Warszawa, 22 listopada 2023 r.

WRPS-IV.431.1.17.2023.MZ

Pani

Lidia Szałwińska

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

ul. Lipowa 9, 09-227 Szczutowo

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 197b w związku z art. 186 pkt 1 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r.   
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz.1426 i 1429), 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 30-31 sierpnia i 1 września 2023 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej   
w Szczutowie, 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”.

Uchwałą nr XIV/113/2019 Rady Gminy Szczutowo z dnia 30 grudnia 2019 r. nadano statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie.[[1]](#footnote-1) W statucie wskazano, że Ośrodek realizuje zadania gminy określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz z zakresu ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. W § 13 zapisano, że szczegółową organizację i zasady działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Ośrodka określa regulamin organizacyjny. Zarządzeniem nr 2.2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie z dnia 31 stycznia 2020 r. nadano Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie, który został zatwierdzony przez Wójta Gminy Szczutowo.[[2]](#footnote-2) W regulaminie wyszczególniono zadania   
i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykaz stanowisk pracy. Zwrócono uwagę na przypisanie stanowiska asystenta rodziny do Zespołu ds. pracy socjalnej. Należy podkreślić, że zadania dla asystenta rodziny zostały określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a ww. dział obejmuje inny zakres pracy. W myśl art. 10 ust. 1 i 2 ustawy, pracę z rodziną organizuje gmina lub inny podmiot, przy czym do organizacji tej pracy gmina może wyznaczyć ośrodek pomocy społecznej. W przypadku, gdy wyznaczonym podmiotem jest ośrodek pomocy społecznej, w ośrodku można utworzyć zespół ds. asysty rodzinnej. W § 11 regulaminu określono zadania dla asystenta rodziny.   
W § 5 regulaminu określono, że w czasie nieobecności kierownika Ośrodka jego obowiązki wykonuje upoważniony przez niego pracownik.

Na stanowisku kierownika Ośrodka zatrudniona jest Pani od 1 czerwca 2023 r. (wcześniej,  
od 1 sierpnia 2022 r pełniła Pani obowiązki kierownika). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Okazała Pani upoważnienie do wydawania decyzji, w tym do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny.[[3]](#footnote-3)

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

Ustalono, że opracowano Gminny Program Wspierania Rodziny na lata 2023-2025, który przyjęto uchwałą nr LIII/317/2023 Rady Gminy Szczutowo z dnia 1 września 2023 r.[[4]](#footnote-4) Wykonanie uchwały powierzono Wójtowi Gminy Szczutowo.

Celem głównym programu było: wspieranie rodzin przeżywających trudności w szczególności w wypełnianiu swoich funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz zapobieganie dysfunkcjonalności rodzin. Program ma podlegać monitoringowi i ewaluacji. Nie okazano dokumentacji potwierdzającej dokonanie oceny poprzedniego programu. Wyjaśniła Pani, że poprzedni Program obowiązywał w latach 2019-2021 i nie został on oceniony. Brak natomiast działań ujętych w powyższym zakresie w 2022 r. Program po upływie 3 lat powinien zostać oceniony w ramach ustalonych kryteriów ewaluacyjnych, natomiast kolejny, stanowić naturalną kontynuację wcześniej podjętych działań wynikających z oceny potrzeb gminy.

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

Ośrodek zatrudniał osobę na stanowisku asystenta rodziny od kwietnia 2016 r, natomiast obecny pracownik jest zatrudniony od listopada 2021 r. na czas nieokreślony, 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 2-4 oraz art. 17 ust. 3 i 4 ustawy. Dokonano również jego weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Zakres czynności asystenta rodziny uwzględniał pełen katalogu zadań wskazanych w ustawie. W badanym okresie, zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy, asystent rodziny podnosił swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniu z zakresu pracy z dziećmi i rodziną.[[5]](#footnote-5)

1. Poprawność sporządzanej sprawozdawczości.

Stosownie do art. 176 pkt 6 ustawy w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, Ośrodek przekazał sprawozdanie za okres: od 1 stycznia 2022 r do 30 czerwca 2022 r,  
od 1 lipca 2022 r do 31 grudnia 2022 r. oraz od 1 stycznia 2023 r do 30 czerwca 2023 r. [[6]](#footnote-6) Zgodność sprawozdań potwierdzono, dokonując porównania danych z prowadzoną w Ośrodku dokumentacją.

Art. 179 ustawy nakłada na wójta obowiązek złożenia radzie gminy do 31 marca każdego roku rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie. Całość materiału przedkładanego radzie gminy powinna   
być opracowana przez podmiot, który faktycznie odpowiada za realizację zadania w gminie,   
a zatem przez Ośrodek. Przedstawiła Pani dokument pn. *Sprawozdanie z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie za rok 2022*, w którym uwzględniono działania asystenta rodziny z zakresu wspierania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.[[7]](#footnote-7) W dokumencie nie wykazano potrzeb związanych z realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny. Mając na uwadze, że w sprawozdaniu nie zostały uwzględnione potrzeby związane z realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny, należy uznać, że 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.

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

Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy, w celu wsparcia rodziny, dziecko może zostać objęte opieką   
i wychowaniem w placówce wsparcia dziennego. Na terenie gminy Szczutowo   
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.

W Ośrodku nie opracowano procedur postępowania asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Wprowadzenie do stosowania procedur w pracy asystenta rodziny wraz ze wzorami dokumentacji będzie podstawą udoskonalenia stosowanych metod pracy i przyczyni się do podejmowania adekwatnych, zaplanowanych działań.

W okresie od 1 stycznia 2022 r. do 30 sierpnia 2023 r. wsparciem asystenta rodziny objęto 14 rodzin, w których wychowywało się 40 dzieci, w tym: 10 w wieku do 5 r. ż. i 30 dzieci powyżej 6 r.ż. Zgodnie z art. 10 ust. 4 ustawy asystent rodziny pracuje na rzecz powrotu dziecka   
do rodziny.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Asystent prowadził pracę z rodziną biologiczną dziecka oraz uczestniczył w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Zgodnie z ustawą asystent współpracuje z zespołem interdyscyplinarnym i uczestniczy w posiedzeniach grupy roboczej.[[8]](#footnote-8) W badanym okresie asystent rodziny zakończył współpracę z 7 rodzinami ze względu na rezygnację rodziny (2 rodziny), albo zmianę miejsca zamieszkania na teren innej gminy.[[9]](#footnote-9) W przypadku rodzin, które się wyprowadziły został poinformowany właściwy Ośrodek, że rodzina przeżywała trudności opiekuńczo wychowawcze i w związku z tym była objęta pomocą asystenta rodziny. Stosownie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy asystent powinien monitorować funkcjonowanie rodzin po zakończeniu z nią współpracy. Asystent rodziny nie realizował powyższego obowiązku. Praca z rodziną dokumentowana była w oddzielnych teczkach, które zawierały: wywiad środowiskowy sporządzony przez pracownika socjalnego, wniosek do kierownika Ośrodka o przydzielenie asystenta rodziny, zgodę rodziny na podjęcie współpracy z asystentem, kartę informacyjną dotyczącą rodziny, okresową ocenę sytuacji rodziny, plan pracy z rodziną, dziennik pracy asystenta rodziny oraz pisma do instytucji. Notatki służbowe stanowiły uzupełnienie informacji w sprawie.[[10]](#footnote-10) Przydzielanie asystenta rodziny następowało po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy, na wniosek pracownika socjalnego. Praca z rodziną prowadzona była za jej zgodą, stosownie do art. 8 ust. 3 ustawy. Asystent sporządzał plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i pracownikiem socjalnym, w którym uwzględniano: cel główny, cele szczegółowe, przewidywane efekty, działania oraz podpisy członków rodziny, asystenta oraz pracownika socjalnego. Natomiast nie wskazywał terminu realizacji działań oraz osób odpowiedzialnych za realizację działań. W planach również nie uwzględniano przewidywanego terminu usamodzielnienia rodziny oraz zakończenia z nią pracy. Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy asystent sporządzał plan pracy z rodziną, który był skoordynowany z planem pomocy dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Ponadto 2 razy w roku asystent sporządzał dokument pn. Okresowa ocena sytuacji rodziny. Ocena uwzględniała opis sytuacji rodziny przed objęciem wsparciem asystenta, cele współpracy z rodziną (główny i szczegółowe) zrealizowane zadania i osiągnięte efekty, a także rokowania, wnioski i uwagi. Asystent rodziny dokonywał oceny z zachowaniem terminów wskazanych w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy, którą w ramach sprawowanego nadzoru przekazywał kierownikowi.

Główne działania podejmowane przez asystenta w ramach pracy z rodziną dotyczyły podnoszenia umiejętności w zakresie: oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych rodziców wobec dzieci, prawidłowego realizowania obowiązków na rzecz domu i rodziny, racjonalnego gospodarowania budżetem domowym, dbania o utrzymanie porządku w domu, poprawy relacji w rodzinie oraz mobilizowania do zachowania abstynencji alkoholowej.

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

* prowadził dokumentację dotyczącą pracy z rodziną,
* opracowywał plan pracy z rodziną,
* dokonywał okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywał tę ocenę podmiotowi,  
  o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
* udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i problemów socjalnych,
* motywował członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
* 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”.

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 objętym kontrolą Ośrodek nie wypłacał świadczenia jednorazowego z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy   
o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.[[11]](#footnote-11)

Na podstawie art. 197 d 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 uchybień kieruję do Pani następujące zalecenia pokontrolne:

* opracować procedury określające standardy pracy asystenta rodziny oraz wzory dokumentów, które staną się podstawą stosowanych metod pracy i przyczynią się do podejmowania adekwatnych i zaplanowanych działań, w tym umożliwią ocenę efektywności pracy;
* opracować procedury określającej standardy podejmowanej przez asystenta rodziny koordynacji wsparcia, określonej w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w zakresie przyjętych do stosowania dokumentów;
* monitorować funkcjonowanie rodziny po zakończeniu pracy z rodziną, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy.

Uwagi i wnioski pokontrolne

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* uaktualnienia regulamin organizacyjny, biorąc pod uwagę zadania realizowane przez Ośrodek, które zostały określone w Dziale II ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności w art. 10 ust. 2;
* przyjęcia zasad współpracy i wymiany informacji pomiędzy Ośrodkiem, a instytucjami   
  i podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
* wypracowania mechanizmów identyfikowania wszystkich rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w celu objęcia ich wsparciem w formie pracy z rodziną lub pomocy w opiece i wychowaniu dziecka;
* podjęcia działań w celu nawiązania współpracy z rodzinami, które mogłyby stanowić rodzinę wspierającą dla rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
* rozważenia potrzeb gminy w zakresie wspierania rodzin w formie pomocy w opiece   
  i wychowaniu, poprzez prowadzenie przez gminę placówki wsparcia dziennego.

Pouczenie

Zgodnie z art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz.1426 i 1429) 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*****Kinga Jura*****Zastępca Dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej**

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Starszy Inspektor Wojewódzki

Monika Zambrzycka

Starszy Inspektor Wojewódzki

Paulina Staszkiewicz

1. Akta kontroli, s. 32-38. [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 39-63. [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 64-66. [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s. 67-81. [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s. 82-88. [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s. 89-97. [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 98-110. [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli, s. 118-119. [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli, s. 111-117. [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 120-153. [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s. 154. [↑](#footnote-ref-11)