



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

PS-NKPS.431.3.7.2025.AK

**Pani
Ewa Kowal
Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Trzebnicy
ul. Tadeusza Kościuszki 10
55-100 Trzebnica**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Do podpisanego w dniu 22 stycznia 2026 r. protokołu nie wniesiono zastrzeżeń.

Wrocław, 10 lutego 2026 r.

I. Informacje organizacyjne

Jednostka kontrolowana	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy ¹ .
Kierownik jednostki kontrolowanej	Pani Ewa Kowal zatrudniona na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy od dnia 1 grudnia 2023 r.
Zakres kontroli	Realizacja zadań powiatu wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz zgodność zatrudniania z wymogami kwalifikacyjnymi. Okres objęty kontrolą od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 10 grudnia 2025 r.
Podstawa prawna kontroli	1. art. 22 pkt 8 oraz art. 126 i art. 127 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ² , 2. § 5 rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej ³ Plan kontroli na II półrocze 2025 r. (PNK-KZ.430.1.2025.MK) zatwierdzony przez Wojewodę Dolnośląskiego w dniu 27 czerwca 2025 r., ze zm.
Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych	od dnia 10 grudnia 2025 r. do 12 stycznia 2026 r.
Kontrolerzy	1. Agnieszka Kukuryka-Szymuś – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, przewodniczący zespołu, działający zgodnie z upoważnieniem Wojewody Dolnośląskiego Nr PS-NKPS.0030.471.2025.AK z dnia 4 listopada 2025 r., 2. Monika Broniszewska – główny specjalista w Wydziale Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, kontroler, działający zgodnie z upoważnieniem Wojewody Dolnośląskiego Nr PS-NKPS.0030.472.2025.AK z dnia 4 listopada 2025 r.

(dowód: akta kontroli, str. 11-14)

¹ dalej „PCPR”

² t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1214, ze zm., dalej „ustawa o pomocy społecznej” lub „ustawa”

³ t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1065, dalej „rozporządzenie w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej”

II. Ocena kontrolowanej jednostki

W okresie objętym kontrolą odpowiedzialność za realizację zadań ponosi Pani Ewa Kowal – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy.

W wyniku kontroli poszczególnych zagadnień, w oparciu o oceny cząstkowe badanych obszarów, działalność Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy w zakresie objętym kontrolą oceniono pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.

III. Ustalenia kontroli

Postępowanie kontrolne zostało przeprowadzone w jednostce podlegającej kontroli w dniach 10, 11 i 12 grudnia 2025 r. na podstawie dokumentacji zawartej w teczkach osób, które ubiegały się o świadczenia z pomocy społecznej i które korzystały z tych świadczeń w okresie objętym kontrolą oraz innych dokumentów przedłożonych przez Dyrektora PCPR w Trzebnicy Panią Ewę Kowal. Kontrolę wpisano do książki kontroli pod nr 11.

Powiat realizuje zadania własne wynikające z art. 19 pkt 1, 2, 6, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 18 i 19 ustawy, które dotyczą:

- opracowania i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami (pkt 1),
- prowadzenia specjalistycznego poradnictwa (pkt 2),
- przyznawania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze (pkt 6),
- prowadzenia i rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczania w nich skierowanych osób (pkt 10),
- prowadzenia ośrodków interwencji kryzysowej (pkt 12),
- udzielania informacji o prawach i uprawnieniach (pkt 13),
- szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu (pkt 14),
- doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu (pkt 15),
- podejmowania innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenia i realizacji programów osłonowych (pkt 16),
- sporządzania, zgodnie z art. 16a, oceny w zakresie pomocy społecznej (pkt 18),
- utworzenia i utrzymywania powiatowego centrum pomocy rodzinie, w tym zapewniania środków na wynagrodzenia pracowników (pkt 19).

Zadania z art. 19 pkt 7 i 8 ustawy nie były realizowane, bowiem, jak wyjaśniła Dyrektor PCPR w okresie objętym kontrolą nie było zainteresowania i wniosków o udzielenie wsparcia w zakresie:

- pomocy w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe

- ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się (pkt 7),
- pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2023 r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem (pkt 8).

Powiat nie realizował również zadania dotyczącego realizacji usług wsparcia krótkoterminowego w domach pomocy społecznej (art. 19 pkt 10a ustawy). Nie prowadził też mieszkań treningowych lub wspomaganych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi (art. 19 pkt 11 ustawy).

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że Powiat Trzebnicki zawarł porozumienie z Powiatem Krotoszyńskim w sprawie przejęcia od Powiatu Trzebnickiego zadań z zakresu interwencji kryzysowej oraz specjalistycznego wsparcia na rzecz mieszkańców Powiatu Trzebnickiego w roku 2024. Dyrektor PCPR wskazała również, że w doraźnych potrzebach szczególnie matek z małoletnimi dziećmi, kobiet w ciąży czy też wychowanków pieczy mogą oni korzystać z mieszkania mieszczącego się w Budynku Centrum Opiekuńczo-Wychowawczego.

Powiat realizuje zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z art. 20 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 4a ustawy, które dotyczą:

- pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacania za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (pkt 1),
- prowadzenia i rozwoju infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi (pkt 2),
- realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia (pkt 3),
- zapewnienia utrzymania oraz rozwoju systemu teleinformatycznego, a także sporządzania sprawozdawczości i przekazywania jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego (pkt 4a).

Powiat nie realizował zadania z art. 20 ust. 1 pkt 4 ustawy dotyczącego udzielania cudzoziemcom i osobom, o których mowa w art. 5a, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej, gdyż jak wyjaśniła Dyrektor PCPR w okresie objętym kontrolą nikt nie zgłaszał takiej potrzeby.

W okresie objętym kontrolą, PCPR w Trzebnicy realizowało zadania wynikające z art. 112 ust. 8, 9, 12 i 13 ustawy dotyczące:

- sprawowania przez Starostę, przy pomocy powiatowego centrum pomocy rodzinie, nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej (ust. 8),
- koordynacji realizacji powiatowej strategii, o której mowa w art. 19 pkt 1 ustawy (ust. 9),

- składania radzie powiatu corocznego sprawozdania z działalności centrum oraz przedstawiania wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej (ust. 12),
- opracowywania i wdrażania lokalnych programów pomocy społecznej (ust. 13).

Ustalono, że PCPR nie wytaczał na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne, ale w przypadku zaistnienia takiej potrzeby pracownicy PCPR, w tym radca prawny są przygotowani do sporządzenia takiego pozwu. Pracownicy udzielają informacji o możliwości działania PCPR w tym zakresie (art. 112 ust. 3 ustawy).

Osoba zatrudniona na stanowisku Dyrektora PCPR w Trzebnicy spełnia odpowiednie wymogi w zakresie kwalifikacji zawodowych, wskazane w art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, tj. posiada wymagany staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.

Pracownicy socjalni zatrudnieni w PCPR spełniają wymogi odnośnie kwalifikacji zawodowych, wskazane w art. 116 i 156 ustawy.

Na dzień 31.12.2024 r. oraz na dzień kontroli w PCPR zatrudnionych było 2 pracowników socjalnych w wymiarze 2 etatów, którzy otrzymywali dodatek do wynagrodzenia wynikający z art. 121 ust. 3a ustawy o pomocy społecznej w wysokości 400,00 zł. Dodatek, o którym wyżej mowa nie był wliczany do minimalnego wynagrodzenia pracowników socjalnych, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę⁴.

IV. Pozostałe informacje i zalecenia pokontrolne

W sprawdzonych sprawach dotyczących umieszczenia w domu pomocy społecznej, stwierdzono, że:

1. W skontrolowanej sprawie nr 5 (B.R.) organ wydał decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej na podstawie kwestionariusza wywiadu środowiskowego część IV dotyczącego osób lub rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej (aktualizacja wywiadu) sporządzonego przez właściwy ośrodek pomocy społecznej celem przyznania zasiłku celowego. Na dzień kontroli w aktach niniejszej sprawy nie było rodzinnego wywiadu środowiskowego część I.

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej⁵ w § 8 ust. 1 pkt 2 wskazuje, że do domu pomocy społecznej kieruje się na podstawie rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu osoby ubiegającej się w dniu jej kierowania, zawierającego w szczególności pisemne stwierdzenie braku możliwości zapewnienia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania przez rodzinę i gminę. Dokument, o którym wyżej mowa, w przypadku kierowania osoby do domu o zasięgu ponadgminnym ośrodek wraz z innymi dokumentami, o których mowa w § 8 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, przekazuje do właściwego ze względu na siedzibę domu powiatowego centrum pomocy rodzinie, o czym stanowi § 8 ust. 4 wyżej cytowanego rozporządzenia. Mając na uwadze powyżej przywołane przepisy prawa PCPR przed wydaniem decyzji o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej powinien dysponować kompletem dokumentów określonych w § 8 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia w sprawie domów

⁴ t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1773

⁵ t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 51, dalej „rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej”

pomocy społecznej, za wyjątkiem spraw dotyczących kierowania do domu osób na podstawie orzeczenia sądu lub w nagłych wypadkach, wynikających ze zdarzeń losowych, w których dokumenty te powinny zostać skompletowane w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od dnia wydania decyzji o skierowaniu do domu (w przypadku orzeczeń sądu - § 8 ust. 3) lub trzech miesięcy od dnia przyjęcia osoby do domu (w nagłym wypadku - § 9). Podkreślić należy, że rodzinny wywiad środowiskowy sporządzony w postępowaniu administracyjnym dotyczącym kierowania osoby do dps stanowi na gruncie ustawy o pomocy społecznej sformalizowaną formę dowodu, a w rozumieniu przepisów k.p.a. jest postacią protokołu. Dlatego też konieczność dysponowania nim przez PCPR wydaje się być uzasadniona. Z uwagi na fakt, że brak w aktach sprawy niniejszego dokumentu nie wywołuje, na etapie umieszczenia w dps negatywnych skutków prawnych ani faktycznych, tym samym stwierdzić należy, że nie wpływa na jakość działalności jednostki organizacyjnej pomocy społecznej. Organem właściwym i obowiązany do sporządzenia wywiadu środowiskowego tak jak i do jego przekazania do PCPR był właściwy ośrodek pomocy społecznej. Tym samym brak jest podstaw do wydawania zalecenia w tym zakresie.

2. We wszystkich skontrolowanych sprawach dotyczących umieszczania osób w domu pomocy społecznej, Dyrektor PCPR nie zatwierdził/zaakceptował planu pomocy w załączonych do akt sprawy rodzinnych wywiadach środowiskowych.

Zgodnie z § 2 ust. 5 rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego, na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego pracownik socjalny dokonuje analizy i oceny sytuacji danej osoby lub rodziny i formułuje wnioski z niej wynikające, stanowiące podstawę planowania pomocy. Sporządzony przez pracownika socjalnego plan pomocy stanowi propozycję, co do sposobu postępowania w danej sprawie. Ostateczne rozstrzygnięcie, w jakiej formie świadczenia zostaną przyznane należy do kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej. Plan pomocy zatwierdzony przez Dyrektora PCPR stanowi podstawę do kontynuowania realizacji decyzji przyznającej zatwierdzone świadczenie niepieniężne.

Ponadto wywiad środowiskowy jest szczególnym środkiem dowodowym mającym zastosowanie w postępowaniu w sprawach z zakresu pomocy społecznej, przy pomocy, którego organ administracji (przez pracownika socjalnego) ustala faktyczną sytuację socjalno-bytową osoby/rodziny ubiegającej się o pomoc. W związku z tym wywiady środowiskowe winny być sporządzane rzetelnie, tj. poszczególne części kwestionariusza wywiadu powinny być wypełnione i potwierdzone podpisem ze wskazaniem daty zgodnie ze wzorem odpowiedniego kwestionariusza wywiadu określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (§ 2 ust. 6).

3. Decyzja administracyjna znak: PCPR-8232/19/OM/956/2025 z dnia 12.05.2025 r. wydana w sprawie nr 11 (S.W.) została odebrana przez Stronę bez wskazania daty doręczenia. Na niniejszej decyzji widnieje tylko podpis Strony. Brak wskazanej daty odbioru decyzji przez Stronę uniemożliwia kontrolującemu stwierdzenie skutecznego doręczenia decyzji.

Właściwe doręczenie decyzji ma kluczowe znaczenie dla jej wykonania. Czynności materialno-techniczne doręczenia są sformalizowane ze względu na konieczność ścisłego określenia faktów powodujących skutek prawny. Ścisłe przestrzeganie tych wymagań formalnych należy do obowiązków organu administracyjnego, albowiem od skuteczności doręczenia zależą w wielu przypadkach uprawnienia procesowe i materialno-prawne stron.

Przepisy art. 39 i następne k.p.a. regulujące kwestie doręczeń w postępowaniu administracyjnym, nie mają w żadnym stopniu charakteru uznaniowego, są to przepisy bezwzględnie obowiązujące. Obowiązek dysponowania przez organ dokumentem

potwierdzającym odbiór aktu jest jasno i jednoznacznie sformułowany. Decyzje administracyjne należy doręczać za pokwitowaniem przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy. W przypadku doręczania korespondencji przez pracowników należy dopilnować, aby odbierający potwierdził doręczenie mu pisma swym podpisem, ze wskazaniem daty doręczenia.

4. Decyzja administracyjna znak: PCPR-8232/05/OK./880/2024 z dnia 25.03.2024 r. wydana w sprawie nr 8 (J.T.) umieszczająca osobę w domu pomocy społecznej na czas nieokreślony nie została uchylona przez organ po powzięciu w dniu 7.05.2024 r. informacji, że Strona zrezygnowała w dniu 27.04.2024 r. z pobytu w dps.

Organ administracji publicznej, który wydał decyzję, jest nią związany od chwili jej doręczenia lub ogłoszenia, o ile kodeks nie stanowi inaczej. Powyższe wynika z normy określonej w art. 110 k.p.a. W świetle przywołanego przepisu prawa nie powinno zatem dochodzić do sytuacji, w której organ właściwy nie realizuje uprawnienia przyznanego Stronie. Z chwilą zaistnienia okoliczności, które uniemożliwiają realizację obowiązku organ winien podjąć czynności zmierzające do zmiany lub uchylecia decyzji o czym zobowiązany treścią art. 61 § 4 k.p.a. winien zawiadomić Stronę. Zgodnie z art. 14 ustawy w sprawach nieuregulowanych w ustawie stosuje się odpowiednio przepisy k.p.a. Kwestie zmiany i uchylecia decyzji reguluje treść art. 155 i 163 k.p.a. Pierwszy z przepisów prawa stanowi, że decyzja ostateczna, na mocy której strona nabyła prawo, może być w każdym czasie za zgodą strony uchylona lub zmieniona przez organ administracji publicznej, który ją wydał, lub przez organ wyższego stopnia, jeżeli przepisy szczególne nie sprzeciwiają się uchyleciu lub zmianie takiej decyzji i przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony (...), drugi zaś stanowi, że organ administracji publicznej może uchylić lub zmienić decyzję, na mocy której strona nabyła prawo, także w innych przypadkach oraz na innych zasadach niż określone w niniejszym rozdziale, o ile przewidują to przepisy szczególne.

W sprawdzonych sprawach dotyczących udzielania pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, stwierdzono, że:

1. We wszystkich skontrolowanych sprawach organ wydał decyzje przyznające prawo do pomocy pieniężnej na utrzymanie z naruszeniem terminów określonych w art. 35 k.p.a. do załatwienia sprawy. W aktach niniejszych spraw brak było zawiadomienia kierowanego do strony, o którym mowa w art. 36 k.p.a.

Zgodnie z art. 35 § 1 k.p.a. organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, natomiast zgodnie z art. 35 § 3 k.p.a. załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. Ponadto zgodnie z art. 36 § 1 k.p.a. o każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie organ administracji publicznej jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.

2. We wszystkich skontrolowanych sprawach decyzje administracyjne przyznające pomoc pieniężną na utrzymanie zostały odebrane przez strony bez wskazania daty doręczenia.

Na niniejszych decyzjach widnieje tylko podpis strony. Brak wskazanej daty odbioru decyzji przez Stronę uniemożliwia kontrolującemu stwierdzenie skutecznego doręczenia decyzji.

Właściwe doręczenie decyzji ma kluczowe znaczenie dla jej wykonania. Czynności materialno-techniczne doręczenia są sformalizowane ze względu na konieczność ścisłego określenia faktów powodujących skutek prawny. Ścisłe przestrzeganie tych wymagań formalnych należy do obowiązków organu administracyjnego, albowiem od skuteczności doręczenia zależą w wielu przypadkach uprawnienia procesowe i materialno-prawne stron.

Przepisy art. 39 i następne k.p.a. regulujące kwestie doręczeń w postępowaniu administracyjnym, nie mają w żadnym stopniu charakteru uznaniowego, są to przepisy bezwzględnie obowiązujące. Obowiązek dysponowania przez organ dokumentem potwierdzającym odbiór aktu jest jasno i jednoznacznie sformułowany. Decyzje administracyjne należy doręczać za pokwitowaniem przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy. W przypadku doręczania korespondencji przez pracowników należy dopilnować, aby odbierający potwierdził doręczenie mu pisma swym podpisem, ze wskazaniem daty doręczenia.

W sprawdzonych sprawach dotyczących skierowania do środowiskowego domu samopomocy, stwierdzono, że:

1. We wszystkich skontrolowanych sprawach dotyczących udzielenia pomocy w formie skierowania do udziału w zajęciach PŚDS po raz kolejny, przyznano pomoc w drodze decyzji administracyjnej po przesłaniu przez PŚDS, m.in. wniosku Kierownika PŚDS o przedłużenie decyzji kierującej wraz z oceną możliwości uczestnika, Indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego i kserokopii wywiadu środowiskowego (część IV) sporządzonego przez pracownika socjalnego PŚDS. W ramach niniejszego postępowania, nie zachowano ścieżki określonej w § 7 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy⁶.

PCPR w Trzebnicy wydawało osobom kierowanym na kolejny okres decyzje administracyjne w oparciu, m.in. o art. 104 zawierając w ich rozstrzygnięciu zapis o treści: „*skierować (...)*”. Tym samym organ wydawał decyzje o skierowaniu do śds, a nie o przedłużeniu okresu pobytu. Zgodnie § 7 ust. 3 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy w przypadku osoby ubiegającej się o skierowanie do domu prowadzonego przez właściwy ze względu na jej miejsce zamieszkania powiat lub inny podmiot na jego zlecenie, ośrodek pomocy społecznej gminy miejsca zamieszkania osoby przesyła do starosty powiatu dokumenty, o których mowa w ust. 1, wraz z rodzinnym wywiadem środowiskowym przeprowadzonym w tej sprawie.

2. We wszystkich wywiadach środowiskowych (część I i część IV) w oparciu, o które przyznano pomoc w formie skierowania do udziału w zajęciach PŚDS, Dyrektor PCPR nie akceptował/zatwierdzał planu pomocy.

Analogicznie jak, w sprawach dotyczących umieszczenia w dps, zgodnie z § 2 ust. 5 rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego, na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego pracownik socjalny dokonuje analizy i oceny sytuacji danej osoby lub rodziny i formułuje wnioski z niej wynikające, stanowiące podstawę planowania pomocy. Sporządzony przez pracownika socjalnego plan pomocy stanowi propozycję, co do sposobu postępowania w danej sprawie. Ostateczne rozstrzygnięcie, w jakiej formie i jakim wymiarze świadczenia zostaną przyznane należy

⁶ t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249, dalej rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy

do kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej. Plan pomocy zatwierdzony przez Dyrektora PCPR stanowi podstawę do kontynuowania realizacji decyzji przyznającej zatwierdzone świadczenie.

Ponadto wywiad środowiskowy jest szczególnym środkiem dowodowym mającym zastosowanie w postępowaniu w sprawach z zakresu pomocy społecznej, przy pomocy, którego organ administracji (przez pracownika socjalnego) ustala faktyczną sytuację socjalno-bytową osoby/rodziny ubiegającej się o pomoc. W związku z tym wywiady środowiskowe winny być sporządzane rzetelnie, tj. poszczególne części kwestionariusza wywiadu powinny być wypełnione i potwierdzone podpisem ze wskazaniem daty zgodnie ze wzorem odpowiedniego kwestionariusza wywiadu określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (§ 2 ust. 6).

3. W sprawie nr 9 (A.A.) decyzja Nr PCPR-ŚDS8131/60/1/2025 z dnia 1.07.2025 r., kończąca postępowanie administracyjne wszczęte na wniosek strony z dnia 19.05.2025 r., wydana została po terminie określonym w art. 35 k.p.a.

Zgodnie z art. 35 § 1 k.p.a. organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, natomiast zgodnie z art. 35 § 3 k.p.a. załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. Ponadto zgodnie z art. 36 § 1 k.p.a. o każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie organ administracji publicznej jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.

4. W sprawie nr 2 (A.Z.) decyzję Nr PCPR-ŚDS8131/47/6/2024 z dnia 10.06.2024 r. wydano przed datą wpływu (11.06.2024 r.) wniosku wraz z kompletem dokumentów do PCPR. W aktach sprawy nie było innego dokumentu wszczynającego postępowanie przed dniem wydania ww. decyzji.

Zgodnie z art. 102 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej, świadczenia z pomocy społecznej udzielane są na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego. Pomoc społeczna może być również udzielana z urzędu, przy czym fakt ten winien być odnotowany zgodnie z zasadą pisemności przywołaną w art. 14 § 1a oraz § 2 k.p.a. Należy podkreślić, że § 2 przywołanego wyżej przepisu dopuszcza inny sposób załatwienia sprawy między innymi ustny, telefoniczny. Jednakże wybór możliwości załatwienia sprawy w trybie art. 14 § 2 k.p.a., ogranicza, ale nie wyłącza zasady pisemności postępowania. W przypadku bowiem wyboru przez organ formy ustnej, telefonicznej, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub innych środków łączności, i tak organ ma obowiązek pisemnego utrwalenia w aktach postępowania (w formie protokołu lub podpisanej przez strony adnotacji) treści oraz istotnych motywów takiego załatwienia sprawy. Ponadto zgodnie z treścią art. 61 § 2 k.p.a. organ administracji publicznej może ze względu na szczególnie ważny interes strony wszczęć z urzędu postępowanie także w sprawie, w której przepis prawa wymaga wniosku strony, jednakże nie zwalnia to organu z uzyskania na to zgody strony w toku postępowania, a w razie nieuzyskania zgody umorzenia niniejszego postępowania. O wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron należy zawiadomić wszystkie osoby będące stronami w sprawie. Zawiadomienie strony o wszczęciu postępowania z urzędu, przewidziane przez art. 61 § 4 k.p.a., winno mieć formę pisemną.

W wyniku przeprowadzonego postępowania kontrolnego stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Nierzetelne sporządzanie wywiadów środowiskowych.
2. Brak wskazania daty doręczenia decyzji administracyjnej.
3. Brak uchYLENIA decyzji administracyjnej w sytuacji zaprzestania realizacji przyznanej pomocy z przyczyn zależnych od Strony.
4. Nieterminowe załatwienie sprawy.
5. Niewłaściwy tok postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących udzielenia pomocy osobom ubiegającym się po raz kolejny o skierowanie do środowiskowego domu samopomocy.
6. Wydanie decyzji administracyjnej przed wpływem wniosku Strony do PCPR.

Na podstawie ustaleń kontroli, w celu poprawy realizacji kontrolowanego zadania należy:

1. W celu ustalenia sytuacji faktycznej i prawnej osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia, a następnie podjęcia właściwych działań zmierzających do zaplanowania pomocy, rodzinne wywiady środowiskowe sporządzać starannie i rzetelnie. Poszczególne części wywiadu winny być wypełnione i potwierdzone podpisem ze wskazaniem daty zgodnie ze wzorem odpowiedniego kwestionariusza wywiadu. Kierownik jednostki organizacyjnej pomocy społecznej winien każdorazowo wypełniać i zatwierdzać plan pomocy wskazany w części I i IV kwestionariusza wywiadu środowiskowego określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia stanowiący podstawę do wydania decyzji przyznającej zatwierdzone świadczenie.

Podstawa prawna: § 2 ust. 5 i 6 rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego.

Termin wykonania: na bieżąco.

2. Decyzje administracyjne doręczać stronom postępowania za pokwitowaniem przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy, a gdy działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi. W przypadku doręczania pism w lokalu organu administracji publicznej lub przez pracowników w miejscu zamieszkania dopilnować aby odbierający pismo potwierdzał doręczenie mu pism swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia.

Podstawa prawna: art. 39, art. 40 § 1, art. 42 § 2, art. 46 k.p.a.

Termin wykonania: na bieżąco.

3. W sytuacji zaistnienia okoliczności skutkujących brakiem możliwości realizacji przyznanej pomocy dokonywać, po uprzednim zawiadomieniu Strony uchYLENIA decyzji w tym zakresie.

Podstawa prawna: art. 110 w związku z art. 61 § 4 i art. 163 k.p.a. oraz art. 14 ustawy.

Termin wykonania: na bieżąco.

4. Sprawy załatwiać terminowo, bez zbędnej zwłoki. Sprawy wymagające postępowania wyjaśniającego rozpatrywać nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. O każdym niezakończonym w terminie, zawiadomić stronę, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.

Podstawa prawna: art. 35 § 1 i 3, art. 36 § 1 k.p.a.

Termin wykonania: na bieżąco.

5. Decyzje administracyjne o skierowaniu do środowiskowego domu samopomocy, osobom ubiegającym się o pomoc po raz kolejny, wydawać z zachowaniem toku postępowania określonego w przepisie szczególnym.

Podstawa prawna: § 7 ust. 3 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Termin wykonania: na bieżąco.

6. Świadczenia z pomocy społecznej udzielać na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego albo innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego. W przypadku wszczynania postępowania z urzędu dokumentować przyczynę takiego postępowania przestrzegając zasady pisemności. Podstawa prawna: art. 102 ust. 1 i 2 ustawy oraz art. 61 § 2, § 4 z uwzględnieniem art. 14 § 1a i § 2 k.p.a.

Termin wykonania: na bieżąco.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz przesłano do Dyrektora jednostki kontrolowanej, drugi do Starosty Powiatu Trzebnickiego, trzeci włączono do akt kontroli.

Zgodnie z art. 128 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej kierownik jednostki podlegającej kontroli może w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych zgłosić do nich pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu. W przypadku niewniesienia zastrzeżeń do sformułowanych zaleceń pokontrolnych uprzejmie proszę o poinformowanie tut. Wydziału, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, o sposobie wykorzystania wyników kontroli, realizacji powyższych zaleceń lub przyczynach braku ich realizacji.

Z up. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
Ewa Olenińczak
Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej

Otrzymują:

1. Starosta Powiatu Trzebnickiego
2. A/a

Starosta Powiatu Trzebnickiego
w Powiecie Trzebnickim
Kwiecień 2017 r.

