Warszawa, 25 września 2023 r.

WRPS-IV.431.1.11.2023.PS

**Pani   
Anna Szpakowicz  
Kierownik**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Gozdowie**

**ul. Krystyna Gozdawy 21, 09-213 Gozdowo**

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 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 Rodziny i Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadził w terminie 26-28 lipca 2023 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gozdowie, 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 nieprawidłowości 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”.

Uchwałą Nr XVI/123/16 Rady Gminy Gozdowo z dnia 30 maja 2016 r. nadano statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gozdowie.[[1]](#footnote-1) W statucie wskazano, że Ośrodek realizuje zadania gminy w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, brak informacji o realizacji zadań, wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. W § 14 pkt 6 zapisano, że *organizację wewnętrzną Ośrodka oraz szczegółowy zakres poszczególnych stanowisk pracy określa Regulamin Organizacyjny opracowany przez Kierownika Ośrodka.* Zarządzeniem nr 3/2016 kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gozdowie   
z 7 marca 2016 r. wprowadzono Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gozdowie.[[2]](#footnote-2) W regulaminie wyszczególniono stanowisko asystenta rodziny, jednak zakres zadań realizowanych przez asystenta rodziny nie uwzględniał ich pełnego katalogu określonego w art. 15 ust. 1 ustawy, w tym także zadań określonych w ustawie   
o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. W § 11 pkt 3 regulaminu zapisano, że *w czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik.*

Na stanowisku kierownika Ośrodka zatrudniona jest Pani od 20 kwietnia 2020 r. Zarządzeniem Nr 54/2020 Wójta Gminy Gozdowo z 20 kwietnia 2020 roku została Pani upoważniona do prowadzenia postępowania w sprawach jednorazowego świadczenia, o którym mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, a także do wydawania decyzji w tych sprawach.[[3]](#footnote-3) Zarządzeniem Nr 59A/2020 Wójta Gminy Gozdowo z 24 kwietnia 2020 roku została Pani upoważniona do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji w sprawach   
z zakresu wspierania rodziny.[[4]](#footnote-4)

Zgodnie z art. 28a ustawy, wójt sprawuje kontrolę nad podmiotami organizującymi pracę   
z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego. Zarządzeniem Nr 66A/2020 Wójta Gminy Gozdowo z 29 kwietnia 2020 r.[[5]](#footnote-5) upoważniono sekretarza i skarbnika Urzędu Gminy Gozdowo do sprawowania kontroli nad podmiotami organizującymi pracę z rodziną oraz określono sposób ich przeprowadzania. W okresie objętym kontrolą, nie przeprowadzono w Ośrodku kontroli w tym zakresie.

Uchwałą Nr XXX/206/21 Rady Gminy Gozdowo z 26 lutego 2021 r. przyjęto Gminny Program Wspierania Rodziny na lata 2021-2024[[6]](#footnote-6). Program nie spełniał ram czasowych zawartych   
w art. 176 pkt 1 ustawy. Poinformowała Pani, że nie było poprzedniego Programu. Wykonanie uchwały powierzono wójtowi. Koordynatorem Programu był Ośrodek. Jako cel główny gmina wskazała *wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu swoich funkcji, związanych z opieką, wychowaniem i skuteczną ochroną dzieci, jak również profilaktyka środowiska lokalnego w zakresie promowania społecznie pożądanego modelu rodziny.* Wymieniono 5 celów szczegółowych:

- *działania zmierzające do wzmacniania systemu norm i wartości procesu wychowawczego gwarantujących prawidłowy rozwój dziecka w rodzinie,*

*- pomoc rodzicom w przystosowaniu się do życia społecznego poprzez indywidualną pracę z rodziną,  
- wdrażanie programów edukacyjnych skierowanych do dzieci i ich rodziców służących rozwojowi rodziny,*

*- współpraca z asystentem rodziny, pracownikami socjalnymi, pedagogami szkolnymi, kuratorami sądowymi, policjantami w celu podjęcia wspólnych działań profilaktycznych na rzecz rodzin dotkniętych problemem opiekuńczo-wychowawczym,*

*-inicjowanie i inspirowanie społeczności lokalnej do solidaryzacji działań.*

Należy podkreślić, że cele cechuje w szczególności ich wykonalność i mierzalność (możliwość stwierdzenia, czy cele zostały osiągnięte), a ich precyzyjne określenie ma ulepszyć proces wdrażania programu. Program nie zawierał harmonogramu realizacji zakładanego celu głównego i celów szczegółowych, z uwzględnieniem sposobów i terminów ich wykonania oraz podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację, a także nie określono zasad współpracy dla instytucji w nim wymienionych. Brak w nim również określonych mierników oczekiwanych efektów i zaplanowanych działań. Program powinien być monitorowany, natomiast wskaźniki tak sformułowane, by służyły ocenie skuteczności i realizacji jego działań, bowiem na ich podstawie oceniamy, czy i w jakim zakresie podjęto zaplanowane działania oraz czy osiągnięto zakładane efekty.

Biorąc pod uwagę fakt, że opracowany w aktualnej formie dokument nie posiada kluczowych elementów, które są niezbędne do właściwej realizacji zakładanego celu głównego i celów szczegółowych, zasadnym wydaje się jego dopracowanie we współpracy z podmiotami zaangażowanymi w jego realizację.

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. Zakres czynności asystenta rodziny zawierał pełen katalog zadań wskazanych w art. 15 ust. 1 ustawy.[[7]](#footnote-7)

Asystent prowadził *Kartę pracy asystenta rodziny,* która zawierała następujące dane: rodzina (imię i nazwisko), miejsce zamieszkania, imię i nazwisko asystenta rodziny, datę, miejsce spotkania, opis podjętych działań, liczbę godzin, podpis pełnoletniego członka rodziny, podpis asystenta. Wzór dokumentu stanowił Załącznik nr 3 do *Procedury działań podejmowanych przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających trudności   
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,* przyjętych Zarządzeniem Nr 3/2021 Kierownika Ośrodka z 2 marca 2021 r.[[8]](#footnote-8) Asystent prowadził również *Dziennik wizyt,* który uwzględniał pozycje: miesiąc i rok, nazwisko rodziny, rozliczenie godzin pracy w poszczególnych rodzinach, łączną liczbę przepracowanych godzin oraz podpis i pieczątkę asystenta rodziny. Wskazówki do jego przygotowania, stanowił załącznik nr 7 do ww. *Procedury,* natomiast stosowany w Ośrodku dokument, nie został wprowadzony formalnie.

W § 3 pkt 1 zapisano, że *asystent rodziny wykonuje swoje zadania w ramach stosunku pracy nawiązanego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gozdowie w systemie zadaniowego czasu pracy, z możliwością wykonywania zadań w przedziale 7:00- 20:00.* Okazana dokumentacja nie wskazywała, w jakich godzinach pracował asystent.

Nie przedstawiono dokumentacji potwierdzającej realizację obowiązku określonego w art. 12 ust. 2 ustawy.

1. Poprawność sporządzanej sprawozdawczości.

Stosownie do art. 176 pkt 6 ustawy, gmina przekazała sprawozdanie rzeczowo-finansowe   
z zakresu wspierania rodziny za okres: od 1 stycznia do 30 czerwca 2022 r.; od 1 lipca do 31 grudnia 2022 r. i od 1 stycznia do 30 czerwca 2023 r.[[9]](#footnote-9) Biorąc pod uwagę przedstawioną dokumentację prowadzonych spraw oraz sporządzane sprawozdania z wykonywania zadań   
z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej stwierdzono brak zgodności przekazanych danych. W sprawozdaniu rzeczowo-finansowym za okres od 1 stycznia do 30 czerwca 2022 r. wskazano:

* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* narastająco, od początku roku 18 rodzin skorzystało z usług asystenta rodziny.

Ustalono, że w okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2022 r., 16 osób skorzystało ze wsparcia asystenta rodziny.

Z art. 179 ustawy wynika obowiązek składania przez wójta do 31 marca każdego roku radzie gminy 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, a zatem przez Ośrodek. Okazała Pani dokument *Sprawozdanie z realizacji zadań   
z zakresu wspierania rodziny za rok 2022*, któryzostał złożony w Urzędzie Gminy w Gozdowie w dniu 2 marca 2023 r.[[10]](#footnote-10)

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 okresie objętym kontrolą w gminie nie była dokonywana dodatkowa analiza i ocena zjawisk mających wpływ na sytuację osób wymagających wsparcia w środowisku lokalnym.

Zarządzeniem Nr 4 z dnia 15 marca 2021 r., wprowadziła Pani Zasady *współpracy i wymiany informacji pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gozdowie a podmiotami działającymi na rzecz udzielania wsparcia rodzinom.[[11]](#footnote-11)* W rozdziale III, wymieniono instytucje, działające na terenie gminy Gozdowo oraz powiatu sierpeckiego w zakresie pomocy i wsparcia rodzin.W rozdziale IV, pkt 2 zapisano, że *wymiana informacji pomiędzy ośrodkiem   
a instytucjami i podmiotami zaangażowanymi we wsparcie rodzin odbywać się będzie za pomocą następujących narzędzi:*

* *kontakt telefoniczny,*
* *kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej i tradycyjnej,*
* *spotkania podmiotów współpracujących - 1 spotkanie na kwartał,*
* *spotkania podmiotów współpracujących w sytuacjach pilnych i kryzysowych- niezwłocznie po uzyskaniu informacji o problemie.*

Okazała Pani dokumenty ze spotkań podmiotów współpracujących, pn. Notatka służbowa ze spotkania,[[12]](#footnote-12) które zawierały datę i godzinę odbytego spotkania, spis jego uczestników oraz wykaz rodzin objętych asystenturą wraz z adnotacją o zasadności dalszej współpracy tych rodzin z asystentem rodziny. Notatkę przygotowywał pracownik socjalny. Należałoby rozważyć wprowadzenie sprecyzowanego sposobu dokumentowania przyjętych wniosków i opracowanych rozwiązań proponowanych przez uczestników spotkań zaangażowanych we wsparcie rodzin (podsumowanie podjętych działań, wnioski do dalszej pracy dla każdej rodziny, akceptacja uczestników spotkania).

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 Gozdowo 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.

Artykuł 10 ust. 3 ustawy przewiduje dodatkowe formy pracy z rodziną, wymienione w pkt 1-5 ustawy. Z przedstawionych wyjaśnień wynika, że Ośrodek świadczył nieodpłatne poradnictwo specjalistyczne (psychologiczne). Zatrudniał psychologa na umowę o dzieło w wymiarze 4 godzin w miesiącu.[[13]](#footnote-13) Spotkania odbywały się dwa razy w miesiącu, po dwie godziny. Jedno spotkanie trwało godzinę. Psycholog ewidencjonował swoją pracę, zapisując datę, godzinę spotkania, imię i nazwisko umówionej osoby oraz zaznaczał, czy spotkanie w umówionym terminie się odbyło.[[14]](#footnote-14) Poinformowała Pani, że rodziny przeżywające trudności opiekuńczo-wychowawcze z powiatu sierpeckiego, mogą skorzystać z nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego i mediacji, organizowanych przez starostwo powiatowe w Sierpcu. Wskazała Pani także poradnię psychologiczną dla dzieci i młodzieży ERZA WKSW w Sierpcu oraz pomoc psychologa szkolnego.[[15]](#footnote-15) Nie przedstawiono danych dotyczących zakresu współpracy oraz liczby rodzin kierowanych do specjalistów zatrudnionych w ww. instytucjach.   
Zarządzeniem Nr 3/2021 z dnia 2 marca 2021 r. wprowadziła Pani *Procedury działań podejmowanych przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.* Przedstawiony dokument dotyczył: organizacji pracy z rodziną, zadań, zasad pracy i działań asystenta rodziny, zadań pracownika socjalnego oraz zasad współpracy asystenta rodziny z pracownikiem socjalnym. Określał też sposób dokumentowania dokonywanych działań wraz z wzorami dokumentacji stosowanej w pracy przez pracowników Ośrodka. W treści § 4 ust. 5 wskazano: *pracownik socjalny prowadzi pracę socjalną na rzecz rodziny oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny.* Należałoby doprecyzować rolę pracownika socjalnego w zakresie współpracy z asystentem na rzecz rodziny oraz dopracować procedurę uwzględniając zadania asystenta rodziny wynikające z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

W okresie od 1 stycznia 2022 r. do 26 lipca 2023 r. wsparciem asystenta rodziny objęto 16 rodzin,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Asystent nie prowadził monitorowania funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy.

Kontroli poddano dokumentację 16 rodzin, które asystent rodziny objął wsparciem, co stanowi 100% akt wszystkich rodzin. Praca z rodziną dokumentowana była w oddzielnych teczkach, które zawierały: wniosek pracownika socjalnego do kierownika Ośrodka o przydzielenie asystenta rodziny wraz ze zgodą kierownika na objęcie rodziny wsparciem asystenta, zgodę rodziny na podjęcie współpracy z asystentem, plan pracy z rodziną, sprawozdanie półroczne z pracy asystenta z rodziną. Natomiast dokumenty pn. karta pracy asystenta z rodziną, znajdowały się w innych teczkach. Przydzielanie asystenta rodziny następowało po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy. Aktualnie, asystent wspiera 14 rodzin.

Asystent sporządzał plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i pracownikiem socjalnym, w którym uwzględniono: cel główny, cele szczegółowe krótko i długoterminowe, 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. Plany nie były uaktualniane.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Mając na względzie kształtowanie niezbędnych umiejętności w sferze opiekuńczo-wychowawczej pozwalających na zdobycie przez rodzinę odpowiednich kompetencji, należałoby na bieżąco monitorować zakres wsparcia udzielanego przez asystenta rodziny pod względem adekwatności.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy asystent powinien sporządzać 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. Analiza dokumentów nie potwierdziła realizacji obowiązku wynikającego z ww. przepisów.

Asystent nie dokonywał okresowej oceny sytuacji rodziny, do czego zobowiązuje go art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy. Asystent powinien sporządzać ww. dokument, nie rzadziej niż co pół roku,

i przekazywać go kierownikowi Ośrodka.

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 Ośrodek nie wypłacał jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.[[16]](#footnote-16) Ustalono, że w Ośrodku nie przyjęto procedury określającej sposób postępowania w przypadku zgłoszenia rodziny o koordynację wsparcia. Zasadnym byłoby dopracowanie procedury postępowania asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wraz z drukami do pracy na ww. okoliczność.   
  
  
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:

* sporządzać plany pracy z rodziną, zgodnie ze wskazaniami określonymi w art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy;
* sporządzać okresową ocenę sytuacji rodziny, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy;
* monitorować funkcjonowanie rodziny po zakończeniu pracy z rodziną, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy;
* dochowywać staranności przy przekazywaniu danych w sporządzanej sprawozdawczości z zakresu wspierania rodziny;
* dopracować standardy postępowania i dokumentowania pracy z rodziną, które staną się podstawą udoskonalenia stosowanych metod pracy i pozwolą na rzetelną ocenę stopnia podnoszenia lub wzmacniania danej umiejętności przez członka rodziny,
* realizować obowiązek określony w artykule 12 ust. 2 ustawy.

Uwagi i wnioski pokontrolne

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* rozważenia podjęcia działań w zakresie zorganizowania zespołu zaangażowanego   
  w monitorowanie stanu realizacji celów wyznaczonych w gminnym programie wspierania rodziny.
* 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 z problemami opiekuńczo- wychowawczymi.

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 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 Rodziny i 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 15 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*****Kinga Jura*****Zastępca Dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej**

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Paulina Staszkiewicz

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Monika Zambrzycka

1. Akta kontroli, s. 28- 35 [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 36- 52 [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 53 [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s. 54 [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s. 57-58 [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s. 59- 67 [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 73- 74 [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli, s. 84- 101 [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli, s. 75- 80 [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 81- 83 [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s. 102- 107 [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli, s. 108- 113 [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli, s. 114 [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli, s. 116- 123 [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli, s. 25 [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli, s. 135 [↑](#footnote-ref-16)