



WOJEWODA ŁÓDZKI

RPS-III.431.23.2023

Łódź, 12 marca 2026 r.

Pani
Anna Przydacz
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pątnowie

ZALECENIA POKONTROLNE

wydane po kontroli problemowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie o sygnaturze RPS-III.431.23.2023¹. Przedmiot kontroli obejmował: *Realizowane formy pomocy w kontrolowanej jednostce. Sposób przyznawania wybranych rodzajów świadczeń*, w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 26 lipca 2023 r.

W wyniku kontroli, zespół inspektorów wyżej wskazanego Wydziału stwierdził uchybienia i nieprawidłowości, opisane szczegółowo w treści protokołu², przyjętego i podpisanego przez kierującą kontrolowaną jednostką³ bez zastrzeżeń.

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

W oparciu o ustalenia dokonane w powyższym postępowaniu kontrolnym⁴, 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 społecznej⁵ niezwłocznie:

1. Prowadzić postępowania i dokumentację w sprawie przyznania, opisanych w treści protokołu rodzajów świadczeń z pomocy społecznej, z dołożeniem należytej

¹ Upoważnienie Wojewody Łódzkiego, wydane przez Dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi Nr 130/2023.

² Protokół kontroli o sygnaturze RPS-III.431.23.2023.

³ Pani Anna Przydacz - kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie.

⁴ Kontrola o sygnaturze RPS-III.431.23.2023.

⁵ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pątnowie.

ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁÓDZI

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel.: (+48) 42 664 10 00, fax: (+48) 42 664 10 40 Elektroniczna Skrzynka Podawcza ePUAP: /lodzuw/SkrytkaESP
<https://www.gov.pl/web/uw-lodzki>

Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Masz prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji znajdziesz na stronie <https://www.gov.pl/web/uw-lodzki> w zakładce ochrona danych osobowych.

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, rozporządzenie w sprawie wywiadu*, w szczególności:

- 1) sytuację osobistą, rodzinną, dochodową i majątkową osoby ubiegającej się lub korzystającej z wybranych do kontroli i opisanych w treści protokołu rodzajów i form 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, wskazane w artykule:
 - 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, potwierdzające weryfikację danych i sytuację klienta, w postępowaniach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej;
 - c) włączane do akt spraw dokumenty opatrywać datą wpływu (art. 106 u.p.s.) oraz dbać, aby włączane do akt spraw, zamiast oryginałów, kopie dokumentów, o których mowa w art. 107 ust. 5b u.p.s., poświadczono 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 (*dalej: wywiad/y*) sporządzać z dołożeniem należytej staranności i spójne zapisy, zgodnie z objaśnieniami zawartymi w kwestionariuszu wywiadu, w szczególności:
 - a) wypełniać wszystkie pola obligatoryjne;

- b) w przypadku dokonania poprawek i skreśleń w kwestionariuszu rodzinnego wywiadu środowiskowego, w związku z art. 14 u.p.s., stosować regulacje zawarte w art. 71 KPA w tym zakresie. Nie dokonywać w wywiadzie poprawek, skreśleń i dopisków, po podpisaniu kwestionariusza wywiadu przez klienta.
 - c) precyzyjnie ustalać skład gospodarstwa domowego;
 - d) zatwierdzać plan pomocy na rzecz osoby lub rodziny przez kierownika ośrodka pomocy społecznej, zgodnie z objaśnieniami zawartymi w kwestionariuszu wywiadu. W przypadku zmiany zaproponowanej przez pracownika socjalnego formy, zakresu i/lub wysokości pomocy – dokonywać w odpowiednim polu formularza wywiadu stosownego uzasadnienia;
- 3) w decyzjach administracyjnych (*dalej: decyzjach*), wydawanych w toku prowadzonych postępowań w sprawie przyznania wybranych do kontroli rodzajów świadczeń (opisanych w treści protokołu), w szczególności:
- a) wskazywać, w podstawach prawnych decyzji administracyjnych bardziej precyzyjne, właściwe, zindywidualizowane i obowiązujące na dzień dokonywanego rozstrzygnięcia przepisy prawa, 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*;
 - a) w odniesieniu do zasiłków stałych, 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. oraz zawierać w uzasadnieniach tych decyzji, rzetelne uzasadnienie prawne i faktycznie, oparte na aktualnych przepisach prawa;
 - b) prawidłowo stosować i uzasadniać nadanie decyzjom administracyjnym rygoru natychmiastowej wykonalności, o którym mowa art. 108 KPA;
 - c) precyzyjnie ustalać sposób i termin wypłaty przyznanych decyzją świadczeń;
 - d) 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 stanowiły 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;
- e) 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 (w szczególności, w kwocie ograniczonej do kwoty gwarantowanej z budżetu państwa);
 - f) przy ustalaniu wysokości kwoty zasiłku okresowego, zgodnie z art. 38 ust. 2 - 4 u.p.s., oraz jego wypłaty, uwzględniać regulacje zawarte w art. 147 ust. 7 i ust. 8 oraz art. 148 u.p.s.;
 - g) prawidłowo stosować określenie wynikające z art. 6 pkt 10 u.p.s.
 - h) w przypadku przyznawania zasiłku celowego, w związku z realizacją wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu”, wskazywać w podstawie prawnej także art. 39 u.p.s. Stosować prawidłowe określenia dla poszczególnych świadczeń przewidzianych, w ww. programie, w ramach wsparcia finansowego gmin w udzielaniu pomocy w formie: posiłku, świadczenia pieniężnego w postaci zasiłku celowego na zakup posiłku lub żywności albo świadczenia rzeczowego w postaci produktów żywnościowych;
 - b) 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.;
 - c) 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;

2. 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.431.23.2023.**

Z up. WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

Anna Rosławska
**Zastępca kierownika Oddziału nadzoru
w pomocy społecznej
w Wydziale Rodziny i Polityki
Społecznej**

(podpisano elektronicznie)