



**WOJEWODA  
WARMIŃSKO-MAZURSKI**

Olsztyn, 27 października 2023 r.

PS-VI.431.2.22.2023.KS

**Szanowna Pani  
Małgorzata Podgórska  
Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Baniach Mazurskich  
ul. Konopnickiej 26  
19-520 Banie Mazurskie**

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-IV.0030.759.2023 z dnia 08 września 2023 r., zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie – delegatura Urzędu w Ełku, w składzie:

1. Katarzyna Henryka Stefanowska - główny specjalista, kierująca zespołem,
2. Agnieszka Brzozowska - główny specjalista,

przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich. Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 27 września 2023 r. i zakończono w dniu 29 września 2023 r. Przedmiotem kontroli objęto planowanie i prowadzenie pracy z rodziną, w świetle przepisów:

- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2023 poz. 1426 ze zm.), zwanej dalej ustawą wrispz lub ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. 2023 r., poz. 1923), zwanej dalej ustawą „Za życiem”.

W niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto skrótów:

1. GOPS / Ośrodek / Jednostka – co oznacza: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich;
2. Dyrektor – co oznacza: Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, panią Małgorzatę Podgórską;
3. Gmina – co oznacza: Gminę Banie Mazurskie;
4. Regulamin / Regulamin Organizacyjny – co oznacza: Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich;
5. plan / plan pracy – co oznacza: plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy wrispz;

6. asystent – co oznacza: asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich;
7. Wykaz – co oznacza: wykaz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie objętym kontrolą, sporządzony przez kontrolowaną Jednostkę;
8. ocena / okresowa ocena – co oznacza: okresową ocenę sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wriospz;
9. Rejestr – co oznacza: Rejestru Sprawców Przepięstpw na Tle Seksualnym z dostępiem ograniczonym.

Kontrola obejmowała okres od 1 stycznia 2022 r. do dnia jej zakończenia (z wykorzystaniem dowodów sporządzonych przed tym okresem mających wpływ na działalność Jednostki w zakresie objętym kontrolą). Fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze kontroli, prowadzonym przez Ośrodek. Kontrolę przeprowadzono w obecności pani Małgorzaty Podgórskiej - Dyrektora. Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o informacje i wyjaśnienia przekazane bezpośrednio przez Dyrektora i asystenta, analizę dokumentacji prowadzonej w Ośrodku oraz dokumentacji osobowej, potwierdzającej kwalifikację asystenta rodziny.

Działalność Ośrodka w zakresie objętym kontrolą ocenia się **pozytywnie z nieprawidłowościami i uchybieniem.**

## **USTALENIA KONTROLI**

### **1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej jednostki**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich jest jednostką organizacyjną Gminy Banie Mazurskie. Organizację i zasady działania kontrolowanej Jednostki określał *Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich*, wprowadzony Zarządzeniem nr 9/2016 z dnia 29 sierpnia 2016 r. Dyrektora GOPS, wraz ze zmianami wprowadzonymi:

- Zarządzeniem nr 6/2017 z dnia 28 kwietnia 2017 r.,
- Zarządzeniem nr 1/2019 z dnia 12 lutego 2019 r.,
- Zarządzeniem nr 4/2022 z dnia 12 lutego 2022 r. **/akta kontroli str. 1-30/.**

Analiza Regulaminu wykazała, że w strukturze organizacyjnej Ośrodka (§ 8 ust. 1 pkt 3) wyodrębniono stanowisko asystenta rodziny, natomiast jego zadania wynikające m.in. z ustawy wriospz ujęto w § 14, poza zadaniem dotyczącym opracowania, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej. W ramach bieżącego instruktażu wskazano Dyrektorowi GOPS na zasadność uwzględnienia w Regulaminie Organizacyjnym wszystkich ustawowych zadań asystenta, przy najbliższej jego zmianie.

Ustalono, że w Ośrodku nie wprowadzono odrębnych zarządzeń dotyczących realizacji zadań przez asystenta oraz rodzaju dokumentacji jaką winien on prowadzić **/akta kontroli str. 31/.**

Z informacji przedłożonych przez Dyrektora, stanowiących **akta kontroli str. 32**, wynika, że dokumentacja asystenta rodziny dotycząca pracy z rodziną obejmuje:

- zgodę rodziny na podjęcie współpracy z asystentem,
- ulotkę dla rodziny zawierającą istotne informacje na temat roli asystenta rodziny (przekazywaną rodzinom na początku współpracy),
- kartę informacyjną dotyczącą rodziny,
- plan pracy z rodziną,
- dziennik pracy asystenta,
- kartę czasu pracy asystenta rodziny,
- sprawozdanie z pracy asystenta rodziny z rodziną (stanowiące okresową ocenę sytuacji rodziny,
- ocenę końcową sytuacji rodziny,
- monitoring rodziny po zakończeniu współpracy z asystentem rodziny,
- notatki służbowe.

## **2. Tryb przydzielania asystenta rodziny**

W okresie podlegającym kontroli, w Ośrodku na stanowisku asystenta rodziny zatrudniona była jedna osoba (od dnia 10 lutego 2020 r.), na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie zadaniowego systemu czasu pracy **/akta kontroli str. 31/**.

Analizie poddano kwalifikacje asystenta rodziny i stwierdzono, że posiadał on odpowiednie wykształcenie do zajmowania tego stanowiska, określone w art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy wripsz. W jego aktach osobowych znajdowały się również stosowne oświadczenia o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 2-4 wyżej cytowanej ustawy wripsz, tj. o:

- niepozbawieniu/nieograniczeniu/niezawieszeniu władzy rodzicielskiej,
- braku obowiązku alimentacyjnego,
- nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Zgodnie z art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wripsz, obowiązującym od 1 lutego 2023 r., asystentem rodziny może być osoba, która nie figuruje w bazie danych **Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym**. W myśl art. 7b ust. 2 ustawy wripsz informacje o figurowaniu albo niefigurowaniu w bazie danych Rejestru, w odniesieniu do asystentów rodziny sprawdza i potwierdza pracodawca. Wskazać należy również, że stosownie do przepisów 7b ust. 1 ustawy wripsz i art. 12 pkt 6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2023 poz. 31) pracodawca winien zweryfikować daną osobę w Rejestrze jeszcze przed zatrudnieniem. Natomiast w odniesieniu do osób zatrudnionych na stanowisku asystenta rodziny przed dniem wejścia w życie zmian do ustawy wripsz (wprowadzonych ww. ustawą), pracodawca obowiązek ten winien wypełnić w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zmian do ustawy wripsz, tj. od 1 lutego 2023 r., o czym stanowi art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 7 października 2022 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2022, poz. 2140).

Biorąc pod uwagę powyższe, asystent rodziny, zatrudniony w kontrolowanej Jednostce od dnia 10 lutego 2020 r., winien być zweryfikowany w Rejestrze do dnia 31 lipca 2023 r. Kontrolującym przedłożono dokument, z którego wynikało, że asystent, zatrudniony w GOPS, nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, co jednak zostało zweryfikowane dopiero **4 sierpnia 2023 r. /akta kontroli str. 33/**. Dyrektor, w odpowiedzi na zapytanie kontrolujących w tej sprawie wyjaśnił, że: „(...) *Mając świadomość znaczenia, jak ważne jest, aby zapewnić bezpieczeństwo dzieciom, z którymi pracuje asystent rodziny, podjęłam w tym celu działania. Dnia 18.04.2023 r. otrzymałam powiadomienie z systemu RSPTS [Rejestru Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym] o utworzeniu konta. Niestety procedura okazała się bardzo skomplikowana. Mimo prawidłowego logowania, ciągle nie mogłam uzyskać danych z systemu. Stwierdziłam, że powinnam jednak pobrać dane z rejestru publicznego. Zrobiłam to 16.06.2023 r. W lipcu otrzymałam pismo Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, kierowane do wszystkich Jednostek na terenie województwa, z przypomnieniem o obowiązku sprawdzenia określonych grup pracowniczych w systemie RSPTS. Uświadomiłam sobie, że sprawdzenie w systemie publicznym nie jest wystarczające. Ponownie podjęłam próby uzyskania danych z właściwego rejestru z dostępem ograniczonym. Z problemem musiałam zmierzyć się samodzielnie. Nie mam zatrudnionego informatyka na stałe, ze względu na ochronę danych osobowych pracownika nie mogłam prosić o pomoc kogokolwiek innego. Mimo posiadanego dostępu do konta nie mogłam uzyskać informacji. Po rozmowie z pomocą techniczną strony RSPTS zostałam poinformowana, że konto administratora nie wystarczy. Muszę utworzyć drugie konto dla reprezentanta. Od chwili zgłoszenia utworzenia konta, do chwili przyznania do niego dostępu minęło kilka kolejnych dni. Ostatecznie udało mi się uzyskać właściwą informację dnia 4.08.2023 r.*” **/akta kontroli str. 34-35/**.

Nieprawidłowość ta, uznana przez organ kontroli za istotne uchybienie w rozumieniu art. 197d ust. 6 ustawy wrispz, skutkowałą dopuszczeniem do pracy osoby, co do której nie było pewności czy spełnia ona wymóg art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wrispz. Powyższy fakt omówiono z Dyrektorem Ośrodka. Wskazać należy, że zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, kto dopuszcza do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi osobę bez uzyskania informacji, o której mowa w art. 21 ust. 1 powyższej ustawy, lub wiedząc, że dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze, podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny nie niższej niż 1000 zł.

Zgodnie z oświadczeniem Dyrektora kontrolowanej Jednostki **/akta kontroli str. 31/** środki na wynagrodzenie asystenta rodziny pochodziły z budżetu Gminy.

Dyrektor Ośrodka w pisemnym oświadczeniu **/akta kontroli str. 31/** wskazał, że praca asystenta rodziny nie była łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy oraz nie prowadził on postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę, co było zgodne z art. 17 ust. 3 i 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Dyrektor poinformował jednocześnie, że wobec asystenta nie wszczęto postępowania karnego o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego **/akta kontroli str. 31/**.

Z przedłożonego Wykazu **/akta kontroli str. 36-38/** wynika, iż w badanym okresie, wsparciem asystenta objętych było łącznie 12 rodzin, w tym:

- 1 rodzina, której dziecko przebywało w pieczy zastępczej,
- 1 rodzina była zobowiązana do współpracy przez sąd,
- 1 rodzina objęta była działaniami grupy roboczej (obecnie grupy diagnostyczno-pomocowej),
- 2 rodzin, z którymi zakończono już współpracę.

Ustalono, iż w okresie objętym kontrolą nie było przypadku współpracy z rodzinami na podstawie ustawy „Za życiem”, bowiem żadna z rodzin nie wnioskuje o taką formę wsparcia **/akta kontroli str. 39/**.

Ponadto ustalono, że w dacie kontroli asystent współpracował z 10 rodzinami **/akta kontroli str. 36-38/**. Biorąc pod uwagę powyższe stwierdzić należy, że limit rodzin, z którymi asystent może prowadzić pracę w tym samym czasie, określony w art. 15 ust. 4 ustawy wripsz, nie został przekroczony.

Z „Wykazu dzieci przebywających w pieczy w latach 2022 i 2023”, stanowiącego **akta kontroli str. 40-41** wynika, że w okresie podlegającym kontroli w pieczy zastępczej z terenu Gminy umieszczono 6 dzieci (z których 2 powróciło do rodziny biologicznej) z 4 rodzin. Łącznie w pieczy zastępczej przebywało 9 dzieci z 6 rodzin. Ustalono, iż w badanym okresie wsparciem asystenta objęta była 1 rodzina biologiczna, z której dziecko przebywało w pieczy zastępczej. Z informacji Dyrektora wynika, że asystent nie pracował z pozostałymi rodzinami z uwagi na zamieszkiwanie rodziców na terenie innej gminy oraz odmowę współpracy, a także z przyczyn zdrowotnych rodziny **/akta kontroli str. 40-41/**.

Szczegółowej analizie poddano teczki 5 rodzin (poz. nr 1, 8, 9, 10, 11 z Wykazu), w tym:

- 2 rodzin, z którymi praca została zakończona, w tym: 1 rodziny objętej działaniami grupy roboczej (obecnie grupy diagnostyczno-pomocowej),
- 3 rodzin, z którymi kontynuowano współpracę, w tym: 1 rodziny, z której dziecko przebywało w pieczy zastępczej oraz 1 rodziny zobowiązanej do współpracy przez sąd **/akta kontroli str. 36-38/**.

W każdym badanym przypadku, po pozyskaniu przez Ośrodek informacji, że rodzina przeżywa problemy opiekuńczo-wychowawcze, pracownik socjalny przeprowadzał w tej rodzinie wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy wripsz.

Zgodnie z regulacjami art. 11 ust. 2-3 ustawy wripsz po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego pracownik socjalny dokonuje analizy sytuacji rodziny i jeżeli z tejże analizy wynika konieczność przydzielenia rodzinie asystenta rodziny, występuje do kierownika ośrodka pomocy społecznej z wnioskiem o jego przydzielenie. Stosownie do art. 11 ust. 4 ustawy wripsz kierownik ośrodka pomocy społecznej, po otrzymaniu wniosku, przydziela rodzinie asystenta lub występuje do jednostki organizacyjnej gminy, która organizuje pracę z rodziną, o przydzielenie rodzinie asystenta, albo występuje do podmiotu, któremu gmina zleciła realizację pracy z rodziną o jego przydzielenie.

Ustalono, że w badanych przypadkach (poza 1 rodziną), pracownik socjalny po dokonaniu szczegółowej analizy sytuacji rodziny, sporządzonej w wywiadzie środowiskowym, składał do Dyrektora wnioski o przydzielenie rodzinie asystenta, który zgodę na objęcie rodziny wsparciem asystenta wyrażał w tymże wniosku **/akta kontroli str. 42/**. W dokumentacji

1 rodziny, objętej wsparciem asystenta 10 lutego 2020 r. (poz. nr 1 z Wykazu) brak było wniosku pracownika socjalnego o przydzielenie rodzinie asystenta oraz potwierdzenia jego przydzielenia. Dyrektor kontrolowanej Jednostki w pisemnym wyjaśnieniu **/akta kontroli str. 31-34/** wskazał, że: „(...) Wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracownika socjalnego w celu przydzielenia asystenta rodziny przeprowadzony był 10.02.2020 r. W tym czasie dyrektorem GOPS w Baniach Mazurskich była Pani ..... Zakończyła pracę w tut. Ośrodku dnia ..... Ja – Małgorzata Podgórska – rozpoczęłam pracę w GOPS w Baniach Mazurskich dnia 05.08.2021 r. na stanowisku dyrektora. W wywiadzie pracownik socjalny w pkt VI kwestionariusza rodzinnego wywiadu środowiskowego część I zapisał cel wywiadu: przydzielenie asystenta rodziny. W pkt VII tego kwestionariusza ponowił zapis o potrzebie skierowania do pracy z rodziną asystenta rodziny. Z jakiego powodu ówczesny dyrektor GOPS nie podpisał planu pracy z rodziną, trudno obecnie ustalić, ze względu na fakt, iż obecnie na stanowisku dyrektora jednostki pracuje inna osoba. (...) Po rozpoczęciu przeze mnie pracy w GOPS w Baniach Mazurskich zastałam stan faktyczny taki, że asystent rodziny prowadził pracę z rodziną”.

Biorąc pod uwagę fakt, że był to jednorazowy przypadek, bowiem co do zasady przydzielenie asystenta rodziny w Jednostce odbywało się zgodnie z przepisami ustawy wripsz, kontrolujący przyjęli wyjaśnienia Dyrektora i odstąpili od wydania zalecenia w powyższym zakresie.

Dyrektor Ośrodka poinformował, że w okresie podlegającym kontroli nie było przypadku, aby na wniosek pracownika socjalnego nie został przydzielony rodzinie asystent. Wskazał także, że sygnały o tym, że dana rodzina przeżywa kryzys i wymaga wsparcia pochodziły głównie ze środowiska lokalnego lub od rodziny, która potrzebowała pomocy.

### **3. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny**

Z informacji przekazanych przez asystenta rodziny **/akta kontroli str. 45/** wynika, że pierwsza wizyta asystenta w środowisku rodziny, co do zasady odbywa się w towarzystwie pracownika socjalnego.

W każdym analizowanym przypadku asystent rozpoczynał pracę z rodziną za jej pisemną zgodą, która zawierała m.in.: dane adresowe rodziny, datę podpisania dokumentu, dane osób w obecności których zgoda została podpisana oraz podpisy tych osób **/akta kontroli str. 46/**. Biorąc pod uwagę powyższe należy stwierdzić, iż w kontrolowanej Jednostce praca z rodzinami, prowadzona była zgodnie z zapisami art. 8 ust. 3 ustawy wripsz.

Ustalono, że po uzyskaniu zgody rodziny na objęcie jej wsparciem, asystent wypełniał „Kartę informacyjną dotyczącą rodziny” **/akta kontroli str. 47/**, która zawierała m.in.: datę rozpoczęcia współpracy z asystentem, szczegółowe dane o wszystkich członkach rodziny oraz dane osób działających na rzecz rodziny (m.in.: sędziego, kuratora, pracownika socjalnego, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, rodziny zastępczej).

W badanych przypadkach dokonano analizy realizacji zadań asystenta rodziny pod kątem:

#### **a) opracowania planu pracy z rodziną i jego realizacji**

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy wrispz jednym z zadań asystenta jest opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.

Ustalono, że plany pracy sporządzane były w formularzu pn. „*Indywidualny plan pracy z rodziną*”. Wszystkie poddane analizie plany zawierały podpisy: asystenta, członków rodziny i pracownika socjalnego, co stanowi potwierdzenie, że opracowane były zgodnie z powyższym aktem prawnym. Kontrolujący w bieżącym instruktażu wskazali Dyrektorowi Ośrodka na konieczność dostosowania nazewnictwa powyższego dokumentu do zapisów ustawy wrispz.

W przypadku rodzin, których dzieci przebywają w pieczy zastępczej, stosownie do zapisów art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy wrispz, plan pracy winien być opracowany także we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.

Ustalono, że plan pracy sporządzony dla rodziny, której dziecko przebywało w rodzinnej pieczy zastępczej (poz. nr 10 w Wykazie), nie zawierał potwierdzenia, aby był on konsultowany z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej i skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej **/akta kontroli str. 62-67/**.

Dyrektor GOPS w pisemnym wyjaśnieniu **/akta kontroli str. 73-74/** poinformował, że: *„Współpracę z [tu dane rodziny] rozpoczęto 04.04.2023 r., plan pracy został opracowany 08.05.2023 r. W tym czasie nawiązano kontakt telefoniczny z koordynatorem [rodzinnej] pieczy zastępczej w celu ustalenia działań odnośnie [tu dane rodziny]. Podczas rozmowy ustalono, że koordynator wszelkie informacje prześle na piśmie. W oczekiwaniu na informacje od koordynatora [rodzinnej] pieczy zastępczej, we współpracy z podopieczną i pracownikiem socjalnym opracowano wstępnie plan pracy. Od tego momentu kontakt z koordynatorem (...) był utrudniony, w związku z tym pisemnie zwrócono się z prośbą do koordynatora o informacje dotyczące podopiecznej, (...) m.in., czy w rodzinie [tu dane rodziny] przed umieszczeniem jej dziecka w pieczy zastępczej występowały trudności, co było powodem odebrania dziecka, jak również wskazanie działań koordynatora w celu spójnego działania podczas opracowywania planu pomocy. Pismo wpłynęło do PCPR w Piasecznie dn. 10.07.2023 r. Odpowiedzi na pismo asystent nie otrzymał (...)”*.

W związku z tym, że asystent podejmował działania mające na celu skonsultowanie planu pracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, co stwierdzono również podczas analizy przedłożonej dokumentacji, kontrolujący przyjęli wyjaśnienie Dyrektora i odstąpili od wydania zalecenia w powyższym zakresie. Niemniej jednak w ocenie kontrolujących, w przypadku braku dalszej współpracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie skonsultowania planu pracy (który winien być skoordynowany z planem pomocy dziecku), w celu realizacji przepisów ustawy wrispz, należało by kontynuować podjęte działania, chociażby poprzez skierowanie pisma do organu wyższego stopnia, na co wskazano Dyrektorowi w bieżącym instruktażu.

Zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy wrispz plan pracy z rodziną powinien obejmować zakres realizowanych działań mających na celu przewyższenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawierać terminy ich realizacji oraz przewidywane efekty.

Poddane analizie plany pracy zawierały m.in.: dane asystenta i rodziny oraz jej członków, dane kontaktowe osób z otoczenia rodzinnego i sąsiedzkiego mogących udzielić wsparcia

i osób współpracujących z rodziną, przyczyny trudności występujących w rodzinie, zasoby rodziny, cel główny i przewidywane efekty, cele szczegółowe oraz przewidywane efekty, harmonogram zaplanowanych działań w formie tabeli, w której ujęto: cel, [zadania dla] członków rodziny i termin ich realizacji, [zadania dla] asystenta rodziny oraz termin ich realizacji, datę i podpis: rodziny, asystenta, a także pracownika socjalnego **/akta kontroli str. 48-72/**.

Na podstawie analizy planów pracy ustalono, że określone w nich cele odpowiadały problemom opiekuńczo-wychowawczym występującym w poszczególnych rodzinach oraz ich potrzebom. Ponadto stwierdzono, że niektóre zaplanowane działania umieszczone były w obszarze celów szczegółowych w odniesieniu, do których określono przewidywane efekty **/akta kontroli str. 57-67/**. Wskazać przy tym należy, że cel jest stanem do którego dąży się poprzez realizację określonych działań nie zaś samym działaniem.

Stwierdzono, że nie w każdym przypadku określono przewidywane efekty zaplanowanych działań (za wyjątkiem działań ujętych w obszarze celów), co jest niezgodne z regulacjami art. 15 ust. 3 ustawy w sprawie **/akta kontroli str. 48-72/**.

Ustalono, że w przypadku 4 rodzin (poz. 1, 9, 10, 11 z Wykazu) zaplanowano działania tylko dla asystenta rodziny. Stwierdzono, że większość działań ujętych w planach pracy było określone w sposób niekonkretny np. „*motywowanie*”, „*udzielanie porad*”, bez doprecyzowania jakiego zakresu dotyczyły te działania **/akta kontroli str. 48-51, 57-72/**.

Ponadto stwierdzono, że terminy realizacji zaplanowanych działań nie były określone, tj. ujmowano zapis „*bezterminowo*”, „*jak najszybciej*”, „*okres wsparcia*” **/akta kontroli str. 48-72/**.

Dyrektor Ośrodka w pisemnym wyjaśnieniu wskazał, że: „*(...) w planach pracy rodzin wpisywano cel główny i przewidywane efekty oraz cele szczegółowe i przewidywane efekty, wyznaczono osoby odpowiedzialne za realizację celów, jak również zakres działań dla asystenta. Za termin realizacji działań rodziny i asystenta rodziny przyjęto okres wsparcia danej rodziny. W planie pracy [tu dane rodziny poz. nr 1 z Wykazu] przez nieuwagę nie wpisano okresu zaplanowanych działań. Asystent rodziny z całą starannością przywiązywał uwagę do udzielania pomocy rodzinom, wspierania i towarzyszenia w trudnych sytuacjach co dokumentował w notatkach asystenta, natomiast działania podejmowane z rodziną zapisywał w dzienniku pracy asystenta rodziny. Ze względu na fakt, iż brak jest ujednoczonych wzorów dokumentów, na których asystent rodziny ma pracować, tutejsza jednostka opracowywała taki dokument. Asystent rodziny zobligowany był do pracy na takiej właśnie dokumentacji „Indywidualny plan pracy z rodziną”. Tabelaryczne zestawienie ujęte na str. 4 (...) jest skrótną formą opisowej części II, pkt 4 – cele szczegółowe oraz przewidywane efekty, ujęte na str. 3 tego dokumentu” **/akta kontroli str. 75-76/**.*

W opinii kontrolujących konkretne i zrozumiałe działania w planie pracy, przypisane nie tylko dla asystenta, ale przede wszystkim poszczególnym członkom rodziny oraz określenie terminów ich realizacji, mogą mieć znaczący wpływ na zaangażowanie rodziny w realizację tych działań, a jednocześnie na efektywność podjętej współpracy. Natomiast efekty zaplanowanych działań mają pokazać rodzinie jaka zajdzie zmiana po ich realizacji oraz umożliwić ewentualną korektę planu pracy. Podkreślić należy, że prawidłowo skonstruowany plan pracy z rodziną, przeżywającą trudności w prawidłowym wypełnianiu funkcji opiekuńczo-



wychowawczej, umożliwia podejmowanie ukierunkowanych działań, mających na celu zmianę sytuacji życiowej rodziny. Zespół inspektorów udzielił Dyrektorowi instruktażu w zakresie opracowywania planu pracy oraz przedłożył przykładowy plan pracy z rodziną, uwzględniający wszystkie elementy, o których mowa w przepisach ustawy w.r.p.z, do ewentualnego wykorzystania.

Przyczyną powyższej nieprawidłowości jest niewłaściwa interpretacja obowiązujących przepisów w tym zakresie. Stwierdzona nieprawidłowość mogła mieć wpływ na efektywność podejmowanych działań zmierzających do poprawy funkcjonowania rodziny.

Wskazać należy, iż nieprawidłowość w powyższym zakresie stwierdzono również podczas kontroli problemowej, przeprowadzonej w MOPS w 2019 r.

Ustalono, że w przypadku dwóch rodzin (poz. nr 1 i 8 w Wykazie) nie dokonano aktualizacji planu pracy w przypadku zmiany ich sytuacji, co związane było z wystąpieniem przemocy w przypadku pierwszej rodziny oraz śmiercią członka rodziny w przypadku drugiej rodziny **/akta kontroli str. 77-78/**.

Dyrektor w pisemnych wyjaśnieniach potwierdził, że plany pracy tych rodzin nie zostały zaktualizowane w związku ze zmianą ich sytuacji. Wskazał, że taka praktyka została przyjęta jeszcze za czasów poprzedniego dyrektora kontrolowanej Jednostki. Dyrektor poinformował, że „(...) *Asystent rodziny szybko reagował na zmiany występujące w sytuacji życiowej rodziny. Odwierciedlają to notatki z pracy asystenta, który z pełnym zaangażowaniem usiłował pomóc rodzinie w jej trudnej sytuacji. (...)*” **/akta kontroli str. 79-82/**.

Kontrolujący w ramach bieżącego instruktażu wskazali Dyrektorowi, że pojawienie się istotnych zmian w sytuacji rodziny wymagało zaplanowania innych działań, ukierunkowanych na pokonanie trudności.

Przyczyną uchybienia jest błędnie przyjęty sposób planowania pracy, co może skutkować podejmowaniem działań nieadekwatnych do potrzeb rodziny oraz mieć wpływ na osiągnięcie założonych celów.

Działania podejmowane w rodzinach asystent dokumentował w notatkach służbowych **/akta kontroli str. 83-88/** oraz w „Dzienniku pracy asystenta rodziny”, który był prowadzony w formie tabeli zawierającej: datę, godziny, rodzaj podjętych działań, a także podpis asystenta i członka rodziny **/akta kontroli str. 89-90/**. Analiza powyższych dokumentów wykazała, że asystent co do zasady podejmował działania i udzielał pomocy adekwatnie do bieżących potrzeb rodzin.

Ustalono, że asystent rodziny nie uczestniczył osobiście w posiedzeniach w sprawie oceny sytuacji dziecka przebywającego w pieczy zastępczej z powodu odległości pomiędzy GOPS a właściwym powiatowym centrum pomocy rodzinie. Ustalono, że każdorazowo przesyłana była do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie informacja na temat sytuacji rodziny, sporządzona przez asystenta **/akta kontroli str. 91-92/**.

Na podstawie analizowanej dokumentacji ustalono, że asystent z reguły prowadził pracę z rodzinami w miejscu ich zamieszkania, w siedzibie GOPS oraz kontaktował się z nimi telefonicznie.

W wyniku analizy przedłożonej dokumentacji, a także informacji przekazanych przez Dyrektora Jednostki **/akta kontroli str. 93-94/** ustalono, że praca z rodzinami co do zasady

prowadzona była przez asystenta adekwatnie do indywidualnych potrzeb rodzin i skoncentrowana głównie na:

- motywowaniu członków rodzin do podejmowania działań, mających na celu poprawę ich sytuacji, w tym korzystania z poradnictwa rodzinnego;
- udzielaniu informacji na temat instytucji, działających na rzecz rodzin;
- pomocy w wypełnianiu dokumentów i załatwianiu spraw urzędowych;
- pomocy w ustalaniu wizyt lekarskich oraz motywowaniu do ich realizacji;
- wdrażaniu do właściwego prowadzenia gospodarstwa domowego oraz dysponowania budżetem domowym;
- treningach w zakresie utrzymania czystości w domu;
- motywowaniu do zachowania abstynencji i kontynuowania leczenia uzależnienia od alkoholu;
- motywowaniu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz pomocy w poszukiwaniu pracy;
- wsparciu rodzin w uzyskaniu pomocy prawnej, finansowej i materialnej;
- konsultacjach i rozmowach mających na celu poprawę wzajemnych stosunków między członkami rodzin;
- pomocy w zapisywaniu dzieci do szkół;
- pomocy w dokonywaniu zakupów, w tym wyprawek szkolnych dla dzieci;
- motywowaniu rodziców do utrzymywania kontaktów ze szkołą;
- monitorowaniu sytuacji szkolnej dzieci;
- pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- motywowaniu rodziców do spędzania czasu wolnego razem z dziećmi.

#### **b) dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny**

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wrispz, do zadań asystenta rodziny należy dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny kierownikowi ośrodka.

Stwierdzono, iż w 2 przypadkach (rodzina pod poz. 1 i 8 w Wykazie) termin dokonania oceny, określony w wyżej cytowanym akcie prawnym, został przekroczony o 1 dzień **/akta kontroli str. 36-37, 96-99, 104-107/**.

Z wyjaśnień asystenta rodziny, które zostały potwierdzone przez Dyrektora Ośrodka **/akta kontroli str. 108-111/** wynika, że w powyższych przypadkach nastąpiła pomyłka pisarska w dacie ujętej na ocenach, bowiem w tym dniu asystent przebywał na urlopie wypoczynkowym (co potwierdziła przedłożona dokumentacja), a oceny zostały sporządzone poprzedniego dnia.

Biorąc pod uwagę fakt, iż okresowe oceny, co do zasady dokonywane były zgodnie z przepisami ustawy wrispz, tj. nie rzadziej niż co pół roku, kontrolujący przyjęli powyższe wyjaśnienia i odstąpili od wydania zalecenia w tym zakresie.

Ustalono, że okresowa ocena dokonywana była w dokumencie pn. „*Sprawozdanie z pracy asystenta rodziny z rodziną*” **/akta kontroli str. 94-110/**. Zespół inspektorów w bieżącym instruktażu wskazał na konieczność dostosowania nazewnictwa dokumentacji dotyczącej oceny do obowiązujących przepisów ustawy wrispz w tym zakresie.

Okresowe oceny sytuacji rodzin zawierały m.in.:

- dane dotyczące rodziny i asystenta,
- datę sporządzenia,
- opis sytuacji rodziny przed objęciem asystenturą,
- cele współpracy z rodziną (cel główny i cele szczegółowe),
- zadania wykonane w rodzinie w okresie 6 miesięcy oraz osiągnięte efekty,
- rokowania,
- wnioski i uwagi,
- podpis asystenta rodziny i Dyrektora GOPS /akta kontroli str. 94-110/.

Wszystkie oceny, które zostały poddane analizie, w myśl art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wripsz, przekazywane były Dyrektorowi Jednostki, który opatrywał je swoim podpisem.

### **c) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny**

Do zadań asystenta rodziny, stosownie do zapisów art. 15 ust. 1 pkt 18 ustawy wripsz, należy m.in. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

Jak wynika z informacji przekazanych przez Dyrektora, stanowiących **akta kontroli str. 112-113**, a także analizy przedłożonej dokumentacji, asystent w ramach działań, zmierzających do poprawy sytuacji rodzin, przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych współpracował m.in. z:

- pracownikami socjalnymi (m.in.: opracowywanie planu pracy z rodziną, wizyty w środowiskach rodzin);
- Sądem Rodzinnym w Olecku (m.in.: udzielanie informacji o rodzinie, wnioskowanie o wgląd w sytuację dziecka i rodziny);
- Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w Olecku (m.in.: wymiana informacji na temat funkcjonowania rodzin);
- placówkami oświatowymi (m.in.: kontakty z pedagogami w celu omawiania sytuacji dzieci, pozyskiwanie informacji o dzieciach);
- Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gołdapi (konsultacje z pedagogami i psychologami, umawianie wizyt dla dzieci);
- Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie (m.in.: konsultacje z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej na temat m.in. funkcjonowania rodziny biologicznej, sporządzanie i przekazywanie informacji o rodzinie w związku z posiedzeniem do spraw oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej);
- Punktem Konsultacyjnym GKRP w Baniach Mazurskich (m.in. monitorowanie leczenia uzależnień przez członków rodziny oraz konsultacje z psychologiem w sprawie podopiecznych);
- grupą roboczą (obecnie grupą diagnostyczno-pomocową) (m.in.: udział w posiedzeniach grupy, wymiana informacji na temat sytuacji rodzin).

Na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji ustalono, że asystent powołany był do składu grupy roboczej (obecnie grupy diagnostyczno-pomocowej). W związku z tym, że

w prowadzonej przez asystenta dokumentacji brak było informacji w zakresie terminów udziału w posiedzeniach grupy, Dyrektorowi kontrolowanej Jednostki w powyższym zakresie udzielono bieżącego instruktażu.

Z informacji przekazanych przez Dyrektora wynika, iż w okresie podlegającym kontroli, asystent nie sporządzał opinii o rodzinach na wniosek sądu. Ustalono, iż czterokrotnie przekazywał do sądu informacje na temat sytuacji rodzin **/akta kontroli str. 114/**.

#### **d) monitorowania sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy**

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy w.rp. do zadań asystenta należy, m.in. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.

Dyrektor kontrolowanej Jednostki poinformował, iż umownie przyjęto, że monitorowanie funkcjonowania rodziny przez asystenta, po zakończeniu z nią współpracy prowadzone jest przez około pół roku.

W okresie objętym kontrolą asystent zakończył współpracę z 2 rodzinami z powodu zmiany przez nie miejsca zamieszkania **/akta kontroli str. 36-38/**. W związku z powyższym, w okresie podlegającym kontroli monitoring nie był prowadzony.

#### **4. Uwagi i wnioski**

Mając na uwadze ustalenia kontroli przyjąć należy, że w okresie objętym kontrolą GOPS zapewniał rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcie asystenta rodziny, który adekwatnie do bieżących problemów podejmował działania ukierunkowane na udzielenie pomocy.

Na podkreślenie zasługuje fakt, że pracownicy socjalni dokonywali bardzo skrupulatnej i rzetelnej analizy sytuacji rodziny pod kątem problemów opiekuńczo-wychowawczych i przeżywanych przez nią trudności, co niewątpliwie umożliwia ukierunkowanie działań w pracy z rodziną już na samym początku współpracy.

#### **5. Zalecenia**

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami i uchybieniem, działając w oparciu o art. 197d ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, wnoszę o podjęcie przez Dyrektora, jako osoby odpowiedzialnej za ich powstanie, stosownych działań, mających na celu ich wyeliminowanie oraz realizację następujących zaleceń:

- 1. Na stanowisku asystenta rodziny zatrudnić osobę po sprawdzeniu i potwierdzeniu, że nie figuruje ona w bazie danych Rejestru Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, do czego obligują przepisy art. 7b i 12 ust. 1 pkt 5 ustawy w.rp.**
- 2. W planach pracy uwzględniać wszystkie elementy określone w art. 15 ust. 3 ustawy w.rp. Wszystkie działania określać w sposób precyzyjny, również dla członków rodziny.**
- 3. W przypadku wystąpienia istotnej zmiany w sytuacji rodziny aktualizować plan pracy.**

Kontrolowanej jednostce przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego i/lub zawartych w nim zaleceń pokontrolnych na zasadach określonych w art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Termin na wniesienie zastrzeżeń wynosi 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego wraz z zaleceniami. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń, proszę o poinformowanie Wojewody o realizacji zaleceń pokontrolnych, w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

Podstawa prawna:

- art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2023 poz. 1426 ze zm.),
- § 14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 roku w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz.U. 2015 poz. 1477).

**Z up. WOJEWODY  
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO  
Urszula Jędrzychowska  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydziału Polityki Społecznej**

Katarzyna Stefanowska – główny specjalista  
Agnieszka Brzozowska – główny specjalista

Do wiadomości: Wójt Gminy Banie Mazurskie