



Wojewoda Warmińsko-Mazurski

PS-

IV.431.1.16.2026

Olsztyn, 10 sierpnia 2026 r.

Pani

Małgorzata Rochoń

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Działdowie

Stosownie do art. 128 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r., poz. 639, 974 i 986), zwanej dalej: „ustawą o pomocy społecznej”, przekazuję Pani treść zaleceń pokontrolnych.

ZALECENIA POKONTROLNE

Kontrolę Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przeprowadzono w trybie hybrydowym, tj. w siedzibie jednostki kontrolowanej w Działdowie przy ul. Władysława Jagiełły 30 oraz w siedzibie Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, Al. Marsz. Józefa Piłsudskiego 7/9, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

W okresie objętym kontrolą oraz w okresie prowadzenia kontroli pełniła Pani obowiązki dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie (zwanego dalej: „MOPS”).

Kontrolę przeprowadził zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Urzędu, Oddziału Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej, na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do kontroli Nr WK-I.0030.574.2026 z 2 czerwca 2026 r., wydanego przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

Kontrolę przeprowadzono w dniach w dniach: 17 czerwca 2026 r.-3 lipca 2026 r., w tym: w siedzibie jednostki kontrolowanej w Działdowie przy ul. Władysława Jagiełły 30 w dniach: 17-19,22,25-26 czerwca 2026 r. oraz 1-3 lipca 2026 r. w siedzibie Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, Al. Marsz. Józefa Piłsudskiego 7/9, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

Kontrola została odnotowana w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod pozycją 2 w 2026 r. (książka założona w 2016 r.).

Zakres kontroli: realizacja ustawowych zadań samorządu gminnego z zakresu pomocy społecznej oraz zgodność zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami

Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2025 r. do 3 lipca 2026 r.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 22 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej oraz § 4 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1065).

Na podstawie przeprowadzonej kontroli działalność kontrolowanej jednostki oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole, podpisanym przez Panią 27 lipca 2026 r. bez wniesienia zastrzeżeń.

Ustaień kontrolnych dokonano w oparciu o analizę dokumentów, a także wyjaśnienia i informacje udzielone przez Panią i zastępcę dyrektora.

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami i uchybieniami, działając w oparciu o art. 128 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, wnoszę o podjęcie stosownych działań mających na celu ich wyeliminowanie oraz o niezwłoczną realizację następujących zaleceń:

1. Szkolenia dla pracowników socjalnych, podnoszące poziom bezpieczeństwa osobistego podczas wykonywania czynności zawodowych, organizować co najmniej raz na 2 lata, zgodnie z art. 121 ust. 2c ustawy o pomocy społecznej.
2. W przypadku zawierania porozumień dotyczących realizacji zadań z art. 17 ust. 1 pkt 3 oraz pkt 11 ustawy o pomocy społecznej, jako stronę umowy wskazywać Gminę Miasto Działdowo, reprezentowaną przez upoważnioną osobę, zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r. poz. 662 i 912).
3. Podjąć działania w celu realizacji zadania obowiązkowego gminy dotyczącego prowadzenia noclegowni, zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 3, w związku z art. 48a ust. 1 ustawy o pomocy społecznej. W przypadku braku możliwości prowadzenia ww. formy schronienia przez gminę, zlecić jej prowadzenie, zawrzeć porozumienie z inną gminą lub wykupić usługę.
4. W decyzjach administracyjnych zawierać obowiązujące brzmienie art. 127a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1695) – zwanej dalej: „k.p.a., zgodnie z którym strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję, przed upływem terminu do wniesienia odwołania.

5. Sytuację osobistą, rodzinną, dochodową i majątkową osoby lub rodziny dokumentować zgodnie z art. 107 ust. 5b ustawy o pomocy społecznej.
6. W przypadku składania oświadczeń przez stronę lub członków rodziny monitorować, aby oświadczenia składane były w imieniu własnym przez osobę oświadczającą (art. 107 ust. 5 d ustawy o pomocy społecznej) oraz zawierały klauzulę o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 107 ust. 5c, w związku z art. 57 ust. 3 ww. ustawy.
7. Dochód rodziny/osoby ustalać zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej.
8. W przypadku posiadania przez stronę postępowania/członka rodziny zaległości z tytułu alimentów, dokumentować charakter posiadanych zaległości alimentacyjnych, tj. czy są to prywatnoprawne zobowiązania na rzecz wierzyciela, czy publicznoprawne na rzecz funduszu alimentacyjnego, w celu właściwego ustalenia dochodu osoby/rodziny.
9. Realizacji świadczeń przyznanych decyzją administracyjną dokonywać po doręczeniu decyzji stronie, zgodnie z art. 110 § 1 k.p.a.
10. Rzetelnie sporządzać decyzje administracyjne, tj.:
 - a) w rozstrzygnięciu i uzasadnieniu decyzji zwierać informacje, które będą czyniły oba te elementy decyzji ze sobą spójnymi;
 - b) właściwie wskazywać w decyzji termin wypłaty świadczenia;
 - c) w przypadku, gdy strona nie ponosi odpłatności za usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, w decyzji nie ujmować zapisów dotyczących wnoszenia opłaty;
 - d) w decyzjach w sprawie odpłatności za usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania wskazywać właściwy procent odpłatności.
11. Decyzjom administracyjnym rygor natychmiastowej wykonalności nadawać w sytuacjach opisanych w art. 108 § 1 k.p.a.
12. Rzetelnie sporządzać rodzinne wywiady środowiskowe, w tym wskazywać szczegółowe potrzeby strony oraz zasadność udzielenia pomocy.
13. Udzielając pomocy w formie specjalnego zasiłku celowego, kompletować dokumentację potwierdzającą wystąpienie szczególnie uzasadnionego przypadku, uprawniającego do otrzymania tego rodzaju wsparcia.
14. W przypadku śmierci strony, której przyznano pomoc, w tym w formie skierowania do domu pomocy społecznej, nie wydawać decyzji administracyjnej wygaszającej

decyzję przyznającą pomoc. Fakt śmierci strony zawrzeć w notatce, dołączając ją do akt sprawy.

15. Decyzje administracyjne, w tym decyzje dotyczące skierowania do domu pomocy społecznej, kierować wyłącznie do stron postępowania, określonych w art. 28 k.p.a.

Jednocześnie uwzględniając instruktaż udzielony przez zespół inspektorów w toku kontroli kompleksowej, wskazują następujące działania:

1. Z uwagi na barierę architektoniczną (schody), występującą w budynku, w którym funkcjonują Mieszkania Treningowe, przy ul. Grunwaldzkiej 7 w Działdowie, do Mieszkań tych kierować osoby, których sprawność fizyczna pozwoli na bezpieczne pokonanie bariery.
2. W przypadku zawierania kontraktu z osobą, u której główną przyczyną trudnej sytuacji życiowej jest bezrobocie i w stosunku, do której pracownik socjalny podejmuje głównie działania mające na celu wzmocnienie aktywności i samodzielności życiowej, zawodowej lub przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu, stosować część B wzoru kontraktu socjalnego.
3. Wzmocnić nadzór nad pracownikami w zakresie:
 - a) staranności wypełniania rodzinnych wywiadów środowiskowych. Unikać skreśleń w wywiadzie, a w przypadku, gdy konieczna jest korekta, pracownik jej dokonujący winien ją parafować. Ponadto, w wywiadzie wskazywać, poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola, czy ustalony dla osoby/rodziny plan pomocy został zatwierdzony, czy nie przez dyrektora MOPS;
 - b) monitorowania przez pracowników prowadzących daną sprawę, czy wnioskodawca wypełnił wszystkie rubryki w podaniu o pomoc;
 - c) zaprzestania umieszczenia przez pracowników MOPS dopisków dotyczących pobieranych/niepobierania świadczeń przez stronę w podaniach o pomoc, składanych przez wnioskodawców;
 - d) rzetelności i przejrzystości sporządzania kontraktów socjalnych oraz ich oceny, w tym wypełniania wszystkich rubryk kontraktu oraz umieszczania podpisów pracownika socjalnego i osoby, z którą kontakt zawarto, w miejscach do tego wyznaczonych.

Na podstawie art. 128 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, kontrolowanej jednostce przysługuje prawo w terminie 7 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłoszenia do nich zastrzeżeń. Wojewoda ustosunkuje się do zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia ich doręczenia.

W przypadku niewniesienia zastrzeżeń, bądź nieuwzględnienia zastrzeżeń przez Wojewodę, kontrolowana jednostka zobowiązana jest do powiadomienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego o sposobie realizacji zaleceń, uwag i wniosków w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, powołując się na znak pisma.

**z up. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
Piotr Duda
Zastępca Dyrektora
Wydziału Polityki Społecznej**