



WOJEWODA ŁÓDZKI

RPS-III.431.15.2024

Łódź, 12 marca 2026 r.

Pani

Izabela Marchewka

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Siemkowicach

ZALECENIA POKONTROLNE

Na podstawie upoważnienia Wojewody Łódzkiego znak: RPS-III.431.15.2024, Nr 83/2024 z dnia 12 czerwca 2024 r., wydanego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, została przeprowadzona kontrola problemowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemkowicach. Przedmiot kontroli obejmował: *Realizowane formy pomocy w kontrolowanej jednostce. Sposób przyznawania wybranych rodzajów świadczeń*, w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 28 czerwca 2024 r.

W wyniku kontroli, zespół inspektorów wyżej wskazanego Wydziału stwierdził uchybienia i nieprawidłowości, opisane szczegółowo w treści protokołu¹, przyjętego i podpisanego przez kierującą kontrolowaną jednostką² bez zastrzeżeń.

Odpowiedzialność za powyższe, z racji pełnionej funkcji, ponosi kierownik jednostki kontrolowanej.

W oparciu o ustalenia dokonane w powyższym postępowaniu kontrolnym³, działalność jednostki kontrolowanej, w badanym zakresie, oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

W związku z powyższym, na podstawie art. 128 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2025 r. poz. 1214 ze zm.) – *dalej: u.p.s.*, zalecam kontrolowanej jednostce organizacyjnej pomocy społecznej⁴ niezwłocznie:

¹ Protokół kontroli o sygnaturze RPS-III.431.15.2024.

² Pani Izabela Marchewka - kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemkowicach.

³ Kontrola o sygnaturze RPS-III.431.15.2024.

⁴ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemkowicach.

ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁÓDZI

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel.: (+48) 42 664 10 00, Adres Doręczeń Elektronicznych: AE:PL-15739-54094-JUCFW-24
Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Masz prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji na stronie <https://www.gov.pl/web/uw-lodzki/ochrona-danych-osobowych>.

Podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym, identyfikator systemowy dokumentu: 6076646.24538284.24984036

1. Prowadzić postępowania i dokumentację w sprawie przyznania, opisanych w treści protokołu rodzajów świadczeń z pomocy społecznej, z dołożeniem należytej staranności, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie regulacje, przede wszystkim przepisy ustawy o pomocy społecznej, z uwzględnieniem treści art. 14 u.p.s. oraz rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego z dnia 8 kwietnia 2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 893 ze zm.) – *dalej: rozporządzenie w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego, w szczególności:*
 - 1) sytuację osobistą, rodzinną, dochodową i majątkową osoby ubiegającej się lub korzystającej z wybranych do kontroli i opisanych w treści protokołu rodzajów świadczeń ustalać, zgodnie z zapisami określonymi w art. 107 u.p.s. oraz rozporządzeniu w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego, w tym:
 - a) zweryfikować pod względem zgodności z prawem i aktualnością funkcjonujące w jednostce kontrolowanej formularze dokumentów, m.in. wniosków i oświadczeń (w szczególności, stosować zgodnie z art. 107 ust. 5c u.p.s. do oświadczeń, o których mowa w art. 107 ust. 5b u.p.s. przepis art. 57 ust. 3c u.p.s.);
 - b) do akt spraw dołączać oświadczenia i dokumenty, zgromadzone odpowiednio do okoliczności sprawy, zebrane zgodnie z treścią art. 107 ust. 5b i ust. 5d u.p.s., spełniające wymogi określone w art. 107 ust. 5c u.p.s., z uwzględnieniem art. 14 u.p.s. w szczególności, wskazanych w artykule:
 - 107 ust. 5b pkt 7 u.p.s.;
 - 107 ust. 5b pkt 11 u.p.s.;
 - 107 ust. 5b pkt 12 u.p.s.;
 - 107 ust. 5b pkt 13 u.p.s. oraz wydruki z programu SEPI;
 - 107 ust. 5b pkt 20 u.p.s.;
 - c) włączane do akt spraw dokumenty opatrywać datą wpływu (art. 106 u.p.s.);
 - d) zadbać, aby włączane do akt spraw, zamiast oryginałów, kopie dokumentów, o których mowa w art. 107 ust. 5b u.p.s., poświadczone były za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika socjalnego, zgodnie z regulacją zawartą w § 11 rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego;

- 2) rodzinne wywiady środowiskowe sporządzać z dołożeniem należytej staranności i spójne zapisy, zgodnie z objaśnieniami zawartymi w kwestionariuszu wywiadu, w szczególności:
 - a) wypełniać wszystkie pola obligatoryjne;
 - b) precyzyjnie ustalać skład gospodarstwa domowego;
 - c) wskazywać właściwe źródło finansowania (np. budżet gminy/budżet państwa) w planie pomocy na rzecz osoby lub rodziny;
 - d) zatwierdzać plan pomocy na rzecz osoby lub rodziny przez kierownika ośrodka pomocy społecznej, zgodnie z objaśnieniami zawartymi w kwestionariuszu wywiadu. W odpowiednim wierszu formularza wywiadu zamieszczać podpis i pieczęć kierownika.
- 3) w decyzjach administracyjnych, wydawanych w toku prowadzonych postępowań w sprawie przyznania wybranych do kontroli rodzajów świadczeń (opisanych w treści protokołu), w szczególności:
 - a) wskazywać, w podstawach prawnych wydawanych decyzji, bardziej precyzyjnie, aktualne przepisy odnoszące się indywidualnie do danego klienta, które mają wpływ na dokonane rozstrzygnięcie oraz, w związku z art. 14 u.p.s., zawierać szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne decyzji, zgodnie z art. 107 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz.1691) – *dalej: KPA*;
 - b) wskazywać właściwą podstawę prawną w decyzjach administracyjnych, wydawanych w oparciu o art. 106 ust. 5 u.p.s. z odpowiednim uwzględnieniem art. 14 u.p.s., a w przypadku zmiany decyzji administracyjnej w sprawie przyznania świadczenia, zmieniać decyzję właściwą;
 - c) ustalać dochód osoby ubiegającej się lub korzystającej z pomocy społecznej zgodnie z art. 8 u.p.s., ze szczególnym uwzględnieniem składników ustawowo niewliczanych do dochodu osoby i/lub rodziny (art. 8 ust. 4 u.p.s.) oraz wskazywać, w kwestionariuszu rodzinnego wywiadu środowiskowego i uzasadnieniach decyzji administracyjnych, datę rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz miesiąc, z którego dochody stanowią podstawę do ustalenia sytuacji dochodowej osoby i/lub rodziny, od której zależy prawo i wysokość przyznawanego/przyznanego świadczenia. Zawartą w art. 106 ust. 3a-3b u.p.s. regulację stosować odpowiednio, a w aktach spraw i uzasadnieniach decyzji zamieszczać odpowiednią informację w tej sprawie;

- d) ustalać indywidualnie w każdej sprawie okres, na jaki ma być przyznany zasiłek okresowy, zgodnie z art. 38 ust. 5 u.p.s., w oparciu o okoliczności i przyczyny uzasadniające jego przyznanie, wynikające z zapisów dokonanych w rodzinnych wywiadach środowiskowych. W uzasadnieniach decyzji administracyjnych w sprawie przyznania zasiłku okresowego wskazywać te okoliczności. Oprócz wskazania daty wywiadu i miesiąca, z którego dochód stanowił podstawę ustalenia sytuacji dochodowej i przyznania ww. świadczenia podawać, w jakiej wysokości klientowi przysługiwałby, zgodnie z art. 38 ust. 2 pkt 1 i pkt 2 u.p.s. pełny zasiłek okresowy i uzasadniać kwotę zasiłku przyznanego w indywidualnej sprawie;
- e) podejmować opłacanie składki na ubezpieczenie zdrowotne za osoby uprawnione do zasiłku stałego, jeżeli nie mają innego tytułu do ubezpieczenia zdrowotnego, w oparciu o art. 17 ust. 1 pkt 20 u.p.s.;
- f) dołożyć większej staranności w zakresie prawidłowości doręczania decyzji administracyjnych stronom, w związku z art. 14 u.p.s. Doręczać decyzje administracyjne stronom, zgodnie z wymogami określonymi w przepisach KPA dla doręczeń pism i przesyłek;
- g) przyznając zasiłki (w szczególności stałe i okresowe) ustalać daty brzegowe ich przyznania i wypłacania w sposób zgodny z przepisami u.p.s., w szczególności z uwzględnieniem zapisów art. 106 ust. 3 u.p.s.;
- h) dołożyć należytej staranności w zakresie prawidłowości ustalania i naliczania odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania i specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 11 u.p.s. oraz wskazywać w podstawie prawnej i uzasadnieniu decyzji administracyjnych właściwe, obowiązujące na dzień dokonania rozstrzygnięcia, zindywidualizowane przepisy prawa w tym zakresie;
- i) w decyzjach administracyjnych w sprawie przyznania zasiłku celowego, prawidłowo określać cel na jaki świadczenie zostaje przyznane, z uwzględnieniem wniosku strony i spójność zapisów dokonanych w rodzinnym wywiadzie środowiskowym;
- j) w decyzjach administracyjnych w sprawie przyznania posiłku podawać cenę 1 posiłku;
- k) nie realizować decyzji nieostatecznych.

2. Prowadzić monitoring realizacji zadania, o którym mowa w art. 17 ust.1 pkt 11 u.p.s. w sposób cykliczny (w tym celu opracować i realizować procedury cyklicznego monitorowania świadczenia wskazanych w powyższym artykule usług).
3. Wzmocnić nadzór nad prawidłową realizacją zadań z pomocy społecznej, objętych kontrolą.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 128 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 ze zm.) jednostce kontrolowanej przysługuje w terminie 7 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych prawo zgłoszenia do nich zastrzeżeń. W przypadku braku zastrzeżeń jednostka kontrolowana obowiązana jest w terminie 30 dni od daty ich otrzymania powiadomić Wojewodę o realizacji zaleceń, przesyłając informację o sposobie ich realizacji do Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, 90-502 Łódź, ul. Żeromskiego 87, drogą elektroniczną za pośrednictwem e-Doręczeń lub Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP:/lodzuw/skrytka, **wskazując w treści pisma znak sprawy: RPS-III.431.15.2024.**

Z up. WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

Anna Rosławska
**Zastępca kierownika Oddziału nadzoru
w pomocy społecznej
w Wydziale Rodziny i Polityki
Społecznej**
(podpisano elektronicznie)