprowadzona diagnoza nie określała poziomu kompetencji opiekuńczo-wychowawczych rodziców.[[14]](#footnote-14)

Asystent rodziny opracowywał plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny  
i pracownikiem socjalnym. Natomiast nie realizował obowiązku wynikającego z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy, tj. nie sporządzał planów pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej. W okresie objętym kontrolą asystent sporządzał plan na dokumentach pn. plan pracy z rodziną… (do czasu wprowadzenia zarządzenia nr 2/2023) i pn. indywidualny plan pracy z rodziną z dnia …/aktualizacja planu pracy z rodziną z dnia…,– załącznik nr 3 do procedury współpracy, podejmowanych działań, postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Pierwszy dokument określał cele główne, cele szczegółowe (długoterminowe i krótkoterminowe), przewidywane efekty. Nie wskazywał działań przypisanych członkom rodziny, umożliwiających osiągnięcie założonych celów. Termin realizacji wyznaczano dla sformułowanych celów głównych, np. marzec/kwiecień, czerwiec, listopad/grudzień.  
W obowiązującym formularzu asystent rodziny uwzględniał dane członków rodziny; cele główne, cele szczegółowe; działania niezbędne do realizacji założonych celów; przewidywane efekty działań; termin realizacji zadania; jednakże nie wyznaczano osoby odpowiedzialnej za realizację zadania, mimo, że w formularzu przewidziano miejsce na jej wskazanie.[[15]](#footnote-15) Zwrócono uwagę, że w niektórych przypadkach planowano odległe terminy podjęcia działań, np. plan pracy z rodziną sporządzony został 9 stycznia 2023 r, a terminy realizacji zadań zakładano dopiero na maj - czerwiec, wrzesień - październik.[[16]](#footnote-16) Wskazać należy, że plan pracy powinien zakładać realne terminy wykonania podejmowanych działań, jednocześnie dostosowanych do realizacji zadań. Ustalono, że wyznaczano kilka celów głównych, które podobnie jak cele szczegółowe formułowane były w sposób ogólny, np. tworzenie optymalnych warunków dla wszechstronnego rozwoju dzieci i podniesienie jakości życia; poprawa standardu życia rodziny; podniesienie poziomu umiejętności opiekuńczo-wychowawczych.[[17]](#footnote-17) Zauważalna szablonowość w wyznaczaniu celów bez uwzględniania indywidualności potrzeb rodziny. XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXX. Planowanie pracy z rodziną powinno następować bez zbędnej zwłoki, po sporządzeniu wstępnej diagnozy, ponieważ to plan systematyzuje problemy występujące  
w rodzinie i wyznacza priorytetowe etapy pracy z rodziną, w celu przezwyciężenia występujących trudności. Analiza dokumentów wykazała, że asystent dokonywał aktualizacji planu pracy z rodziną, która dotyczyła zmiany terminu realizacji zadań.[[18]](#footnote-18) Sporządzana aktualizacja planów pracy z rodziną powinna uwzględniać zmiany zachodzące w rodzinie oraz pojawiające się nowe możliwości pracy z rodziną, które powinny być wyznacznikiem do aktualizowania planów pracy.

Okresowa ocena sytuacji rodziny sporządzana była na dokumentach pn. okresowa ocena sytuacji rodziny z pracy asystenta rodziny z rodziną (przed wprowadzeniem zarządzenia  
nr 2/2023) i pn. okresowa ocena sytuacji rodziny (po wprowadzeniu ww. zarządzenia). Pierwszy dokument zawierał: opis sytuacji rodziny przed objęciem asystenturą; cele współpracy z rodziną – cel główny, cele szczegółowe krótkoterminowe i długoterminowe; zadania wykonane w rodzinie w okresie od … do …oraz osiągnięte efekty; podsumowanie pracy z rodziną. Obowiązujący formularz zawierał: opis sytuacji rodziny przed objęciem asystentury/opis sytuacji rodziny od dnia przedłożenia ostatniego sprawozdania; cel główny; cele szczegółowe; działania wykonane w rodzinie w okresie od … do…. ; rokowania.  
W sporządzanych ocenach, asystent nie wypełniał punktu dotyczącego opisu sytuacji rodziny przed objęciem asystentury/opisu sytuacji rodziny od dnia przedłożenia ostatniego sprawozdania, natomiast wstawiał odpowiednią datę. Dokument nie określał, jaki poziom danej umiejętności osiągnęła rodzina. Nie wskazywał obszarów do dalszej 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. Pracownik socjalny podpisywał okresową ocenę, co może wskazywać na współtworzenie dokumentu z asystentem rodziny. Treść obowiązującej procedury nie przewidywała udziału pracownika socjalnego przy sporządzaniu okresowej oceny sytuacji rodziny. Asystent prowadził dokument pn. karta pracy z rodziną, który uwzględniał datę, czas spotkania, temat/zadania wykonane podczas spotkania z uczestnikiem i jego rodziną, podpis asystenta rodziny, podpis uczestnika, uwagi. Zwrócono uwagę, na nieprecyzyjne zapisywanie czasu pracy, np. 1,5 godz., 2 godz. Zastanowienia wymaga zapis *(…) zadania wykonane podczas spotkania z uczestnikiem; podpis uczestnika.* Przebieg wizyty opisywał w notatkach służbowych.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXX: XXXXXXXX

XXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX: XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXX. XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (X), XXXXXXXXXXXXXXXXXXX (X).[[19]](#footnote-19) XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Ponadto o zakończeniu współpracy z rodzinami informowano sąd i szkołę. XXXXXXX, XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Zgodnie z obowiązującą procedurą pracownik socjalny wnioskuje do kierownika o zakończenie współpracy asystenta rodziny z rodziną. XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX. Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy asystent rodziny prowadził monitoring rodzin po zakończeniu współpracy. Swoją pracę dokumentował sporządzając dokument  
pn. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną …[[20]](#footnote-20) XXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.[[21]](#footnote-21)

XXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX. Asystent rodziny współpracował z organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej  
(z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie i Płońsku), uczestnicząc  
w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, przekazując pisemne informacje na temat aktualnej sytuacji rodzin ww. dzieci. Udzieliła Pani wyjaśnień, że gmina Winnica ponosiła wydatki za pobyt dzieci w pieczy zastępczej pochodzących z terenu gminy, które w 2022 r. wynosiły 17.313,50 zł, w 2023 r.  
(do dnia 13.06.2023 r.) 8.654,35 zł.

XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Zgodnie z art. 15 pkt 19, ustawy do zadań asystenta rodziny należy również współpraca z zespołem interdyscyplinarnym. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX.

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) w Punkcie Informacyjno-Konsultacyjnym w Winnicy mieszczącym się w budynku parafialnym, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pułtusku, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie  
w Pułtusku. Pomoc prawna rodzinom udzielana była w Punkcie Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w siedzibie Urzędu Gminy w Pokrzywnicy i Świerczach, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku.

Ponadto Ośrodek na terenie gminy organizował spotkania edukacyjne dla rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze. W okresie kontrolnym spotkanie odbyło się 23 marca 2023 r. na temat „Metody wychowawcze, a relacje w rodzinie”.[[22]](#footnote-22)

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

Na tablicy informacyjnej Ośrodka udostępniane są informacje z zaproszeniem chętnych rodzin do współpracy, które mogłyby stanowić rodzinę wspierającą dla rodzin z problemami opiekuńczo-wychowawczymi.[[23]](#footnote-23)

4. Wywiązywanie się z obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r.   
o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

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 3 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.[[24]](#footnote-24)

Przywołane powyżej zarządzenie kierownika nr 3/2023 z dnia 4 stycznia 2023 r., zawierało  
w treści Część I pn. Zasady postępowania w celu zapewnienia wsparcia i pomocy asystenta rodziny w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. Do zarządzenia dołączono dokumenty pn.: wniosek o objęcie koordynacją przez asystenta rodziny, oświadczenie wnioskodawcy/ów, upoważnienie,[[25]](#footnote-25) które nie były formalnie przyjęte jako załączniki do ww. zarządzenia. W zawartym pouczeniu we wniosku o objęcie koordynacją błędnie wskazano *art. 8 ust. 3 pkt 7 ustawy (…).[[26]](#footnote-26)* Zespół kontrolny zwrócił uwagę na zapis w upoważnieniu: *(…) z wyłączeniem świadczeniobiorców (…)*, który nie jest spójny z treścią art. 3 pkt 2 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.[[27]](#footnote-27) Ponadto uwagę zwraca zapis w oświadczeniu wnioskodawcy/ów o wyrażeniu 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. Ustalono, że treść dokumentu nie odnosiła się do realizacji działań asystenta rodziny w ramach zadań z zakresu ustawy  
o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

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 sposobu organizacji pracy asystenta rodziny  
  i pracownika socjalnego, w tym wzory dokumentów,
* dopracować zasady 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,
* realizować art. 15 ust. 1 pkt. 2 ustawy poprzez opracowanie we współpracy  
  z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy, który jest skoordynowany  
  z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.

Uwagi i wnioski pokontrolne

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* rozważenia potrzeb gminy w zakresie objęcia rodzin opieką i wychowaniem poprzez prowadzenie przez gminę placówki wsparcia dziennego, zgodnie z art. 9 pkt 2 ustawy.
* wypełniania obowiązku wynikającego z art. 179 ustawy w zakresie przedstawiania radzie gminy rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawiania potrzeb związanych z realizacją zadań z ww. zakresu.

Pouczenie

Zgodnie z art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426) 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 Rodziny i Polityki Społecznej**

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Beata Krzykowska

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Anna Kamińska

1. Akta kontroli, s. 50-51. [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 30-34. [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 35-49. [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s. 52-63. [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli , s. 64-75, 76-93. [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s. 142-147. [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 134. [↑](#footnote-ref-7)
8. 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-8)
9. Akta kontroli, s. 94-107. [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 121-128. [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s. 108-120. [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli, s. 110. [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli, s. 189-190. [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli, s. 182. [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli, s. 197-198. [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli, s. 197-198. [↑](#footnote-ref-16)
17. Akta kontroli, s. . 197-198, 199-200. [↑](#footnote-ref-17)
18. Akta kontroli, s. 191-192. [↑](#footnote-ref-18)
19. Akta kontroli, s. 134-135. [↑](#footnote-ref-19)
20. Akta kontroli, s. 203. [↑](#footnote-ref-20)
21. Akta kontroli, s. 205-206. [↑](#footnote-ref-21)
22. Akta kontroli, s. 151-153. [↑](#footnote-ref-22)
23. Akta kontroli, s. 150. [↑](#footnote-ref-23)
24. Akta kontroli, s. 154-156. [↑](#footnote-ref-24)
25. Akta kontroli, s. 121-128. [↑](#footnote-ref-25)
26. Akta kontroli, s. 127. [↑](#footnote-ref-26)
27. Akta kontroli, s. 126. [↑](#footnote-ref-27)