



WOJEWODA WARMIŃSKO-MAZURSKI

PS-IV.431.1.22.2023

**Szanowna Pani
Joanna Polańczuk
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rozogach**

ZALECENIA POKONTROLNE

Zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, Oddziału Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej, przeprowadził w dniach od 12 do 16 czerwca 2023 r. kontrolę kompleksową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rozogach przy ul. Wielbarskiej 2, 12-114 Rozogi. 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.0030.509.2023 z 2 czerwca 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 16 czerwca 2023 r.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole, podpisanym przez Panią, bez wniesienia zastrzeżeń, w dniu 4 sierpnia 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 Rozogach oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

W toku prowadzenia czynności kontrolnych stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia, które zostały z Panią omówione. 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. Podjąć działania w celu realizacji zadania obowiązkowego gminy dot. 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 jej prowadzenie, zawrzeć porozumienie z inną gminą lub wykupić usługę.
2. W umowach dot. powierzenia zadania realizacji usług opiekuńczych określać koszt 1 godziny usługi opiekuńczej ustalonej uchwałą przez Radę Gminy.
3. Prowadzić i zapewniać miejsca w mieszkaniach chronionych, zgodnie z wymogiem art. 17 ust. 1 pkt 12 ustawy o pomocy społecznej.
4. Dokonać regulacji zapisów Uchwały Nr XXII/166/LVIII/342/16/17 z 27 marca 2017 r. Rady Gminy Rozogi w sprawie określenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności w mieszkaniu chronionym w zakresie dot. wskazania lokalu przeznaczonego na mieszkanie chronione (sprawa opisana szczegółowo w protokole z kontroli na str. 12).
5. Sytuację osobistą, rodzinną, dochodową i majątkową osób lub rodzin korzystających lub ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej ustalać i dokumentować m.in. stosownie do art. 107 ust. 5b i 5d ustawy o pomocy społecznej. W razie braku możliwości otrzymania od strony wymaganych dokumentów, stosować art. 105 ww. ustawy.
6. Przestrzegać zasady, aby osoby składające oświadczenie (w toku prowadzonych postępowań z zakresu pomocy społecznej), o którym mowa w art. 107 ust. 5c ustawy o pomocy społecznej, zawierały w nim klauzulę, stosownie do wymogu art. 57 ust. 3c ww. ustawy.
7. Rozpatrywać wszystkie potrzeby wskazane przez stronę we wniosku o udzielenie pomocy.
8. W podstawach prawnych decyzji administracyjnych przywoływać właściwe przepisy, w tym również prawa miejscowego, na podstawie których wydano rozstrzygnięcie; poprawnie i wyczerpująco wskazywać podstawę prawną decyzji, w tym również przyczynę udzielenia pomocy, o której mowa w art. 7 ustawy o pomocy społecznej.
9. Decyzje administracyjnie wydawać zgodnie z 107 § 1 i § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.– dalej k.p.a.) w tym przestrzegać zasady, aby wszystkie elementy decyzji (podstawa prawna, rozstrzygnięcie oraz uzasadnienie) były ze sobą spójne.
10. Dochód strony ustalać zgodnie z art. 8 ust. 3 i 4 ustawy o pomocy społecznej.
11. Dochód osoby/rodziny ustalać z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej.

12. Decyzje administracyjne kierować wyłącznie do stron postępowania, zgodnie z art. 28 k.p.a.
13. Zawiadamiać strony o wszczęciu postępowania z urzędu, stosownie do art. 61 § 4 k.p.a.
14. Realizować świadczenie usług opiekuńczych w wymiarze zgodnym z wydaną decyzją. Przestrzegać zasady, aby rzetelnie dokumentować wykonanie usług opiekuńczych, co winno każdorazowo zostać potwierdzone przez świadczeniobiorcę.
15. Prawidłowo ustalać odpłatność za świadczenie usług opiekuńczych, uwzględniając zapisy § 4 Załącznika do Uchwały Nr XXXII/192/21 Rady Gminy Rozogi z 29 czerwca 2021 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat. Dokonać stronie postępowania zwrotu nadpłaconej przez nią kwoty za świadczone usługi opiekuńcze (sprawa szczegółowo opisana w protokole z kontroli na str. 37-39). Zweryfikować poniesioną przez stronę odpłatność, jak również pozostałych świadczeniobiorców objętych pomocą w formie usług, za miesiące niepoddane kontroli. W przypadku poniesienia przez strony odpłatności w zawyżonej kwocie, dokonać zwrotu.
16. W decyzjach administracyjnych przyznających pomoc w formie usług opiekuńczych prawidłowo określać, zakres usług, zgodnie z oczekiwaniami strony, wymiar godzin (dziennie) oraz odpłatność strony za 1 godzinę usług opiekuńczych, jak również okres wskazując, w które dni tygodnia będą świadczone usługi - sprawa opisana w protokole na str. 39-42.
17. Dokumentować potwierdzenie doręczenia decyzji podpisem strony ze wskazaniem daty doręczenia, zgodnie z art. 46 § 1 k.p.a.

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

1. Prawidłowo przywoływać upoważnienie Wójta w sprawie upoważnienia kierownika bądź zastępcy kierownika do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy, w zależności która z ww. osób podpisuje decyzje.
2. Przestrzegać zasady przedstawiania radzie gminy corocznie potrzeb ośrodka w zakresie pomocy społecznej, uwzględniając w nich m.in. potrzebę zapewnienia schronienia osobom bezdomnym w formie noclegowni, ogrzewalni i zapewnienia miejsc w mieszkaniach chronionych.
3. W przypadku zawierania porozumień czy umów na zapewnienie schronienia osobom bezdomnym, wskazywać jako stronę umowy Gminę Rozogi, reprezentowaną przez

upoważnioną osobę, zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

4. Decyzje przyznające świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności z programu „Posiłek w szkole i w domu” wydawać zgodnie z przepisami prawa, mając na uwadze, iż jest to pomoc przyznawana na określony cel i ma charakter pomocy doraźnej i może być wypłacana w częściach.
5. W rozstrzygnięciu decyzji wskazywać zakres przyznanych usług opiekuńczych.
6. Przestrzegać zasady, aby aktualizację wywiadów środowiskowych sporządzać każdorazowo na nowym formularzu wywiadu środowiskowego – sprawa opisana w protokole na str. 46-48.
7. Zaprzestać zatwierdzania planów pomocy zawartych w rodzinnych wywiadach środowiskowych z upoważnienia Wójta Gminy.
8. Zaprzestać nadużywania art. 108 k.p.a. tj. nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności. Ww. przepis stosować w uzasadnionych przypadkach.

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
Urszula Jędrychowska

Zastępca Dyrektora
Wydziału Polityki Społecznej

/-podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
10-575 Olsztyn

tel. 89 523 24 44, 89 523 23 33, fax 89 527 74 47
www.olsztyn.uw.gov.pl
info@uw.olsztyn.pl
Skrzynka ESP na ePUAP /WMURZADWOJ/SkrytkaESP