



WOJEWODA  
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Olsztyn, 4 maja 2023 r.

PS-VI.431.2.10.2023.AB

**Szanowna Pani**  
**Aneta Tkacz**  
**Kierownik**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**ul. 22 Lipca 5**  
**11 – 612 Kruklanki**

#### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-IV.0030.279.2023 z 29 marca 2023 r. zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie – delegatura Urzędu w Ełku, w składzie:

1. Agnieszka Brzozowska - główny specjalista, kierująca zespołem,
  2. Katarzyna Henryka Stefanowska - główny specjalista,
- przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kruklankach. Czynności kontrolne rozpoczęto 3 kwietnia 2023 r. i zakończono 4 kwietnia 2023 r. Zakresem przedmiotowym kontroli objęto planowanie i prowadzenie pracy z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny w świetle przepisów:
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. 2022, poz. 447 ze zm.), zwanej dalej ustawą wripsz,
  - ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 ze zm.), zwanej dalej ustawą „Za życiem”.

W wystąpieniu pokontrolnym użyto następujących skrótów:

1. GOPS/ Ośrodek/ Jednostka – co oznacza Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kruklankach,
2. Kierownik – co oznacza: Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kruklankach, panią Anetę Tkacz,
3. Gmina – co oznacza: Gminę Kruklanki,
4. Regulamin – co oznacza: *Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kruklankach*,
5. asystent – co oznacza asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kruklankach,

6. plan/plan pracy – co oznacza: plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy wripisz,
7. ocena – co oznacza: okresową ocenę sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wripisz,
8. wykaz – co oznacza: wykaz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie objętym kontrolą, sporządzony przez kontrolowaną Jednostkę,
9. Rejestr - co oznacza: Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Kontrola obejmowała okres od 1 stycznia 2022 r. do dnia jej zakończenia (z wykorzystaniem dowodów sporządzonych przed tym okresem, mających wpływ na działalność GOPS w zakresie objętym kontrolą). Fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze kontroli prowadzonym w Jednostce.

Czynności kontrolne przeprowadzono w obecności pani Anety Tkacz – Kierownika Ośrodka. Oceny działalności skontrolowanej jednostki dokonano w oparciu o analizę przedłożonej dokumentacji, informacje i wyjaśnienia przekazane przez ww. osobę oraz asystenta rodziny zatrudnionego w Ośrodku.

Działalność GOPS w Kruklankach w zakresie objętym kontrolą ocenia się **pozytywnie z nieprawidłowością**.

## U S T A L E N I A   K O N T R O L I

### 1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej Jednostki

Ustalono, iż w badanym okresie Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kruklankach działał w oparciu o *Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kruklankach*, przyjęty Zarządzeniem Nr 4/2016 z dnia 5 września 2016 r., a następnie zmieniony Zarządzeniem Nr 2/2022 z dnia 5 stycznia 2022 r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kruklankach **/akta kontroli str. 1-46/**.

Analiza Regulaminu obowiązującego w dacie kontroli wykazała, iż w rozdziale III w §8 ust. 1 pkt. 3 uwzględniono stanowisko pracy asystenta rodziny. W § 14 Regulaminu, zawarto zadania, które winien realizować asystent, 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*”. Ustalono, iż zgodnie z § 14 pkt. 19 Regulaminu, szczegółowe zadania asystenta rodziny zostały doprecyzowane w jego zakresie czynności, w tym także te, o którym mowa powyżej **/akta kontroli str. 47-48/**. Wobec powyższego rekomenduje się, aby przy najbliższej zmianie Regulaminu uwzględnić wszystkie zadania asystenta, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy wripisz.

Z oświadczenia Kierownika, stanowiącego **akta kontroli str. 49** wynika, że w Ośrodku nie wprowadzono odrębnych zarządzeń dotyczących realizacji zadań przez asystenta oraz rodzaju dokumentacji jaką winien prowadzić. Ustalono, iż w okresie ogłoszenia stanu epidemicznego obowiązywał w jednostce *Regulamin pracy zdalnej w celu przeciwdziałania COVID-19 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kruklankach*, wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kruklankach z dnia 20 października 2020 r. **/akta kontroli str. 50-57/**. Kierownik Ośrodka wskazał, że „*asystent*

rodziny realizował zadania w okresie ogłoszenia stanu epidemicznego w formie wizyt domowych 3-4 razy w miesiącu dla każdej rodziny z zachowaniem ostrożności i wszelkich zasad bezpieczeństwa. Ponadto asystent rodziny kontaktował się telefonicznie z rodzinami, był z nimi w ciągłym kontakcie” /akta kontroli str. 49/.

## 2. Tryb przydzielania asystenta rodziny

W okresie objętym kontrolą w GOPS do realizacji zadań z zakresu planowania i prowadzenia pracy z rodziną, na podstawie umowy o pracę w zadaniowym systemie czasu pracy zatrudniano jednego asystenta rodziny. Osoba zatrudniona na tym stanowisku posiadała odpowiednie kwalifikacje, określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, które zostały zweryfikowane podczas kontroli przeprowadzonej w Jednostce przez organ kontroli w dniach 13-14 lutego 2019 r. Kierownik Ośrodka poinformował, że wynagrodzenie asystenta finansowane było z budżetu Gminy.

Kierownik Ośrodka w pisemnym oświadczeniu, stanowiącym **akta kontroli str. 49**, wskazał, iż w okresie objętym kontrolą przeciwko asystentowi rodziny nie toczyło się postępowanie karne o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego. Przepisy art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wripsz wskazują, że asystent rodziny nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Art. 7b ust 1 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) obliuguje Kierownika Jednostki do weryfikacji asystenta w Rejestrze, który zgodnie z art. 22 ust. 2 tejże ustawy, obowiązku tego winien dopełnić w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zmian do ustawy wripsz. W związku z powyższym Kierownik GOPS zapytany czy w Jednostce zostały już podjęte działania mające na celu weryfikację asystenta w ww. Rejestrze poinformował, że „(...)obecnie konto GOPS Kruklanki oczekuje na aktywację ze strony Ministerstwa” /akta kontroli str. 50/.

Kierownik Ośrodka w pisemnym oświadczeniu wskazał, iż zgodnie z art. 17 ust. 3 ustawy o wripsz, praca asystenta rodziny nie była łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy. Ponadto, w myśl art. 17 ust. 4 ustawy o wripsz, asystent nie prowadził postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę /akta kontroli str. 49/.

W badanym okresie asystent rodziny współpracował łącznie z 6 rodzinami (wykaz rodzin stanowi **akta kontroli str. 59-60**), tym samym limit rodzin, z którymi asystent w tym samym czasie może prowadzić pracę, o którym mowa w art. 15 ust. 4 ustawy wripsz, nie został przekroczony. Ponadto ustalono, iż w 1 przypadku przydzielono asystenta rodziny na mocy postanowienia sądu, zobowiązującego rodzinę do współpracy z nim. W okresie objętym kontrolą nie było przypadku, aby asystent obejmował swoim wsparciem rodzinę, której dzieci przebywały w pieczy zastępczej. Żadna z rodzin nie współpracowała także z asystentem na mocy ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, gdyż nie wnioskowano o takie wsparcie /akta kontroli str. 61/.

Z informacji przekazanych przez Kierownika GOPS, stanowiących **akta kontroli str. 62-65** wynika, że w badanym okresie w pieczy zastępczej przebywało 9 dzieci z 3 rodzin. Ustalono, iż asystent współpracował z powyższymi rodzinami w latach: 2016 (1 rodzina), 2020 (1 rodzina), 2021 (1 rodzina). Dwie z tych rodzin zmieniły miejsce zamieszkania, z jedną zaś

współpracę zakończono na wniosek rodziny.

Oceny pracy asystenta dokonano na podstawie analizy dokumentacji 5 rodzin objętych asystą (umieszczonych w wykazie pod poz. 1, 2, 3, 4, 5 /**akta kontroli str. 59-60/**) w tym:

- 4 rodzin, w których praca asystenta trwała nadal,
- 1 rodziny, która była sądownie zobligowana do współpracy z asystentem.

Ustalono, iż w przypadku każdej rodziny, której dokumentację poddano analizie, w związku z pozyskaniem przez Ośrodek informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, pracownik socjalny przeprowadzał w tej rodzinie wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2014 r. o pomocy społecznej, w którym dokonywał analizy sytuacji rodziny, zgodnie z trybem określonym w art. 11 ust. 1 i 2 ustawy wriospz. Następnie wnioskował do Kierownika o przydzielenie asystenta, który przydzielał go rodzinie dokonując stosownego zapisu w arkuszu wywiadu środowiskowego. Z analizy badanej dokumentacji wynika, iż informacje o rodzinach przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pozyskiwano m.in. ze środowiska, od kuratorów, w jednym przypadku rodzina sama wnioskowała o wsparcie.

Jak wynika z przedłożonych informacji, stanowiących **akta kontroli str. 66**, dokumentacja asystenta rodziny dotycząca pracy z rodziną obejmowała:

- zgodę na podjęcie współpracy rodziny z asystentem rodziny,
- zasady współpracy rodziny z asystentem rodziny,
- kartę informacyjną,
- diagnozę sytuacji rodziny (karta informacyjna dotycząca rodziny, analiza sytuacji wychowawczej i szkolnej dziecka)
- ocenę sytuacji rodziny,
- plan pracy z rodziną,
- aktualizację planu pracy z rodziną – działania krótkoterminowe,
- miesięczne sprawozdanie z pracy z rodziną,
- okresową ocenę sytuacji rodziny.

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

Ustalono, iż we wszystkich poddanych analizie teczkach rodzin znajdowały się „*Zgody na podjęcie współpracy rodziny z asystentem*”, które podpisywane były przez asystenta rodziny oraz rodzinę /**akta kontroli str. 67/**. Powyższe wskazuje, iż praca z rodziną była prowadzona zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy wriospz.

Z wyjaśnień asystenta rodziny przyjętych do protokołu wynika, iż pierwsze wizyta w rodzinie przeżywającej problemy w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych odbywała się w obecności pracownika socjalnego, który zapoznawał asystenta z rodziną. Podczas pierwszego spotkania asystent informował rodzinę o zasadach współpracy, jego zadaniach, pytał o problemy rodziny i jej oczekiwania /**akta kontroli str. 68/**. Ustalono, iż rodzina zapoznawała się wówczas z dokumentem pn. „*Zasady współpracy z rodziną z asystentem rodziny*” /**akta kontroli str. 69/**. Ponadto asystent uzupełniał diagnozę sytuacji rodziny, składającą się z: „*Karty informacyjnej dotyczącej rodziny*”, „*Analizy wstępnej sytuacji rodziny*”, „*Analiza sytuacji wychowawczej i szkolnej dziecka*” /**akta kontroli str. 70-73/**.

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

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

Podstawę do stworzenia planu pracy z rodziną, poza wywiadem środowiskowym, stanowiła „Ocena sytuacji rodziny”, w której ujmowano dane rodziny, asystenta rodziny, datę jej sporządzenia, opisywano obraz aktualnej sytuacji z perspektywy członków rodziny, oczekiwania i potrzeby rodziny, informacje o rodzinie zebrane od innych pracowników służb społecznych, ocenę asystenta rodziny /**akta kontroli str. 74-76/**.

Ustalono, że asystent, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt. 1 we współpracy z rodziną i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, opracowywał długoterminowy plan pracy, który zawierał: dane rodziny i asystenta, datę sporządzenia, cel główny, cele szczegółowe (długoterminowe) i cele szczegółowe (krótkoterminowe) i ich efekty, podpis asystenta, członka rodziny oraz pracownika socjalnego. Analiza planów wykazała, iż zarówno cele długoterminowe, jak i krótkoterminowe to konkretne działania np. „wysprzątanie domu i remont łazienki”, „dbanie o prawidłowy rozwój dziecka”, „wizyty kontrolne u stomatologa”, „pomoc w doborze środków higienicznych” /**akta kontroli str. 77/**. Część integralną powyższego planu stanowiła „Aktualizacja Planu pracy z rodziną - działania krótkoterminowe”, która opracowywana była na każdy miesiąc. Ujmowano w niej dane asystenta, rodziny, a w wersji tabelarycznej: datę i miejsce wizyty, działania do realizacji, terminy wykonania działania, osobę odpowiedzialną za wykonanie działania, realizacja+/- datę sprawdzenia i podpis rodziny. Zawierała także podpis asystenta rodziny i pracownika socjalnego /**akta kontroli str. 78-86/**. W związku z tym, iż w planach pracy nie ujmowano przewidywanych efektów działań, do czego obliguje art. 15 ust. 4 ustawy wripsz poproszono Kierownika Jednostki o wyjaśnienie powyższej nieprawidłowości, który wskazał, iż „asystent rodziny w aktualizacjach planu pracy z rodziną uwzględnił przewidywane efekty-działania krótkoterminowe w tabeli pod nazwą działania do realizacji” /**akta kontroli str. 87-88/**. Przyczyną stwierdzonej nieprawidłowości jest niewłaściwa interpretacja obowiązujących w tym zakresie przepisów, kontrolujący nie stwierdzili jednakże negatywnych skutków tej nieprawidłowości. Kierownik Jednostki przedłożył kontrolującym projekt arkusza „Aktualizacja planu pracy z rodziną – działania krótkoterminowe” /**akta kontroli str. 89/**, w którym w tabeli uwzględniono efekty przewidywanych działań. Kontrolujący przedłożyli również Kierownikowi Ośrodka przykładowy plan pracy z rodziną uwzględniający wszystkie elementy, o których mowa w przepisach ustawy wripsz, do ewentualnego wykorzystania.

Analiza „Aktualizacji planów pracy z rodziną” /**akta kontroli str. 78-86/** wykazała, iż podczas wizyt w rodzinie asystent planował wraz z członkami rodziny działania do realizacji, adekwatnie do bieżących potrzeb rodziny. Asystent bazował na mocnych stronach rodzin. Plany pracy były zindywidualizowane, prowadzone bardzo rzetelnie.

W wyniku analizy przedłożonej dokumentacji, a także informacji przekazanych przez Kierownika Jednostki stanowiącej **akta kontroli str. 90** ustalono, że praca z rodzinami była planowana i prowadzona przez asystenta adekwatnie do indywidualnych potrzeb rodzin i polegała m.in. na:

- motywowaniu rodzin do rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy i aktywnego poszukiwania pracy, w tym także do podjęcia zatrudnienia w ramach Indywidualnego Programu Zatrudnienia w Centrum Integracji Społecznej w Giżycku,
- motywowaniu do poprawy warunków mieszkaniowych, w tym pomocy w znalezieniu lokalu mieszkalnego/stancji,
- pomocy rodzinie w kompletowaniu dokumentacji niezbędnej do pozyskania określonych świadczeń finansowych,
- działaniach mających na celu poprawę funkcjonowania rodziny (w zakresie komunikacji między członkami i zachęcaniu domowników do współudziału w obowiązkach na rzecz domu i rodziny),
- monitorowaniu sytuacji szkolnej dzieci, w tym przygotowywanie pomocy dydaktycznych do przygotowania się do zaliczenia materiału z danych przedmiotów, ustalaniu działań dążących do poprawy sytuacji szkolnej,
- motywowaniu rodziców do regularnego kontaktu ze szkołami,
- motywowaniu dzieci do systematycznego uczestnictwa w zajęciach szkolnych,
- edukowaniu rodziny w zakresie dbania o zdrowie (m.in. zwracanie uwagi na prawidłowe dbanie o higienę osobistą, motywowanie do regularnych wizyt u stomatologa)

Działania podejmowane przez asystenta były skrupulatnie i rzeczowo opisywane w „Miesięcznych sprawozdaniach z pracy z rodziną” /akta kontroli str. 91-92/.

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

Kontrolujący ustalili, że *Ocena sytuacji rodziny* zawierała dane asystenta i członków rodziny, datę sporządzenia, a także:

- opis sytuacji rodziny przed objęciem asystenturą,
- cele współpracy z rodziną, w tym cele główne i cele szczegółowe oraz efekty działań,
- zadania wykonane w rodzinie w okresie [tu wskazywano okres objęty oceną] oraz osiągnięte efekty,
- rokowania,
- wnioski i uwagi /akta kontroli str. 93-114/.

Poddane analizie oceny, zgodnie z art. 15 ust 1 pkt 15 ustawy wrispz były sporządzane terminowo, tj. nie rzadziej niż co pół roku, oraz przekazywane Kierownikowi, który fakt zapoznania się z nimi potwierdzał własnoręcznym podpisem na arkuszu oceny. Wskazać należy, iż dokumenty te zawierały szczegółowe informacje na temat aktualnego funkcjonowania rodzin, w tym również dzieci, a także relacji pomiędzy poszczególnymi członkami rodzin, co niewątpliwie umożliwia podjęcie w dalszej pracy działań adekwatnych do potrzeb rodzin, ukierunkowanych na podniesienie bądź wzmocnienie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych. W opinii kontrolujących, w ocenach należałoby również zawierać informacje dotyczące zasadności dalszej współpracy z rodzinami, które miałyby istotne znaczenie (np. na wypadek zmian kadrowych na stanowisku asystenta), na co wskazano Kierownikowi w bieżącym instruktażu.

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

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 18 ustawy wrispz do zadań asystenta należy m.in. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami

pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny. Na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji oraz informacji przekazanych przez Kierownika GOPS/**akta kontroli str. 115-117/** ustalono, iż asystent w ramach działań, zmierzających do poprawy sytuacji rodzin, przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, współpracował z ww. podmiotami, w tym m.in. z:

- pracownikami socjalnymi Ośrodka (wymiana informacji, pomoc w kompletowaniu dokumentów podopiecznych ubiegających się o wsparcie finansowe),
- Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kruklankach (kierowanie osób do komisji, a w razie potrzeby sporządzanie wniosków na leczenie, monitorowanie podopiecznych po zakończeniu leczenia),
- Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej przy Sądzie Rejonowym w Giżycku (omawianie aktualnej sytuacji rodzin, ustalanie działań dążących do poprawy ich sytuacji, wymiana informacji),
- placówkami oświatowymi w Kruklankach (interweniowanie w przypadku otrzymanych zgłoszeń, monitorowanie ocen dzieci, wnioskowanie o wsparcie psychologiczne dla dzieci do dyrektora szkoły, ustalanie z pedagogiem wspólnych działań wobec dzieci),
- Ośrodkiem Zdrowia w Kruklankach (monitorowanie sytuacji zdrowotnej rodzin),
- Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Giżycku (współpraca z koordynatorem, wymiana informacji na temat rodziny, zapoznawanie się z kwestiami dotyczącymi wsparcia osób niepełnosprawnych),
- Komendą Powiatową Policji w Giżycku (wymiana informacji dotyczących rodzin, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych)
- Centrum Psychiatrii „Anima” w Węgorzewie (wspólne ustalanie form pomocy rodzinie, wymiana informacji).

Z informacji przedłożonych przez Kierownika, stanowiących **akta kontroli str. 118** wynika, iż w okresie podlegającym kontroli, sporządzono na wniosek sądu 5 opinii dla 5 rodzin objętych asystą. Ponadto w przypadku 6 rodzin, z którymi współpracował asystent rodziny, do sądu 6 razy skierowano wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Ustalono, iż w badanym okresie nie zachodziła potrzeba współpracy asystenta rodziny z Zespołem Interdyscyplinarnym/grupą roboczą, w myśl art. 15 ust. 1 pkt 19 ustawy wripsz, bowiem żadna z rodzin nie była objętą procedurą w powyższym zakresie /**akta kontroli str. 59-60/**.

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

Zgodnie z art. 15 ust 1 pkt 16 ustawy wripsz asystent rodziny winien monitorować funkcjonowanie rodziny po zakończeniu z nią współpracy. Jak wynika z wykazu przedłożonego kontrolującym, stanowiącego **akta kontroli str. 59-60**, w badanym okresie nie zakończono pracy z żadną z rodzin, tym samym nie było konieczności prowadzenia monitoringu funkcjonowania rodzin.

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

Mając na uwadze ustalenia kontroli wnioskować można, że asystent rodziny udzielał rodzinom wsparcia adekwatnie do rozpoznanych potrzeb, które rozeznawał na bieżąco. W celu uzyskania jak najlepszych efektów wykorzystywał w swojej pracy różne metody,

służące poprawie sytuacji rodzin przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, wykorzystując zarówno zasoby rodziny, jak i własne. Aktywnie współpracował również z innymi podmiotami realizującymi pracę na rzecz dziecka i rodziny, kontaktując się z ich przedstawicielami. Na podkreślenie zasługuje też częstotliwość wizyt w środowisku, która dostosowywana była do potrzeb rodziny (w przypadku pojawiających się trudności w rodzinie wizyty były intensyfikowane).

## **5. Zalecenia pokontrolne**

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

- 1. W planach pracy z rodziną uwzględniać przewidywane efekty działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych rodzin, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy wripsz.**

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 r. 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,
- § 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 Jędrychowska  
Zastępca Dyrektora  
Wydziału Polityki Społecznej**

***Agnieszka Brzozowska – główny specjalista  
Katarzyna Stefanowska – główny specjalista***