



# Wojewoda Warmińsko-Mazurski

Olsztyn, 17 kwietnia 2026 r.

PS-VI.431.3.10.2026.ICZ

**Szanowna Pani**  
**Joanna Charyton**  
**Kierownik**  
**Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**ul. Portowa 4**  
**82-340 Tolkmicko**

## **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Kontrolę przeprowadzono w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tolkmicku, ul. Portowa 4, 14-340 Tolkmicko. W okresie objętym kontrolą oraz w okresie prowadzenia kontroli ww. Jednostką kierowała pani Joanna Charyton, która stanowisko Kierownika Jednostki objęła z dniem 27 marca 2007 r.

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

**Iwona Czmochowska** - główny specjalista, kierująca zespołem kontrolerów, legitymacja służbowa nr 39/2019, wydana przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego,

**Iwona Gnidzińska** - główny specjalista, legitymacja służbowa nr 57/2024, wydana przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego,

na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do kontroli nr WK-I.0030.269.2026 z dnia 19 marca 2026 r., wydanego przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

Termin kontroli: Kontrolę rozpoczęto w dniu 23 marca 2026 r. i zakończono w dniu 27 marca 2026 r. z wyłączeniem dnia 25 marca 2026 r.

Kontrola została odnotowana w książce kontroli Jednostki kontrolowanej pod pozycją nr 9.

### Zakres kontroli:

- przedmiot kontroli: Opracowanie 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, m.in. w świetle przepisu art. 8-18 i 29-31 ustawy wrispz w związku z art. 176 pkt 3 lit. a ustawy wrispz.

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

## USTALENIA KONTROLI

W treści ustaleń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym użyto następujących skrótów:

- 1) M-GOPS/Jednostka/kontrolowana Jednostka - co oznacza: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tolkmicku,
- 2) Kierownik - co oznacza: Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tolkmicku, panią Joannę Charyton,
- 3) Regulamin/Regulamin Organizacyjny – co oznacza: *Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tolkmicku*,
- 4) plan pracy – co oznacza: plan pracy z rodziną o którym mowa w art. 15 ust.1 pkt 2 oraz ust. 3 ustawy wrispz,
- 5) asystent – co oznacza: asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tolkmicku,
- 6) ocena – co oznacza: okresową ocenę sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt. 15 ustawy wrispz,
- 7) Wykaz rodzin – co oznacza: Wykaz rodzin objętych wsparciem asystenta w okresie objętym kontrolą, sporządzony przez Jednostkę,
- 8) Wykaz dzieci – co oznacza: Wykaz dzieci przebywających w pieczy zastępczej w okresie podlegającym kontroli, sporządzony przez Jednostkę,
- 9) Gmina – co oznacza: miejsko-wiejską Gminę Tolkmicko.

Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o analizę prowadzonej w Jednostce dokumentacji (w tym dokumentów powstałych wcześniej, a mających wpływ na działalność Jednostki w zakresie objętym kontrolą), informacje i wyjaśnienia przekazane przez panią Joannę Charyton, Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tolkmicku.

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

W okresie objętym kontrolą Ośrodek działał na podstawie:

- a) Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tolkmicku, nadanego Uchwałą Nr X/53/15 Rady Miejskiej w Tolkmicku z dnia 29 maja 2015 r. ze zmianami z dnia 30 marca 2016r., z dnia 28 grudnia 2016 r. oraz z dnia 26 września 2024 r. **/akta kontroli str. 1-13/**,
- b) Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tolkmicku, wprowadzonego Zarządzeniem nr 19/2022 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tolkmicku z dnia 29 grudnia 2022 r., ze zmianami z dnia 2 marca 2023 r., z dnia 31 lipca 2023 r., z dnia 18 września 2023 r., z dnia 24 stycznia 2024 r. oraz z dnia 17 lutego 2025 r. **/akta kontroli str. 14-42/**.

Analiza powyższych dokumentów wykazała, że w strukturze Jednostki wyodrębniono stanowisko asystenta rodziny oraz wskazano, że realizuje on zadania zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Zadania asystenta rodziny wynikające z ustawy wrispz ujęto ponadto szczegółowo w zakresie czynności asystenta rodziny, do którego treści kontrolujący nie wnieśli uwag.

Zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy wrispz 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 w centrum można utworzyć zespołu do spraw asysty rodzinnej. W toku kontroli stwierdzono, że w Ośrodku nie powołano takiego zespołu.

Ponadto stwierdzono, że w Ośrodku nie wprowadzono odrębnych zarządzeń dotyczących realizacji zadań przez asystenta oraz rodzaju dokumentacji jaką winien prowadzić.

## **2. Organizacyjne zabezpieczenie realizacji zadań objętych kontrolą**

### **a) Zasób kadrowy realizujący zadania**

W kontrolowanej Jednostce w okresie objętym kontrolą, do realizacji zadań z zakresu planowania i prowadzenia pracy z rodziną zatrudniano 1 asystenta rodziny w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etatu **/akta kontroli str. 43/**.

W myśl art. 15 ust. 4 ustawy wrispz, liczba rodzin z którymi 1 asystent może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15. Na dzień rozpoczęcia kontroli asystent obejmował swoim wsparciem 14 rodzin, natomiast w okresie objętym kontrolą łącznie 16 rodzin **/akta kontroli str. 44-52/**.

Zgodnie z art. 17 ust. 3 i 4 ustawy wrispz praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca jest prowadzona. Asystent rodziny nie może też prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę. Kierownik Ośrodka w pisemnej informacji oświadczył, że asystent nie łączył swojej pracy z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, na terenie Gminy, w której praca ta jest prowadzona oraz nie prowadził postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę **/akta kontroli str. 53-54/**.

Realizację planów pracy z rodzinami, które pracowały z asystentem, poza Kierownikiem MGOPS wspierali:

- starszy specjalista pracy socjalnej - 1 osoba zatrudniona w wymiarze 1 etatu,
- starszy pracownik socjalny - 2 osoby zatrudnione w wymiarze 2 etatów,
- pracownik socjalny – 1 osoba zatrudniona w wymiarze 1 etatu,
- psycholog – 1 osoba pełniąca dyżury 2 razy w tygodniu, zatrudniona w ramach umowy-zlecenia,
- terapeuta do spraw uzależnień – 1 osoba pełniąca dyżury 4 razy w tygodniu zatrudniona w ramach umowy-zlecenia **/akta kontroli str. 55/**.

### **b) Zasób instytucjonalny na terenie Gminy wspomagający realizację zadania**

Z pisemnej informacji Kierownika Jednostki, stanowiącej **akta kontroli str. 56–59** wynika, że na terenie Gminy działania na rzecz dzieci i rodzin realizowały takie podmioty jak:

- Szkoła Podstawowa w Tolkmicku i w Łęczu,
- Niepubliczna Szkoła Podstawowa z oddziałem przedszkolnym w Suchaczu,
- Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Tolkmicku,
- świetlice wiejskie w Suchaczu i Pagórkach,
- Centrum Integracji Społecznej w Łęczu,
- Warsztaty Terapii Zajęciowej w Tolkmicku,
- Zespół Interdyscyplinarny oraz grupa diagnostyczno-pomocowa,

- Rewir Dzielnicowych w Tolkmicku.

Na terenie Gminy nie funkcjonują placówki wsparcia dziennego, co, jak oświadczył Kierownik Jednostki, wynika z braku zapotrzebowania na tego rodzaju formę pomocy bowiem Gmina dysponuje zapleczem świetlic wiejskich, w których organizowane są zajęcia dla dzieci i młodzieży. Nie wystąpiła także konieczność wsparcia w formie rodziny wspierającej, co zgodnie z oświadczeniem Kierownika, również było związane z brakiem takiej potrzeby **/akta kontroli str. 58/**.

### **3. Wspieranie rodzin - charakterystyka stanu na terenie Gminy**

Ustalono, iż w badanym okresie asystent współpracował łącznie z 16 rodzinami, których wykaz stanowi **akta kontroli str. 44-52**. Z żadną z rodzin nie współpracował na mocy ustawy „Za życiem”. Na dzień kontroli asystent obejmował wsparciem 14 rodzin. Ponadto ustalono, iż w okresie objętym kontrolą w przypadku żadnej z rodzin nie wydano sądowego postanowienia zobowiązującego do współpracy z asystentem.

Na dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych w pieczy zastępczej przebywało 13 dzieci z 9 rodzin, żadna z nich nie była objęta wsparciem asystenta **/akta kontroli str. 60-63/**. Jako powód braku wsparcia asystenta Kierownik wskazał:

- przebywanie rodziców biologicznych na terenie innej gminy,
- brak możliwości współpracy z asystentem z uwagi na specyfikę choroby rodziców,
- zgon rodziców,
- przebywanie rodziców za granicą
- osadzenie w zakładzie karnym.

Ustalono, że spośród 13 dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej 3 przebywa w placówkach opiekuńczo-wychowawczych a 10 przebywa w spokrewnionych rodzinach zastępczych. Okres pobytu dzieci w pieczy zastępczej wynosił od 0,5 roku do 13 lat. W okresie objętym kontrolą 2 dzieci powróciło do rodziny biologicznej. Rodzina ta w dacie kontroli była objęta wsparciem asystenta rodziny.

### **4. Tryb przydzielania asystenta rodzin**

Oceny wykonywania przez Jednostkę zadań w zakresie opracowywania i realizacji planu pracy z rodziną, ze szczególnym uwzględnieniem rodzin dzieci u mieszczonej w pieczy zastępczej dokonano na podstawie analizy dokumentacji 6 rodzin objętych asystą (w wykazie pod poz. 1, 6, 7, 8, 11, 12) w tym:

- 2 rodzin, w których praca asystenta została zakończona,
- 2 rodzin, z którymi praca trwała nadal, w tym 1 rodziny (z Wykazu rodzin pod poz. 8) objętej działaniami zespołu interdyscyplinarnego lub grupy diagnostyczno-pomocowej.

#### **a) Pozyskiwanie informacji o rodzinie**

Z analizy dokumentacji wynika, że potrzeby objęcia rodziny asystą rozpoznawane były głównie przez pracowników Ośrodka, z racji objęcia tych rodzin pomocą społeczną lub na podstawie informacji pozyskanych ze środowiska lokalnego. Z informacji Kierownika wynika, że informacje o rodzinach przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przekazywane były pracownikom Ośrodka również przez sąsiadów, dzielnicowych czy

pracowników placówek oświatowych z terenu Gminy. Informacje o potrzebie objęcia rodzin wsparciem asystenta, których dokumentację poddano analizie pochodziły w każdym z poddanych analizie przypadków od pracowników socjalnych.

#### **b) Procedura przydzielenia asystenta rodziny**

W każdym przypadku w rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pracownicy socjalni przeprowadzali wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej **/akta kontroli str. 64-69/**. W przypadku, kiedy z analizy aktualnej sytuacji rodziny wynikała konieczność przydzielenia jej asystenta, pracownik socjalny wnioskował w wywiadzie do Kierownika MGOPS o objęcie rodziny jego asystą. Podpisując wywiad, Kierownik wyrażał jednocześnie swoją aprobatę na powyższy wniosek. O skierowanie do rodziny asystenta pracownicy socjalni występowali ponadto do Kierownika składając wniosek, którego przykład stanowi **akta kontroli str. 70**. Kierownik w każdym badanym przypadku wyrażał zgodę na objęcie rodziny wsparciem asystenta. Ustalono, że w M-GOPS nie było rodzin oczekujących na skierowanie asystenta, co potwierdził Kierownik w formie pisemnego oświadczenia stanowiącego **akta kontroli str. 71**.

Zgodnie z art. 8 ust 3 ustawy wripsz, wspieranie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i aktywnym udziałem, z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego. We wszystkich poddanych analizie przypadkach, fakt ten znalazł potwierdzenie w przedłożonej dokumentacji. Rodzina wyrażała zgodę na współpracę z asystentem, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, którego przykład stanowi **akta kontroli str. 72**. Natomiast analiza dokumentacji wykazała, że pierwsza wizyta asystenta w środowisku odbywała się z pracownikiem socjalnym do siedmiu dni od podpisania przez Kierownika zgody na objęcie rodziny wsparciem asystenta.

Dokumentacja asystenta rodziny, dotycząca pracy z rodziną, obejmowała:

- „Wniosek o przydzielenie asystenta rodziny”,
- „Zgodę na podjęcie współpracy rodziny z asystentem”,
- „Ulotkę dla rodziny” zawierającą informację kim jest asystent rodziny i jakie są jego zadania,
- „Diagnoza sytuacji rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny”,
- Plany pracy z rodziną i ich aktualizacje,
- Okresowe oceny sytuacji rodziny,
- „Dziennik wizyt w środowisku rodzinnym”,
- notatki służbowe **/akta kontroli str. 70-108/**.

#### **c) Rodziny zobowiązane do współpracy z asystentem rodziny**

W toku czynności kontrolnych ustalono, iż w okresie objętym kontrolą na terenie Gminy nie funkcjonowały rodziny, które objęto wsparciem asystenta z mocy postanowienia sądu.

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

#### **a) Opracowanie, realizacja i aktualizacja planu pracy z rodziną**

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy wripsz, do zadań asystenta rodziny należy opracowanie planu pracy z rodziną. Plan ten, w myśl art. 15 ust. 3 ustawy wripsz, powinien obejmować zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych rodziny, a

także zawierać terminy ich realizacji oraz przewidywane efekty. Powinien być on opracowywany wspólnie z członkami rodziny, w konsultacji z pracownikiem socjalnym, a w przypadku umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej – we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz skoordynowany z planem pomocy dziecku.

Ustalono, że asystent rodziny sporządzał plan pracy dla każdej rodziny bez zbędnej zwłoki. Początkowo tworzył plan podstawowy, który następnie podlegał aktualizacji w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, a częstotliwość jego aktualizacji wynikała z bieżącej sytuacji rodziny **/akta kontroli str. 98-108/**.

Plany sporządzane w kontrolowanej Jednostce zawierały:

- szczegółowy opis zgłaszanych problemów wraz ze wskazaniem osoby zgłaszającej,
- ustalone działania do podjęcia w celu rozwiązania problemu oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację,
- przewidywane efekty,
- terminy realizacji działań,
- podpis osoby odpowiedzialnej za realizację działań,
- ocenę realizacji zaplanowanych działań, w tym wskazanie, czy działanie zostało zrealizowane, datę dokonania oceny oraz podpis asystenta rodziny.

Plany zawierały wszystkie elementy wymagane przepisami prawa. Były aktualizowane w przypadku pojawienia się nowych problemów w rodzinie, jednak nie rzadziej niż co pół roku.

Konstrukcja planów obejmowała również rubrykę pn. *„Członkowie rodziny biorący czynny udział w działaniach mających na celu rozwiązanie zgłoszonych problemów (imiona i nazwiska)”*, która była uzupełniana przez asystenta rodziny. Poza rubryką „podpis osoby odpowiedzialnej”, plany nie zawierały miejsca na podpisy członków rodziny.

W przypadku rodzin ujętych w wykazie pod poz. 1 oraz 8 występowały aktualizacje planów, w których działania do realizacji przypisane były wyłącznie asystentowi rodziny; w takich przypadkach podpis składał jedynie asystent, co może świadczyć, że rodzina nie została zapoznana z aktualizacją.

Kierownik jednostki, zapytany o wyjaśnienie przyczyn uchybienia wyjaśnił, że: *„Podczas wizyty, przy ścisłej współpracy z rodziną, dokonywana jest analiza sytuacji oraz problemów występujących w rodzinie. Na tej podstawie formułowane są wnioski oraz przedstawiane ewentualne konsekwencje utrzymywania się trudnej sytuacji. Rozmowy z członkami rodziny prowadzone są w taki sposób, aby rozwiązania problemów wynikały z ich własnej inicjatywy, przy jednoczesnym wsparciu i sugestjach ze strony asystenta rodziny. Na spotkaniu opracowywany jest plan pracy z rodziną. W arkuszu planu pracy uwzględniona jest rubryka zawierająca wykaz członków rodziny aktywnie uczestniczących w działaniach. Osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań składały własnoręczny podpis pod wspólnie ustalonymi działaniami”* **/akta kontroli str. 96-97/**.

Przyjęta w Jednostce forma dokumentowania planu pracy z rodziną, w szczególności brak wyodrębnionego miejsca na podpisy wszystkich członków rodziny uczestniczących w jego opracowaniu, może budzić wątpliwości co do współtworzenia tego dokumentu przez rodzinę.

W trakcie trwania czynności kontrolnych kierownik M-GOPS przedłożył kontrolującemu opracowany nowy wzór planu pracy z rodziną, w którym uwzględniono miejsce na złożenie podpisów przez asystenta rodziny, pracownika socjalnego, wszystkich członków rodziny uczestniczących w

realizacji działań, a także – zgodnie ze wskazaniem kontrolujących – koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej. Wzór planu stanowiący **akta kontroli str. 109**, zawiera też wszystkie elementy, o których mowa w art. 15 ust. 3 ustawy wrispz. W związku z tym, że w toku kontroli przedłożono wzór planu, który zawierał wszystkie elementy, a kontrolujący zaakceptowali ten wzór, organ kontroli nie wydał w tym zakresie zaleceń.

Jednocześnie analiza pozostałej dokumentacji prowadzonej przez asystenta rodziny, w tym zapisów dotyczących przebiegu pracy z rodziną oraz podejmowanych działań, wskazuje na ścisłą i systematyczną współpracę z jej członkami. Dokumenty te potwierdzają aktywne zaangażowanie rodziny w proces rozwiązywania zidentyfikowanych problemów, a także adekwatne dostosowanie podejmowanych działań do bieżącej sytuacji życiowej rodzin. Powyższe znajduje odzwierciedlenie w osiągniętych rezultatach pracy, które wskazują na jej skuteczność i efektywność. Podejmowane działania prowadzą do stopniowej poprawy funkcjonowania rodzin oraz realizacji założonych celów, co należy ocenić pozytywnie.

Stwierdzono też, że plany były zindywidualizowane i dostosowane do sytuacji każdej z rodzin. Terminy realizacji działań były w każdym przypadku dostosowane do zaplanowanych działań. Z uwagi na fakt, iż asystent w badanym okresie nie współpracował z żadną z rodzin, z której dzieci przebywały w pieczy zastępczej, weryfikacja planów pod kątem ich zgodności z planami pomocy dzieciom przebywającym w pieczy zastępczej, nie mogła mieć miejsca **/akta kontroli str. 85-95/**.

Z badanej dokumentacji wynika, że asystent realizował m.in. następujące działania:

- motywował i wspierał w zachowaniu abstynencji,
- udzielał wsparcia w sytuacjach kryzysowych,
- udzielał pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i zarządzania budżetem,
- wskazywał rodzicom konstruktywne sposoby wspólnego spędzania czasu wolnego,
- motywował do codziennej, systematycznej pracy i zabawy z dziećmi, czynnego uczestniczenia w ich życiu,
- modelował zachowania rodziców wobec dzieci, wskazywał prawidłowe wzorce wychowawcze,
- motywował do starania się o przysługujące świadczenia oraz pomagał w ich uzyskaniu,
- udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.

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

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wrispz, asystent rodziny dokonywał okresowej oceny sytuacji każdej z rodzin, których dokumentacja została poddana analizie, w terminach określonych w ustawie wrispz, tj. nie rzadziej niż co pół roku **/akta kontroli, str. 110-113/**.

Sporządzane oceny miały formę opisową i zawierały w szczególności:

- dane asystenta rodziny,
- datę sporządzenia dokumentu,
- imiona i nazwiska członków rodziny uczestniczących w realizacji planu pracy,
- dane adresowe rodziny,
- opis trudności występujących w rodzinie w okresie objętym oceną,
- informacje o działaniach podjętych przez asystenta rodziny,
- wykaz podmiotów współuczestniczących w realizacji planu pracy,

- charakterystykę aktualnej sytuacji rodziny wraz z wnioskami oraz informacją o zrealizowanych działaniach.

Oceny poddane analizie były, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wripsz, przekazywane Kierownikowi kontrolowanej jednostki, który potwierdzał zapoznanie się z ich treścią poprzez złożenie własnoręcznego podpisu.

**c)      **Udział asystenta w posiedzeniu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w pieczy zastępczej****

W związku z faktem, iż asystent rodziny zatrudniony w M-GOPS Tolkmicko nie obejmował wsparciem rodzin, których dzieci przebywałyby w pieczy zastępczej organ kontroli nie był w stanie ocenić jak realizowane było to zadanie.

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

Podobnie jak powyżej, z uwagi że w M-GOPS nie było rodzin objętych wsparciem asystenta, których dzieci przebywałyby w pieczy zastępczej organ kontroli nie był w stanie ocenić w jaki sposób realizowane było to zadanie.

**e)      **Działania asystenta rodziny na rzecz reintegracji rodziny****

W związku z faktem, iż w M-GOPS nie było rodzin objętych wsparciem asystenta, których dzieci przebywałyby w pieczy zastępczej nie ustalono jak realizowane było to zadanie.

**f)      **Współpraca z podmiotami realizującymi działania na rzecz dziecka i rodziny****

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w badanym okresie asystent współpracował z licznymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w szczególności z placówkami oświatowymi, instytucjami pomocy społecznej, podmiotami leczniczymi, organami ścigania oraz organizacjami wspierającymi rozwój dzieci i rodzin:

- NZOZ Młodzieżowym Ośrodkiem Terapeutycznym KARAN „Dom Zacheusza” – w zakresie terapii uzależnień oraz wsparcia terapeutycznego,
- Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej „PULS” w Braniewie – w zakresie pomocy psychologicznej,
- Centrum Zdrowia Psychicznego w Elblągu – w zakresie wsparcia psychiatrycznego i psychologicznego,
- Specjalistycznym Ośrodkiem Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej w Elblągu – w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- Elbląskim Centrum Mediacji i Aktywizacji Społecznej – w zakresie mediacji i wsparcia społecznego,
- Starostwem Powiatowym w Elblągu oraz Urzędem Miejskim w Elblągu – w zakresie realizacji zadań publicznych na rzecz rodziny,
- poradniami specjalistycznymi w Elblągu – w zakresie specjalistycznej pomocy psychologicznej i terapeutycznej.
- Specjalnymi Ośrodkami Szkolno-Wychowawczymi nr 1 i nr 2 w Elblągu, a także Zespołem Szkół Inżynierii Środowiska i Usług w Elblągu - działania polegały przede wszystkim na omawianiu

sytuacji edukacyjnej dzieci z dyrektorami szkół, wychowawcami, pedagogami szkolnymi, psychologami oraz nauczycielami.

- wymiarem sprawiedliwości, w tym z Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w Elblągu (kuratorzy zawodowi i społeczni) - w zakresie prowadzenia działań polegających na omawianiu sytuacji rodzinnej i opiekuńczo-wychowawczej dzieci, wymianie informacji oraz realizacji wspólnych wizyt w środowisku rodzinnym.
- jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, w tym z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu, uzyskując informacje na temat dostępnych form wsparcia, takich jak treningi umiejętności społecznych.
- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w Elblągu i Pastęku, Specjalistyczną Poradnią Psychologiczno-Seksuologiczną, NZOZ Młodzieżowym Ośrodkiem Terapeutycznym KARAN w Elblągu, a także poradnią diabetologiczną dla dzieci i młodzieży - w zakresie wsparcia specjalistycznego (działania obejmowały w szczególności uzyskiwanie informacji o dostępnych formach terapii i wsparcia, konsultacje diagnostyczne, umawianie wizyt oraz towarzyszenie rodzinom podczas pierwszych spotkań).
- niepublicznymi młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii w Goniądzu, Gołotczyźnie i Giżycku - w ramach podejmowano działania obejmujące m.in. wymianę informacji, uzgadnianie warunków przyjęcia dzieci do placówek, konsultacje, a także wsparcie w rozwiązywaniu problemów mieszkaniowych i wychowawczych.
- Urzędem Miasta i Gminy Tolkmicko,
- gabinetem logopedycznym SupLog w Tolkmicku.

Ponadto asystent realizował działania o charakterze wspierającym i integracyjnym, takie jak przekazywanie odzieży, książek i zabawek dla rodzin objętych wsparciem, a także towarzyszenie dzieciom podczas zajęć i wydarzeń środowiskowych **/akta kontroli str. 114-116/**.

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

Jednym z zadań asystenta zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy wrispz, jest monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu z nią pracy. Ustalono, iż w okresie objętym kontrolą zakończono współpracę z 2 rodzinami, w 1 przypadku rodziny z Wykazu rodzin pod poz. 1 z uwagi na osiągnięcie celów, a w przypadku rodziny z Wykazu rodzin pod poz. 6 z uwagi na osadzenie rodzica w ośrodku penitencjarnym **/akta kontroli str. 44-52/**.

Z informacji uzyskanej od Kierownika a także z akt przedłożonych kontrolującym wynika, iż monitoring po zakończeniu pracy z rodziną prowadzono przez okres 3 miesięcy, a wizyty monitorujące odbywały się raz w miesiącu **/akta kontroli str. 117-121/**. Dokumentacja dotycząca monitoringu zawierała informacje o funkcjonowaniu rodziny po zakończeniu współpracy oraz ocenę trwałości pracy (z opisem m.in. właściwych postaw rodziców, a także dzieci, kontynuację podjętego zatrudnienia czy kontynuację wdrożonego w czasie asystentury planowania budżetu domowego).

#### **UWAGI I WNIOSKI**

Mając na uwadze ustalenia kontroli wnioskować można, że rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych Ośrodki zapewniały wsparcie asystenta rodziny, a jego zasób kadrowy umożliwiał właściwą realizację planów pracy z rodziną.

Asystent udzielał wsparcia rodzinom, z którymi współpracował adekwatnie do rozpoznanych potrzeb i problemów. W celu uzyskania jak najlepszych efektów wykorzystywał w swojej pracy różnorodne metody, służące poprawie sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Współpracował z innymi podmiotami realizującymi pracę na rzecz dziecka i rodziny, kontaktując się z ich przedstawicielami.

Z uwagi na fakt, iż Ośrodek nie obejmował wsparciem rodzin, z których dzieci przebywały w pieczy zastępczej, organ kontroli nie miał możliwości dokonania oceny skuteczności i jakości działań asystenta w zakresie planowania i realizacji planu pracy w odniesieniu do tychże rodzin.

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**

Z uwagi na fakt, iż w toku kontroli Kontrolowana Jednostka podjęła działania na rzecz wyeliminowania przyczyn uchybienia, a kontrolującym przedłożyła poprawny wzór planu pracy z rodziną, odstąpiono od wydania zaleceń.

#### **POUCZENIE**

Stosownie do § 14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 roku w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz. U. z 2015 r., poz. 1477) do wystąpienia pokontrolnego przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń na zasadach określonych w art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Termin na wniesienie zastrzeżeń wynosi 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

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

**Z up. Wojewody Warmińsko-Mazurskiego**

**Piotr Duda**

**Zastępca Dyrektora**

**Wydziału Polityki Społecznej**

**Zespół kontrolujących:**

**Iwona Gnidzińska – główny specjalista**

**Iwona Czmochowska – główny specjalista**