



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Wrocław, dnia 15 grudnia 2021 r.

ZP-KNPS.431.3.2.2021.MB1

Pan
Robert Korytkowski
Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Trzebnicy

Wystąpienie pokontrolne

W dniach 13-15 października 2021 r., na podstawie art. 22 pkt 8 oraz art. 126 i art. 127 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 ze zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz § 5 rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2285) zespół kontrolerów: Monika Broniszewska – starszy inspektor wojewódzki, przewodniczący zespołu, Anita Denes-Ziemkiewicz – inspektor wojewódzki, kontroler, przeprowadził kontrolę kompleksową w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica z zakresu realizacji zadań powiatu wynikających z ustawy, w szczególności zgodności zatrudnienia pracowników jednostki z wymaganymi kwalifikacjami, jak również zapisów art. 19 i art. 20 ustawy, obejmującą okres od dnia 1 stycznia 2020 r. do dnia 13 października 2021 r.

Kontrolę przeprowadzono zgodnie z zatwierdzonym w dniu 24 czerwca 2021 r. przez Wojewodę Dolnośląskiego planem kontroli na II półrocze 2021 r.

W okresie objętym kontrolą jednostką kierowali:

- Pani Małgorzata Wojtkowiak-Jakacka od 1.10.2019 r. do 30.04.2021 r.,
- Pan Robert Korytkowski od 4.04.2019 r. Zastępca Dyrektora, od 1.06.2021 r. p.o. Dyrektora, od 1.09.2021 r. Dyrektor.

Odpowiedzialność za realizowane zadania w okresie objętym kontrolą ponoszą odpowiednio:

- Pani Małgorzata Wojtkowiak-Jakacka od 1.01.2020 r. do 30.04.2021 r.
- Pan Robert Korytkowski od 1.05.2021 r. do 13.10.2021 r.

Podpisany w dniu 29 listopada 2021 r. protokół kontroli, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, zawierał ustalenia dokonane w oparciu o udostępnioną w toku kontroli dokumentację oraz udzielone wyjaśnienia.

Wojewoda Dolnośląski ocenia pozytywnie z nieprawidłowościami działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy w zakresie zgodności zatrudnienia pracowników jednostki z kwalifikacjami wymaganymi ustawą oraz realizacji zadań powiatu wynikających z ustawy.

Bieżącą działalność oraz strukturę organizacyjną jednostki określa Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy, przyjęty Uchwałą Nr 32/2020 Zarządu Powiatu Trzebnickiego z dnia 25 lutego 2020 r., ze zmianami oraz Statut przyjęty Uchwałą Rady Powiatu Trzebnickiego Nr XIII/110/2012 z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Powiatu nr VIII/40/99 z dnia 24 września 1999 r. zmieniającej uchwałę nr VI/33/99 Rady Powiatu Trzebnickiego z dnia 11 czerwca 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy wprowadzającej załącznik do uchwały stanowiący Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy.

Pracownik socjalny spełnia wymogi odnośnie kwalifikacji zawodowych wskazane w art. 116 i 156 ww. ustawy. W okresie objętym kontrolą otrzymywał dodatek do wynagrodzenia wynikający z art. 121 ust. 3a ustawy. Ww. dodatek nie był wliczany do kwoty minimalnego wynagrodzenia.

Osoby kierujące PCPR w Trzebnicy spełniają odpowiednie wymogi w zakresie kwalifikacji zawodowych wskazane w art. 122 ust. 1 ustawy, tj. posiadają wymagany staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.

Organ kontrolny ustalił, że Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy realizowało zadania własne powiatu wynikające z art. 19 pkt 1, 2, 10, 13, 14, 15, 16, 17 i 19 ustawy, które dotyczą:

- opracowania i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych (pkt 1).
- prowadzenia specjalistycznego poradnictwa (pkt 2),
- prowadzenia i rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym (pkt 10),
- 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 tworzenie i realizacja programów osłonowych (pkt 16),
- sporządzania sprawozdawczości oraz przekazywania jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego (pkt 17),
- utworzenia i utrzymywania powiatowego centrum pomocy rodzinie, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników (pkt 19).

Zadania z art. 19 pkt 6, 7, 8, ustawy nie były realizowane, bowiem w okresie objętym kontrolą nie wystąpiły potrzeby w zakresie:

- przyznawania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom uprawnionym (pkt 6),
- 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 schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, 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 lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem (pkt 8),

Powiat Trzebnicki prowadzi mieszkania chronione dla osób z terenu więcej niż jednej gminy. Nie prowadzi natomiast domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży (art. 19 pkt 11 ustawy). Dyrektor PCPR wyjaśnił, że w przypadku wystąpienia potrzeby

udzielenia pomocy matkom z małoletnimi dziećmi bądź kobietom w ciąży są one kierowane do ośrodków specjalistycznych w ościennych powiatach. Ponadto kobiety w ciąży i matki z małoletnimi dziećmi mogą być kierowane do mieszkań chronionych pod warunkiem jednak, że były one wychowankami pieczy zastępczej.

Powiat Trzebnicki na swoim terenie nie prowadzi ośrodka interwencji kryzysowej (art. 19 pkt 12 ustawy). Jak zapewnił Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy, osobom w kryzysie udzielana jest pomoc psychologiczna lub prawna w siedzibie PCPR. W przypadku konieczności zapewnienia schronienia osobom znajdującym się w kryzysie centrum pomocy korzysta z oferty ośrodków funkcjonujących na terenie województwa dolnośląskiego. PCPR podejmował próby nawiązania porozumienia z podmiotami prowadzącymi Ośrodki Interwencji Kryzysowej w celu zapewnienia schronienia 2-4 osobom – propozycja taka została skierowana na Zarząd Powiatu 16.04.2021 r.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy ocenę zasobów pomocy społecznej wraz ze sprawozdaniem rocznym za 2020 r. przedstawiło Radzie Powiatu Trzebnickiego w dniu 18 czerwca 2021 r. (art. 19 pkt 18 ustawy).

Zgodnie z art. 16a ust. 4 ustawy organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego przedstawia, co roku do 30 kwietnia odpowiednio radzie powiatu ocenę, o której mowa w ust. 1. Ocena ta wraz z rekomendacjami jest podstawą do planowania budżetu na rok następny.

Ustalono, że PCPR w Trzebnicy realizuje zadania powiatu z zakresu administracji rządowej wynikające z art. 20 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, które dotyczą:

- 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 rozwoju specjalistycznego wsparcia (pkt 3).

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy nie udzielało cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej (art. 20 ust. 1 pkt 4 ustawy), gdyż jak wyjaśnił Dyrektor nie było wniosków w tym zakresie.

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

- nadzoru Starosty przy pomocy powiatowego centrum pomocy rodzinie nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji (art. 112 ust. 8),
- koordynacji realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych (art. 112 ust. 9),
- składania radzie powiatu corocznego sprawozdania z działalności PCPR oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej (art. 112 ust. 12),
- opracowania i wdrażania lokalnych programów pomocy społecznej (art. 112 ust. 13).

W trakcie kontroli ustalono, że PCPR nie realizuje zadań wynikających z art. 112 ust. 3 i 4 bowiem w okresie objętym kontrolą nie wystąpiły potrzeby w zakresie:

- wytaczania powództwa o roszczenia alimentacyjne na rzecz obywateli (art. 112 ust. 3),
- kierowania wniosków o ustalenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności i ustalenia niezdolności do pracy (art. 112 ust. 4).

W sprawdzonych sprawach dotyczących umieszczania osób w domach pomocy społecznej oraz naliczania i zmiany odpłatności za pobyt osób przebywających w domach pomocy społecznej stwierdzono następującą nieprawidłowość:

1. Sposób doręczania wszystkich decyzji administracyjnych nie był zgodny z art. 39 i art. 46 k.p.a. PCPR nie doręczał decyzji administracyjnych za pokwitowaniem podmiotom związanym decyzją administracyjną, tj. właściwym domom pomocy społecznej oraz ośrodkom pomocy społecznej, które stanowią katalog podmiotów realizujących treść decyzji administracyjnej. W dokumentacji brakowało w tym zakresie ZPO, osobistego odbioru decyzji potwierdzonego własnoręcznym podpisem przez pracownika DPS, OPS oraz datą odbioru decyzji. Doręczenie decyzji za pokwitowaniem dotyczyło wyłącznie wnioskodawcy.

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. Przepis art. 39 § 1 wprost odnosi się do zasady doręczeń do pism. W przepisie używa się pojęcia pisma, jako zbiorczego określenia. Pismem będzie wezwanie, zawiadomienie, protokół, każdy inny dokument, jak również sporządzona na piśmie decyzja czy jej odpis, odpis ugody, postanowienie. Dla określenia zakresu czynności dokonywanych na piśmie istotne znaczenie ma uzewnętrznienie czynności organu administracji publicznej wywołującej dla strony, ale też i dla uczestników postępowania następstwa prawne w zakresie uprawnień lub obowiązków procesowych, a podstawowe dla strony w zakresie następstw materialnoprawnych (doręczenie decyzji). Zgodnie z zasadą ogólną pisemności, obowiązującą w postępowaniu administracyjnym na mocy art. 14 § 1 (z zastrzeżeniem zasadniczych wyjątków wprowadzonych w art. 14 § 2 tej ustawy), przyjmowanie od stron i uczestników postępowania oraz przekazywanie im pism utrwalonych w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej stanowi formę komunikowania się organu administracji publicznej z tymi podmiotami. Adresatami pisma będą strony, ich przedstawiciele lub pełnomocnicy oraz inni uczestnicy postępowania.

Ponadto należy zauważyć, iż do uzyskania statusu mieszkańca DPS prowadzą następujące etapy: etap skierowania do DPS, etap umieszczenia w DPS oraz etap przyjęcia do DPS. Wszystkie etapy postępowania administracyjnego są ze sobą zintegrowane. Ostatni z nich poprzedzony wydaniem decyzji o umieszczeniu, tj. etap przyjęcia ma charakter czynności materialno-technicznej organu DPS. Czynność niniejszą poprzedza skuteczne doręczenie prawomocnej decyzji administracyjnej, którą niniejszy podmiot w zakresie materialno-technicznym jest zobowiązany wykonać w interesie Wnioskodawcy.

Stąd 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 kierowania do mieszkań chronionych stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Przed wydaniem decyzji kierujących do mieszkania chronionego oraz przed wydaniem decyzji kierujących na kolejny pobyt w mieszkaniu chronionym nie przeprowadzano wywiadu środowiskowego oraz nie zbierano dokumentów pozwalających ustalić sytuację osobistą, rodzinną, dochodową i majątkową wnioskodawcy.

Zgodnie z art. 106 ustawy o pomocy społecznej przyznanie świadczenia z pomocy społecznej następuje w formie decyzji administracyjnej po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego. Ponadto zgodnie z art. 107 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej w przypadku ubiegania się o przyznanie świadczenia po raz kolejny, a także gdy nastąpiła zmiana danych zawartych w wywiadzie, sporządza się aktualizację wywiadu. W przypadku osób korzystających ze stałych form pomocy aktualizację sporządza się, mimo braku zmiany danych, nie rzadziej niż co 6 miesięcy. Natomiast oceny sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej dokonuje się w oparciu o dokumenty wymienione w art. 107 ust. 5b ustawy o pomocy społecznej.

2. Brak oznaczenia datą wpływu do PCPR w Trzebnicy dokumentów w sprawach nr 1 (D.A.), nr 3 (N.Z.) i nr 6 (K.K.).

Zgodnie z art. 61 § 3 k.p.a., datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi administracji publicznej. Wobec powyższego składane wnioski o przyznanie pomocy wraz z wymaganą dokumentacją, należy oznaczać datą wpływu w celu stwierdzenia faktycznej daty wszczęcia postępowania, a tym samym ustalenia, od kiedy przysługuje pomoc.

3. Brak wskazania daty odbioru poniższych decyzji przez stronę postępowania:

- Nr PCPR-6100-/7/2020 z dnia 30.10.2020 r., sprawa nr 1 (A.D.)
- Nr PCPR-6100-/5/2020 z dnia 26.06.2020 r., sprawa nr 2 (Ł.C.)

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. W poniższych sprawach decyzje administracyjne dotyczące skierowania do mieszkań chronionych zostały odebrane przez osobę nieupoważnioną przez stronę postępowania, która ponadto nie wskazała daty odbioru decyzji:

- Nr PCPR-6100-/3/2021 z dnia 1.06.2021 r., sprawa nr 4 (O.B.),
- Nr PCPR-6100-/1/2021 z dnia 1.06.2021 r., sprawa nr 5 (H.B.),
- Nr PCPR-6100-/2/2021 z dnia 1.06.2021 r., sprawa nr 6 (K.K.).

W aktach sprawy stwierdzono brak stosownego dokumentu, w którym ww. upoważniają do odbioru decyzji inną osobę.

Zgodnie z art. 40 k.p.a. pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi.

W sprawdzonych sprawach dotyczących kierowania i ustalania odpłatności za korzystanie z zajęć w środowiskowym domu samopomocy stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. W sprawie nr 1.A.Z. zakończonej decyzją o Nr PCPR-ŚDS 8131/47/1/2020 z dnia 2.03.2020 r. ustalono odpłatność Stronie w wys. 71,65 zł miesięcznie na okres od dnia 3.03.2020 r. do 2.06.2020 r., pomimo, iż dochód Strony na osobę w rodzinie wynosił 1.432, 95 zł i nie przekraczał kwoty 1.584 zł, tj. 300 % kryterium dochodowego na osobę w rodzinie.

Odpłatność miesięczną przed dniem 30.05.2021 r., za usługi świadczone w ośrodkach wsparcia osobom z zaburzeniami psychicznymi, organ winien ustalać zgodnie z art. 51b ustawy. W sprawie nr 1.A.Z. – zakończonej decyzją o Nr PCPR-ŚDS 8131/47/1/2020 z dnia 2.03.2020 r. organ nie powinien naliczać odpłatności, albowiem dochód Strony nie przekraczał 300 % kryterium dochodowego przypadającego na osobę w rodzinie.

2. W decyzji Nr PCPR-ŚDS 8131/47/1/2020 z dnia 2.03.2020 r. kierującej i naliczającej odpłatność za pobyt w ŚDS organ wydający decyzję w jej uzasadnieniu do naliczenia

odpłatności przywoływał „dochód na osobę w rodzinie przekraczający kwotę 250 % kryterium dochodowego”, a nie jak stanowił obowiązujący na dzień wydania decyzji przepis prawa 300 % kryterium dochodowego.

Zgodnie z art. 51b ust. 1 uchylonym ustawą z dnia 15.04.2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 803), która weszła w życie 30.05.2021 r., odpłatność miesięczną za usługi świadczone w ośrodkach wsparcia osobom z zaburzeniami psychicznymi ustalana była w wysokości 5% kwoty dochodu osoby samotnie gospodarującej lub kwoty dochodu na osobę w rodzinie, jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie przekraczał kwotę 300% odpowiedniego kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2. Zgodnie z art. 51b ust. 2 ustawy obowiązującym od 30.05.2021 r. korzystanie z usług świadczonych w ośrodkach wsparcia osobom z zaburzeniami psychicznymi, niebędących usługami całodobowymi jest nieodpłatne.

Ponadto zgodnie z art. 107 § 3 k.p.a. uzasadnienie decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne - wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem aktualnie obowiązujących przepisów prawa. Decyzja powinna być sformułowana ze szczególną dbałością o jasność i precyzję wypowiedzi, musi być jednoznaczna i nie budzić jakichkolwiek wątpliwości.

3. We wszystkich kontrolowanych decyzjach zmieniających okres pobytu w ŚDS, w podstawie prawnej nie przywoływano żadnych przepisów prawa stanowiących podstawę do zmiany decyzji administracyjnych.

Zgodnie z art. 107 k.p.a. – prawidłowa podstawa prawna decyzji powinna zawierać powołanie wszystkich faktycznych przepisów, które legły u podstaw jej wydania, czyli przepisów prawa materialnego, prawa ustrojowego oraz prawa procesowego. Podstawa prawna decyzji administracyjnej musi być powołana dokładnie, a więc ze wskazaniem mających zastosowanie w sprawie przepisów określonego aktu prawnego oraz z powołaniem jego źródła publikacji.

4. W okresie objętym kontrolą PCPR w Trzebnicy wydawał decyzje zmieniające w zakresie okresu pobytu w ŚDS bez przeprowadzenia wywiadu środowiskowego oraz nie przeprowadzał wywiadów aktualizacyjnych u osób, które korzystały ze wsparcia w PŚDS dłużej niż 6 miesięcy.

Decyzję administracyjną o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia, z wyjątkiem decyzji o odmowie przyznania biletu kredytowanego oraz decyzji w sprawach cudzoziemców, o których mowa w art. 5a, wydaje się po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego. Ponadto analogicznie jak w sprawach dotyczących mieszkań chronionych, zgodnie z art. 107 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej w przypadku ubiegania się o przyznanie świadczenia po raz kolejny, a także gdy nastąpiła zmiana danych zawartych w wywiadzie, sporządza się aktualizację wywiadu. W przypadku osób korzystających ze stałych form pomocy aktualizację sporządza się, mimo braku zmiany danych, nie rzadziej niż co 6 miesięcy.

5. W aktach sprawy nr 12 (J.F.), do decyzji Nr PCPR-ŚDS 8131/48/1/2020 z dnia 22.06.2020 r. znajdowały się zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia zawierające jedynie średnią kwotę brutto i netto za 1 miesiąc.

Zgodnie z art. 107 ust. 5b pkt 7 ustawy sytuację osobistą, rodzinną, dochodową i majątkową osoby lub rodziny ustala się m. in. na podstawie zaświadczenia albo oświadczenia o wysokości wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia zawierającego informacje o wysokości potrąconej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe w części finansowanej przez ubezpieczonego oraz składki na ubezpieczenie chorobowe.

6. W sprawie nr 12 (J.F.) brak wskazania daty odbioru decyzji Nr PCPR-ŚDS 8131/48/1/2020 z dnia 22.06.2020 r. przez stronę.

Analogicznie jak w sprawach umieszczania w DPS oraz kierowania do mieszkań chronionych 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 wyniku przeprowadzonej kontroli kompleksowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- 1) błędnie doręczane decyzje administracyjne w sprawach umieszczania osób w DPS, kierowania do mieszkań chronionych oraz kierowania i odpłatności za korzystanie zajęć w ŚDS,
- 2) brak prowadzenia domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
- 3) brak sporządzania wywiadów środowiskowych przed wydaniem decyzji kierujących do mieszkań chronionych, zmieniających okres pobytu w ŚDS oraz aktualizacji wywiadów u osób korzystających ze wsparcia w jednostce dłużej niż 6 miesięcy,
- 4) brak oznaczenia datą wpływu wniosków składanych w PCPR,
- 5) pokwitowanie odbioru decyzji przez osobę nieupoważnioną,
- 6) brak prowadzenia ośrodków interwencji kryzysowej,
- 7) nieterminowe przedstawienie radzie powiatu oceny zasobów pomocy społecznej,
- 8) ustalenie odpłatności Strony za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy w oparciu o nieobowiązujący na dzień wydania decyzji administracyjnej % kryterium dochodowego stanowiący podstawę do naliczenia odpłatności,
- 9) nierzetelne sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących kierowania i ustalania odpłatności za korzystanie z zajęć w ŚDS,
- 10) błędne dokumentowanie dochodu rodziny w sprawie kierowania i odpłatności za korzystanie z zajęć w ŚDS.

Wobec stwierdzonych powyżej nieprawidłowości wydaje się następujące zalecenia pokontrolne:

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

Podstawa prawna: art. 39, art. 40, art. 42 § 2, art. 46 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268).

Termin wykonania: na bieżąco.

2. Uregulować kwestię realizacji zadania własnego powiatu dotyczącego prowadzenia domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.

Podstawa prawna: art. 19 pkt 11 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268).

Termin wykonania: 30.09.2022 r.

3. Przed wydaniem decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia przeprowadzać rodzinny wywiad środowiskowy.

Aktualizację wywiadu sporządzać w przypadku ubiegania się o przyznanie świadczenia po raz kolejny, a także gdy nastąpiła zmiana danych zawartych w wywiadzie. U osób korzystających ze stałych form pomocy aktualizację wywiadu sporządzać, mimo braku zmiany danych, nie rzadziej, niż co 6 miesięcy.

Podstawa prawna: art. 106 ust. 4 i art. 107 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268).

Termin wykonania: na bieżąco.

4. W celu stwierdzenia faktycznej daty wszczęcia postępowania, wnioski oraz wymaganą dokumentację składaną przez strony należy oznaczać datą wpływu do organu administracji publicznej.

Podstawa prawna: art. 61 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.).

Termin wykonania: na bieżąco.

5. W przypadku odbioru decyzji administracyjnej przez osobę inną niż jej adresat do dokumentacji sprawy dołączać upoważnienie dla tej osoby.

Podstawa prawna: art. 40 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.).

Termin wykonania: na bieżąco.

6. Uregulować kwestię realizacji zadania własnego powiatu dotyczącego prowadzenia ośrodka interwencji kryzysowej.

Podstawa prawna: art. 19 pkt 12 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268).

Termin wykonania: 30.09.2022 r.

7. Ocenę zasobów pomocy społecznej przedstawiać radzie powiatu co roku do dnia 30 czerwca.

Podstawa prawna: art. 16a ust. 1 i 4, art. 19 pkt 18 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268).

Termin wykonania: na bieżąco.

8. Rozstrzygnięcia w zakresie odpłatności za korzystanie z zajęć w ŚDS ustalać zgodnie z obowiązującymi na dzień wydawania decyzji administracyjnej przepisami prawa.

Podstawa prawna: art. 6, art. 107 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.)

Termin wykonania: na bieżąco

9. Decyzje administracyjne sporządzać w sposób rzetelny ze szczególną dbałością o jasność i precyzję wypowiedzi, w sposób jednoznaczny nie budzący jakichkolwiek wątpliwości. W podstawie prawnej przywoływać dokładnie wszystkie przepisy prawa, które legły u podstawie ich wydania, ze wskazaniem aktualnych i mających zastosowanie publikatorów aktów prawnych z podaniem źródła jego publikacji oraz konkretnego artykułu, paragrafu czy punktu. W uzasadnieniu faktycznym i prawnym decyzji podawać fakty, które organ uznał za udowodnione, dowody, na których się oparł, przyczyny, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej.

Podstawa prawna: art. 107 § 1 i 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.).

Termin realizacji: na bieżąco.

10. Sytuację osobistą, dochodową i majątkową osoby lub rodziny ustalać m. in. na podstawie zaświadczenia albo oświadczenia o wysokości wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia, zawierającego informacje o wysokości potrąconej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie

zdrowotne, składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe w części finansowanej przez ubezpieczonego oraz składki na ubezpieczenie chorobowe.

Podstawa prawna: art. 8 ust. 3, art. 107 ust. 5b pkt 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 poz. 2268).

Termin wykonania: na bieżąco.

POUCZENIE

Zgodnie z art. 128 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.) kierownik jednostki podlegającej kontroli może w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych zgłosić do nich pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Wydziału Zdrowia i 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
Danuta Zawilla
ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU
Zdrowia i Polityki Społecznej

Otrzymują:

1. Starosta Powiatu Trzebnickiego
2. a/a

KIEROWNIK ODDZIAŁU
Kontrol i Nadzoru w Pomocy Społecznej
w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej
Ewelina Zygmunt
Ewelina Zygmunt