

Protokół

z kontroli sprawdzającej przeprowadzonej w Gminnym Orodku Pomocy Społecznej w Słupi

I. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:

Gminny Orodok Pomocy Społecznej w Słupi jest jednostką organizacyjną Gminy Słupia. Wójtem Gminy jest Pan Janusz Grabek.

Orodok mieści się w budynku Urzędu Gminy w Słupi tel. 041 381 60 34. Kierownikiem Gminnego Orodka Pomocy Społecznej w Słupi jest Pani Teresa Wajdzik.

II. Imię i nazwisko, stanowisko słubowe inspektorów oraz numer i data upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Wydziału Polityki Społecznej w tokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach:

1. Barbara Nowak – specjalista,
2. Barbara Smolanko - inspektor

działający na podstawie upoważnienia do kontroli nr 535 i 536 z dnia 24 czerwca 2009 roku wydanego z upoważnienia Wojewody w tokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej w tokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach - Renatę Segięcińską.

Kontrola została wpisana do księgi kontroli Urzędu Gminy pod pozycją nr 1/2009.

III. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrolę sprawdzającą przeprowadzono w dniu 26 czerwca 2009 roku

IV. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą:

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o art. 22 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r., Nr 115, poz. 728) oraz przepisy rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 61, poz. 543).

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych, wydanych przez Wydział Polityki Społecznej w tokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w wyniku przeprowadzonej kontroli doraźnej w Gminnym Orodku Pomocy Społecznej w Słupi w dniach 14 lutego 2008 roku w zakresie:

1. zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej poprzez niezwłoczne zatrudnienie pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności (art. 110 ust. 11 ustawy o pomocy społecznej),
2. uaktualnienia statutu Gminnego Orodka Pomocy Społecznej
3. zmiany zakresu czynności aspirantowi socjalnemu ze względu na brak uprawnień do przeprowadzania wywiadów środowiskowych,
4. przedstawienia szczegółowego rozliczenia dotacji celowej w rozdziale 85219 § 2030 za rok 2007, z przekazanej z budżetu państwa na 2 etaty wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności poniesionych wydatków, biorąc pod uwagę liczbę

- zatrudnionych pracowników w stosunku do faktycznych etatów, z pominięciem pracowników obsługujących świadczenia rodzinne i zaliczek alimentacyjnych,
5. wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej z pieczęcią z upoważnienia „Wójta Gminy” oraz prawidłowo prowadzi akta indywidualne z zakresu pomocy społecznej,
 6. potwierdzania podpisem i datą odbiór decyzji administracyjnej,
 7. przekazania zadania z zakresu ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. Nr. 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.) do właściwej komórki odpowiedzialnej za oświatę,
 8. rozważania możliwości poprawy warunków lokalowych Ośrodka Pomocy Społecznej.

V. Opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego :

Zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej poprzez niezwłoczne zatrudnienie pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności (art. 110 ust. 11 ustawy o pomocy społecznej),

Z zaleceń pokontrolnych wynika, że zgodnie z art. 110 ust. 11 ustawy z dnia 12 marca 2004 r (Dz.U. Nr 115, poz. 728) należało zatrudnić dodatkowo pracownika socjalnego. Od 25 września 2008 roku na czas określony został zatrudniony pracownik socjalny Pani Justyna Ostrowska, absolwentka Akademii Wileńskich w Kielcach kierunku Pedagogika, specjalizacja opiekuńczo – wychowawcza i pracy socjalnej.

Uaktualnienie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupiu działa w oparciu o nowy statut stanowiący załącznik do Uchwały Nr XX/98/2008 Rady Gminy Słupia z dnia 29 września 2008 r w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi pomocy Społecznej w Słupiu. Statut określa zakres podmiotowy realizowanych zadań oraz struktur organizacyjnych jednostki.

Zmiana zakresu czynności aspirantowi socjalnemu ze względu na brak uprawnień do przeprowadzania wywiadów środowiskowych

W zaleceniach pokontrolnych zapisano, aby zmienić zakres czynności aspirantowi socjalnemu Pani Monice Ałaszewskiej, ze względu na brak uprawnień do przeprowadzania wywiadów środowiskowych. Pani M. Błaszewska przebywająca aktualnie na urlopie wychowawczym w marcu 2008 r. dostarczyła dyplom ukończenia Prywatnej Szkoły Policealnej Pracowników Służb Socjalnych dla Dorosłych w Kielcach (dyplom z 25.II.2006r.). Zakres czynności z 11 kwietnia 2008 r., który znajduje się w aktach osobowych jest aktualny i zawiera zadania realizowane przez pracownika socjalnego

Przedstawienie szczegółowego rozliczenia dotacji celowej w rozdziale 85219 § 2030 za rok 2007, z przekazanej budżetu państwa na 2 etaty wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności poniesionych wydatków, biorąc pod uwagę liczbę zatrudnionych pracowników w stosunku do faktycznych etatów, z pominięciem pracowników obsługujących świadczenia rodzinne i zaliczek alimentacyjnych .

Skarbnik Gminy przedstawił szczegółowe rozliczenie otrzymanej dotacji w rozdziale 85219 § 2030 za 2007 rok. Z rozliczenia tego wynika, że w 2007 roku O rodek otrzymał 59 207 zł dotacji z budżetu wojewody. Rodki te zostały wykorzystane w 100% z przeznaczeniem na:

- wynagrodzenie kierownika GOPS – 40 600 zł,
- wypłat „13 pensji – 2 734,77 zł,
- składki na ubezpieczenie emerytalno- rentowe i zdrowotne – 8 107,93 zł,
- składka na fundusz pracy - 1 061,70 zł,
- obsługa bankowa za prowadzenie rachunku GOPS – 5 308,34 zł,
- delegacje – 512,66 zł,
- podatek od nieruchomości – 77 zł
- odpis na fundusz socjalny – 804,60 zł.

Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej z pieczęcią z upoważnienia „Wójta Gminy” oraz prawidłowo prowadzić akta indywidualne z zakresu pomocy społecznej.

W zaleceniach pokontrolnych zapisano by decyzje z zakresu pomocy społecznej wydawane były z pieczęcią z upoważnienia „Wójta Gminy” oraz prawidłowo prowadzić indywidualną dokumentację z zakresu pomocy społecznej.

Od 1 marca 2008r. decyzje administracyjne wydawane są z pieczęcią z upoważnienia „Wójta Gminy”. Ponadto sprawdzono losowo indywidualną dokumentację osób korzystających z pomocy społecznej. W aktach znajdowały się wszystkie niezbędne załączniki. Do celowości i zasadności udzielanej pomocy nie wnoszą się uwag.

Sprawdzono akta o numerach OPS-21500/13/2009,

Potwierdzanie podpisem i datą odbiór decyzji administracyjnej.

Skontrolowano losowo indywidualną dokumentację, której wynikiem decyzje administracyjne przyznające pomoc są odbierane przez samych zainteresowanych. Na każdej decyzji odnotowywana jest data jej odbioru, którą potwierdzają swoim podpisem

Przekazanie zadań z zakresu ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie owiat (tekst jedn. Dz. U. Nr. 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.) do właściwej komórki odpowiedzialnej za owiat

W zaleceniach pokontrolnych zapisano, aby pracownicy Orodka Pomocy Społecznej nie prowadzili spraw z zakresu ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie owiat (tekst jedn. Dz. U. Nr. 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.) i przekazali jej do właściwej komórki odpowiedzialnej za owiat. Od 1 marca 2008 roku sprawy z zakresu owiat zostały przekazane do Biura Obsługi Szkół w Słupcu.

Rozważenia możliwości poprawy warunków lokalowych Orodka Pomocy Społecznej.

Wójt Gminy podjął decyzję o wygospodarowaniu stanowiska pracy dla Kierownika Orodka Pomocy Społecznej w dodatkowym pokoju wspólnie z kadrami Urzędu Gminy. Pracownicy socjalni pozostali w samodzielnym pokoju na parterze.

Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

W toku kontroli sprawdzanej przeprowadzonej w Gminnym Orodku Pomocy Społecznej w Stupie stwierdzono, i wykonano zalecenia wydane przez Wydział Polityki Społecznej w tokrzyckiego Urzdu Wojewódzkiego w Kielcach. Nie poprawiono warunków lokalowych Orodka, ale obecnie sju zadawalajce.

VI. Ustale kontroli dokonano w oparciu o:

- sprawdzon dokumentacj oraz informacje i wyja nienia udzielone przez pracowników socjalnych i Kierownika kontrolowanej jednostki.

VII. Pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia zastrze e do ustale zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu:

Kierownik jednostki podlegajcej kontroli mo e odmówi podpisania protokołu kontroli, składaj c w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyja nienie przyczyny tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporz dzenia zalece pokontrolnych. Kierownikowi jednostki podlegajcej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrze e dotycz cych ustale zawartych w protokole. Zastrze enia zgłasza si na pi mie do dyrektora właciwego, do spraw pomocy społecznej wydziału urzdu wojewódzkiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. W przypadku zgłoszenia zastrze e do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia dor czenia kierownikowi jednostki podlegajcej kontroli stanowiska dyrektora właciwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzdu wojewódzkiego wobec zastrze e . Pisemne zastrze enia do ustale zawartych w protokole kontroli s poddawane analizie przez kontroluj cy dan jednostk zespół inspektorów (§ 16 rozporz dzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej Dz. U. nr 61 poz. 543).

Protokół sporz dzono w 2 jednobrzmi cych egzemplarzach.

Protokół sporz dzono w dwóch jednobrzmi cych egzemplarzach, jeden egzemplarz za po wiadczeniem odbioru otrzymuje Kierownik jednostki podlegajcej kontroli, drugi wł cza si do akt kontroli.

Protokół podpisali:

Kielce, 10-07-2009 r.

Ze strony kontrolujcej:

1. .Barbara Smolanko
2. . Barbara Nowak.

Ze strony kontrolowanej:

Teresa Wajdzik