



WOJEWODA  
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Olsztyn, 24 maja 2022 r.

PS-VI.431.1.13.2022.MP

**Szanowna Pani  
Ewa Romanos-Pniewska  
Kierownik  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
ul. Władysława Jagiełły 8  
12-160 Wielbark**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko–Mazurskiego Nr FK-IV.0030.292.2022 z dnia 25 kwietnia 2022 r., zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko–Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w składzie:

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

przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielbarku. Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 4 maja 2022 r. i zakończono w dniu 6 maja 2022 r. Przedmiotem kontroli objęto planowanie i prowadzenie pracy z rodziną, w świetle przepisów:

- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. 2022 poz. 447), zwanej dalej ustawą wrispz lub ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawę z dnia 4 listopada 2006 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t. j. Dz.U z 2020 r. poz. 1329), zwanej dalej ustawą „Za życiem”.

W niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto skrótów:

1. GOPS / Ośrodek / kontrolowana Jednostka / Jednostka – co oznacza: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielbarku,
2. Kierownik / Kierownik GOPS / Kierownik kontrolowanej jednostki – co oznacza: Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielbarku – panią Ewę Romanos - Pniewską,
3. Gmina – co oznacza: gminę miejsko-wiejską Wielbark,
4. plan – co oznacza plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy wrispz,
5. asystent – co oznacza: asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielbarku,

6. wykaz – co oznacza: wykaz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie objętym kontrolą, sporządzony przez Jednostkę kontrolowaną,
7. Zarządzenie – co oznacza: Zarządzenie nr OA.0200.4.2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielbarku z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie ustalenia zasad pracy asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielbarku.

Kontrola obejmowała okres od 1 stycznia 2021 r. do dnia jej zakończenia, fakt jej przeprowadzenia zespół inspektorów odnotował w rejestrze kontroli prowadzonym przez Ośrodek.

Czynności kontrolne przeprowadzono w obecności Kierownika GOPS w Wielbarku pani Ewy Romanos-Pniewskiej, w oparciu o analizę prowadzonej w Jednostce dokumentacji oraz informacje przekazane bezpośrednio przez Kierownika oraz zatrudnionego w Ośrodku asystenta.

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

## **USTALENIA KONTROLI**

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

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielbarku, jest jednostką organizacyjną Gminy Wielbark. Kontrolowana Jednostka w okresie objętym kontrolą działała na podstawie:

- Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielbarku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXV/157/09 Rady Gminy Wielbark z dnia 18 czerwca 2009 r., ze zmianami, a następnie
- Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielbarku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIV/202/21 Rady Miejskiej w Wielbarku z dnia 5 listopada 2021 r. **/akta kontroli str. 1-4/** oraz
- Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielbarku, wprowadzonego Zarządzeniem nr OA.0200.10.2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielbarku z dnia 30 grudnia 2021 r. **/akta kontroli str. 5-21/**.

W ww. dokumentach uwzględniono ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawę „Za Życiem”, a także stanowisko asystenta oraz jego ustawowe zadania.

W związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego, mając na względzie zapobieganie rozprzestrzenianiu się zakażeń i zachorowań, pracę asystentów w Ośrodku organizowano zgodnie z instrukcją rekomendowaną przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. Asystent kontaktował się z rodzinami telefonicznie oraz za pośrednictwem komunikatorów, jeżeli zachodziła konieczność osobistego spotkania, wchodził w środowisko rodziny z zachowaniem zasad bezpieczeństwa. W okresie luzowania obostrzeń, asystent oprócz zdalnych konsultacji, prowadził również pracę w środowisku z zachowaniem zasad higieny i bezpieczeństwa **/akta kontroli str. 22/**.

### **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 ramach umowy o pracę, w wymiarze pełnego etatu. Stwierdzono, że osoba zatrudniona na tym stanowisku posiadała odpowiednie kwalifikacje określone w art. 12 ust.1, pkt.1-4 wri spz, które zostały

zweryfikowane podczas kontroli GOPS przeprowadzonej przez organ kontroli w 2018 r. Zgodnie z ustnym oświadczeniem Kierownika GOPS wydatki na wynagrodzenie asystenta rodziny w okresie objętym kontrolą, finansowane były w całości z budżetu Gminy.

Ponadto z informacji uzyskanych w trakcie kontroli wynika, że w myśl art. 17 ust. 3 ustawy, praca asystenta nie była łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy. Zgodnie z art. 17 ust. 4 ustawy, asystent nie prowadził też postępowań zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę **/akta kontroli str. 23/**. Jak oświadczyła Kierownik GOPS, wobec asystenta nie wszczęto postępowania karnego o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego **/akta kontroli str. 25 i 26/**.

W okresie podlegającym kontroli asystent miał pod opieką 17 rodzin, w tym:

- 6 do współpracy z asystentem zobowiązał Sąd,
- w 6 prowadzono procedurę Niebieskie Karty,
- z 3 rodzin dzieci przebywały w pieczy zastępczej,
- 1 rodzinę objęto wsparciem z mocy ustawy „Za życiem”.

Spośród wszystkich 17 rodzin, z 6 rodzinami zakończono współpracę, z uwagi na osiągnięcie celów założonych w planie.

Na podstawie analizy wykazu stanowiącego **akta kontroli str. 25-26**, stwierdzono że w okresie podlegającym kontroli nie przekroczono limitu środowisk współpracujących z 1 asystentem rodziny, o którym mowa w art. 15 ust. 4 ustawy wrispz. W dacie kontroli asystent obejmował wsparciem 11 rodzin.

Z przedstawionych danych, stanowiących **akta kontroli str. 27**, wynika, że w okresie objętym kontrolą 5 dzieci z terenu Gminy trafiło do pieczy zastępczej, natomiast 12 dzieci łącznie w tym czasie przebywało w pieczy zastępczej, z czego 3 dzieci wróciło do rodziny biologicznej. Stwierdzono, że nie wszystkie rodziny, z których dzieci umieszczono w pieczy zastępczej, objęte były wsparciem asystenta. Ten stan rzeczy, jak wyjaśnił Kierownik GOPS, wynikał ze zmiany miejsca zamieszkania rodziców, z niechęci do podjęcia działań zmierzających do odzyskania dzieci, a także z braku rokowań co do możliwości powrotu dziecka do rodziny biologicznej (np. z uwagi na niepełnosprawność rodziców) **/akta kontroli str. 27/**.

Szczegółowej analizie poddano teczki 8 rodzin objętych asystą, w tym:

- 4 rodzin, w których praca została zakończona ze względu na osiągnięcie zamierzonych celów (w tym 1 rodziny, z której dziecko przebywało w rodzinnej pieczy zastępczej, a 1 rodziny objętej wsparciem z ustawy „Za życiem”),
- 1 rodziny, w której praca asystenta trwała nadal, a dziecko przebywało w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 1 rodziny, w której praca asystenta trwała nadal, a dziecko przebywało w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 2 rodzin, w których praca trwała nadal, w tym 1 zobowiązanej do współpracy z asystentem przez Sąd.

Ustalono, że w kontrolowanej Jednostce informacje o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pozyskiwano najczęściej od samych rodzin, które zgłaszały się do Ośrodka z prośbą o objęcie ich wsparciem asystenta, a także z Sądu, od pracowników szkół i od pracowników socjalnych. Stwierdzono, że podjęcie współpracy asystenta z rodziną poprzedzało przeprowadzenie wywiadu środowiskowego, zgodnie z zapisami art. 11 ust. 1 ustawy wrispz. Po dokonaniu analizy sytuacji rodziny sporządzonej w wywiadzie środowiskowym, pracownicy socjalni formułowali w nim wniosek o przydzielenie asystenta rodziny, dokonując w nim stosownego wpisu, który Kierownik GOPS akceptował składając podpis.

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

Z informacji uzyskanej w trakcie kontroli wynika, że wzory dokumentów prowadzonych przez asystenta w okresie podlegającym kontroli określało Zarządzenie nr OA.0200.4.2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielbarku z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie ustalenia zasad pracy asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielbarku/**akta kontroli str. 28-42/**.

Ustalono, że we wszystkich badanych przypadkach, praca z rodziną prowadzona była po uzyskaniu jej pisemnej zgody, w myśl art. 8 ust. 3 ustawy.

W kontrolowanej Jednostce z jedną rodziną asystent rozpoczął współpracę na mocy ustawy „Za życiem” - /z **wykazu pod nr 7- akta kontroli str. 25/**. Z uwagi na zagrożoną ciężką asystent opracował katalog możliwego do uzyskania przez rodzinę wsparcia, o którym mowa w art. 8 ust.3 ustawy „Za życiem”. Jednakże w niedługim czasie ww. podopieczna urodziła zdrowe dzieci, zrealizowano też cele założone w planie i współpracę zakończono.

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

Stwierdzono, że asystent po zapoznaniu się z sytuacją rodziny, zgodnie z art.15 ust.1 ustawy wripsz opracowywał we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym plan pracy z rodziną, co poświadczają podpisy ww. osób.

Zgodnie z Zarządzeniem, plan pracy z rodziną, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 5 do ww. Zarządzenia uwzględniał min.:

- podstawowe informacje dotyczące rodziny oraz datę sporządzenia,
- informacje na temat rozpoznanych problemów i potrzeb rodziny,
- działania mające na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych wraz z terminami ich realizacji i przewidywanymi efektami /**akta kontroli str. 37-38/**, a więc zawierał wszystkie elementy, o których mowa w art. 15 ust. 3 ustawy wripsz.

Plan pracy z rodziną opracowywany był zazwyczaj na pół roku, po czym sporządzana była jego aktualizacja, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zmiana sytuacji życiowej powodowała konieczność wcześniejszego jej sporządzenia. Na podstawie analizy planów rodzin, z których dzieci umieszczone były w rodzinnej pieczy zastępczej, stwierdzono, że skoordynowane były z planami pomocy dziecku. Na planach pracy z rodziną widniały podpisy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub pracownika placówki opiekuńczo-wychowawczej poświadczające fakt, że zostały z nimi skonsultowane /**akta kontroli str. 39-40/**. Bieżące kontakty z powiatowymi centrami pomocy rodzinie i placówką opiekuńczo-wychowawczą odnotowywano w *Dzienniku Pracy Asystenta Rodziny* /**akta kontroli str. 41-42/**. W dokumentacji rodzin, z których dzieci przebywały w pieczy zastępczej, znajdowały się też plany pomocy dziecku.

Kontakty z rodziną oraz działania na jej rzecz, asystent odnotowywał w *Dzienniku Pracy Asystenta Rodziny*, prowadzonym w formie tabeli, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

Z badanej dokumentacji wynika, że asystent realizował m.in. następujące działania:

- udzielał pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielał pomocy w załatwianiu spraw urzędowych, w tym sądowych,
- wskazywał rodzicom konstruktywne sposoby spędzania czasu wolnego, w tym z dziećmi,
- motywował do codziennej, systematycznej pracy z dziećmi,
- modelował zachowania rodziców wobec dzieci,

- motywował do starania się o przysługujące świadczenia oraz pomagał w ich uzyskaniu,
- motywował do podjęcia terapii uzależnień,
- udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielał rodzinom pomocy w rozwiązywaniu problemów psychologicznych, itp.

Dokumentacja asystenta była prowadzona w sposób rzetelny i spójny, kontrolujący nie wnieśli do niej zastrzeżeń.

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

Na podstawie analizy przedłożonych dokumentów ustalono, że okresowe oceny sytuacji rodziny sporządzane były terminowo, a więc nie rzadziej niż co pół roku – zgodnie z art. 15 ust.1 pkt 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Ustalono, że wszystkie oceny poddane analizie przekazywane były Kierownikowi Jednostki kontrolowanej, który opatrywał je swoim podpisem. Na podstawie informacji zawartych w ww. ocenie Kierownik podejmował decyzję o kontynuowaniu lub zakończeniu pracy i monitorowaniu sytuacji rodziny, dokonując stosownego wpisu. Stwierdzono, że oceny uwzględniały datę sporządzenia oraz okres podlegający ocenie a także:

- podstawowe informacje o rodzinie,
- informacje o problemach rodziny wynikających z planu pracy z rodziną,
- analizę podejmowanych działań,
- pozytywne zmiany w funkcjonowaniu rodziny,
- nierozwiązane problemy w funkcjonowaniu rodziny,
- wnioski w sprawie dalszej pracy z rodziną.

W przypadkach uzasadniających zakończenie pracy z rodziną asystent sporządzał i przedstawiał Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielbarku *Ocenę półroczną sytuacji rodziny* wraz wnioskiem o zakończenie z nią współpracy. Kierownik Ośrodka podpisywał ją i na podstawie informacji asystenta zawartych w ww. ocenie formułował wniosek o kontynuacji lub zakończeniu pracy i monitorowaniu sytuacji rodziny (ze wskazaniem okresu monitorowania) **/akta kontroli str. 43-45/**.

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

W codziennych działaniach, zmierzających do poprawy sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, asystent rodziny współpracował z: jednostkami administracji samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w pracy na rzecz dziecka i rodziny, takimi jak:

- placówki oświatowe – wymiana informacji na temat funkcjonowania rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny, kontakt z dyrektorami szkół, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, wspólne poszukiwanie rozwiązań mających na celu pomoc rodzinie,
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczytnie – współpraca podczas tworzenia planów pracy z rodziną oraz planów pomocy dziecku, wymiana informacji na temat funkcjonowania rodzin objętych wsparciem asystenta oraz na temat dzieci które przebywają w pieczy zastępczej, udział w zespołach oceniających sytuację dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- placówki opiekuńczo-wychowawcze - koordynacja planów pracy z rodziną z planami pomocy dziecku, konsultowanie bieżącej sytuacji rodziny,
- placówki służby zdrowia, w tym zdrowia psychicznego oraz przychodnia terapii uzależnień

- umawianie wizyt u specjalistów, bieżące monitorowanie zdrowia podopiecznych oraz ich dzieci, monitorowanie terminowości szczepień oraz bilansów, pozyskiwanie informacji o aktualnym przebiegu leczenia,
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Szczytnie – wsparcie rodzin i dzieci w rozwiązywaniu problemów psychologicznych, pedagogicznych i logopedycznych, diagnozowanie dzieci, uczestnictwo w spotkaniach, koordynacja działań,
- Punkt Konsultacyjno-Informacyjny w Wielbarku – kierowanie do specjalistów, współpraca z nimi na rzecz dobra dziecka i rodziny – koordynowanie działań, bieżący kontakt, uczestnictwo w konsultacjach,
- Spiżarnia Caritas – systematyczne wsparcie żywnościowe podopiecznych znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- udział w grupach roboczych,
- „Caritas”, „Szlachetna paczka” – organizowanie zbiórek pieniędzy, współpraca w zakresie pomocy materialnej rodzinom potrzebującym,
- Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej w Szczytnie - stały kontakt z kuratorami sprawującymi nadzór nad wykonywaniem władzy rodzicielskiej, bieżąca wymiana informacji, koordynowanie działań na rzecz dziecka i rodziny,
- dzielnicowy Gminy Wielbark – doraźne ustalanie sytuacji w rodzinie, poradnictwo w sytuacjach kryzysowych, wymagających interwencji **/akta kontroli str. 46-47/**.

Kontakty z ww. podmiotami dokumentowano w *Dzienniku Pracy Asystenta Rodziny*, w Sprawozdaniach miesięcznych z realizacji planu pracy z rodziną bądź w notatkach służbowych.

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

W okresie objętym kontrolą asystent rodziny zakończył pracę z 6 rodzinami. Z analizowanej dokumentacji wynika, że w GOPS w Wielbarku realizowano obowiązek wynikający z art. 15 ust.1 pkt 16 ustawy wrispz, polegający na monitorowaniu funkcjonowania rodziny po zakończeniu z nią pracy. Asystent dokumentował go zgodnie z Zarządzeniem. Karta monitorowania rodziny stanowiąca załącznik nr 7 do Zarządzenia prowadzona była w formie tabelarycznej i zawierała informacje na temat:

- ilości wizyt/ kontaktów z rodziną wraz z podaniem daty oraz godziny,
- funkcjonowania rodziny **/akta kontroli str. 48-49/**.

Na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji stwierdzono, że monitoring sytuacji rodzin trwał co najmniej trzy miesiące.

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

Mając na uwadze ustalenia kontroli wnioskować należy, że w okresie objętym kontrolą Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielbarku zapewniał rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcie asystenta rodziny, który adekwatnie do ich potrzeb planował i realizował działania przewidziane w art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny systemie pieczy zastępczej. Rzetelnie prowadzona przez asystenta dokumentacja odzwierciedlała działania podejmowane na rzecz rodziny.

Na podkreślenie zasługują: duże zaangażowanie asystenta w swoje obowiązki oraz podejmowane działania opierające się na zasobach: własnych i rodziny, a także instytucji, jak również stosowanie różnorodnych metod w celu uzyskania jak najlepszych efektów pracy z rodziną.

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 (t.j. Dz. U. 2022 poz. 447).

**Z up. WOJEWODY  
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO  
Anna Słowińska  
DYREKTOR  
Wydziału Polityki Społecznej**

Marzena Przybylska – główny specjalista  
Lilla Kondrusik – główny specjalista