



Wojewoda Warmińsko-Mazurski

Olsztyn, 8 maja 2026 r.

Wydział Polityki Społecznej

PS-VI.431.2.6.2026.KS

Szanowna Pani
Edyta Szczęśniak
Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Starych Juchach
ul. Ełcka 17
19-330 Stare Juchy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę przeprowadzono w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starych Juchach, ul. Ełcka 17, 19-330 Stare Juchy. W okresie objętym kontrolą funkcję Kierownika pełniły:

- Pani - do 23 stycznia 2026 r.;
- Pani Edyta Szczęśniak - od 26 stycznia 2026 r. **/akta kontroli str. 1/**.

Kontrolę w trybie zwykłym przeprowadził zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, w składzie:

Katarzyna Stefanowska – główny specjalista, kierująca zespołem inspektorów, legitymacja służbowa nr 32/2016, wydana przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego oraz

Agnieszka Brzozowska – główny specjalista, legitymacja służbowa nr 30/2016, wydana przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego,

na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do kontroli nr WK-I.0030.334.2026 z 2 kwietnia 2026 r., wydanego przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

Termin kontroli: Kontrolę rozpoczęto w dniu 14 kwietnia 2026 r. i zakończono w dniu 17 kwietnia 2026 r.

Kontrola została odnotowana w książce kontroli Jednostki kontrolowanej pod pozycją nr 1/2026.

Zakres kontroli:

- przedmiot kontroli: Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną, ze szczególnym uwzględnieniem rodzin dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2025 r. do dnia zakończenia czynności kontrolnych.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 186 ust. 1 pkt 3 oraz art. 197b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 49 ze zm.) – dalej jako ustawa wrispz, w związku z art. 8-18 oraz 29-31 ustawy wrispz.

Na podstawie ustaleń kontroli działalność Jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą ocenia się **pozytywnie z nieprawidłowością i uchybieniami**.

USTALENIA KONTROLI

W treści ustaleń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym użyto następujących skrótów:

- 1) GOPS/ Ośrodek/ Jednostka – co oznacza: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starych Juchach,
- 2) Kierownik – co oznacza: Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Juchach, panią Edytę Szczęśniak,
- 3) poprzedni Kierownik - co oznacza: poprzedniego Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Juchach, panią, która pełniła swoją funkcję do 23 stycznia 2026 r.,
- 4) Gmina – co oznacza: Gminę Stare Juchy,
- 5) Statut – co oznacza: *Statut Gminnego Ośrodka Pomocy w Starych Juchach*,
- 6) Regulamin – co oznacza: *Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Juchach*,
- 7) asystent – co oznacza: asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starych Juchach,
- 8) plan/plan pracy – co oznacza: plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 ustawy w.r.p.,
- 9) plan pomocy dziecku - co oznacza plan pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej, o który mowa w art. 100 ust. 1 ustawy w.r.p.,
- 10) ocena rodziny/okresowa ocena – co oznacza: okresową ocenę sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy w.r.p.,
- 11) koordynator – co oznacza: koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, o którym mowa w art. 77-79 ustawy w.r.p.,
- 12) Wykaz – co oznacza: wykaz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie objętym kontrolą, sporządzony przez kontrolowaną Jednostkę.

Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o analizę prowadzonej w GOPS dokumentacji (w tym dokumentów powstałych wcześniej, a mających wpływ na działalność Jednostki w zakresie objętym kontrolą), informacje i wyjaśnienia przekazane przez panią Edytę Szczęśniak - Kierownika GOPS oraz asystenta rodziny.

1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych Jednostki

W okresie objętym kontrolą Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starych Juchach działał w oparciu o:

- Statut, przyjęty Uchwałą Nr IX.63.2015 Rady Gminy Stare Juchy z dnia 29 września 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Juchach, ze zmianą wprowadzoną Uchwałą Nr LV.355.2024 Rady Gminy Stare Juchy z dnia 6 lutego 2024 r.
/akta kontroli str. 2-8/,

- Statut, przyjęty Uchwałą Nr XIII/71/2025 Rady Gminy Stare Juchy z dnia 3 marca 2025 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Juchach **/akta kontroli str. 9-14/**,
- Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Juchach, przyjęty Zarządzeniem Nr 4.2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 11 lipca 2024 r. **/akta kontroli str. 15-23/**.

W myśl Statutu GOPS jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy. Zapis § 6 pkt 3 Statutu wskazuje, że „*Ośrodek realizuje zlecone gminie zadania wynikające*” między innymi z ustawy w.r.p.s. W Statucie nie uwzględniono zadań własnych gminy, wynikających z tejże ustawy, co może sugerować, iż GOPS nie realizuje tych zadań. W związku z powyższym wskazuje się na konieczność uzupełnienia zapisów § 6 Statutu w sposób niebudzący wątpliwości, że zadania własne również są przedmiotem działalności Ośrodka.

Zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy w.r.p.s, w przypadku, gdy wyznaczonym na podstawie ust. 1 tego artykułu podmiotem realizującym pracę z rodziną jest ośrodek pomocy społecznej albo centrum usług społecznych, w ośrodku albo centrum można utworzyć zespół ds. asysty rodzinnej. Ustalono, że w GOPS nie powołano takiego zespołu. Ze struktury organizacyjnej wynika, że w Ośrodku utworzono m.in. stanowisko asystenta rodziny.

Obowiązki asystenta rodziny, wynikające z ustawy w.r.p.s, ujęto w Regulaminie, a także w zakresie jego czynności **/akta kontroli str. 24-28/**.

Z oświadczenia Kierownika, stanowiącego **akta kontroli str. 29** wynika, że w Ośrodku nie wprowadzono zarządzeń regulujących pracę asystenta. Na podstawie informacji Kierownika ustalono, że w Jednostce przyjęto wzory dokumentów takie jak:

- *Wniosek o przydzielenie asystenta rodziny,*
- *Zgoda rodziny na podjęcie współpracy z asystentem rodziny,*
- *Zasady współpracy rodziny z asystentem rodziny,*
- *Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich,*
- *Karta informacyjna dot. rodziny,*
- *Diagnoza sytuacji rodziny,*
- *Sytuacja szkolna dzieci,*
- *Plan pracy z rodziną,*
- *Karta czasu pracy asystenta rodziny,*
- *Sprawozdanie miesięczne z pracy asystenta rodziny – karta wizyt w środowisku,*
- *Okresowa ocena sytuacji rodziny,*
- *Sprawozdanie/opinia na wniosek sądu,*
- *Ocena końcowa pracy asystenta rodziny z rodziną,*
- *Wniosek o zakończenie współpracy z rodziną* **/akta kontroli str. 29-44/**.

Asystent rodziny sporządzał również notatki służbowe **/akta kontroli str. 29/**.

2. Organizacyjne zabezpieczenie realizacji zadań objętych kontrolą

a) zasób kadrowy realizujący zadania

Z pisemnej informacji przedłożonej kontrolującym, stanowiącej **akta kontroli str. 45** wynika, że w okresie objętym kontrolą w Ośrodku zatrudniony był 1 asystent rodziny w wymiarze 1/2

etatu. Asystent pracę wykonywał w ramach zadaniowego czasu pracy. Z analizy umowy o pracę z dnia 16 stycznia 2017 r., która została zmieniona w dniu 29 marca 2024 r. wynika, że asystent w ramach 1 etatu zatrudniony był jednocześnie na stanowisku samodzielnego referenta **/akta kontroli str. 47-48/**. W umowie o pracę nie wyodrębniono wymiaru czasu pracy asystenta i samodzielnego referenta. Niedoprecyzowanie wymiaru czasu pracy na poszczególnych stanowiskach może utrudniać ewidencję czasu pracy i prowadzić do sporów interpretacyjnych. Ponadto biorąc pod uwagę fakt, że liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny (w ramach pełnego etatu) może prowadzić w tym samym czasie pracę, nie może przekroczyć 15, o czym stanowi art. 15 ust. 4 ustawy wrispz, pracodawca oraz asystent rodziny winni mieć pewność, że liczba rodzin objęta asystą jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy asystenta. Kontrolujący w ramach bieżącego instruktażu wskazali na zasadność precyzyjnego dookreślenia w umowie o pracę asystenta wymiaru czasu pracy dla każdego z pełnionych przez niego stanowisk.

Na podstawie analizy miesięcznych *„Rozliczeń godzin pracy asystenta rodziny”* ustalono, że w okresie objętym kontrolą asystent pracował 80 godz. miesięcznie **/akta kontroli str. 49-51/**. Na dzień rozpoczęcia kontroli asystent obejmował swoim wsparciem 4 rodziny, natomiast w okresie objętym kontrolą łącznie 7 rodzin **/akta kontroli str. 52-54/**. Biorąc pod uwagę powyższe oraz miesięczny czas pracy asystenta stwierdzić należy, że limit środowisk współpracujących z 1 asystentem rodziny, o którym mowa w art. 15 ust. 4 ustawy wrispz, nie został przekroczony.

Z pisemnego oświadczenia Kierownika, stanowiącego **akta kontroli str. 55** wynika, że praca asystenta rodziny nie była łączona z wykonywaniem przez niego obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy, co jest zgodne z zapisami art. 17 ust. 3 ustawy wrispz. Kierownik oświadczył również, że *„(...) w okresie objętym kontrolą asystent rodziny, nie prowadził postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę (art. 17 ust. 4 ustawy wrispz)”* **/akta kontroli str. 55/**.

Z Regulaminu Organizacyjnego wynika, że do zadań samodzielnego referenta należy m.in. *„prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego”* **/akta kontroli str. 20/**. Nadmienić należy, że zakres czynności asystenta, zatrudnionego jednocześnie na stanowisku samodzielnego referenta nie obejmuje tego zadania **/akta kontroli str. 24-28/**.

Kierownik w ustnym oświadczeniu, przyjętym do protokołu **/akta kontroli str. 56/** wskazał, że asystent w ramach realizacji zadań na stanowisku samodzielnego referenta także nie prowadził postępowań dotyczących świadczeń. Powyższe potwierdził również asystent rodziny w ustnym oświadczeniu, które zostało zaprotokołowane **/akta kontroli str. 57/**, wskazując jednocześnie, że w okresie objętym kontrolą, w ramach zadań samodzielnego referenta prowadził *„Dziennik korespondencji”*, rozliczał faktury dotyczące stypendiów i sporządzał listy ich wypłat oraz zajmował się przygotowywaniem zapotrzebowania na stypendium.

W związku z powyższym zasadna jest weryfikacja katalogu zadań samodzielnego referenta (zatrudnionego w Jednostce jednocześnie na stanowisku asystenta rodziny) pod kątem ich aktualności i stosowania w obecnej praktyce Jednostki oraz dokonania stosownych zmian w Regulaminie. W związku z powyższym udziela się instruktażu w tym zakresie.

Z pisemnej informacji przekazanej przez Kierownika wynika, że realizację planów pracy z rodziną dodatkowo wspomagało 3 pracowników socjalnych, zatrudnionych w GOPS **/akta kontroli str. 46/**.

b) zasób instytucjonalny Gminy wspomagający realizację zadań

Z analizy dokumentacji oraz pisemnej informacji Kierownika, stanowiącej **akta kontroli str. 58-61** wynika, że praca asystenta rodziny wspomagana była przez następujące podmioty:

- Zespół Szkół Samorządowych im. W. Kętrzyńskiego w Starych Juchach – wsparcie pedagogiczne i psychologiczne oraz pomoc logopedy,
- Zespół Interdyscyplinarny w Starych Juchach - działania edukacyjne i informacyjne na terenie Gminy, ukierunkowane na wzmocnienie kompetencji opiekuńczo-wychowawczych,
- Bibliotekę – Centrum Informacji i Kultury w Starych Juchach – organizacja zajęć dla dzieci: sensorycznych, kuglarskich, plastycznych, umuzykalniających i tanecznych,
- świetlicę wiejską w Skomacku Wielkim – organizacja czasu wolnego dla dzieci poprzez organizację m.in. zajęć artystycznych i kulinarnych, pomoc w nauce,
- Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Starych Juchach – m.in.: prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży, organizacja kolonii profilaktycznych, zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.

Ustalono, że na terenie Gminy nie funkcjonowały rodziny wspierające, grupy wsparcia dla rodzin oraz placówki wsparcia dziennego, o których mowa w ustawie wripsz.

3. Wspieranie rodzin – charakterystyka stanu na terenie Gminy

Z pisemnej informacji przedstawionej przez Kierownika wynika, że w badanym okresie wsparciem asystentów rodziny objętych było w sumie 7 rodzin, z których 4 nadal kontynuują współpracę **/akta kontroli str. 52-54/**. Żadna z rodzin nie współpracowała z asystentem na mocy ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. Natomiast 1 rodzina została zobowiązana do pracy z asystentem przez sąd.

W okresie objętym kontrolą w pieczy zastępczej przebywało łącznie 14 dzieci z 8 rodzin, w tym:

- 8 w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 1 w spokrewnionej rodzinie zastępczej,
- 2 w rodzinnych domach dziecka,
- 3 w rodzinach zastępczych niezawodowych **/akta kontroli str. 62-64/**.

Okres pobytu dzieci w pieczy zastępczej wynosił od 4 m-cy do 13 lat.

W przeszłości 6 rodzin biologicznych (w okresie podlegającym kontroli 3 rodziny), z których dzieci przebywały w pieczy zastępczej, objętych było wsparciem asystenta. Natomiast na dzień kontroli współpraca nadal była kontynuowana z 1 rodziną. Kierownik wskazał, że praca asystenta z rodzinami, których dzieci przebywały w pieczy zastępczej, została zakończona z powodu:

- realizacji celów określonych w planie pracy i powrotu dziecka z pieczy zastępczej do domu rodzinnego,
- braku efektów współpracy,

- rezygnacji rodziny ze współpracy z asystentem,
- zmiany miejsca zamieszkania przez rodzinę (2 przypadki) **/akta kontroli str. 62-64/**.

Z informacji Kierownika wynika, że 2 rodziny, z których dzieci przebywały w pieczy zastępczej, w ogóle nie były objęte wsparciem asystenta z uwagi na:

- śmierć ojca i przebywanie matki na terenie innej gminy,
- przebywanie ojca w zakładzie karnym, a matki w domu pomocy społecznej **/akta kontroli str. 62-64/**.

4. Tryb przydzielania asystenta rodziny

Oceny wykonania przez Jednostkę zadań w zakresie opracowania i realizacji planu pracy z rodziną, ze szczególnym uwzględnieniem rodzin dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, dokonano w oparciu o analizę dokumentacji 6 rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny (w Wykazie pod poz. 1, 2, 3, 4, 5 i 6) w tym:

- 3 rodzin, w których praca asystenta została zakończona.
- 3 rodzin, z którymi praca trwała nadal – z czego 1 rodzina zobowiązana została przez sąd do współpracy z asystentem, już w trakcie trwania tej współpracy **/akta kontroli str. 52-54/**.

a) pozyskanie informacji o rodzinie

Z informacji przekazanych przez Kierownika wynika, że informacje o tym, że rodzina potrzebuje wsparcia asystenta pochodzą najczęściej ze środowiska lokalnego (członków rodziny, sąsiadów), szkół i policji **/akta kontroli str. 65/**. Kierownik wskazał, że „(...) zdarza się, że rodzina jest już w kręgu zainteresowania ośrodka, gdyż korzysta ze świadczeń” **/akta kontroli str. 65/**.

Informacje o potrzebie objęcia rodzin wsparciem asystenta, których dokumentację poddano analizie pochodziły:

- z innego ośrodka pomocy społecznej - 1 rodzina,
- od rodziny - 2 przypadki,
- ze środowiska lokalnego - 3 rodziny, z których 1 w trakcie trwania już współpracy z asystentem, została do niej zobowiązana przez sąd.

b) procedura przydzielania asystenta rodziny

W wyniku analizy przedłożonej dokumentacji ustalono, że w przypadku rodzin pod poz. 2, 3, 4, 5 i 6 w Wykazie, pracownicy socjalni po powzięciu informacji o występujących problemach opiekuńczo-wychowawczych, przeprowadzali w nich wywiad środowiskowy, zgodnie z zapisami art. 11 ust. 1 ustawy wripsz. Kontrolującym nie przedłożono wywiadu środowiskowego przeprowadzonego w rodzinie pod poz. 1 w Wykazie, która została objęta była wsparciem asystenta 23 stycznia 2015 r., i w trakcie trwania współpracy, na mocy postanowienia z dnia 13 sierpnia 2019 r., została do tej współpracy zobowiązana przez sąd **/akta kontroli str. 66/**.

Kierownik kontrolowanej Jednostki poinformował, że „*kwestionariusz rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego w dniu 15 stycznia 2015 r. pod kątem przydzielenia wsparcia asystenta rodziny rodzinie [tu dane rodziny pod poz. nr 1 w Wykazie] nie znajduje się już w posiadaniu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Juchach, ponieważ zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt tutejszego organu, po odpowiednim okresie archiwizacji został przekazany do zniszczenia*” **/akta kontroli str. 67/**.

W rodzinie, o której mowa powyżej, faktycznie został przeprowadzony wywiad środowiskowy na okoliczność objęcia jej wsparciem asystenta (przed zobowiązaniem sądowym do współpracy z asystentem), co zostało ustalone podczas kontroli problemowej w GOPS, przeprowadzonej w dniach 20-21 lutego 2023 r., bowiem wówczas badano teczkę tej rodziny.

Analizy sytuacji rodzin, o której mowa w art. 11 ust. 2 ustawy wrispz, pracownicy socjalni co do zasady dokonywali w druku wywiadu środowiskowego, a następnie wnioskowali do Kierownika/poprzedniego Kierownika o przydzielenie rodzinie asystenta, szczegółowo opisując sytuację danej rodziny. Na wniosku Kierownik/poprzedni Kierownik zawierał adnotację „*przydzielam asystenta rodziny*”, która opatrzona była datą i jego podpisem **/akta kontroli str. 68/**. Przydzielenie asystenta rodzinie, co do zasady, następowało niezwłocznie, tj. w ciągu kilku lub kilkunastu dni.

We wszystkich analizowanych teczkach rodzin znajdowały się *Zgody na podjęcie współpracy rodziny z asystentem rodziny*, które podpisywane były przez asystenta rodziny oraz rodzinę, co potwierdza, że praca z nią była prowadzona zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy wrispz **/akta kontroli str. 69/**.

c) rodziny zobowiązane przez sąd do współpracy z asystentem rodziny

Ustalono, że w badanym okresie 1 rodzina (pod poz. nr 1 w Wykazie, w trakcie współpracy z asystentem) została zobowiązana do współpracy przez sąd **/akta kontroli str. 74/**. W przypadku tej rodziny asystent przysyłał do sądu kwartalne sprawozdanie ze współpracy **/akta kontroli str. 70-72/**.

5. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny i spójność działań z systemem pieczy zastępczej

Z ustnych informacji przekazanych przez asystenta rodziny, które zostały przyjęte do protokołu **/akta kontroli str. 57/** wynika, iż na pierwsze spotkanie z rodziną, która jest znana asystentowi udawał się sam. Natomiast w przypadku rodzin nieznanych asystentowi, podczas pierwszej wizyty towarzyszył mu pracownik socjalny.

Ustalono, iż co do zasady podczas pierwszego spotkania asystent przekazywał rodzinie ulotkę „*Kim jest asystent rodziny i co robi?*” **/akta kontroli str. 73/**. Ponadto rodzina zapoznawała się z dokumentem pn. „*Zasady współpracy rodziny z asystentem rodziny*” **/akta kontroli str. 74/**. Na początku współpracy asystent uzupełniał „*Kartę informacyjną*” dotyczącą rodziny, zawierającą m.in. szczegółowe dane o jej członkach **/akta kontroli str. 75/** oraz dokonywał analizy sytuacji szkolnej dzieci **/akta kontroli str. 76/**.

a) opracowanie, realizacja i aktualizacja planu pracy z rodziną

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy wrispz, do zadań asystenta należy opracowanie planu pracy z rodziną. Plan ten, w myśl art. 15 ust. 3 ustawy wrispz, winien obejmować zakres realizowanych działań, mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych rodziny, a także terminy ich realizacji i przewidywane efekty.

Ustalono, że plan pracy z rodziną opracowywany jest na podstawie „*Diagnozy sytuacji rodziny*”, sporządzonej w formie tabelarycznej, która obejmuje następujące informacje: dane rodziny, jej skład, sytuację materialną, zdrowotną, mieszkaniową, zawodową, rolę jaką pełni każdy członek

zespołu inspektorów, plan pracy winien być opracowany niezwłocznie po objęciu jej wsparciem, bowiem jest on podstawowym dokumentem, wyznaczającym kierunki działań, służących poprawie sytuacji rodziny. Przyczyną uchybienia był niewłaściwie przyjęty sposób organizacji pracy. Nie stwierdzono skutków tego uchybienia.

Poddane analizie plany zawierały między innymi:

- datę sporządzenia,
- szczegółowe informacje dotyczące rodziny i jej poszczególnych członków (w tym dzieci przebywające w pieczy zastępczej),
- mocne strony rodziny i jej potrzeby,
- wzajemne relacje między rodzicami a dzieckiem, w tym motywację do przejęcia opieki nad dzieckiem umieszczonym w pieczy zastępczej,
- cel główny, cele szczegółowe, działania - zarówno dla rodziny jak i dla asystenta rodziny, a także terminy wykonania **/akta kontroli str. 98-146/**.

W przypadku aktualizacji planu pracy z rodziną, dodatkowo zawierano informacje w zakresie stopnia realizacji działań, określone w poprzednim planie **/akta kontroli str. 98-146/**.

Ustalono, że w planach pracy co do zasady określano przewidywane efekty zaplanowanych działań, o których mowa w art. 15 ust. 3 ustawy wripsz, za wyjątkiem 3 rodzin. Stwierdzono, iż w ich planach pracy nie określono przewidywanych efektów realizowanych działań, w obszarze niektórych celów szczegółowych. Nieprawidłowości te dotyczyły:

- rodziny pod poz. nr 1 w Wykazie – plan pracy opracowany 16 lipca 2024 r. – dotyczy działań w obszarze celu szczegółowego nr 1 **/akta kontroli str. 98-103/**;
- rodziny pod poz. nr 2 w Wykazie – plan pracy opracowany 11 września 2024 r. – dotyczy działań w zakresie celu szczegółowego nr 2 **/akta kontroli str. 149-151/**;
- rodziny pod poz. nr 4 w Wykazie – plan pracy opracowany 11 grudnia 2024 r. – dotyczy działań w obrębie celu szczegółowego nr 3 **/akta kontroli str. 124-128/**.

Z wyjaśnień Kierownika, stanowiących **akta kontroli str. 152-153** wynika, że „(...) *brak efektów działań przy pojedynczych celach szczegółowych w planach pracy dotyczących rodzin* [tu dane rodzin] *wynika z przeoczenia*”.

Wskazać należy, że określenie w planie pracy efektów działań ma pokazać rodzinie jaka zmiana zajdzie po ich realizacji. Może mieć też wpływ na motywację rodziny do podejmowania działań, ukierunkowanych na zmianę jej sytuacji. Nie stwierdzono negatywnych skutków powyższej nieprawidłowości.

Analiza planów wykazała również, że co do zasady, terminy realizacji działań dotyczyły okresu obowiązywania planu pracy, np. „od 16.07.2024 r. do 31.03.2025 r.” **/akta kontroli str. 98-146/**. W ocenie organu kontroli zasadnym byłoby, w miarę możliwości, określanie terminów realizacji poszczególnych działań w bardziej precyzyjny sposób, ponieważ mobilizuje to rodzinę do wykonania określonych czynności w konkretnym terminie i daje podstawę do oceny stopnia zaangażowania jej w poprawę swojej sytuacji.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy wripsz do zadań asystenta należy opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy wripsz.

Poddane analizie plany, co do zasady, zawierały podpisy: asystenta, pracownika socjalnego i członków rodzin, potwierdzające, że osoby te uczestniczyły w ich opracowaniu. Wyjątek

[illegible]

W zaktualizowanych planach pracy, o których mowa powyżej, faktycznie zostały ujęte działania (ukierunkowane na pokonanie trudności w rodzinie) zarówno dla matki, jak i ojca. Ponadto odnotowano zgłoszone przez ojca uwagi dotyczące proponowanych działań. W wyniku analizy dokumentacji odzwierciedlającej realizację zadań ustalono, że ojciec podczas wizyt asystenta zazwyczaj był nieobecny w domu i w minimalnym stopniu angażował się w realizację planu. Niemniej odmowę jego podpisania oraz realizację należałoby udokumentować np. adnotacją na planie pracy lub w „*Sprawozdaniu miesięcznym z pracy asystenta rodziny*”. Brak adnotacji w tym zakresie (zarówno na planie, jak i w pozostałej analizowanej dokumentacji **/akta kontroli str. 157-176/**) udziału ojca w sporządzaniu planu, budzi wątpliwość, czy faktycznie uczestniczył on w planowaniu wszystkich działań oraz czy odmówił jego podpisania i realizacji. Przyczyną stwierdzonego uchybienia jest niewłaściwie przyjęty sposób dokumentowania pracy. Nie stwierdzono skutków tego uchybienia.

10

Spółecznej, ww. plan pracy z rodziną, osobiście przez asystenta rodziny lub za pomocą poczty, dostarczany jest do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub placówki opiekuńczo-wychowawczej, gdzie zostaje podpisany odpowiednio przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub też wychowawcę placówki i odesłany do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej [w Starych Juchach] lub odebrany osobiście przez asystenta rodziny /akta kontroli str. 177-178/.

Stwierdzono, że w przypadku rodzin pod poz. nr 4 i 5 z Wykazu, z których dzieci przebywały w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, plany pracy oraz jego aktualizacje zostały opracowane we współpracy z wychowawcami placówek, co zostało potwierdzone w formie ich podpisu na dokumencie. Natomiast w przypadku rodziny pod poz. nr 3 z Wykazu, z której dziecko przebywało w rodzinnej pieczy zastępczej (i w okresie podlegającym kontroli powróciło do rodziny biologicznej), plan pracy został opracowany w porozumieniu z kierownikiem ds. pieczy zastępczej powiatowego centrum pomocy rodzinie, a nie we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej /akta kontroli str. 114-120/, co zostało udokumentowane podpisem kierownika.

Kierownik w pisemnych wyjaśnieniach wskazał, że „Działania zawarte w planie pracy z rodziną [tu dane rodziny] ustalane były z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej – [tu dane koordynatora] i zgodnie z praktyką przesłany jej do podpisu. W związku z długotrwałą nieobecnością koordynatora, plan pracy został podpisany przez Kierownika ds. Pieczy Zastępczej [tu dane kierownika] i odesłany do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Juchach” /akta kontroli str. 179-180/.

Biorąc pod uwagę fakt, że korespondencja zawierająca plan pracy z rodziną (przesłany do powiatowego centrum pomocy rodzinie w celu potwierdzenia, iż został on opracowany we współpracy z koordynatorem oraz skoordynowany z planem pomocy dziecku) była skierowana imiennie do koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej /akta kontroli str. 114-120/ kontrolujący przyjęli wyjaśnienie Kierownika i nie wydano zalecenia w tym zakresie.

Ustalono, że plany pracy skoordynowane były z planami pomocy dziecku. Podkreślić należy, że w dokumentacji rodzin odnotowano intensywną współpracę asystenta z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, a także koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej.

W wyniku analizy planów/aktualizacji planów, w przypadku dwóch rodzin stwierdzono, że pomimo zmian zachodzących w rodzinach i pojawienia się nowych potrzeb, nie zostały one zmodyfikowane. Sytuacja ta dotyczy:

- rodziny pod poz. nr 1 w Wykazie – brak działań dotyczących umieszczenia syna w szpitalu psychiatrycznym w celu pogłębienia diagnozy. Z dokumentacji wynika, iż asystent po otrzymaniu sygnałów ze szkoły o pogłębieniu się trudności w zachowaniu chłopca na terenie szkoły, motywował rodzinę do umieszczenia go w szpitalu, jednak jego działania okazały się bezskuteczne /akta kontroli str. 161, 163-170/. Dopiero sąd, na mocy postanowienia zobowiązał rodzinę do realizacji skierowania dotyczącego przyjęcia dziecka na oddział psychiatryczny /akta kontroli str. 154/. Nadmienić należy, iż rodzina podjęła próbę realizacji postanowienia sądu zgłaszając się do szpitala, jednak dziecko nie zostało do niego przyjęte z powodu odmowy;
- rodziny pod poz. nr 3 w Wykazie – brak zaplanowanych działań dotyczących złożenia przez matkę wniosku do sądu o powrót dziecka do rodziny, zgodnie z decyzją podjętą na posiedzeniu

zespołu do spraw oceny sytuacji dziecka w dniu 30 kwietnia 2025 r. **/akta kontroli str. 114-120, 181-185/**. Analiza dokumentacji wykazała, że rodzina zawniosowała do sądu o powrót dziecka do rodziny, w wyniku czego, na mocy postanowienia przejęła nad nim opiekę.

Kierownik Jednostki, w przypadku pierwszej rodziny, w pisemnych wyjaśnieniach wskazał, że

„.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... **/akta kontroli str. 155-156/**.

Wyjaśniając przypadek drugiej rodziny Kierownik poinformował, że „.....

.....
.....
.....
.....

/akta kontroli str. 179-180/.

Podkreślić należy, iż plan jest podstawowym dokumentem, ukierunkowującym pracę z rodziną. W przypadku, gdy sytuacja rodziny ulega zmianie i pojawiają się nowe potrzeby, wymagające podjęcia nowych działań, plan pracy należy aktualizować. Przyczyną uchybienia był niewłaściwie przyjęty sposób planowania pracy. Nie stwierdzono skutków tego uchybienia.

b) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny

Na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji stwierdzono, że okresowe oceny sytuacji rodziny sporządzane były zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt.15 ustawy wriospz, a więc nie rzadziej niż co pół roku, a następnie przekazywane były Kierownikowi/poprzedniemu Kierownikowi, o czym świadczą, ich podpisy na ocenach okresowych, które stanowią **akta kontroli str. 186-232**.

Okresowa ocena sytuacji rodziny zawierała dane rodziny i asystenta, okres sprawozdawczy, datę sporządzenia, a także:

- opis sytuacji rodziny,
- cel główny i cele szczegółowe oraz efekty działań,
- działania podjęte w ramach realizacji wyznaczonych celów w okresie poddanym ocenie,
- rokowania **/akta kontroli str. 186-232/**.

Na podkreślenie zasługuje fakt, iż okresowe oceny zawierały szczegółowe i rzetelne informacje na temat funkcjonowania rodzin, w tym dotyczące zachodzących zmian lub ich braku **/akta kontroli str. 186-232/**.

c) udział asystenta w posiedzeniach zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w pieczy zastępczej

Z pisemnej informacji sporządzonej przez Kierownika wynika, że asystent rodziny zawsze uczestniczył w ocenie sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej, jeśli otrzymał zaproszenie na posiedzenie w tej sprawie. Podczas oceny asystent przedstawia sytuację rodziny, „z którą pracuje pod kątem powrotu dzieci pod opiekę rodziców. Po każdym spotkaniu dot.

oceny, asystent tworzy wniosek o udostępnienie dokumentacji dot. posiedzenia zespołu. W ten sposób udokumentowane jest uczestnictwo asystenta w posiedzeniach zespołu” **/akta kontroli str. 177-178/**.

Analiza *Sprawozdań miesięcznych z pracy asystenta rodziny* potwierdziła uczestnictwo asystenta w posiedzeniach zespołu ds. oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej **/akta kontroli str. 233/**. Po dokonaniu oceny asystent kierował do powiatowego centrum pomocy rodzinie/placówki opiekuńczo-wychowawczej wniosek o udostępnienie dokumentacji w powyższym zakresie. W teczkach rodzin, których dzieci umieszczone były w pieczy zastępczej, znajdowały się kopie ocen sytuacji dziecka **/akta kontroli str. 181-185/**.

d) współpraca z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz placówką opiekuńczo-wychowawczą

Z analizy dokumentacji oraz informacji Kierownika wynika, że w przypadku rodzin biologicznych, z których dzieci przebywały w pieczy zastępczej, asystent rodziny współpracował z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej (dot. rodziny pod poz. nr 3 w Wykazie) oraz wychowawcami w placówkach opiekuńczo-wychowawczych (dot. rodz. pod poz. nr 4 i 5 w Wykazie) **/akta kontroli str. 233-242/**. Współpraca ta, co do zasady, dotyczyła opracowania planu pracy z rodziną, w celu skoordynowania działań obu instytucji ukierunkowanych na poprawę sytuacji dziecka i rodziny, a także wymiany bieżących informacji dotyczących całej rodziny.

e) działania asystenta rodziny na rzecz reintegracji rodziny

W oparciu o przeprowadzoną analizę dokumentacji zespół inspektorów ustalił, że asystent, co do zasady, realizował zadania określone w art. 15 ustawy wripisz, a w szczególności:

- udzielał pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, utrzymania porządku i prawidłowego zarządzania budżetem domowym,
- motywował do dbania o higienę osobistą członków rodziny,
- pomagał w sporządzaniu pism i załatwianiu spraw urzędowych,
- podejmował działania mające na celu poprawę funkcjonowania rodzin, w tym korygował zachowania niepożądane i wspierał w utrzymaniu pozytywnych zmian,
- udzielał pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- motywował rodziców do spędzania czasu wolnego razem z dziećmi i wskazywał im konstruktywne aktywności,
- modelował zachowania rodziców wobec dzieci, wskazywał prawidłowe wzorce wychowawcze,
- motywował do ubiegania się o przysługujące świadczenia oraz pomagał w ich uzyskaniu,
- motywował do dbania o zdrowie członków rodziny, realizację wyznaczonych wizyt i zaleceń lekarskich,
- motywował do abstynencji i kontynuowania terapii uzależnień.

Asystent rodziny swoje czynności dokumentował w *Sprawozdaniach miesięcznych z pracy asystenta rodziny* **/akta kontroli str. 157-176, 233-242/**.

Podczas współpracy z rodziną pod poz. nr 3 w Wykazie, dziecko przebywające w pieczy zastępczej powróciło pod jej opiekę. Po pół roku od powrotu dziecka, współpraca z asystentem została zakończona z uwagi na zrealizowanie planu pracy **/akta kontroli str. 243-245/**.

Ustalono, że w przypadku rodziny nr 5 w Wykazie, której plan pracy ukierunkowany był na wzmacnianie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych oraz poprawę sytuacji w rodzinie i niedopuszczenie do oderwania dziecka od środowiska rodzinnego, asystent podejmował próby współpracy z nią, jednakże była ona znacznie utrudniona z uwagi na chorobę ojca. Po umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, ojciec złożył wniosek o zakończenie współpracy z asystentem **/akta kontroli str. 246/**.

Z analizy przedłożonej dokumentacji wynika, że w przypadku rodziny pod poz. 4 w Wykazie, po umieszczeniu trojga dzieci w pieczy zastępczej, asystent realizował działania mające na celu poprawę sytuacji rodziny i powrót dzieci pod opiekę rodziców **/akta kontroli str. 237-242/**. Na dzień kontroli współpraca ta nadal była prowadzona.

f) współpraca z podmiotami realizującymi działania na rzecz dziecka i rodziny

Na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji oraz informacji przekazanych przez Kierownika **/akta kontroli str. 247-249/** ustalono, iż asystent, stosownie do zapisów art. 15 ust. 1 pkt 18 ustawy wrispsz, podejmując działania zmierzające do poprawy sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, współpracował z jednostkami administracji samorządowej i innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w pracy na rzecz dziecka i rodziny, w tym m.in.:

- Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ełku – współpraca z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie skoordynowania planu pracy z rodziną z planem pomocy dziecku, wymiana informacji na temat sytuacji rodziny, uczestnictwo w posiedzeniu dotyczącym oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
- Placówkami Opiekuńczo-Wychowawczymi Domu Św. Faustyny-Pomocna Dłoń Caritas Diecezji Ełckiej w Ełku – kontakt z wychowawcami w celu skoordynowania planu pracy z rodziną z planem pomocy dziecku, wymiana informacji na temat sytuacji rodzin, udział w posiedzeniu zespołu do spraw oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
- Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ełku – pozyskiwanie informacji na temat aktualnych warsztatów/szkoleń podnoszących kompetencje opiekuńczo-wychowawcze rodziców,
- Sądem Rejonowym Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w Ełku – sporządzanie opinii na temat funkcjonowania rodzin oraz sprawozdań ze współpracy rodziny z asystentem, przekazywanie i wymiana informacji z kuratorami, wspólne ustalanie działań mogących poprawić sytuację rodziny,
- placówkami oświatowymi – wymiana spostrzeżeń nt. uczniów, pozyskiwanie informacji o dzieciach,
- Zespołem interdyscyplinarnym przy GOPS w Starych Juchach – uczestnictwo w posiedzeniach członków grupy diagnostyczno-pomocowej, sporządzanie notatek na okoliczność wizyt w miejscu zamieszkania podopiecznych pod kątem monitoringu procedury Niebieskie Karty,
- Komendą Powiatową Policji w Ełku – punkt przyjęć w Starych Juchach – pozyskiwanie i wymiana informacji na temat funkcjonowania rodzin, ewentualnych zgłoszeń i interwencji,

koordynacja działań pomocowych mających na celu ocenę poziomu bezpieczeństwa dzieci i dorosłych, w szczególności w ramach realizacji procedury Niebieskie Karty,

- Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Starych Juchach – wymiana informacji na temat podopiecznych, w tym dotyczące ich uczestnictwa w posiedzeniach komisji,
- placówkami medycznymi – pomoc rodzinom w umawianiu wizyt oraz towarzyszenie im podczas wizyt,
- Przychodnią Leczenia Uzależnień w Ełku – kontakt z terapeutami w celu zasięgnięcia informacji na temat kontynuowania leczenia przez podopiecznych,
- Ośrodkiem Środowiskowej Opieki Psychologicznej i Psychoterapeutycznej dla Dzieci i Młodzieży w Ełku – pozyskiwanie informacji na temat terminów wizyt,
- Punktem nieodpłatnej pomocy prawnej w Starostwie Powiatowym w Ełku – umawianie podopiecznych na spotkania w celu uzyskania pomocy prawnej,
- Parafialnym Zespołem Caritas w Starych Juchach pozyskiwanie i przekazywanie rodzinom informacji odnośnie terminów dostaw żywności,
- Urzędem Gminy w Starych Juchach – pozyskiwanie informacji na temat systematycznego dokonywania opłat przez podopiecznych oraz w kwestii przyznania lokalu socjalnego,
- Centrum Integracji Społecznej AlterCis – pozyskiwanie informacji odnośnie zakwalifikowania podopiecznej na zajęcia.

Przedłożona kontrolującym dokumentacja, tj. *Sprawozdania miesięczne z pracy asystenta rodziny*, pisma do sądu, zaproszenia do udziału w spotkaniu członków grupy diagnostyczno-pomocowej, zaproszenia do udziału w posiedzeniu zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka oraz notatki służbowe odzwierciedlały intensywną współpracę asystenta z podmiotami o której mowa powyżej, na rzecz poprawy sytuacji rodzin, które obejmował swoim wsparciem.

g) monitorowanie sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy

Zgodnie z art. 15 ust 1 pkt 16 ustawy wrispsz asystent rodziny winien monitorować jej funkcjonowanie po zakończeniu z nią współpracy. Ustalono, że w badanym okresie współpracę z asystentem rodziny zakończono z 3 rodzinami, w tym:

- z 2 z uwagi na osiągnięcie celów,
- z 1 z powodu rezygnacji rodziny **/akta kontroli str. 52-54/**.

W każdym badanym przypadku (poddano analizie wszystkie rodziny z którymi zakończono współpracę) asystent dokonywał *Oceny końcowej pracy asystenta rodziny z rodziną*, która zawierała m.in.: dane rodziny i asystenta, datę sporządzenia, przyczyny zakończenia pracy z rodziną, założone w planie efekty pracy z rodziną, poziom ich osiągnięcia oraz wnioski i uwagi dotyczące dalszego postępowania wobec rodziny **/akta kontroli str. 243-244/**.

Następnie asystent, w porozumieniu z pracownikiem socjalnym, składał *Wniosek do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Juchach o zakończenie pracy z rodziną przez asystenta rodziny*, zawierający uzasadnienie **/akta kontroli str. 245/**. Kierownik/poprzedni Kierownik wyrażał zgodę za jej zakończenie podpisując wniosek asystenta.

Ustalono, że w Ośrodku monitoring rodzin, po zakończeniu z nimi współpracy, prowadzony jest przez okres 3 miesięcy **/akta kontroli str. 250/**. Monitorowanie funkcjonowania rodzin odbywało się podczas wizyt asystenta w środowiskach oraz poprzez pozyskiwanie informacji ze

szkół, Policji, od kuratorów oraz pracowników socjalnych, a w przypadku rodziny, która sama zrezygnowała ze współpracy z asystentem tylko poprzez kontakt z osobami/podmiotami działającymi na rzecz rodziny, w tym pracowników placówki opiekuńczo-wychowawczej, w której przebywało dziecko. Ustalenia dokonane w ramach monitoringu dokumentowane były w notatkach służbowych **/akta kontroli str. 251/**.

W przypadku rodzin, z którymi współpraca z asystentem rodziny została zakończona z uwagi na realizację planu pracy z rodziną i osiągnięcie założonych celów, notatki z monitoringu zawierały informacje o trwałości efektów tej współpracy **/akta kontroli str. 252/**.

UWAGI i WNIOSKI

Mając na uwadze ustalenia kontroli wnioskować można, że rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych Ośrodki zapewniał wsparcie asystenta rodziny. Zasób kadrowy GOPS w Starych Juchach umożliwiał, co do zasady, właściwą realizację planów pracy z rodziną. Asystent starał się udzielać rodzinom wsparcia adekwatnie do rozpoznanych potrzeb, choć podejmowane działania nie zawsze uwzględniano w planach pracy z rodziną. Nadmienić należy, że asystent rodziny podczas realizacji swoich zadań dotyczących pomocy rodzinom wykazywał się dużym zaangażowaniem.

Na podkreślenie zasługuje szeroka współpraca asystenta z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, ukierunkowana na udzielanie rodzinom pomocy i wsparcia. W przypadku rodzin, z których dzieci przebywały w pieczy zastępczej, asystent ściśle współpracował z pracownikami placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz powiatowego centrum pomocy rodzinie, efektem czego był powrót jednego wychowanka do środowiska rodzonnego.

W celu zminimalizowania ryzyka powstania uchybień i/lub nieprawidłowości w realizacji zadań, należy wdrożyć instruktaż udzielony w toku kontroli, w bieżącą pracę Jednostki.

ZALECENIA POKONTROLNE

W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością i uchybieniami, działając w oparciu o art. 197d ust. 1 ustawy w.rispz, wnoszę o podjęcie przez Kierownika, jako osobę, która wraz z poprzednim Kierownikiem jest odpowiedzialna za ich powstanie, działań mających na celu ich wyeliminowanie oraz realizację następujących zaleceń:

- 1. W planach pracy z rodziną uwzględniać przewidywane efekty działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych rodziny, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy w.rispz.**
- 2. Plany pracy z rodziną w każdym przypadku opracowywać we współpracy z członkami rodziny, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy w.rispz, a fakt ten dokumentować.**
- 3. Plan pracy opracowywać niezwłocznie po objęciu jej wsparciem i aktualizować w zależności od zmieniającej się sytuacji i potrzeb rodziny. Pracę z rodziną prowadzić w oparciu o plan pracy, uwzględniający aktualną sytuację rodziny i zawierający działania adekwatne do zdiagnozowanych problemów i potrzeb.**

POUCZENIE

Stosownie do art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej kontrolowanej Jednostce przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do

wystąpienia pokontrolnego i/lub zawartych w nim zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego wraz zaleceniami. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń, proszę o poinformowanie Wojewody o realizacji zaleceń pokontrolnych, w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

Kierownik kontrolowanej jednostki może w każdym czasie wycofać złożone do wystąpienia pokontrolnego zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

Z uwagi na fakt, iż za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia, odpowiada również poprzedni Kierownik, zgodnie § 15 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), kopia wystąpienia przekazana zostanie poprzedniemu Kierownikowi Jednostki, celem stworzenia możliwości odniesienia się w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia do stwierdzonej nieprawidłowości.

Z up. Wojewody Warmińsko-Mazurskiego

Piotr Duda

Zastępca Dyrektora

Wydziału Polityki Społecznej

Zespół kontrolujących:

Katarzyna Henryka Stefanowska – główny specjalista

Agnieszka Brzozowska – główny specjalista