

## **Informacja do BIP o wynikach kontroli problemowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sośnie**

sporządzona w oparciu o Ustawę z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 782 z późn.zm.) art. 4, ust. 1, pkt 1 w związku z art. 6, ust. 1 pkt 4, ppkt a.

**Cel kontroli:** kontrola problemowa w ramach nadzoru Wojewody Kujawsko – Pomorskiego nad działalnością samorządu terytorialnego.

### **Temat kontroli:**

- organizacja jednostki,
- struktura zatrudnienia i kwalifikacje kadry,
- kierowanie do DPS z uwzględnieniem pomocy w formie usług opiekuńczych (zadania własne),
- świadczenie pracy socjalnej z uwzględnieniem kontraktów socjalnych.

**Czas przeprowadzenia kontroli:** od 6.02.2015 r. do 13.02.2015 r.

### **Ustalenia kontroli:**

Szczegółowe wyniki przedstawione zostały w protokole kontroli. Przedmiotowy protokół w dniu 18 marca 2015 r. został podpisany przez kierownika jednostki podlegającej kontroli. W związku z zakończeniem postępowania kontrolnego z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w § 16 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U. Nr 61, poz. 543 z późn.zm.) oraz z uwagi na stwierdzone uchybienia przekazano jednostce następujące zalecenia pokontrolne:

1. W wywiadach środowiskowych umieszczać szczegółowe informacje o podejmowanych działaniach o charakterze pracy socjalnej, a w środowiskach tego wymagających – korzystać z narzędzia w formie kontraktów socjalnych.
2. Decyzje administracyjne doręczać na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.).
3. W decyzjach administracyjnych dotyczących osób kierowanych do domów pomocy społecznej – powoływać się na właściwe i aktualne podstawy prawne.
4. W decyzjach administracyjnych przyznających usługi opiekuńcze – ujmować zakres realizowanych usług, dostosowanych do indywidualnych potrzeb świadczeniobiorcy.
5. Zabezpieczyć realizację usług opiekuńczych w czasie usprawiedliwionej nieobecności opiekunki – stosownie do przyznanej w decyzji administracyjnej ilości godzin wykonywanych usług.

6. Uregulować sposób potwierdzania zrealizowanych usług opiekuńczych u osób objętych tą formą pomocy.
7. Wprowadzić w Ośrodku, po uzgodnieniu z właściwym Archiwum Państwowym, instrukcję kancelaryjną wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, dopasowaną do potrzeb Ośrodka, celem zapewnienia odpowiedniego ewidencjonowania spraw.

**Zespół kontrolujący:**

.....

.....

Oddziału Kontroli i Nadzoru w Pomocy Społecznej  
Wydziału Polityki Społecznej

**Akceptuję:**

.....  
/Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej/