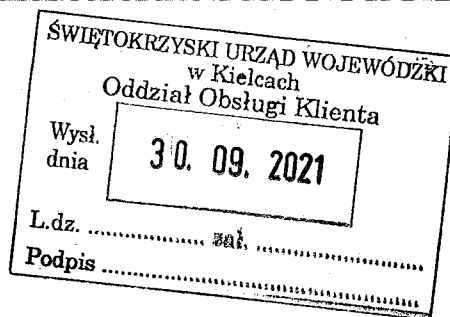




WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI



## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

PSZ.II.431.25.2021

Kielce, 29.09.2021r.

**Pani Monika Skrzeczyna  
Gminny Ośrodek  
Pomocy Społecznej  
Pawłów 56  
27-225 Pawłów**

Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, przesyła wystąpienie pokontrolne z kontroli w trybie zwykłym, która przeprowadzona była w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pawłowie w **dniu 3 września 2021 r.**, w zakresie:

1. Opracowania i realizacji 3 – letniego gminnego programu wspierania rodziny.
2. Kwalifikacji asystentów rodziny i tworzenia możliwości podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny.
3. Tworzenia oraz rozwoju systemu opieki nad dzieckiem, pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez:
  - a) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa.
  - b) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających.
4. Współfinansowania pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej oraz interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym.
5. Prowadzenia monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej, zamieszkałego na terenie gminy.

**6. Koordynowania działań, o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 17 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.**

**Kontrola przeprowadzona została na podstawie:**

- art. 186 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2021 r. poz. 1006).

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Powiatowego i Województwa w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w składzie:

- 1. Pani Anna Konieczna** – Inspektor Wojewódzki (legitymacja służbowa nr 02), upoważnienie nr 498/2021 z dnia 26.08.2021 r. – inspektor kierujący zespołem inspektorów,
- 2. Pani Elżbieta Paluch** – Kierownik Oddziału (legitymacja służbowa nr 05), upoważnienie nr 499/2021 z dnia 26.08.2021 r.

---

**Kontrolą objęty został okres od 01.01.2020 r. do dnia kontroli.**

**Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowie jest pani Monika Skrzeczyna.**

**Ośrodek posiada numer REGON: 290664838 i NIP: 6641964887.**

**Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta, w szczególności przez określenie stanu faktycznego oraz ujawnionych uchybień lub nieprawidłowości, a także zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pawłowie jest jednostką organizacyjną gminy Pawłów.

Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowie (tekst jednolity) został zatwierdzony Uchwałą Nr XIV/105/04 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 6 sierpnia 2004 roku w sprawie zatwierdzenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowie (**zał. nr 2**).

Zgodnie z wyjaśnieniami Kierownika GOPS w Pawłowie do statutu wprowadzane były sukcesywne zmiany następującymi Uchwałami:

1. Uchwała Nr XVI/120/04 z dnia 30 listopada 2004 roku;
2. Uchwała nr XXVIII/219/09 z dnia 32 marca 2009 roku;
3. Uchwała Nr XXXVI/279/09 z dnia 2 grudnia 2009 roku;
4. Uchwała Nr XI/102/11 z dnia 26 października 2011 roku;
5. Uchwała Nr XVIII/231/16 z dnia 26 kwietnia 2016 roku;
6. Uchwała Nr XVII/183/20 z dnia 28 maja 2020 roku;

Zmiany dotyczyły głównie dodania przepisów prawa w oparciu o które funkcjonuje Ośrodek, dodania punktu określającego wykonywanie nowego zadania przez Ośrodek, doprecyzowano stanowiska pracy oraz usunięto bądź zmieniono brzmienie danego zapisu.

Uchwałą Nr XI/102/11 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 26 października 2011 r. w sprawie zmiany uchwały NR XIV/105/04 z dnia 6 sierpnia 2004r., w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wprowadzono zmianę poprzez dodanie punktu w § 2 Statutu dotyczącym podstaw prawnych w oparciu o które działa Ośrodek tj.; ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w § 8 w punkcie 2 dotyczącego komórek organizacyjnych i stanowiska pracy dodano zapis „Asystent rodziny” (§ 8 pkt.2 lit. h). Z uzasadnienia wprowadzonych zmian wynika, że zostały one dokonane ponieważ art. 10 ust.1, art. 11 ust.2 oraz art. 17 ust 1 ustawy z ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej nakłada na gminę obowiązek organizacji pracy z rodziną oraz zatrudnienia asystenta rodziny (**zał. nr 3**).

W żadnej zmianie do Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowie nie znalazł się zapis stanowiący o wyznaczeniu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jako jednostki realizującej zadania własne gminy Pawłów z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej zgodnie z art. 176 i 177 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Ponadto w dokumencie nie wskazano, że Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

Kierownik GOPS posiada upoważnienie Wójta Gminy Pawłów z dnia 01.12.2014 r., *do prowadzenia postępowań i wydatkowania decyzji w sprawach z zakresu wspierania rodziny* (**zał. nr 4**) oraz upoważnienie Wójta Gminy Pawłów z dnia 01.03.2017 r., *do prowadzenia postępowań w sprawach o jednorazowe świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą*

życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, a także do wydawania w tych sprawach decyzji (zał. nr 5).

Kierownik GOPS złożyła pisemne wyjaśnienie dotyczące braku regulaminu organizacyjnego jednostki. Zgodnie z wyjaśnieniem Kierownika „tworzenie regulaminu organizacyjnego nie jest obowiązkiem ustawowym. Schemat organizacyjny GOPS zawarty jest w Statucie, który jest na bieżąco aktualizowany. Ponadto zatrudniając mniej niż 20 osób zbędne jest tworzenie takiego dokumentu” (zał. nr 6).

Zgodnie z art. 104 § 1 i 2 Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) „1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników”. „2. Regulaminu pracy nie wprowadza się, jeżeli w zakresie przewidzianym w § 1 obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy lub gdy pracodawca zatrudnia mniej niż 20 pracowników”.

Należy nadmienić, że Regulamin jako dokument wewnętrzny jednostki, to zbiór zasad kształtujących zakres praw i obowiązków zarówno pracowników, jak i pracodawców. W sferze budżetowej regulamin odgrywa rolę pomocniczą jest podstawowym aktem wewnętrznym w zakładzie pracy określającym prawa i obowiązki stron stosunku pracy. Pracodawca, który nie ma obowiązku tworzenia regulaminu, przy przyjęciu pracownika do pracy powinien informować go na piśmie o najważniejszych kwestiach związanych z organizacją pracy (np. o godzinach pracy, czy zasadach potwierdzania obecności w pracy lub usprawiedliwiania nieobecności).

Reasumując należy stwierdzić, że zadania z pieczy w statucie ograniczono tylko do zapisów art. 10 ust.1, art. 11 ust. 2 oraz art. 17 ust 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Nie uwzględniono w statucie natomiast zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. Ponadto tekst jednolity statutu z 2004 roku z wprowadzonymi sześcioma zmianami stanowi bardzo utrudnioną weryfikację prawidłowości zapisów, powoduje również, że wśród tylu zmian można przeoczyć istotne zapisy. Zatem należałoby rozważyć możliwość wyprowadzenia jednolitego tekstu Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowie, w taki sposób, aby zawierał wszystkie niezbędne zapisy dotyczące realizowanych przez GOPS zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Ponadto wobec lakonicznych zapisów w Statucie należałoby rozważyć możliwość opracowania Regulaminu organizacyjnego jednostki, który będzie zawierał szczegółowy wykaz zadań określonych

na danych stanowiskach pracy i przypisanych do odpowiednich komórek organizacyjnych Ośrodka.

### **Opracowanie i realizacja 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny.**

Zgodnie z art. 176 pkt 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej gmina Pawłów posiada opracowany 3—letni Gminny Program Wspierania Rodziny w Gminie Pawłów na lata 2020-2023, przyjęty Uchwałą Nr XVI/170/20 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 28 lutego 2020 r. (zał. nr 7).

W podstawach prawnych opracowania *Programu* wskazano ustawy: o samorządzie gminnym, o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz Gminną Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2014-2020 oraz „Diagnozę problemów społecznych w Gminie Pawłów” sporządzoną w 2019 roku.

Diagnoza rodziny w *Programie* obrazuje ogólną liczbę mieszkańców gminy, liczbę rodzin korzystających z systemu pomocy społecznej, liczbę rodzin wielodzietnych, liczbę rodzin objętych procedurą Niebieskiej Karty, nadzorem kuratora oraz bezradność w sprawach opiekuńczo - wychowawczych. Ponadto w układzie procentowym określono odsetek najpoważniejszych problemów społecznych w gminie, głównie to przemoc i spożywanie alkoholu. W diagnozie odniesiono się również do problemu zażywania narkotyków lub dopalaczy, który wg ankietowanych występuje w znikomym procencie.

Z analizy dokumentu nie wynika kim są adresaci *Programu*, czy są to rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych; dzieci i młodzież, którym rodzina nie zapewnia i nie sprawuje należytej opieki, czy np.: przedstawiciele instytucji i służb pracujących na rzecz dzieci i rodzin. Z ogólnego wstępu do *Programu* wynika że został on opracowany dla dobra dzieci, które potrzebują szczególnej ochrony i pomocy ze strony dorosłych i środowiska rodzinnego.

W *Programie* nie dokonano **analizy SWOT, która jest** stosowana jako uniwersalne narzędzie pierwszego etapu analizy strategicznej. Pozwala wykorzystać zgromadzone informacje do opracowania strategii działania opartej na silnych stronach i szansach, przy jednoczesnym eliminowaniu bądź ograniczaniu słabych stron i zagrożeń. Głównym celem analizy powinno być określenie aktualnej pozycji problemów występujących w gminie, a wraz z tym opracowanie najlepszej strategii postępowania. Analiza SWOT powinna być

dokonana w podziale na cztery grupy (cztery kategorie czynników strategicznych):

- mocne strony: wszystko to co stanowi atut, przewagę, zaletę,
- słabe strony: wszystko to co stanowi słabość, barierę, wadę,
- szanse: wszystko to co stwarza szansę korzystnej zmiany,
- zagrożenia: wszystko to co stwarza niebezpieczeństwo zmiany niekorzystnej.

W *Programie* określono cel główny jakim jest stworzenie wielopłaszczyznowego modelu wspierania rodziny oraz wzmocnienie funkcji i roli rodziny poprzez rozwijanie umiejętności opiekuńczo – wychowawczych. Realizacja powyższego celu odbywa się poprzez cele szczegółowe takie jak:

- zapewnienie rodzinom stabilizacji i poczucia socjalnego,
- zapewnienie rodzinom zagrożonym umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej pomocy w przezwyciężaniu problemów opiekuńczo – wychowawczych,
- wzmocnianie bezpieczeństwa i systemu ochrony dzieci i młodzieży przed zaniechaniem, przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i przestępczością,
- wsparcie asystenta rodziny.

Każdy z powyższych celów ma określone zadania służące osiągnięciu zakładanych rezultatów.

W *Programie* ujęto informację o źródłach finansowania jakimi mają być środki własne z budżetu gminy Pawłów, budżetu państwa oraz środki pozyskiwane z dodatkowych źródeł.

Zgodnie z zapisami *Programu*, realizacja będzie się odbywała we współpracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowie i m.in.: Urzędem Gminy, zespołem interdyscyplinarnym, GKRPA, Policją, placówkami oświaty i służby zdrowia, PCPR, Sądem, Centrum Interwencji Kryzysowej w Starachowicach, Parafiami i organizacjami pozarządowymi.

W *Programie* założono, że monitoring prowadzony będzie na zasadzie bieżącego analizowania w sposób ciągły przez cały rok.

Zgodnie z art. 179 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w terminie do dnia 31 marca każdego roku wójt składa radzie gminy roczne sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawia potrzeby związane z realizacją zadań. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej podczas kontroli przedstawiła opracowane sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny w Gminie Pawłów w roku 2020, które zostało przedstawione podczas sesji Rady Gminy.

W *Programie* nie uwzględniono ewaluacji.

Po analizie dokumentu stwierdzono, że w *Programie* nie ujęto analizy potrzeb środowiska w zakresie wsparcia rodzin. Brak również planów odnośnie powstania rodzin wspierających oraz funkcjonowania placówek wsparcia dziennego, które są elementami wsparcia rodzin w środowisku oraz należą do zadań własnych gminy. Z analizy dokumentu nie wynika kim są adresaci *Programu*, nie dokonano analizy SWOT oraz nie uwzględniono ewaluacji *Programu*. Mając powyższe na uwadze należy stwierdzić, że *Program* zakłada podstawowe wsparcie w zakresie poprawy jakości życia rodzin z gminy Pawłów. Założenia *Programu*, to głównie praca ośrodka pomocy społecznej we współpracy z różnymi instytucjami oraz realizacja zadań przez asystenta rodziny.

Przy opracowywaniu *Programu* na kolejne lata należy uwzględnić powyższe uwagi.

#### **Kwalifikacje asystentów rodziny i tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny.**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pawłowie na dzień kontroli zatrudniał jedną osobę na stanowisku asystenta rodziny na umowę o pracę na zastępstwo od 15.03.2016 r., w wymiarze pełnego etatu, która posiada kwalifikacje zgodnie z art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj. ukończyła studia wyższe na kierunku pedagogika (**zał. nr 1 cz. II**). W trakcie kontroli uzupełniono oświadczenie asystenta rodziny potwierdzające spełnianie wymagań, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 2-3 cyt. ustawy.

Z analizy zakresu czynności asystenta rodziny wynika, że nie zawiera on wszystkich zadań asystenta, o których mowa w art. 15 ust. 1 w/w ustawy. Zwrócono uwagę Kierownikowi Ośrodka na konieczność zaktualizowania zakresu czynności asystenta rodziny oraz uwzględnienie wszystkich zadań wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów (zakres czynności podpisany przez asystenta rodziny 16 marca 2016 r.) (**zał. nr 8**).

Ponadto w trakcie kontroli nie stwierdzono łączenia wykonywania obowiązków asystenta rodziny z zadaniami pracownika socjalnego na terenie gminy Pawłów oraz prowadzenia postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę, o których mowa w art. 17 ust. 3 i 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Asystent rodziny podnosi swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach, o których mowa w załączniku nr 1 cz. II niniejszego wystąpienia dot. tworzenia możliwości podnoszenia kwalifikacji przez asystentów. Dokumentacja potwierdzająca udział w szkoleniach znajdowała się w teczce osobowej asystenta rodziny.

**Tworzenie oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem, w tym placówek wsparcia dziennego oraz pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych poprzez:**

**a) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa:**

Na dzień kontroli asystent rodziny współpracował z 18 rodzinami, w których łącznie przebywało 40 dzieci. Trzy spośród 18 rodzin zobligowanych zostało do współpracy z asystentem przez sąd. Rodziny zostały objęte wsparciem asystenta ze względu na: nadużywanie alkoholu, zaniedbania opiekuńczo-wychowawcze, niezaradność życiową, przemoc w rodzinie, brak umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego i racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, niepełnosprawność, problemy zdrowotne i psychologiczne dzieci, problemy zdrowotne rodziców, brak stałego zatrudnienia,

W trakcie kontroli sprawdzono dokumentację 10 rodzin objętych opieką asystenta. Procedura przydzielania rodzinie asystenta prowadzona jest zgodnie z art. 11 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. W dokumentacji rodzin znajdował się wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracownika socjalnego zawierający informację o konieczności objęcia rodziny wsparciem asystenta (**zał. nr 9**), wniosek pracownika socjalnego do kierownika GOPS o przydzielenie asystenta rodziny wraz z uzasadnieniem i akceptacją kierownika (**zał. nr 10**), zgoda kierownika Ośrodka na objęcie rodziny wsparciem asystenta (**zał. nr 11**), zgoda na współpracę z asystentem podpisana przez członków rodziny (**zał. nr 12**). W dokumentacji rodzin znajdował się również dokument o nazwie: *Zasady współpracy rodzin z asystentem rodziny*, z którymi rodzina się zapoznawała po wyrażeniu zgody na wsparcie (**zał. nr 13**).

Praca z rodzinami prowadzona jest na podstawie planu pracy (**zał. nr 14**) opracowanego dla każdej z rodzin objętych wsparciem asystenta. W planach określone zostały przyczyny powstania problemów, cel główny i cele szczegółowe. Zarówno przyczyny jak i cele zostały trafnie sformułowane w przypadku poszczególnych rodzin, co potwierdza dokumentacja



rodzin. W planach nie określono terminów realizacji celów i przewidywanych efektów ich realizacji. Plany podpisane są przez członków rodzin.

Asystent dokumentuje swoją pracę z rodzinami w *Kartach pracy asystenta rodziny*, w których odnotowana jest: data i godzina wizyty u rodziny, krótki opis podjętych działań/ustaleń i podpis asystenta, (zał. nr 15). Z analizy kart pracy wynika, że asystent odwiedza rodziny w ich miejscu zamieszkania kilka razy w miesiącu, w zależności od potrzeb (średnio od 1 do 4 wizyt). Zazwyczaj w miejscu, w którym winny być opisane podjęte działania widniej wpis „notatka służbowa”. Oznacza to, że wszelkie działania/ustalenia podjęte na wizycie opisane zostały w notatkach służbowych sporządzanych przez asystenta. Wszystkie wizyty odnotowywane są również w „Dzienniku wizyt w środowisku rodzinnym” (zał. nr 16). Dziennik zawiera podobne informacje co powyższa karta, tzn.: liczbę porządkową kolejnej wizyty, datę wizyty, miejsce spotkania (miejsce zamieszkania rodziny) czas trwania wizyty, szczegóły przebiegu wizyty również opisane w notatce służbowej oraz podpis asystenta. Zarówno karta jak i dziennik zawierają podobne informacje i nie opisują przebiegu spotkania ani ustaleń. W związku z powyższym należałoby się zastanowić nad ujednoczeniem obu dokumentów i stworzenia jednego, który zawierałby wszystkie informacje.

W ramach zapewnienia rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa, asystenci rodziny realizują następujące zadania (informacje uzyskane po kontroli dokumentacji oraz zawarte w **załączniku do kontroli nr 1 cz. III**):

- **udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego** – asystent realizował powyższe zadanie poprzez: mobilizowanie członków rodzin do utrzymania porządku w domu jak i wokół niego oraz dbania o higienę osobistą, udzielanie wskazówek w zakresie właściwego, w tym racjonalnego gospodarowania budżetem domowym poprzez ustalania listy zakupów i niezbędnych opłat. Powyższe zadanie realizowane było w przypadku 21 rodzin. Gmina realizowała projekt pn.: „Usługi społeczne dla rodziny”, w ramach którego organizowane były dla rodzin warsztaty pt.: „Zarządzanie budżetem”;
- **udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych** – w ramach zadania, asystent udzielał rodzinom pomocy w sporządzaniu pism urzędowych (wniosków o pomoc finansową, rzeczową, świadczenie wychowawcze i rodzinne, wniosków do orzecznictwa, PCPR, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej itp.), informował o tym gdzie

i kiedy należy złożyć stosowny dokument, udzielał rodzinom pomocy rzeczowej w postaci: mebli, ubrań, zabawek pozyskanych od darczyńców. Wymienione formy pomocy i wsparcia świadczone były wobec 21 rodzin;

- **udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych** - w ramach projektu „Usługi społeczne dla rodziny” organizowane były zajęcia psychoedukacyjne. Asystent umawiał konsultacje u psychologa zatrudnionego przez Urząd Gminy na potrzeby GOPS. Ponadto, asystent motywował do podjęcia leczenia i terapii dla osób uzależnionych od alkoholu, kierował wnioski do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Powyższe działania podejmowane były w stosunku do 18 rodzin;

- **udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi** – w ramach zadania, asystent wskazywał konieczność zbadania dziecka w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zachęcał rodziców do udziału w zajęciach prowadzonych w „Szkoła dla rodziców niewydolnych wychowawczo” oraz do aktywnego spędzania czasu wolnego z dziećmi, do rozmowy z nimi, pomocy w nauce i odrabianiu lekcji oraz współpracował z wychowawcami i pedagogami ze szkół do których uczęszczają dzieci podopiecznych rodzin. Powyższe działania podejmowane były w stosunku do 13 rodzin;

- **wspieranie aktywności społecznej** – zadanie realizowane było poprzez: zachęcanie dzieci do udziału w zajęciach świetlicowych, informowanie rodziców o możliwości udziału w kole gospodyń i zespołach folklorystycznych oraz o odbywających się wydarzeniach kulturalnych. Ponadto, asystent zachęcał rodziny do wyrobienia Karty Dużej Rodziny i korzystania z przysługujących z tego tytułu ulg. Powyższe działania podejmowane były wobec 21 rodzin;

- **motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych** - z powyższego wsparcia skorzystało 10 rodzin. Asystent mobilizował do zarejestrowania się w Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna i do aktywnego poszukiwania pracy, motywował do uczestnictwa w kursie prawa jazdy i udziału w projekcie pn.: „Nasz projekt Twoją szansą na pracę” uświadamiając korzyści z uczestnictwa. Ponadto, asystent informował i motywował do udziału w kursach realizowanych przez np. ZDZ i Akademię Przedsiębiorczości;

- **udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej** – zadanie realizowane w 15 rodzinach – asystent pomagał w znalezieniu pracy poprzez poszukiwanie ofert pracy i przedstawianie ich podopiecznym, uświadamiał o korzyściach związanych z zatrudnieniem oraz kierował do Agencji Pośrednictwa Pracy Ramstad;

- **motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu**

**kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych** – zachęcanie do udziału w projekcie „Usługi społeczne dla rodziców”, w warsztatach psychologiczno-pedagogicznych i indywidualnych konsultacjach psychoedukacyjnych, a także do udziału w zebraniach i wywiadówkach szkolnych. Zadanie realizowane było w 16 rodzinach;

- **udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych** – zadanie realizowane było poprzez zachęcanie dzieci do udziału w zajęciach psychologicznych realizowanych w ramach projektu „Usługi społeczne dla rodziny” oraz do udziału w zajęciach świetlicowych, gdzie zatrudniony jest psycholog i pedagog, kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, umawianie konsultacji z psychologiem. Ze wsparcia skorzystało 10 rodzin;

- **podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin** – w ramach zadania, Ośrodek podejmował działania polegające na informowaniu sądu o sytuacji rodziny (3 rodziny), o konieczności zabezpieczenia dzieci (1 rodzina), wnioskował do sądu o wgląd w sytuację rodziny (2 rodziny), o ograniczenie władzy rodzicielskiej i nadzór kuratora (2 rodziny), o pozbawienie władzy rodzicielskiej i umieszczenie dziecka w spokrewnionej rodzinie zastępczej (1 rodzina – sąd oddalił wniosek), o zobowiązanie rodziny do współpracy z asystentem (4 rodziny – sąd zobowiązał 2 rodziny do współpracy). W przypadku 1 rodziny, Ośrodek dwukrotnie wnioskował do sądu o zobowiązanie rodziny do współpracy z asystentem, w obu przypadkach sąd oddalił wniosek. Po interwencji wychowawcy klasy, rodzina zaczęła współpracować z asystentem. Ponadto, asystent informował sąd o zakończeniu współpracy z rodziną (**zał. nr 17, zał. nr 18, zał. nr 19, zał. nr 20, zał. nr 21**);

- **prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci** – w ramach zadania, asystent omawiał z rodzicami problemy opiekuńczo-wychowawcze, uświadamiał rodzicom konieczność okazywania uczuć, pomocy dzieciom w nauce, wskazywał na korzyści płynące ze wspólnie spędzonego czasu, rolę grupy rówieśniczej w życiu dziecka. Ponadto, asystent motywował dzieci do realizacji obowiązku szkolnego i odrabiania prac domowych oraz do udziału w zajęciach świetlicowych. Powyższe działania podejmowane były w stosunku do 21 rodzin;

- **dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1** – asystent sporządza okresowe oceny sytuacji rodzin co pół roku. Oceny zatwierdzone są przez kierownika GOPS i zawierają: dane rodziny, opis sytuacji rodziny przed objęciem asystenturą oraz w trakcie

współpracy z asystentem rodziny, założone cele z rodziną, w tym cel główny oraz cele szczegółowe, zadania zrealizowane w rodzinie w okresie półrocznym oraz osiągnięte efekty (zał. nr 22).

- **monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną** – w okresie objętym kontrolą, asystent zakończył współpracę z 10 rodzinami, w tym 1 zrezygnowała ze współpracy, z 1 zakończono pracę ze względu na brak efektów współpracy, z 8 zakończono współpracę w związku ze zrealizowaniem planu pracy z rodziną (zał. nr 23). Monitorowanie rodziny po zakończeniu współpracy odbywa się 1 w miesiącu przez okres 2 miesięcy w formie wizyty asystenta w miejscu zamieszkania rodziny. Wizyty odnotowywane są w *Karcie pracy asystenta* lub w *Dzienniku wizyt asystenta*;
- **sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach** - w roku 2020, sporządzonych zostało 11 opinii, a w 2021 r. - 2 opinie;
- **współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny** - jednostki i osoby, z którymi asystent współpracuje najczęściej to: pracownicy socjalni, Policja, PCPR, PUP, Urząd Gminy, Zespół Interdyscyplinarny, placówki służby zdrowia, Sąd, kuratorzy, szkoły (pedagog, nauczyciele), świetlice środowiskowe, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- **udział w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej** – w kontrolowanym okresie, asystent nie uczestniczył w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej;
- **współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9 a lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną** - w kontrolowanym okresie asystent rodziny współpracował z zespołem interdyscyplinarnym w przypadku 7 rodzin. Na zespole podejmowana jest decyzja o zasadności współpracy rodziny z asystentem. Jeżeli rodzina nie wyraża zgody na współpracę, wówczas kierowany jest wniosek do sądu. We współpracy z rodziną doznającą przemocy, asystent koncentruje się na dziecku i zapewnieniu mu bezpieczeństwa, motywuje osobę doznającą przemocy do korzystania ze wsparcia specjalistycznego. Ponadto, asystent, współpracuje z Policją, razem z zespołem formułuje wnioski do GKRPA, Sądu i prokuratury. W niektórych rodzinach została założona Niebieska Karta w trakcie współpracy asystenta z rodziną. Łącznie w okresie objętym kontrolą założonych zostało 7 niebieskich kart (5 w 2020 r. i 2 w 2021 r.).
- **organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających.**

W kontrolowanym okresie powyższe zadanie nie było realizowane. Zgodnie z informacją zawartą w załączniku nr 1 część IV na terenie gminy Pawłów nie funkcjonują rodziny wspierające.

**Zadanie dotyczące tworzenia oraz rozwoju systemu opieki nad dzieckiem, w tym placówek wsparcia dziennego oraz pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych poprzez: zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa - realizowane jest prawidłowo z uchybieniem, polegającym na braku w planach terminów realizacji celów i przewidywanych efektów ich realizacji. Dokumentacja rodzin prowadzona przez asystenta potwierdza zasadność podejmowanych przez niego działań i odzwierciedla sytuację rodziny. Rodziny objęte wsparciem asystenta otrzymują niezbędną pomoc i wsparcie, w tym wsparcie specjalistyczne świadczone przez psychologa zatrudnionego przez gminę lub poprzez udział w projekcie pn.: „Usługi społeczne dla rodziny” realizowanym przez Ośrodek. W sprawach trudnych lub zagrożenia życia, zdrowia i bezpieczeństwa dzieci i rodziny Ośrodek podejmuje różne działania interwencyjne i zaradcze. Na szczególną uwagę zasługuje tu stała współpraca z sądem i różnorodność wniosków kierowanych przez Ośrodek do sądu w sprawach rodziny.**

**Współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej oraz interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym.**

Zgodnie z art. 176 pkt 5 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej gmina zobowiązana jest do współfinansowania kosztów pobytu małoletniego w pieczy zastępczej, wielkość tego współfinansowania określona została w art. 191 ust. 9 cyt. ustawy.

W kontrolowanym okresie tj. od 01.01.2020 r. do dnia kontroli tj. 03.09.2021r., 11 dzieci z terenu gminy Pawłów umieszczonych było w rodzinnej pieczy zastępczej, za które gmina ponosi odpłatności. Wysokość środków finansowych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej obrazuje tabela przedstawiona w załączniku nr 1 część V.

Mając na uwadze powyższe, zgodnie z art. 10 ust. 4 w/w ustawy praca z rodziną jest prowadzona także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną. Z informacji uzyskanych podczas kontroli wynika, że w okresie kontrolowanym trzy rodziny biologiczne dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej objęte były wsparciem asystenta rodziny. Z analizy

dokumentacji wynika, że w przypadku pozostałych rodzin rodzice nie żyją, mieszkają na terenie innej gminy lub nie jest znane miejsce pobytu rodzica. W jednym przypadku matka zrezygnowała ze współpracy z asystentem rodziny w momencie powrotu dziecka do rodziny.

**Zadanie realizowane prawidłowo.**

**Prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zamieszkałego na terenie gminy.**

Aktualnie na terenie Gminy jest 49 rodzin zagrożonych kryzysem i przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej. W rodzinach tych jest 78 dzieci. Rodziny borykają się z następującymi problemami: nadużywanie alkoholu, bezradność w sprawach opiekuńczo-wychowawczych, bezrobocie, konflikty, przemoc. W rodzinach zagrożonych w 2020 r. założonych zostało 27 Niebieskich Kart, natomiast w roku 2021 – 18 Kart. Rodziny objęte są pracą socjalną.

**Zadanie realizowane prawidłowo.**

**Koordynowania działań, o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.**

Gmina Pawłów w okresie objętym kontrolą zrealizowała pięć wniosków o przyznanie jednorazowego świadczenia pieniężnego w wysokości 4000,00 zł. W teczce rodzin, którym wypłacono świadczenie znajdowały się następujące dokumenty (**zał. nr 24**):

- wniosek o ustalenie prawa do jednorazowego świadczenia wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 grudnia 2016 r.;
- zaświadczenia lekarskie potwierdzające ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
- zaświadczenia, że kobieta pozostawała pod opieką medyczną nie później niż od 10 tygodnia ciąży do porodu;
- decyzja o przyznaniu świadczenia.

Po zapoznaniu się z dokumentacją stwierdzono, że wnioski zostały rozpatrzone zgodnie z zapisami ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. 2020, poz. 1329) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2021, poz. 735)

Z informacji przekazanych przez Kierownika Ośrodka wynika, że jedna rodzina objęta jest wsparciem w postaci asystenta rodziny na wniosek pracownika socjalnego. Szczegółowy wykaz z formami pomocy stosowanymi wobec rodziny obrazuje Załącznik nr 1 cz. VII. Ponadto dla rodziny sporządzony został Indywidualny Katalog możliwego wsparcia dla rodzica i dziecka. Dokument jest podpisany przez asystenta rodziny oraz rodzinę (zał. nr 25).

**Zadanie realizowane prawidłowo.**

Wyżej wymienionych ustaleń dokonano w oparciu o:

- dane wykazane w informacji pisemnej podpisanej przez kierownika GOPS, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego wystąpienia pokontrolnego,
- rozmowy z kierownikiem GOPS oraz z asystentem,
- analizy dokumentacji przedstawionej kontrolującym do wglądu oraz wyjaśnień pisemnych kierownika GOPS.

**W wyniku kontroli wydaje się następujące zalecenia pokontrolne:**

1. Opracować jednolity tekst Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowie w taki sposób aby zawierał wszystkie niezbędne zapisy wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
2. Przy opracowaniu kolejnego gminnego programu wspierania rodziny uwzględnić realizację zadań własnych gminy, o których mowa w art. 176 pkt. 3a i 3b ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz uwagi zawarte w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym.
3. Zaktualizować zakres czynności asystenta rodziny z uwzględnieniem wszystkich zadań wynikających z art. 15 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Określić w planach pracy z rodziną terminy realizacji celów i przewidywane efekty ich realizacji.

Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden przekazuje się kierownikowi kontrolowanej jednostki, a drugi włącza się do akt kontroli.

### Pouczenie

Zgodnie z art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2021 poz. 1006) kontrolowana jednostka może w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich zastrzeżenia. Wojewoda, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przedstawi stanowisko w sprawie ich uwzględnienia. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń przez wojewodę kontrolowana jednostka jest obowiązana, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska wojewody, do powiadomienia wojewody o realizacji zaleceń. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń przez wojewodę, kontrolowana jednostka jest obowiązana, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska wojewody, do powiadomienia wojewody o realizacji zaleceń pokontrolnych, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych zastrzeżeń.

Zgodnie z art. 198 ustawy - kto nie realizuje zaleceń pokontrolnych, podlega karze pieniężnej w wysokości od 500 do 10 000 zł.

.....Anna.....Komicz.....  
.....Elżbieta.....Paluch.....  
(podpisy inspektorów)

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

.....Mariusz Pasek.....  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
(zarządca ds. kontroli) DROWIA