



**WOJEWODA ŁÓDZKI**

RPS-III.431.4.2024

Łódź, 20 lutego 2026 r.

**Pani**

**Aneta Chadryś**

**Kierownik**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Skomlinie**

### **ZALECENIA POKONTROLNE**

Na podstawie upoważnienia Wojewody Łódzkiego znak: RPS-III.431.4.2024, Nr 23/2024 z dnia 13 marca 2024 r., wydanego przez Dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, została przeprowadzona kontrola problemowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skomlinie. Przedmiot kontroli obejmował: *Realizację zadania własnego obowiązkowego gminy, wynikającego z art. 17 ust. 1 pkt 19 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. Zgodność wymogów kwalifikacyjnych kierownika jednostki oraz pracowników socjalnych z przepisami ustawy o pomocy społecznej, z uwzględnieniem spełnienia wskazanego w art. 110 ust. 11 i ust. 12 ustawy o pomocy społecznej wskaźnika zatrudnienia oraz realizacji wybranych uprawnień i obowiązków przewidzianych w art. 110, art. 121 tej ustawy, w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 21 marca 2024 r.*

W wyniku kontroli, zespół inspektorów wyżej wskazanego Wydziału stwierdził uchybienia i nieprawidłowości, opisane szczegółowo w treści protokołu<sup>1</sup>, przyjętego i podpisanego przez kierującą kontrolowaną jednostką<sup>2</sup> bez zastrzeżeń.

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

W oparciu o ustalenia dokonane w powyższym postępowaniu kontrolnym<sup>3</sup>, działalność jednostki kontrolowanej, w badanym zakresie, oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

<sup>1</sup> Protokół kontroli o sygnaturze RPS-III.431.4.2024.

<sup>2</sup> Pani Aneta Chadryś - kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skomlinie.

<sup>3</sup> Kontrola o sygnaturze RPS-III.431.4.2024.

**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.

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 społecznej<sup>4</sup> niezwłocznie:

1. Prowadzić postępowania i dokumentację w sprawie przyznania zasiłków stałych z pomocy społecznej z dołożeniem należytej staranności, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie 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 pomocy w formie zasiłku stałego 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 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) włączane do akt dokumenty opatrywać datą wpływu (w zw. z art. 106 u.p.s.);

c) przestrzegać terminów określonych w art. 107 ust. 4 u.p.s. dla przeprowadzenia aktualizacji rodzinnych wywiadów środowiskowych (*dalej: wywiadu*).

2) rodzinne wywiady środowiskowe sporządzać z dołożeniem należytej staranności i zachowaniem spójnych zapisów, zgodnie z objaśnieniami zawartymi w kwestionariuszu wywiadu, w szczególności:

a) precyzyjnie ustalać skład gospodarstwa domowego;

b) 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 zasiłków stałych z pomocy społecznej, w szczególności:

a) wskazywać, w podstawach prawnych wydawanych decyzji, bardziej precyzyjnie przepisy odnoszące się indywidualnie do danego klienta, które mają wpływ na rozstrzygnięcie oraz zawierać szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne

---

<sup>4</sup> Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skomlinie.

decyzji, zgodnie z art. 107 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz.1691), w związku z art. 14 u.p.s.;

- b) wskazywać, w 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;
  - c) 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.
2. Obowiązek wynikający z treści art. 110 ust. 9 u.p.s. wypełniać z dołożeniem większej staranności, z uwzględnieniem, w tytule przedstawianego radzie gminy dokumentu, pełnej delegacji ustawowej, wynikającej z ww. przepisu.
  3. Dostosować zakresy czynności pracowników socjalnych do zadań wynikających z przepisów (w szczególności art. 119 u.p.s.) i precyzyjnie określić, czy świadczenie pracy socjalnej i/lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, należy do podstawowych obowiązków pracownika socjalnego, co warunkuje m.in. wypłacanie co miesiąc dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 121 ust. 3a u.p.s.;
  4. Wzmocnić nadzór nad prawidłową realizacją zadania objętego 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.431.4.2024.**

**Z up. WOJEWODY ŁÓDZKIEGO**

*Anna Szymajda*  
**Zastępca Dyrektora Wydziału Rodziny  
i Polityki Społecznej**

(podpisano elektronicznie)