

Olsztyn, 4 stycznia 2024 r.



WOJEWODA WARMIŃSKO-MAZURSKI

PS-IV.431.2.40.2023

**Szanowna Pani
Magdalena Baprawska
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pozezdrzu**

ZALECENIA POKONTROLNE

Zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, Oddziału Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej, przeprowadził w dniach 7-9 listopada 2023 r. kontrolę kompleksową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pozezdrzu przy ul. Pogodnej 2. Kontrola została przeprowadzona w siedzibie jednostki kontrolowanej.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.) - zwanej dalej ustawą o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. poz. 2285) oraz upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-IV.0030.908.2023 z 26 października 2023 r.

Zakresem kontroli objęto realizację ustawowych zadań samorządu gminnego z zakresu pomocy społecznej oraz zgodność zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami, za okres od 1 stycznia 2022 r. do 9 listopada 2023 r.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole, podpisanym przez Panią bez wniesienia zastrzeżeń w dniu 27 grudnia 2023 r.

Ustaień kontrolnych dokonano w oparciu o analizę dokumentów, a także informacji sporządzonych przez Panią w związku z prowadzoną kontrolą.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli działalność Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pozezdrzu oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

W toku prowadzenia czynności kontrolnych stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia, które zostały omówione z Panią, w dniu zakończenia kontroli. Udzielony został również instruktaż, o którym mowa w protokole z kontroli.

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami i uchybieniami działając w oparciu o art. 128 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, wnoszę o podjęcie stosownych działań mających na celu ich wyeliminowanie oraz o niezwłoczną realizację następujących zaleceń:

1. Zlecając lub powierzając podmiotom niepublicznym realizację zadania z zakresu pomocy społecznej stosować obowiązujące przepisy prawa, w tym art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, art. 74 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) lub ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn.zm.).
2. Podjąć działania w celu realizacji zadania obowiązkowego gminy dotyczącego prowadzenia noclegowni, zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 3, w związku z art. 48a ustawy o pomocy społecznej. W przypadku braku możliwości prowadzenia ww. formy schronienia przez gminę, zlecić prowadzenie ww. formy schronienia, zawrzeć porozumienie z inną gminą lub wykupić usługę.
3. Uregulować funkcjonowanie mieszkania chronionego (od 1.11.2023 r. treningowego lub wspomaganego), utworzonego na terenie Gminy Pozezdrze.
4. Załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki. W przypadku niezakończenia sprawy w terminie, zawiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy, zgodnie z art. 35 § 1 oraz 36 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r., poz. 775 z późn. zm.).
5. Sytuację osobistą, rodzinną, dochodową i majątkową osób lub rodzin korzystających lub ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej ustalać zgodnie z art. 107 ust. 5b i 5c ustawy o pomocy społecznej. W razie braku możliwości otrzymania od strony wymaganych dokumentów, stosować art. 105 ust. 1-3 ww. ustawy.
6. Przestrzegać zasady, aby przyznanie świadczenia zawsze zawierało wnioski strony ubiegającej się o przyznanie pomocy, stosownie do art. 102 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej (poza przypadkami przyznawania pomocy z urzędu). W przypadku podania złożonego ustnie sporządzać protokół przyjęcia wniosku strony, zgodnie z art. 63 § 3 kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Rzetelnie dokumentować przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, wskazując datę ich przeprowadzenia oraz datę i podpis pracownika socjalnego sporządzającego wywiad w komponencie „Potrzeby i oczekiwania osoby lub rodziny zgłoszone podczas przeprowadzania wywiadu”, zgodnie ze wzorem określonym

w rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz. U. poz. 893).

8. W przypadku postępowań w sprawie świadczeń z pomocy społecznej, udzielanych na wniosek innej osoby niż osoba zainteresowana lub jej przedstawiciel ustawowy, uzyskiwać zgodę tych stron, w myśl art. 102 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
9. Przestrzegać zasady, aby usługi opiekuńcze świadczone były zgodnie z okresem wskazanym w decyzji administracyjnej.
10. Realizację usług opiekuńczych w środowisku, w karcie pracy opiekunek, potwierdzać każdorazowo podpisem strony, po wykonaniu usługi. W przypadku niezrealizowania usług opiekuńczych, odnotować w karcie przyczynę braku realizacji.
11. Przestrzegać zasady, aby w przypadku odmowy zawarcia umowy przez zstępnych mieszkańca domu pomocy społecznej, o której mowa w art. 103 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej, niezwłocznie wydawać decyzję administracyjną ustalającą odpłatność za pobyt członka rodziny przebywającego w domu pomocy społecznej, stosownie do art. 61 ust. 2 pkt 2d ww. ustawy.
12. Decyzje administracyjne kierować wyłącznie do stron postępowania, zgodnie z art. 28 kodeksu postępowania administracyjnego.
13. Rzetelnie sporządzać kontrakt socjalny, wskazując w nim datę dokonania oceny realizacji działań ustalonych w kontrakcie, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 listopada 2010 r. w sprawie wzoru kontraktu socjalnego (Dz. U. Nr 218, poz. 1439).
14. Terminowo dokonywać oceny realizacji działań zawartych w kontrakcie socjalnym, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wzoru kontraktu socjalnego.
15. Dokumentować pracę socjalną (art. 45 ustawy o pomocy społecznej), w tym zawierać stosowne zapisy w kwestionariuszach rodzinnych wywiadów środowiskowych, w sposób pozwalający ocenić rezultaty pracy wykonywanej na rzecz beneficjentów i ich rodzin oraz dokumentować podejmowane działania, ustalenia, mające wpływ na rodzaj i zakres udzielanej pomocy, zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego.

Jednocześnie uwzględniając instruktaż udzielony przez zespół inspektorów w toku kontroli kompleksowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pozezdrzu wskazuję następujące działania:

1. Zapewnić pracownikom możliwość udziału w szkoleniach, w zakresie stosowania przepisów ustawy o pomocy społecznej.
2. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego z urzędu zawiadamiać wszystkie

strony postępowania, zgodnie z art. 61 § 1, 2 i 4 kodeksu postępowania administracyjnego.

3. W przypadku telefonicznego złożenia wniosku strony o uchylenie decyzji przyznającej świadczenie, powyższe stosownie dokumentować.
4. W przypadku nieobecności w pracy pracownika świadczącego usługi, zapewnić zastępstwo na czas tej nieobecności, w celu świadczenia usług w okresie wskazanym w decyzji administracyjnej przyznającej usługi.
5. W przypadku zgonu strony, nie wygaszać decyzji o przyznaniu usług opiekuńczych, z uwagi na fakt, że decyzja wygasa z mocy prawa.
6. W przypadku przeprowadzania wywiadów środowiskowych na podstawie art. 15o ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, dokonywać w kwestionariuszu wywiadu stosownej adnotacji.
7. Dostosować oświadczenia składane pod odpowiedzialnością karną do obowiązujących przepisów prawa.

Na podstawie art. 128 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, kontrolowanej jednostce przysługuje prawo w terminie 7 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłoszenia do nich zastrzeżeń. Wojewoda ustosunkuje się do zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia ich doręczenia.

W przypadku niewniesienia zastrzeżeń, bądź nieuwzględnienia zastrzeżeń przez Wojewodę, kontrolowana jednostka zobowiązana jest do powiadomienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego o sposobie realizacji zaleceń, uwag i wniosków w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, powołując się na znak pisma.

**Z up. Wojewody
Warmińsko-Mazurskiego
Anna Słowińska
Dyrektor**

Wydziału Polityki Społecznej

/-podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/