Warszawa, 03 stycznia 2024 r.

WRPS-IV.431.1.18.2023.AK

**Pani  
Agnieszka Piekarska  
Kierownik**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Pokrzywnicy**

**Aleja Jana Pawła II 1, 06-121 Pokrzywnica**

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, zgodnie z Planem Kontroli Zewnętrznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego na rok 2023, zespół w składzie: Anna Kamińska i Beata Krzykowska - starsi inspektorzy wojewódzcy, przeprowadził w terminie 5-7 września 2023 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pokrzywnicy, 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 nieprawidłowości 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”.

Funkcję kierownika Ośrodka pełni Pani od 1 lipca 1990 roku. W trakcie kontroli okazała Pani imienne upoważnienie do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji.[[1]](#footnote-1) Podczas Pani nieobecności zastępstwo pełni upoważniony pracownik.

Uchwałą nr XLI/311/2023 Rady Gminy Pokrzywnica z dnia 15 marca 2023 r. przyjęto statut Ośrodka.[[2]](#footnote-2) Treść § 1 statutu wskazuje, że Ośrodek działa między innymi na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży  
i rodzin „Za życiem”. Zgodnie z § 5 szczegółowy zakres działania, strukturę organizacyjną oraz tryb pracy Ośrodka określa regulamin organizacyjny ustalony przez kierownika Ośrodka.

Zarządzeniem nr 7/2023 kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pokrzywnicy  
z dnia 23 czerwca 2023 r. wprowadzono regulamin organizacyjny. W dokumencie znajduje się odniesienie do przedmiotu działań gminy w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie  
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży  
i rodzin „Za życiem”. 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 do treści art. 176 pkt 1 ustawy opracowano Gminny Program Wspierania Rodziny na lata 2021-2024 przyjęty uchwałą nr XX/143/2020 Rady Gminy Pokrzywnica z dnia 11 grudnia 2020 r.[[4]](#footnote-4) Wykonanie uchwały powierzono Wójtowi Gminy Pokrzywnica. Ramy czasowe obowiązywania programu są inne niż obowiązujące w art. 176 pkt 1 ustawy. Celem głównym programu było zapewnienie kompleksowego wsparcia dzieciom i rodzinie oraz pomoc w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej. Treść dokumentu wskazuje, że corocznie będzie składane sprawozdanie z realizacji Gminnego Programu Wspierania Rodziny wraz z potrzebami na realizację zaplanowanych zadań. Nie okazano dokumentów potwierdzających dokonanie oceny poprzedniego programu. Wyjaśniła Pani, że w latach 2016-2020 Program był realizowany i nie podlegał ocenie.[[5]](#footnote-5) Program po upływie 3 lat powinien podlegać ocenie, a wynikiem podsumowania powinny być rekomendacje, które zostaną uwzględnione w kolejnym programie.

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

Ośrodek zatrudnia asystenta rodziny od II półrocza 2012 roku. W okresie objętym kontrolą na stanowisku asystenta rodziny pracowała jedna osoba, zatrudniona od dnia 15 czerwca 2015 r. na podstawie umowy o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, w pełnym wymiarze. Na podstawie okazanych dokumentów ustalono, że porozumieniem z dnia 1 marca 2022 roku zmienione zostały warunki umowy o pracę osoby na stanowisku asystenta rodziny poprzez podział etatu w następujący sposób:

- 0,5 etatu jako asystent rodziny;

- 0,5 etatu jako podinspektor administracyjno-biurowy.

Zakres obowiązków i czynności na stanowisku podinspektora administracyjno-biurowego zawierał zapisy: *„prowadzenie postępowań w sprawach przyznania dodatku osłonowego zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2021 roku o dodatku osłonowym”* oraz *„realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej  
z funkcjonowaniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pokrzywnicy”*.[[6]](#footnote-6) Analiza dokumentacji prowadzonej przez asystenta rodziny wykazała, że podczas wizyt w miejscu zamieszkania rodzin wykonywał czynności związane z wypełnianiem wniosków o przyznanie dodatku osłonowego, dodatku węglowego, zgłoszeń do CEEB.

Łączenie obowiązków asystenta rodziny z obowiązkami dotyczącymi prowadzenia postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę jest niezgodne z art 17 ust. 4 ustawy.

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. Oświadczenia określone  
w art. 12 ust. 1 pkt 2-3 i 4 ustawy zostały złożone w dniu 2 stycznia 2018 roku. W aktach osobowych znajdował się dokument potwierdzający dokonanie weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Data czynności sprawdzających wskazuje, że dokonano jej w dniu 3 lipca 2023 r. Zgodnie z przepisem art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym informacje  
z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym należy pozyskiwać przed zatrudnieniem nowych pracowników. Asystent rodziny podnosił kwalifikacje w zakresie pracy z rodziną poprzez uczestnictwo w szkoleniach.

2. Poprawność sporządzanej sprawozdawczości.

Ośrodek wypełnił obowiązek wynikający z art. 176 pkt 6 ustawy i przekazał sprawozdania 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.[[7]](#footnote-7) W sprawozdaniach wykazano narastająco na dzień 31 grudnia 2022 r. 7 rodzin korzystających z usług asystenta rodziny. Zwrócono uwagę, że we wszystkich powyższych okresach sprawozdawczych błędnie wykazywano liczbę 2 rodzin zobowiązanych przez sąd do pracy z asystentem rodziny. Analiza dokumentacji rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny wykazała, że stosowne postanowienie sąd wydał wobec jednej rodziny.

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 wyjaśniła Pani, że sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny nie było składane Radzie Gminy Pokrzywnica oraz nie były przedstawiane potrzeby w tym zakresie [[9]](#footnote-9). Mając powyższe na uwadze należy uznać, że obowiązek wynikający z art. 179 ustawy za rok 2022 nie został spełniony.

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, od przedstawicieli placówki oświatowej, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołu Interdyscyplinarnego,  
z anonimowych zgłoszeń.[[10]](#footnote-10) W kontrolowanym okresie nie wpływały anonimowe zgłoszenia dotyczące rodzin z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi.[[11]](#footnote-11) Wskazała Pani instytucje,  
z którymi współpracuje Ośrodek: Samorządowe Przedszkole w Pokrzywnicy, Szkoła Podstawowa w Nowym Niestępowie, Szkoła Podstawowa w Pobyłkowie Dużym, Szkoła Podstawowa w Gzowie, Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Dzierżeninie, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku, Sąd Rejonowy w Pułtusku, Posterunek Policji w Pokrzywnicy, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pułtusku, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pokrzywnicy, NZOZ Eskulap w Pokrzywnicy  
i Dzierżeninie, Powiatowy Urząd Pracy w Pułtusku. Zakres współpracy dotyczył głównie wymiany informacji o rodzinach z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi.[[12]](#footnote-12) Okazała Pani Zarządzenie nr 3/2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pokrzywnicy  
z dnia 3 stycznia 2023 w sprawie przyjęcia Zasad współpracy i wymiany informacji pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pokrzywnicy a podmiotami działającymi na rzecz udzielania wsparcia rodzinom a także Zarządzenie 4/2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pokrzywnicy z dnia 3 stycznia 2023 w sprawie przyjęcia Zasad identyfikowania rodzin z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi[[13]](#footnote-13).

W trakcie kontroli okazano zarządzenie nr 1/2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pokrzywnicy z dnia 3 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia *Procedury współpracy, podejmowanych działań, postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych*, do której załączono wzory 8 druków.[[14]](#footnote-14) Procedura określała organizację pracy z rodziną, czynności asystenta rodziny i pracownika socjalnego oraz zasady ich współpracy, zasady dokumentowania pracy z rodziną. W zasadach nie ujęto okoliczności, w których rodzina zostaje postanowieniem sądu zobowiązana do pracy z asystentem rodziny, jak również nie wskazano powodów, w których praca z asystentem może zostać zakończona. W treści Procedury w § 2 pkt 4 ppkt 19 zapisano: „*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. W sytuacji braku możliwości monitorowania rodziny sporządza stosowna notatkę do akt rodziny prowadzonych przez asystenta rodziny.”* Wskazać należy, że w przypadku, gdy rodzina nie wyraża zgody na współpracę lub z niej rezygnuje, a Ośrodek widzi zasadność dalszej współpracy, kierownik Ośrodka powinien zawiadomić sąd opiekuńczy. Art. 109 § 2 pkt 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego wskazuje, że 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.

Zauważono niespójność treści załącznika nr 7 pn. *Ocena końcowa pracy asystenta rodziny  
z rodziną* z treścią § 3 pkt 5 Procedury, z którego wynika, że załącznik nr 7 stanowi wzór wniosku o zakończenie pracy z rodziną. Uwagę zwraca także treść załącznika, w którym jako jeden z powodów zakończenia pracy z rodziną wskazano: „*zmianę formy pomocy (na jaką?, np. praca socjalna, piecza zastępcza, usługi opiekuńcze, kuratela sądowa, inne...)”*. 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. Wymieniony powód zakończenia pracy asystenta, a zwłaszcza czasowe umieszczenie dziecka w pieczy zastępczej, nie mogą być powodem zakończenia pracy  
z rodziną biologiczną. Praca asystenta rodziny ma celu m.in. prawidłowe wypełnianie przez rodzinę funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz unikanie sytuacji umieszczenia dziecka  
w pieczy zastępczej. Zgodnie z art. 10 ust. 4 ustawy praca z rodziną jest prowadzona także  
w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną.

Ustalono, że przydzielanie asystenta rodziny następowało po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy, na wniosek pracownika socjalnego. Kierownik Ośrodka decyzję o przydzieleniu sporządzał pisemnie i przekazywał asystentowi rodziny wraz z wywiadem środowiskowym. Nie wystąpiły okoliczności przydzielenia asystenta rodziny w przypadkach, o których mowa w art. 11 ust. 1a ustawy. Rodzina wyrażała zgodę na wspieranie na dokumencie pn. Zgoda na podjęcie współpracy z asystentem rodziny.

Właściwym będzie dopracowanie i usystematyzowanie treści procedury i wzorów dokumentów  
w zakresie zapisów dotyczących sposobu organizacji pracy asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodziny.

Kontroli poddano dokumentację 10 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 pracownika socjalnego o przydzielenie asystenta rodziny, przydzielenie przez kierownika Ośrodka asystenta rodziny, zgodę na współpracę z asystentem rodziny, analizę sytuacji rodziny lub diagnozę sytuacji rodziny (do czasu wprowadzenia Zarządzenia nr 1/2023), plan pracy z rodziną wraz z aktualizacjami, okresową ocenę sytuacji rodziny lub sprawozdanie półroczne z pracy asystenta rodziny, kartę pracy asystenta, ocenę końcową pracy asystenta rodziny z rodziną.

Analiza dokumentacji wykazała, że asystent sporządzał wstępną diagnozę rodziny na dokumentach pn. *Diagnoza sytuacji rodziny* oraz pn. *Analiza sytuacji rodziny* (załącznik nr 4). W załączniku nr 4 asystent zawierał: informacje dotyczące członków rodziny; informacje  
o warunkach socjalno-bytowych, sferze edukacyjnej, zawodowej, zdrowotnej, uwarunkowaniach środowiskowych; obserwowanych problemach i trudnościach; wskazywał przesłanki utrudniające zmiany oraz przesłanki rokujące i zasoby rodziny. Asystent rodziny opracowywał plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i pracownikiem socjalnym. Plan zawierał cel główny, cele szczegółowe, działania, terminy wykonania  
i przewidywane efekty. Cel główny, podobnie jak cele szczegółowe określane były w sposób ogólny, np. podniesienie funkcji opiekuńczo-wychowawczych rodziców, przeciwdziałanie problemowi alkoholowemu. Zaplanowane działania nie zawsze były adekwatne do zakładanych celów i nie zawsze przypisane do osób odpowiedzialnych za ich wykonanie. Plan pracy uwzględniał terminy realizacji poszczególnych działań oraz przewidywane efekty pracy z rodziną. Asystent rodziny dokonywał aktualizacji planu pracy z rodziną często zawierając  
w nim te same cele i działania bez weryfikowania działań wykonanych oraz niewykonanych. Zauważalna jest szablonowość i przypadkowość w wyznaczaniu celów i planowaniu działań bez uwzględniania indywidualnych potrzeb i problemów rodziny.

Analiza dokumentacji wykazała, że asystent rodziny od lipca 2023 roku sporządzał okresową ocenę sytuacji rodziny wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Procedury, który w ramach sprawowanego nadzoru przekazywał kierownikowi. Zakres ujętych informacji odnosił się do wykonanych działań z rodziną w danym okresie oraz zawierał wnioski i uwagi. Pracownik socjalny podpisywał *Ocenę*, co może wskazywać na wspólne tworzenie dokumentu  
z asystentem rodziny. W treści obowiązującej procedury brak jest zapisów dotyczących udziału pracownika socjalnego w sporządzaniu okresowej oceny sytuacji rodziny. W kontrolowanym okresie asystent rodziny sporządzał dokument pn. *Sprawozdanie półroczne z pracy asystenta rodziny*. Pod *Sprawozdaniem* znajdowały się podpis i pieczęć kierownika Ośrodka. Zgodnie  
z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy do zadań asystenta rodziny należy dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust.1. Zasadnym jest dostosowanie nazwy załącznika do wymienionej  
w ustawie.

Asystent rodziny prowadził dokument pn. *Karta pracy asystenta rodziny za miesiąc …* który uwzględniał imiona i nazwisko rodziny, datę, godziny wizyty, temat/zadania wykonane podczas spotkania, podpisy asystenta rodziny i członka rodziny. *XXXX XXXXXXXXXXX* XXXXXXXXXXXXXXXXX, XX. *„XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX”*, „*XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”*, *„XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

*XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.”*. Brak jest precyzyjnych zapisów odnoszących się do podejmowanych przez asystenta rodziny działań i jego ustaleń, jak również problemów występujących w rodzinie, jej aktywności w przezwyciężaniu trudności, a tym samym dokumentujących przebieg pracy z rodziną. W aktach rodzin znajdowały się sporządzane przez pracownika socjalnego nieliczne notatki służbowe dokumentujące wspólne wizyty asystenta rodziny i pracownika socjalnego.

Asystent rodziny prowadził dokument pn. *Raport wykonanych zadań asystenta rodziny  
z miesiąca …*, który nie był formalnie przyjęty do stosowania. W Raporcie asystent zawierał informacje o liczbie godzin pracy w siedzibie Ośrodka, w rodzinach objętych wsparciem,  
w instytucjach z którymi współpracował: szkoły, sąd rejonowy, kuratorzy, powiatowe centrum pomocy rodzinie, urząd gminy, punkt informacyjno-konsultacyjny. Z Raportu wynikało, że  
w każdym miesiącu począwszy od stycznia 2022 roku do sierpnia 2023 roku asystent rodziny podejmował współpracę z powyższymi instytucjami. W aktach rodzin brak jest dokumentacji na potwierdzenie działań asystenta rodziny w powyższym zakresie. Wyjaśniła Pani, że  
w *Raporcie wykonanych zadań asystenta rodziny*, w pozycji 1 pn. GOPS w Pokrzywnicy wykazana jest łącznie liczba godzin przepracowanych w Ośrodku na stanowisku podinspektora administracyjno-biurowego oraz na stanowisku asystenta rodziny w ramach wykonania czynności dokumentujących pracę asystenta.[[15]](#footnote-15) Analiza Raportu wykazała, że czas pracy asystenta rodziny przeznaczany na pracę z rodzinami i na rzecz rodzin wynosił blisko 60% w miesiącach: marzec, kwiecień, maj, czerwiec i lipiec 2022 roku oraz luty, maj i sierpień 2023 roku. W pozostałych miesiącach asystent rodziny przeznaczył od 30% do 57% czasu pracy.[[16]](#footnote-16)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.   
XXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX.[[17]](#footnote-17) Analiza akt rodzin wykazała, że w przypadku zmiany miejsca zamieszkania rodziny był informowany ośrodek pomocy społecznej właściwy dla jej miejsca zamieszkania. Ustalono, że na okoliczność zakończenia pracy z rodziną pracownik socjalny wspólnie z asystentem rodziny sporządzali dokument pn. Ocena końcowa pracy asystenta rodziny z rodziną (załącznik nr 7). Dokument określał przyczynę zakończenia pracy z rodziną oraz czas trwania monitoringu. XXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

W myśl art. 10 ust. 4 ustawy praca z rodziną jest prowadzona także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXX:  
1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX; XXXXXXXXXXXXXXX;

2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX: XXXXXXXXXXXX, XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.[[18]](#footnote-18)

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, dbania o zdrowie, o utrzymanie porządku w domu i higieny osobistej, poprawy warunków mieszkaniowych, podjęcia zatrudnienia, racjonalnego gospodarowania budżetem domowym oraz motywowania do zachowania abstynencji alkoholowej. Prowadzona praca przez asystenta rodziny ukierunkowana była na zdobycie przez rodzinę niezbędnych umiejętności i kompetencji w zakresie opiekuńczo-wychowawczym. Asystent rodziny  
w niewielkim zakresie 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:

* 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 problemów socjalnych,
* udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
* udzielał pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej,
* współpracował z instytucjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka  
  i rodzin.

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 Pokrzywnica 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”

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. Rodzinom proponowana była pomoc i wsparcie asystenta. Nie wnioskowano o koordynację wsparcia, o którym mowa w art. 8 ust. 6 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.[[19]](#footnote-19) W sprawozdaniu Informacja o realizacji Programu Kompleksowego Wsparcia dla Rodzin „Za Życiem” w 2022 roku, w realizacji Priorytetu V działania 5.1. Wzmocnienie profilaktycznego aspektu zadań asystenta rodziny wykazano, że z usług asystenta rodziny korzystała 1 rodziny z 1 dzieckiem, posiadających zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy. Wyjaśniła Pani, że sprawozdanie zostało błędnie sporządzone, asystent rodziny w 2022 roku nie świadczył wsparcia na rzecz rodzin wychowujących niepełnosprawne dzieci. [[20]](#footnote-20)

Zarządzeniem nr 2/2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pokrzywnicy  
z dnia 3 stycznia 2023 roku w Ośrodku przyjęto procedury określające sposób postępowania  
w przypadku zgłoszenia rodziny o koordynację wsparcia, do których załączono 1 załącznik[[21]](#footnote-21), stanowiący wzór wniosku o objęcie koordynacją przez asystenta rodziny. Opracowana Procedura nie zawiera katalogu możliwego do uzyskania wsparcia oraz wzorów dokumentów określonych w art. 8 ust. 7 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

Negatywnie należy ocenić brak wypełniania przez Panią, jako kierownika Ośrodka, obowiązku związanego ze sposobem nadzoru nad realizacją przez pracownika powierzonych mu zadań,  
w tym sporządzanej dokumentacji. Należy podjąć w tym zakresie takie działania, które spowodują skuteczne wyeliminowanie uchybień i nieprawidłowości.

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 zalecenie pokontrolne:

* dopracować procedury podejmowanych działań na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w celu udoskonalenia stosowanych metod pracy uwzględniając wzory dokumentów do pracy z rodziną;
* 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;
* wyeliminować nieprawidłowości związane z łączeniem obowiązków asystenta rodziny z obowiązkami dotyczącymi prowadzenia postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę zgodnie z dyspozycją art. 17 ust. 4 ustawy;
* pozyskiwać przed zatrudnieniem nowych pracowników informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, zgodnie z art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy;
* przestrzegać obowiązku określonego w art. 12 ust. 1 pkt 2 - 4 ustawy;
* dochowywać staranności przy przekazywaniu danych w sporządzanej sprawozdawczości z zakresu wspierania rodziny.

Uwagi i wnioski pokontrolne

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* podjęcia działań w celu nawiązania współpracy z rodzinami, które mogłyby stanowić rodzinę wspierającą dla rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
* rozważenia potrzeb gminy w zakresie objęcia rodzin opieką i wychowaniem poprzez prowadzenie przez gminę placówki wsparcia dziennego, zgodnie z art. 9 pkt 2 ustawy;
* dokumentowania pracy z rodziną oraz współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w celu udzielania skutecznej i adekwatnej pomocy;
* wypełniania obowiązku wynikającego z art. 179 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

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 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

Anna Kamińska

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Beata Krzykowska

1. Akta kontroli, s. 65. [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 25-29. [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 30-40. [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s. 67-75. [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s.152-155 [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s.177-182 [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 156-161. [↑](#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. 186 [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 152-155. [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s. 152-155 [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli, s. 152-155. [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli, s. 59-64. [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli, s. 41-55. [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli, s.187 [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli, s. 188 - 207 [↑](#footnote-ref-16)
17. Akta kontroli, s. 162-165. [↑](#footnote-ref-17)
18. Akta kontroli, s. 152-155 [↑](#footnote-ref-18)
19. Akta kontroli, s. 170-174 [↑](#footnote-ref-19)
20. Akta kontroli, s. 185 [↑](#footnote-ref-20)
21. Akta kontroli, s. 56-58 [↑](#footnote-ref-21)