



Wojewoda Warmińsko-Mazurski

PS-V.431.1.8.2026

Olsztyn, 22 kwietnia 2026 r.

Agnieszka Pocięto

Kierownik/

Anna Zawilska

Zastępca Kierownika

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pasłęku

Stosownie do art. 128 ust. 1 ustawy z 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 ze zm.) dalej – *Ustawa o pomocy społecznej*, przekazuje Pani treść zaleceń pokontrolnych.

Zalecenia pokontrolne

Kontrolę przeprowadzono w siedzibie jednostki kontrolowanej, tj. Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Plac Grunwaldzki 8 w Pasłęku oraz z wykorzystaniem narzędzi informatycznych w siedzibie Urzędu. Celem kontroli było ustalenie stanu faktycznego, dokonanie oceny działalności kontrolowanej jednostki oraz sformułowanie ewentualnych zaleceń pokontrolnych.

W okresie objętym kontrolą funkcję kierownika MGOPS w Pasłęku pełniła Pani Agnieszka Pocięto, zastępowana przez Panią Annę Zawilską.

Kontrola kompleksowa została przeprowadzona w obecności zastępcy kierownika, przez zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie - Oddziału Spraw Społecznych w delegaturze Urzędu w Elblągu, na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do kontroli nr WK-I.0030.57.2026 z 23 stycznia 2026 roku wydanego przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

Kontrolę przeprowadzono w okresie od 10 do 23 stycznia roku.

Kontrola została odnotowana w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod pozycją 2/2026 (książka kontroli prowadzona jest od 15 kwietnia 2019 roku).

Zakresem kontroli objęto realizację ustawowych zadań samorządu gminnego z zakresu pomocy społecznej oraz zgodność zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami za okres od 1 stycznia 2025 roku do 23 stycznia 2026 roku.

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

Na podstawie ustaleń kontroli działalność kontrolowanej jednostki oceniono negatywnie.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole podpisanym przez zastępcę kierownika kontrolowanej jednostki 8 kwietnia 2026 roku, bez wniesienia zastrzeżeń.

Ustaień kontrolnych dokonano w oparciu o analizę dokumentów, wizję lokalną oraz wyjaśnienia i informacje udzielone przez zastępcę kierownika w związku z prowadzoną kontrolą.

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 realizację następujących zaleceń:

1. Dokonywać ocen okresowych pracowników socjalnych zgodnie z art. 121b ust. 3, 10 ustawy o pomocy społecznej oraz art. 5 ustawy z 15 kwietnia 2021 roku o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2021 r., poz. 803).
W związku z powyższym 4 pracownikom zatrudnionym na stanowisku specjalisty pracy socjalnej dokonać awansu zawodowego na stanowisko starszego specjalisty pracy socjalnej oraz podwyższyć wynagrodzenie zasadnicze.
 2. Dokonywać na bieżąco zmian stanowisk osób zatrudnionych w jednostce zgodnie ze zmianami zachodzącymi w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, oraz stażem pracy tych osób.
W związku z tym 5 osobom zatrudnionym na stanowisku opiekun w ośrodku pomocy społecznej zmienić stanowisko na opiekun/młodszy opiekun oraz 1 osobie zatrudnionej na stanowisku młodszego opiekuna dokonać awansu na stanowisko opiekuna.
 3. Przestrzegać obowiązku przedkładania radzie gminy wykazu potrzeb ośrodka w zakresie pomocy społecznej, zgodnie z wymogiem art. 110 ust. 9 u.p.s
 4. Dokumentować monitoring oraz ewaluację założeń zawartych w strategii rozwiązywania problemów społecznych, zgodnie z wymogiem art. 17 ust 1 u.p.s.
 5. Podjąć skuteczne działania w celu realizacji obowiązkowego zadania gminy dot. prowadzenia i zapewniania miejsc w mieszkaniu treningowym lub wspomagającym, zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 12 u.p.s. W przypadku braku możliwości zapewnienia miejsc w ww. mieszkaniach na terenie gminy, zlecić prowadzenie lub zawrzeć porozumienie z inną gminą w powyższym zakresie.
 6. W decyzjach administracyjnych z zakresu pomocy społecznej w oznaczeniu organu wskazywać podmiot upoważniony do wydawania decyzji, stosownie do art. 110 ust. 7 u.p.s.
 7. W decyzjach administracyjnych zawierać wszystkie niezbędne elementy, zgodnie z art. 107 § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r., poz. 1691) – dalej *Kodeks postępowania administracyjnego*, tj.:
 - w orzekaniu decyzji zawierać informację o: braku odpłatności stron za posiłek, terminie świadczenia usług opiekuńczych (tj. dni tygodnia),
 - uzasadnienie faktyczne przyznanej pomocy,
 - datę odbioru decyzji przez stronę.
 8. Decyzje administracyjne wydawać po skompletowaniu wszystkich niezbędnych dokumentów w sprawie, zgodnie z art. 107 ust. 5, oraz 5b u.p.s., m.in.:
 - oświadczeń pod odpowiedzialnością karną o sytuacji socjalno-bytowej oraz dochodowej każdej dorosłej osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku o przyznanie pomocy/wszczęcia postępowania administracyjnego z urzędu,
 - oświadczeń majątkowych w przypadku pierwszorazowego zgłoszenia o pomoc,
- telefon: (89) 5232 333, (89) 5232 444
adres email: info@uw.olsztyn.pl
strona www: gov.pl/web/uw-warminsko-mazurski
adres e-Doręczeń: AE:PL-63617-21139-RGDWI-27

Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
adres: Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn

- potwierdzeń uprawnień bądź braku uprawnień do świadczeń z innych źródeł, oraz wysokości dochodu uzyskanego w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku o przyznanie pomocy/wszczęcia postępowania administracyjnego z urzędu.
9. Pilnować, aby przyznanie świadczenia następowało po odebraniu decyzji przez stronę oraz jej uprawomocnieniu się, zgodnie z art. 106 ust. 1 u.p.s oraz art. 108 § 1 i art. 130 k.p.a.
 10. Rozpoczęcie realizacji świadczeń niepieniężnych przyznanych decyzjami dokonywać zgodnie z art. 106 ust.3 u.p.s. w związku z art. 110 §1 k.p.a.
 11. Decyzje administracyjne dostarczać jedynie stronom postępowania, stosownie do art. 102 ust. 1 i 2 u.p.s oraz 109 § 1 k.p.a
 12. Pomoc w formie zasiłku celowego przyznawać zgodnie z art. 39 ust. 1 u.p.s., mając na uwadze, iż jest to pomoc przyznawana na określony cel, ma charakter pomocy doraźnej, jednorazowej oraz nie jest świadczeniem należnym za dany okres.
Powyższa pomoc, mimo że jednorazowa, może zostać wypłacona w ratach miesięcznych, jednak bez wyrównywania od miesiąca złożenia wniosku.
 13. W przypadku konieczności zmiany/ uchylenia decyzji administracyjnej, zmieniać/ uchylać decyzję pierwotną, w oparciu o którą przyznano pomoc, zgodnie z art. 106 ust. 5 u.p.s.
 14. Pilnować zasady, aby w jednej sprawie w obiegu prawnym funkcjonowała jedna decyzja administracyjna przyznająca pomoc, zgodnie z art. 106 ust. 1,5 u.p.s oraz art. 110 § 1 k.p.a. (sprawa opisana szczegółowo w protokole str. 20).
 15. Odpłatność za świadczoną mieszkańcom gminy pomoc niepieniężną ustalać zgodnie z terminami obowiązujących uchwał
 16. Postępowania administracyjne w sprawach dot. kierowania mieszkańców gminy do schroniska lub schroniska z usługami opiekuńczymi oraz ustalania odpłatności z pobyt w ww. ośrodku prowadzić zgodnie z przepisami prawa, tj.
 - w przypadku kierowania do schroniska dla osób bezdomnych, każdorazowo zawierać/ rozliczać kontrakt socjalny (cz. I A/ II A)
 - w przypadku zmiany sytuacji osoby przebywającej w schronisku/ schronisku z usługami opiekuńczymi wymagającej zmiany odpłatności:
 - a) każdorazowo wszczynać postępowanie administracyjne i informować o tym stronę, zgodnie z art. 61 § 1, 4 oraz art. 10 k.p.a.,
 - b) każdorazowo przeprowadzać aktualizację wywiadu środowiskowego, zgodnie z art. 107 ust. 1, 4 u.p.s., zawierając w druku wywiadu informacje istotne w sprawie,
 - c) każdorazowo wydawać decyzję administracyjną określającą kwotę zmienionej odpłatności za pobyt strony w schronisku/ schronisku z usługami opiekuńczymi, od miesiąca następującego po miesiącu, od którego zmianie uległa sytuacja dochodowa strony, zgodnie z art. 106 ust. 3b i 5 u.p.s., w związku z art. 8 ust. 3 u.p.s.,
 - d) zmieniać decyzje administracyjne pozostające w obiegu prawnym,
 - e) prowadzić postępowania administracyjne bez zbędnej zwłoki, zgodnie z art. 12 § 1, 2 k.p.a.,
 - rozpatrywać wniosek strony w zakresie wszystkich zgłaszanych przez nią potrzeb, zgodnie z art. 102 ust. 3, w związku z art. 3 ust. 4 u.p.s.
 17. Postępowania administracyjne w sprawach dot. ustalania odpłatności osób zobowiązanych za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej prowadzić zgodnie z przepisami prawa, używając jednej procedury w stosunku do wszystkich osób zobowiązanych do alimentacji (sprawa opisana szczegółowo w protokole str. 24-26), zgodnie z art. 61 ust. 1, 2 u.p.s.

18. Postępowania administracyjne w sprawach dot. kierowania osób do domu pomocy społecznej przeprowadzać zgodnie z przepisami prawa, tj. art. 6 i art. 12 § 1,2 k.p.a., art. 54 ust. 1, 2, 2a i art. 105 ust. 3 u.p.s, oraz zasadą minimalizacji danych (art. 5 ust. 1 lit. c RODO), a także zasadami etyki zawodowej obowiązującej pracownika socjalnego, zgodnie z art. 119 u.p.s. (sprawa opisana szczegółowo w protokole str. 26-28).
19. Przeprowadzać wywiady środowiskowe (cz. II/ III) z osobami zobowiązanymi do alimentacji na rzecz osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej, zgodnie z art. 103 u.p.s. w związku z art. 2 ust. 1 u.p.s oraz art. 128 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego z 25 lutego 1964 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 2809 ze zm.)
20. Każdorazowo, przed wydaniem decyzji administracyjnej, przeprowadzać wywiad środowiskowy, zgodnie z art. 106 ust. 4 i art. 107 ust. 1 u.p.s.
21. Stosować właściwy druk kontraktu socjalnego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 8 listopada 2010 r. w sprawie wzoru kontraktu socjalnego (Dz. U. nr 210, poz. 1439)
22. Monitorować realizację kontraktów socjalnych przez klientów MGOPS w Pasłęku, zgodnie z art. 108 ust. 1 u.p.s.

Jednocześnie uwzględniając instruktaż udzielony przez zespół inspektorów w czasie prowadzenia kontroli w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pasłęku, wskazano następujące działania dotyczące:

1. dostosowania rejonów i w miarę jednakowego obciążenia ilością środowisk przypadających na pracownika socjalnego.
2. zorganizowania szkoleń dla pracowników z zakresu:
 - pogłębienia kompetencji interpersonalnych, rozwiązywania konfliktów, skutecznej pracy w zespole, radzenia sobie w sytuacjach trudnych, asertywności, itp.,
 - obowiązujących przepisów prawa, szczególnie dot. procedury kierowania do dps i ustalania odpłatności za pobyt członków rodziny w dps, stosowania kodeksu postępowania administracyjnego, stosowania kontraktu socjalnego,
3. rozważenia możliwości zatrudnienia dodatkowego pracownika w celu odciążenia pracowników socjalnych z dodatkowych zadań niewynikających z ustawy o pomocy społecznej,
4. zmiany zapisów uchwały Nr VI/44/21 Rady Miejskiej w Pasłęku z 27 sierpnia 2021 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia, w schroniskach dla osób bezdomnych, w schroniskach dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i w mieszkaniach chronionych w § 2.2 oraz dostosowania nazewnictwa w niej użytego do obecnych przepisów (dot. mieszkań chronionych)
5. zmiany porozumienia, które Gmina Pasłęk zawarła 14 lipca 2023 r. z Gminą Ostróda, tak aby określało ono powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej polegającego na świadczeniu usług opiekuńczych i bytowych w formie rodzinnego domu pomocy i wykonywania obowiązków nadzoru nad wykonywaniem tych usług Gminie Ostróda, oraz zasady realizacji powierzonego zadania.
6. procedury postępowania w sprawie ustalania odpłatności za pobyt członka rodziny w dps (opisanej szczegółowo w protokole na str. 26)
7. wypracowania standardów prowadzonej dokumentacji z prowadzonej pracy socjalnej w sposób umożliwiający określenie diagnozy, kierunku i ewaluacji podejmowanych działań
8. zwiększenia nadzoru nad podejmowaniem przez pracowników socjalnych działań w ramach

- prowadzonej pracy socjalnej adekwatnie do potrzeb środowiska i ich odnotowywaniem w aktach
9. zachowania spójności zapisów znajdujących się w wywiadach oraz w decyzjach (przypis 26 w protokole),
 10. właściwego wypełniania druków wywiadów środowiskowych – pracownicy nie zawierają w wywiadach informacji ważnych ze względu na istotę prowadzonego postępowania (przypis 27 w protokole),
 11. prowadzenia czynności dot. sprawienia pogrzebu (sprawa opisana w protokole na str. 33)
 12. uzupełnienia decyzji administracyjnych przyznających pomoc finansową w formie zasiłku stałego lub okresowego o informację dot. wypłaty, gdy planowany dzień wypłaty przypada w dzień wolny od pracy.

Na podstawie art. 128 ustawy z 12 marca 2004 roku 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 poważaniem

Z up. Wojewody

Warmińsko-Mazurskiego

Piotr Duda

Zastępca Dyrektora

Wydziału Polityki Społecznej

/-podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Osoba do kontaktu: Katarzyna Żyłowska – główny specjalista

telefon: 55 237 45 83 , e-mail: kzylowska@uw.olsztyn.pl