



WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Olsztyn, 18 maja 2022 r.

PS-VI.431.12.2022.LK

Szanowna Pani
Małgorzata Rochoń
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
ul. Jagiełły 30
13-200 Działdowo

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-IV.0030.274.2022 z dnia 4 kwietnia 2022 roku, zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w składzie:

1. Lilla Kondrusik – główny specjalista, kierująca zespołem inspektorów,
2. Marzena Przybylska – główny specjalista,

przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Działdowie. Czynności kontrolne rozpoczęto 27 kwietnia 2022 roku i zakończono 29 kwietnia 2022 roku. 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 (t.j. Dz. U. 2022 poz. 447), zwanej dalej ustawą w sprawie lub ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1329), zwanej dalej ustawą „Za życiem”.

W niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto skrótów:

1. MOPS / Ośrodek / kontrolowana Jednostka / Jednostka – co oznacza: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Działdowie,
2. Dyrektor / Dyrektor MOPS / Dyrektor kontrolowanej Jednostki – co oznacza: Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie – panią Małgorzatę Rochoń,
3. Gmina – co oznacza: gminę miejską Działdowo,
4. Regulamin – co oznacza: Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie, wprowadzony Zarządzeniem nr 40/2021 Dyrektora MOPS z dnia 22 grudnia 2021 roku – obowiązujący w dacie kontroli,
5. Zarządzenie – co oznacza: Zarządzenie Nr 8/2019 Dyrektora MOPS z dnia 6 marca 2019 roku w sprawie wprowadzenia procedury nadzoru, kontroli, współpracy oraz działań podejmowanych w ramach wsparcia asystenta rodziny i pracownika socjalnego,

6. plan – co oznacza plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy,
7. asystent – co oznacza: asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Działdowie,
8. wykaz – co oznacza: wykaz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie objętym kontrolą, sporządzony przez Dyrektora kontrolowanej Jednostki.

Kontrola obejmowała okres od 1 stycznia 2021 r. do dnia jej zakończenia. Fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze kontroli prowadzonym przez Ośrodek. Czynności kontrolne przeprowadzono w obecności pani Małgorzaty Rochoń – Dyrektora oraz w obecności asystenta rodziny, w oparciu o analizę prowadzonej w Jednostce dokumentacji oraz informacje i wyjaśnienia przekazane bezpośrednio przez Dyrektora.

Działalność Ośrodka w zakresie objętym kontrolą ocenia się **pozytywnie**.

USTALENIA KONTROLI

1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej Jednostki.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Działdowie jest jednostką organizacyjną Gminy. Kontrolowana Jednostka w okresie objętym kontrolą działała na podstawie:

- Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Działdowie, wprowadzonego Zarządzeniem nr 13/2020 Dyrektora z dnia 1 kwietnia 2020 roku **/akta kontroli str. 1-19/**,
- Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Działdowie, wprowadzonego Zarządzeniem nr 18/2021 Dyrektora z dnia 7 czerwca 2021 roku **/akta kontroli str. 20-38/**,
- Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Działdowie, wprowadzonego Zarządzeniem nr 40/2021 Dyrektora z dnia 22 grudnia 2021 roku **/akta kontroli str. 39-60/**.

Ośrodek realizuje pracę z rodziną na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy w.rp. na terenie Gminy. Realizuje również zadania wynikające z ustawy „Za życiem”.

Ze schematu struktury organizacyjnej Ośrodka oraz treści Regulaminu wynika, że stanowisko asystenta przypisane jest do Działu Pomocy Środowiskowej. Regulamin zawiera również wykaz zadań, które w szczególności winien realizować asystent. W ocenie kontrolujących w związku z faktem, iż poradnictwo w zakresie określonym w art. 8 ust. 1 ustawy „Za życiem” koordynowane jest przez asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przy najbliższych pracach nad zmianą Regulaminu Dyrektor winien zawrzeć zadania asystenta wynikające z ustawy „Za życiem”. Powyższe omówiono z Dyrektorem w ramach bieżącego instruktażu.

W Ośrodku obowiązywało również Zarządzenie Nr 8/2019 Dyrektora MOPS z dnia 6 marca 2019 roku w sprawie wprowadzenia procedury nadzoru, kontroli, współpracy oraz działań podejmowanych w ramach wsparcia asystenta rodziny i pracownika socjalnego **/akta kontroli str. 69-87/**, zawierające również wzory dokumentów jakie powinien prowadzić asystent.

Z oświadczenia Dyrektora **/akta kontroli str. 90/** wynika, że „w okresie ogłoszenia stanu epidemicznego Dyrektor wydał Zarządzenie Nr 9/2020 w sprawie podjęcia działań zapobiegających rozprzestrzenianiu się COVID-19. W tym czasie praca asystenta odbywała się w oparciu o instrukcje Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 3 kwietnia 2020 r. Rodziny były na bieżąco monitorowane dostępnymi kanałami komunikacji, ponadto monitoring rodzin odbywał się poprzez współpracę z innymi służbami, poprzez rozmowy z rodzinami w siedzibie MOPS, ale również poprzez wizyty w środowiskach domowych. Z czasem, gdy sytuacja epidemiczna ulegała poprawie praca asystenta odbywała się poprzez pracę w środowisku zamieszkania rodziny”.

2. Tryb przydzielania asystenta rodziny.

W okresie objętym kontrolą w Ośrodku do realizacji zadań z zakresu planowania i prowadzenia pracy z rodziną zatrudniony był jeden asystent rodziny w wymiarze całego etatu, na podstawie umowy w sprawie o pracę w zadaniowym systemie pracy. Z ustnej informacji przekazanej przez Dyrektora, wynika, że wydatki na wynagrodzenie asystenta pochodziły w całości z budżetu Gminy.

Praca asystenta, w myśl art. 17 ust. 3 ustawy, nie była łączona z wykonywaniem przez niego obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy. Zgodnie z art. 17 ust. 4 ustawy w sprawie o pracę, nie prowadził też postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę **/akta kontroli str. 90/**.

W myśl art. 15 ust. 4 ustawy w sprawie o pracę liczba rodzin, z którymi jeden asystent może w tym samym czasie prowadzić pracę jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15. Z przedłożonego kontrolującym wykazu, stanowiącego **akta kontroli str. 61-64** wynika, że w okresie objętym kontrolą asystent pracował łącznie z 19 rodzinami, z czego zakończył współpracę z 8 rodzinami, natomiast na dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych pracował z 11 rodzinami. Analiza przedłożonych dokumentów wykazała, że faktycznie nie przekroczono limitu rodzin wynikającego z cyt. wyżej przepisu.

Z informacji przekazanych przez Dyrektora, stanowiących **akta kontroli str. 65** wynika, że asystent nie prowadził pracy z rodzinami na mocy ustawy „Za życiem”, bowiem nikt z terenu Gminy o takie wsparcie nie wnioskował.

Z przedstawionych danych, stanowiących **akta kontroli str. 66-68** wynika, że w okresie objętym kontrolą w pieczy zastępczej przebywało 15 dzieci z 6 rodzin pochodzące z terenu Gminy. Na podstawie przekazanych informacji ustalono, że 3 rodziny, z których dzieci przebywały w pieczy zastępczej nie były objęte wsparciem asystenta. Z wyjaśnień Dyrektora wynika, że brak wsparcia asystenta wynikał z faktu, że po umieszczeniu dzieci w pieczy zastępczej rodzice biologiczni nie wyrażali zgody na dalszą współpracę z asystentem (2 rodziny) bądź wyprowadzali się z kraju (1 rodzina).

Szczegółowej analizie poddano dokumentację 7 rodzin objętych asystą, w tym:

- praca została zakończona – 2 rodziny, z tego z 1 rodziny dzieci przebywały w instytucjonalnej pieczy zastępczej, 2 rodziny były zobowiązane do współpracy z asystentem przez sąd, a w jednej z nich prowadzono procedurę „Niebieskie karty”,

- praca asystenta trwała nadal, a dzieci przebywały w rodzinie biologicznej – 5 rodzin, z czego 2 rodziny były zobowiązane do współpracy z asystentem przez sąd, w 2 rodzinach natomiast prowadzona była procedura „Niebieskie karty”.

Potrzeby objęcia rodziny asystą rozpoznawane były głównie przez pracowników Ośrodka, z racji objęcia tych rodzin pomocą społeczną lub na podstawie informacji pozyskanych ze środowiska lokalnego. Zgodnie z art. 11 ustawy w.r.p., po powzięciu informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pracownicy socjalni przeprowadzali wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej. W druku wywiadu dokonywali analizy sytuacji rodziny, następnie wnioskowali do Dyrektora MOPS o przydzielenie rodzinie asystenta na druku zgodnym z Zarządzeniem. Dyrektor podpisywał złożony wniosek, akceptując tym samym wniosek pracownika socjalnego. Ustalono, że w jednym przypadku, (rodzina w wykazie pod nr 4), *Wniosek do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej o objęcie rodziny wsparciem asystenta* złożony przez pracownika socjalnego nie zawierał podpisu (akceptacji) Dyrektora **/akta kontroli str. 91/**. Poproszony o podanie przyczyny powyższego, Dyrektor udzielił wyjaśnień stanowiących **akta kontroli str. 92-93**, iż *„wniosek (...) omyłkowo nie został podpisany przez Dyrektora”, natomiast plan pracy z rodziną „został podpisany przez asystenta, pracownika socjalnego, rodzinę oraz Dyrektora MOPS.”* Z uwagi na incydentalność zdarzenia oraz niestwierdzenia jego negatywnych skutków odstąpiono od wydawania zaleceń w tym zakresie.

Ustalono, że pracownicy socjalni nie przeprowadzali natomiast wywiadu środowiskowego, o którym mowa w art. 11 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w przypadku rodzin zobowiązanych do współpracy z asystentem postanowieniem sądu. Z pisemnych wyjaśnień Dyrektora stanowiących **akta kontroli str. 88-89** wynika, że *„po otrzymaniu postanowienia sądu o zobowiązaniu rodziny do współpracy z asystentem, asystent wraz z pracownikiem socjalnym w miejscu zamieszkania rodziny wyjaśniają rodzinie zapisy postanowienia sądowego, informując o potrzebie nawiązania współpracy, która ma na celu wsparcie rodziny w poprawie jej zdolności do pełnienia funkcji opiekuńczo-wychowawczej. (...) postanowieniami sądowymi obejmowane są rodziny, które są znane pracownikom socjalnym, a nawet asystentowi rodziny, z racji wcześniejszej pracy z rodziną relacje są już nawiązane. (...) Jeżeli rodzina nie podejmuje współpracy Dyrektor informuje o tym fakcie sąd”*. W toku omawiania z Dyrektorem praktyk stosowanych w MOPS, w sytuacjach gdy rodzinę do współpracy z asystentem zobowiązuje sąd, rozwiązania przyjęte w Ośrodku uznano za zasadną. Ponadto, kontrolujący wskazali aby przy najbliższych pracach nad Zarządzeniem zawrzeć w nim procedury i sposób postępowania, w przypadku skierowania asystenta do rodziny, którą do pracy z nim zobligował sąd.

3. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny.

Ustalono, że we wszystkich badanych przypadkach (poza rodzinami zobowiązanymi do współpracy postanowieniem sądu), praca z rodziną prowadzona była po uzyskaniu jej pisemnej zgody, w myśl art. 8 ust. 3 ustawy w.r.p. Natomiast, w przypadku rodzin zobligowanych do

współpracy przez sąd, uznać należy, iż swoistą zgodą na podjęcie współpracy z rodzinami było podpisanie przez nie planu pracy z rodziną.

W badanych przypadkach dokonano analizy realizowanych przez asystenta zadań pod kątem:

a) opracowania planu pracy z rodziną i jego realizacji

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy wripsz, do zadań asystenta należy opracowanie planu pracy z rodziną. Plan ten, w myśl art. 15 ust. 3 ustawy, winien obejmować zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych rodziny, a także terminy ich realizacji i przewidywane efekty. Wszystkie poddane analizie plany, których wzór stanowił załącznik do Zarządzenia, zawierały:

- cele szczegółowe oraz spodziewane efekty,
- formę działania,
- działania,
- terminy realizacji,
- uwagi.

W myśl art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy wripsz do zadań asystenta należy opracowanie planu pracy z rodziną co oznacza, że działania zmierzające do poprawy sytuacji rodziny winny być ustalane we współpracy z nią, w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy. Poddane analizie plany zawierały podpisy wszystkich osób wskazanych w cyt. artykule.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy wripsz w przypadku rodzin, z których dzieci umieszczone są w pieczy zastępczej, plan pracy z rodziną winien być opracowany także we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonym w pieczy zastępczej. Ustalono, że w teczkach rodzin, z których dzieci przebywały w pieczy zastępczej, znajdowały się plany pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej bądź kopia pisma wysłanego do odpowiedniego powiatowego centrum pomocy rodzinie z prośbą o przesłanie aktualnego planu pomocy dziecku **/akta kontroli str. 94/**.

Zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem, asystent przed sporządzeniem planu pracy dokonywał *Wstępnej oceny sytuacji rodziny* **/akta kontroli str. 95-96/**, w której dokonywał analizy i oceny sytuacji rodziny w obszarach takich jak: jej sytuacja rodzinna, mieszkaniowa, zdrowotna, zawodowa, sytuacja szkolna dzieci czy oczekiwania i potrzeby rodziny. Stwierdzono, że przygotowywane przez asystenta plany zawierały działania adekwatne do rozpoznanych potrzeb i były zgodne z zadaniami określonymi w art. 15 ustawy wripsz, w szczególności koncentrując się na:

- udzielaniu rodzinom pomocy w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, zarządzania budżetem domowym, racjonalnego wydatkowania środków pieniężnych,
- udzielaniu rodzinom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi, poprzez prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci, polegających min. na wskazywaniu sposobów rozwiązywania bieżących trudności wychowawczych, poszerzaniu wiedzy rodziców na temat potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i emocjonalnych dzieci,

- wskazywaniu konstruktywnych sposobów spędzania czasu wolnego z dziećmi,
- pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych, w tym prowadzących do poprawy warunków bytowych,
- pomocy w rozwiązywaniu problemów natury psychologicznej, w szczególności poprzez motywowanie do skorzystania z pomocy specjalistów i umawianie na wizyty, towarzyszeniu rodzinom w trakcie wizyt.

Swoją bieżącą pracę asystent bardzo rzetelnie dokumentował. W teczkach rodzin znajdowały się: „*Karta indywidualnych konsultacji wychowawczych*”, „*Karta działań pracownika socjalnego i asystenta rodziny*”, notatki służbowe, kopie pism do różnych instytucji z którymi współpracował asystent (sądy, powiatowe centra pomocy rodzinie, szkoły, zespół interdyscyplinarny).

b) dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny

Zadaniem asystenta rodziny jest dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wripsz, tzn. nie rzadziej niż co pół roku. W kontrolowanej Jednostce funkcjonował wzór tego dokumentu, stanowiący załącznik do Zarządzenia pod nazwą „*Ocena realizacji pracy asystenta rodziny w środowisku rodziny*”. Zawierał on informacje dotyczące danych rodziny, okresu jaki ocena obejmuje, datę sporządzenia, opis realizacji działań i postępów we wskazanym okresie, informacje o partnerach we współpracy z rodziną oraz rokowania na przyszłość. Z ustnych wyjaśnień Dyrektora oraz informacji przekazanych przez asystenta rodziny wynika, że dokument ten jest okresową oceną sytuacji rodziny o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wripsz. Wskazywały na to również terminy w jakich ocena ta była dokonywana. Kontrolujący omówili z Dyrektorem kwestie związane z nazewnictwem poszczególnych dokumentów, o których mowa w ustawie. Zważywszy na fakt, że w kontrolowanej Jednostce, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem, asystent opracowywał również inne dokumenty nie wynikające wprost z zapisów ustawy wripsz, na tle których widać, że ocena okresowa sytuacji rodziny została faktycznie dokonana, uznano realizację powyższego zadania za spełnione.

W jednym przypadku (rodzina z wykazu pod pozycją 1) asystent nie dokonał oceny przed złożeniem do Dyrektora wniosku o zakończenie z nią współpracy. Ostatnia okresowa ocena sytuacji rodziny w tym przypadku została sporządzona przez asystenta trzy miesiące wcześniej. Z pisemnych wyjaśnień Dyrektora, stanowiących **akta kontroli str. 97-98** wynika, że „(...) od dokonania ostatniej oceny nie upłynął termin pół roku. Ponadto w marcu 2021 r. została sporządzona informacja na temat sytuacji w rodzinie, która adresowana była do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie. Informacja ta zawierała również ocenę realizacji działań z rodziną i na jej rzecz. W związku z tym nie widziano potrzeby dokonywania oddzielnej oceny okresowej” /**akta kontroli str. 99-102**/. Dyrektor napisał również, że „przed zakończeniem współpracy z rodziną omówiono przebieg współpracy, zrealizowane działania oraz obecną sytuację w rodzinie” w obecności Dyrektora, jego zastępcy, pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny. W ramach bieżącego instruktażu kontrolujący wskazali, iż zasadne byłoby w przyszłości przed zakończeniem pracy z rodziną dokonanie okresowej (końcowej) oceny.

Wszystkie poddane analizie oceny opatrzone były podpisem asystenta rodziny oraz Dyrektora MOPS, co stanowi potwierdzenie, iż w myśl art. 15 ust. 1 pkt. 15 ustawy w.r.p.z, zostały one przekazane kierownikowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy **/akta kontroli str. 103-104/**.

c) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny

Jak wynika z informacji przekazanej przez Dyrektora, stanowiącej **akta kontroli str. 105-106**, w codziennych działaniach, zmierzających do poprawy sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, asystent rodziny współpracował:

- ze szkołami i przedszkolami z terenu Gminy, w tym z pedagogami szkolnymi, nauczycielami i wychowawcami w celu ustalenia i monitorowania sytuacji szkolnej i przedszkolnej dzieci z rodzin objętych jego wsparciem,
- powiatowymi centrami pomocy rodzinie, biorąc udział w posiedzeniach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, sporządzając opinie i informacje o rodzinach, a także współpracując z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej,
- kuratorami sądowymi i sądem (sporządzał informacje o sytuacji rodzin zobowiązanych do współpracy postanowieniem sadu),
- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w celu ustalenia możliwości wspierania dzieci z rodzin objętych jego wsparciem, czy monitorowania uczęszczania dzieci na zaplanowane zajęcia specjalistyczne,
- poradniami zdrowia dziecka w celu ustalania terminów wizyt, bądź monitorowania szczepień i bilansów,
- ośrodkami terapii uzależnień w celu ustalenia możliwości wsparcia dla rodziców, czy monitorowania ich wizyt,
- zespołem interdyscyplinarnym.

Dokumentacja prowadzona przez asystenta potwierdza powyższe. Kontakty z wymienionymi instytucjami czy ustalenia dokonywane w sprawach rodzin objętych jego wsparciem znajdowały odzwierciedlenie w: *kartach indywidualnych konsultacji wychowawczych /akta kontroli str. 107/*, *kartach działań pracownika socjalnego i asystenta rodziny /akta kontroli str. 108-110/*, *notatkach służbowych /akta kontroli str. 111-113/*, *informacjach od specjalistów /akta kontroli str. 114/*.

d) monitorowania sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy

W myśl obowiązującego w Jednostce Zarządzenia, decyzję o zakończeniu pracy z rodziną podejmuje Dyrektor lub zastępca Dyrektora po, uzyskaniu stosownej informacji oraz wniosku asystenta, stanowiącego załącznik do Zarządzenia. Do zadań asystenta natomiast, należy monitorowanie funkcjonowania rodziny przez okres 3 miesięcy. Kontrolujący ustalili, iż w badanym okresie zakończono współpracę z 8 rodzinami. Wszystkie rodziny, z którymi asystent zakończył pracę wyprowadziły się z terenu Gminy, nie prowadzono więc ich monitoringu. Asystent po złożeniu do Dyrektora stosownego wniosku **/akta kontroli str. 115/** informował

ośrodki pomocy społecznej, na których teren wyprawdzała się rodzina /akta kontroli str. 116/ oraz sąd o zmianie miejsca zamieszkania rodziny, w przypadku gdy do współpracy z asystentem był ona zobowiązana jego postanowieniem.

4. Uwagi i wnioski

Mając na uwadze ustalenia kontroli wnioskować można, że rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych Ośrodek zapewniał wsparcie asystenta rodziny. Asystent adekwatnie do potrzeb rodzin realizował działania przewidziane w art. 15 ustawy wrispz. Dokumentacja prze niego prowadzona odzwierciedlała systematyczne i efektywne działania podejmowane na rzecz rodzin. Na podkreślenie zasługuje również szeroka współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny a także stosowanie różnorodnych metod pracy w celu uzyskania jak najlepszych efektów pracy z rodziną.

Zalecenia

W związku z niestwierdzeniem nieprawidłowości w obszarze objętym kontrolą, nie wydaje się zaleceń.

Zgodnie z § 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. z 2015 r. poz. 1477) od wystąpienia pokontrolnego przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń na zasadach określonych w art. 197d 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.

Podstawa prawna:

- § 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),
- art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. 2022 poz. 447).

Z up. Wojewody
Warmińsko-Mazurskiego
Urszula Jędrychowska
Zastępca Dyrektora
Wydziału Polityki Społecznej

Lilla Kondrusik – główny specjalista
Marzena Przybylska – główny specjalista