



# **SPRAWOZDANIE**

**Z ZAPEWNIAJĄCEGO ZADANIA AUDYTOWEGO  
W OBSZARZE**

**FUNKCJONOWANIA OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ W NOWYM MIASTECZKU**

Nowe Miasteczko, grudzień 2015

## Spis treści

1 WPROWADZENIE.....	3
2 OPINIA AUDYTORA.....	4
3. WYNIKI AUDYTU.....	5
3.1. KRYTERIUM – ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI.....	5
3.1.2 STAN FAKTYCZNY I USTALENIA .....	6
3.2.1. STAN FAKTYCZNY I USTALENIA .....	8
3.2.2 KLASYFIKACJA USTALEŃ .....	12
3.3. KRYTERIUM- DOKUMENTACJA PRACOWNICZA .....	12
3.3.1. STAN FAKTYCZNY I USTALENIA.....	14
3.3.2. KLASYFIKACJA USTALEŃ .....	16
3.4. KRYTERIUM - ŚWIADCZENIA RODZINNE .....	16
3.4.1. STAN FAKTYCZNY.....	18
3.4.2. KLASYFIKACJA USTALEŃ .....	22
3.5. KRYTERIUM - POZOSTAŁE ŚWIADCZENIA.....	22
3.5.1. STAN FAKTYCZNY.....	26
3.5.2. KLASYFIKACJA USTALEŃ .....	28
3.6 KRYTERIUM - Świadczenia z funduszu alimentacyjnego.....	28
3.6.1 STAN FAKTYCZNY.....	31
3.6.2 KLASYFIKACJA USTALEŃ .....	36
4.    UCHYBIENIA .....	36
5. REKOMENDACJE.....	37

## **1 WPROWADZENIE**

### **1.1. Temat zadania**

Funkcjonowanie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku.

### **1.2. Cele zadania zapewniającego**

Ocena działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku.

### **1.3. Podmiotowy zakres zadania**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku

### **1.4. Przedmiotowy zakres zadania**

Przedmiotem audytu objęto m.in. następujące dokumenty:

1. Polityka Rachunkowości.
2. Umowy o pracę, zakresy czynności.
3. Dokumentacja związana z zamówieniami publicznymi
4. Dokumentacja związana z decyzjami o przyznanych świadczeniach.

### **1.5. Data rozpoczęcia zadania zapewniającego**

wrzesień 2015 r.

## 2 OPINIA AUDYTORA

W opinii Audytora wewnętrznego zebrana dokumentacja i analiza stanu faktycznego wskazuje na średni poziom adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym.

Podczas realizacji zadania audytowego dokonano analizy obszarów funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku i stwierdzono występowanie następujących nieprawidłowości:

1. Ośrodek działa na podstawie nieaktualnych dokumentów związanych z organizacją placówki.
2. Procedury jakie zastosowano w przypadku audytowanych zamówień zawierają szereg nieścisłości.
3. Jednostka nie prowadzi rejestru zamówień publicznych do 30.000 Euro.
4. Część dokumentacji pracowniczej nie znajduje się w odpowiednich częściach akt osobowych.
5. Osoba zatrudniona na umowę zlecenie i wykonująca swoje obowiązki kadrowe całą dokumentację pracowniczą przetrzymuje w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku.
6. Pracownik zajmujący się sprawami alimentacyjnymi nie posiada upoważnienia do prowadzenia spraw związanych ze sprawami alimentacyjnymi. Powyższe jest niezgodne z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 1997 Nr 133 poz. 883
7. Brak na dokumentacji terminu wpływu sprawy do Urzędu Miasta i Gminy oraz do Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku. W związku z tym trudno jest określić w jakim terminie sprawa powinna zostać rozpatrzona.

W ocenie audytora, w związku z występującymi w badanym obszarze uchybieniami działania naprawcze w audytowanym obszarze należy podjąć bezzwłocznie.

### 3. WYNIKI AUDYTU

#### 3.1. KRYTERIUM – ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI

Przez politykę rachunkowości zgodnie z art. 3 ust 1 pkt 11 ustawy o rachunkowości rozumie się wybrane i stosowane przez jednostkę rozwiązania dopuszczone ustawą o rachunkowości, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych. Za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości odpowiada kierownik jednostki (art. 4 ust. 5 ustawy).

Do obowiązków tych można zaliczyć m.in. ustalenie w formie pisemnej dokumentacji opisującej w języku polskim przyjęte przez jednostkę do stosowania zasady rachunkowości.

Przyjętą politykę rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych zgodnie z ich treścią ekonomiczną. W razie konieczności możliwa jest zamiana przyjętych założeń, jednak każdorazowo ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego. Dokonując zmian polityki rachunkowości należy je opisać w informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego oraz przedstawić w sprawozdaniu finansowym skutki tych zmian w postaci liczbowej.

Politykę rachunkowości muszą posiadać jednostki, które zgodnie z ustawą mają obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych. Stworzenie polityki rachunkowości w jednostce jest obowiązkiem i wynika wprost z przepisów. Za jej brak odpowiada kierownik jednostki. W polityce rachunkowości zawarte są informacje dotyczące:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- metod wyceny aktywów i pasywów oraz
- ustalania wyniku finansowego,
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz
- systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów,
- w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Stworzenie polityki rachunkowości jest obowiązkiem, który wynika wprost z przepisów prawa. Za jego niedopełnienie odpowiada kierownik jednostki. Jednak nie można tego zbioru zasad traktować jako "zło konieczne", lecz warto na niego spojrzeć jak na możliwość stworzenia w danej jednostce indywidualnego i niepowtarzalnego systemu rachunkowości. Ustawa o rachunkowości określa tylko główne ramy. Natomiast polityka rachunkowości jest dokumentem dostosowanym ściśle do każdego podmiotu, zawierającym rozwiązania stosowane przez jednostkę mieszczące się w granicach określonych ustawą, czyli uwzględniające specyfikę działalności organizacji. Pozwala to jednostkom na wybieranie spośród wielu możliwych rozwiązań tych, które są dla niej najwłaściwsze.

Jednostka może także w ramach polityki stosować uproszczenia, jeżeli nie wywierają one ujemnego wpływu na realizację obowiązku rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. Tworząc politykę rachunkowości jednostka może w sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku

braku odpowiedniego standardu krajowego, jednostki mogą stosować Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

Mając na uwadze dobrze funkcjonujący system rachunkowości należy, w momencie tworzenia polityki rachunkowości, przeanalizować zachodzące w jednostce zdarzenia gospodarcze i na bazie tej analizy wprowadzić odpowiednie zasady rachunkowości oraz powiązane z nimi zasady ewidencji. Bardzo ważne jest także to, aby polityka rachunkowości odzwierciedlała potrzeby informacyjne występujące wewnątrz jednostki, czyli zabezpieczała dostarczanie niezbędnych informacji dla potrzeb zarządzania.

Rachunkowość dostarczająca danych do podejmowania decyzji odbiorcom wewnętrznym określana jest mianem rachunkowości zarządczej. Rachunkowość ta jest ukierunkowana na efektywność mikroekonomiczną procesów zachodzących w jednostce i służy celom wewnętrznym przedsiębiorstwa. Tu również polityka rachunkowości spełnia swoje zadanie, ponieważ może ona zawierać zasady ewidencji operacji gospodarczych, które usprawnią system raportowania na potrzeby wewnętrzne, podnosząc przez to sprawność i konkurencyjność jednostki. Dostarczane informacje powinny być tak przetworzone, aby na ich podstawie można było podejmować uzasadnione decyzje. Dlatego jednostki starają się projektować rozwiązania ewidencyjne, wspomagane programami finansowo-księgowymi, które pozwolą na szybkie uzyskanie niezbędnych danych.

Przykładem powiązania rachunkowości finansowej z rachunkowością zarządczą może być właściwie opracowany i dostosowany do potrzeb jednostki Zakładowy Plan Kont (stanowiący element polityki rachunkowości). Takie dostosowanie planu kont umożliwia ewidencję zdarzeń gospodarczych nie tylko z nastawieniem na sprawozdawczość podatkową, ale także pozwala agregować te zdarzenia w podziale na procesy i centra kosztów występujące w jednostce. Dzięki temu można w łatwy sposób uzyskać niezbędne informacje stanowiące bazę do przygotowywania raportów zarządczych i sprawozdań, wykorzystywane następnie w procesie decyzyjnym.

Ważne jest, aby polityka rachunkowości nie została odrzucona na plan dalszy, lecz współgrała z rzeczywistością gospodarczą, w celu osiągnięcia przez jednostkę lepszych rezultatów.

### 3.1.2 STAN FAKTYCZNY I USTALENIA

Podczas realizacji zadania audytowego ustalono, że Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku posiada opracowaną politykę rachunkowości wprowadzoną w życie Zarządzeniem nr 5/2014 kierownika Ośrodka z dnia 18 czerwca 2014r.

Księgi rachunkowe prowadzone są w Ośrodku. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. Polityka rachunkowości określa okresy sprawozdawcze, daty otwarcia i zamknięcia ksiąg, metody wyceny aktywów, pasywów i ustalenia wyniku finansowego, wykaz kont, plan kont.

Do operacji księgowych w Ośrodku wykorzystywany jest program komputerowy BUDŻET – OINFO-SYSTEM. Załącznik nr 1 do wskazanego wyżej zarządzenia stanowi instrukcja obiegu dokumentów finansowych

Zgodnie z §7 ww. załącznika dokumenty księgowe są przechowywane w siedzibie jednostki, a zgodnie z polityką rachunkowości księgi rachunkowe Ośrodka prowadzone są w Dziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku

Ponadto zgodnie z §9 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka wprowadzonego Zarządzeniem nr 15/2015 kierownika jednostki z dnia 01.07.2015r. Dział Administracyjny – Księgowy Ośrodka prowadzi gospodarkę finansową jednostki. W przepisach wewnętrznych brak jest określenia w jakim konkretnie zakresie

Brak właściwych regulacji może prowadzić do dezorientacji gdzie właściwie prowadzona jest księgowość jednostki.

W trakcie rozmowy z kierownikiem placówki i innymi pracownikami Ośrodka Audytor ustalił, że powyższe rozbieżności wynikają z faktu, iż aktualny Kierownik piastuje swoje stanowisko od marca tego roku i sukcesywnie wdraża nowe rozwiązania, w tym między innymi rozwiązania organizacyjne. Zgodnie z wyjaśnieniami Kierownika placówki: „Polityka rachunkowości nie została zmieniona z uwagi na zmianę Kierownika (od dnia 09.03.2015r.) oraz zmiany jakie należało poczynić w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki. Zmiany te dotyczyły: organizacji pracy, obiegu dokumentów, dostosowania programów komputerowych, struktury organizacyjnej i innych regulacji, które mają wpływ na politykę rachunkowości.

Zmianę polityki rachunkowości ustalono na dzień 01.01.2016 r. czyli od nowego roku budżetowego. Ustawa o rachunkowości w art. 8 w ust. 2 przewiduje możliwość zmiany dotychczas stosowanych rozwiązań na inne przewidziane ustawą, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji”.

Biorąc pod uwagę powyższe należy zaktualizować przepisy obowiązujące w Ośrodku i doprecyzować regulacje dotyczące prowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej w jednostce.

### **3.1.3. KLASYFIKACJA USTALEŃ**

Wykazane podczas audytu organizacji działalności jednostki, ustalone nieprawidłowości, dają podstawę do klasyfikacji ustalenia, jako nieprawidłowość obarczoną średnim ryzykiem. W związku z powyższym niezbędne jest podjęcie w terminie określonym przez kierownictwo ośrodka działań eliminujących przyczyny stwierdzonych słabości.



### 3.2. KRYTERIUM – WYDATKI BIEŻĄCE

14 marca 2014 r., Sejm uchwalił ustawę o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw. Kluczowa zmiana wynikająca z przedmiotowej ustawy dotyczyła podwyższenia tzw. progu bagatelności z 14.000 euro do 30.000 euro.

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. upzp nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

Należy jednak podkreślić, że art. 44 ustawy o finansach publicznych stanowi, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Ponadto zgodnie z art. 68 ust. 1 ww. ustawy o finansach publicznych „Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

#### 3.2.1. STAN FAKTYCZNY I USTALENIA

Podczas audytu ustalono, że Kierownik Ośrodka Zarządzeniem nr 3/2015 z dnia 27 kwietnia 2015r wprowadził procedury wydatkowania środków publicznych w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30.000 euro.

Zgodnie z ww. zarządzeniem ustalono dwa tryby udzielania zamówień:

- tryb I – do 30.000 zł;
- tryb II- powyżej 30.000zł do 30.000euro.

W trakcie realizacji zadania audytowego dokonano analizy następujących postępowań w sprawie zamówień publicznych:

#### 1. Prowadzenie specjalistycznych usług opiekuńczych,

W dokumentacji przedstawionej audytorowi znajdowały się następujące dokumenty:

- ogłoszenia zamieszczone na stronie internetowej oraz kryteria wyboru, wytyczne do sposobu składania ofert – nie zatwierdzone przez kierownika jednostki lub innego wskazanego pracownika.
- trzy specyfikacje dotyczące: zajęć logopedii z dziećmi i dorosłymi z zaburzeniami psychicznymi; zajęcia psychologa i terapeuty w zakresie uczenia i rozwijania u dzieci umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia; zajęć arteterapii.
- protokół zapytania ofertowego, z którego wynikało, że z czterech ofert wybrano ofertę najtańszą i z największym wachlarzem świadczonych usług. Z protokołu wynikało, że



cena za godzinę wynosi 60zł, a z oferty wynika, że 70zł, ale i tak w dalszym ciągu była to najniższą z oferowanych cen.

Z dokumentu dołączonego do protokołu wynika, że w dniu 02.02.2015r. decyzję o wyborze zamówienia podjęto w trakcie prac powołanej komisji. Z żadnych dokumentów nie wynika kto i w jakim celu powołał komisję i jakie miała ona zadania.

Przewodniczącą komisji była p.o. Kierownika OPS w Nowym Miasteczku i ta sama osoba podpisała protokół zapytania ofertowego.

Podczas audytu ustalono także, że nie było dokumentu, z którego wynikałoby, że informacja o wynikach wyboru z dnia 13.02.2015r. została rozesłana do potencjalnych oferentów.

Z dokumentacji nie wynikało również jaki byłby roczny koszt tego zamówienia, a na dokumentach brak było także kontrasygnaty głównego księgowego.

Procedura jaką zastosowano w przypadku powyższego zamówienia zawierała szereg nieścisłości, uchybień i nie była zgodna z wprowadzonym przez Kierownika OPS Zarządzeniem nr 3/2015 z dnia 27 kwietnia 2015r.

## **2. „Bezgotówkowa sprzedaż artykułów żywnościowych dla osób korzystających z pomocy społecznej”.**

Z przedstawionej dokumentacji wynikało, że oferty zapytania zostały skierowane do 4 oferentów. Spośród złożonych ofert wybrano ofertę najtańszą.

Protokół zapytania ofertowego podpisał p.o. kierownika OPS w dniu 02.02.2015r.

Na dokumentach brak było także kontrasygnaty głównego księgowego

W dokumentacji przedstawionej Audytorowi znajdowały się także :

- Zgoda Kierownika OPS wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (brak daty zgody) na udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 30.000zł brutto na specjalistyczne usługi opiekuńcze z zaburzeniami psychicznymi wykonywane między 01 a 12 2015r. Wartość szacunkowa zamówienia to 18.000zł. Środki pozyskano z dotacji.
- Zgoda kierownika OPS wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (brak daty zgody) na udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 30.000zł brutto na realizację zasiłków w formie rzeczowej dla świadczeniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku, przeznaczonych na zakup towarów pierwszej potrzeby, żywności w sklepie na terenie Nowego Miasteczka i Borowa Wielkiego. Realizacja zamówienia między w 2015r. Wartość szacunkowa zamówienia to 6.000zł.

Procedura jaką zastosowano w przypadku powyższego zamówienia zawierała szereg nieścisłości, uchybień i nie była niezgodna z wprowadzonym przez Kierownika OPS Zarządzeniem nr 3/2015 z dnia 27 kwietnia 2015r.

Wątpliwości audytora budzi fakt przyjęcia tylko dwóch trybów udzielania zamówienia publicznego. Brak ustanowienia adekwatnych dla jednostki trybów postępowania i właściwych progów kwotowych może prowadzić do niegospodarnego dysponowania środkami finansowymi jednostki.

Należałoby rozważyć sposób realizację zamówień do 30.000 euro tak, aby bez wątpliwości spełniać wymagania wskazane w art. 44. 3. ustawy o finansach publicznych.

Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

W trakcie realizacji zadania audytorowi przedstawiono roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku 2014, z którego wynikało, że łączna wartość udzielonych zamówień bez podatku wyniosła 89.182,37zł. Sprawozdanie miało formę wydruku komputerowego i nie posiadało żadnych podpisów osób sporządzających sprawozdanie i je zatwierdzających.

Ustalono, że jednostka nie prowadzi rejestru zamówień publicznych do 30.000 euro, zgodnego z ustawowymi regulacjami.

Kierownik Ośrodka w swojej wypowiedzi do sprawozdania wyjaśnił, że procedury wydatkowania środków publicznych w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30.000 euro z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2015r. Zarządzenie Kierownika OPS nr 3/2015 r. w zakresie opisanym w sprawozdaniu zostało wprowadzone w dniu 27 kwietnia 2015 r., natomiast procedura opisana miała miejsce przed wprowadzeniem Zarządzenia i przed zatrudnieniem obecnego Kierownika OPS tj. w dniu 02.02.2015 r. oraz 13.02.2015 r. i dotyczy Zarządzenia Kierownika Ośrodka Nr 1/2011 z dnia 24 stycznia 2011 r. Stąd też powstała rozbieżność między procedurą, a stanem faktycznym dokonywania ww. zamówień publicznych.

Audytory przyjął wyjaśnienia Kierownika jako zasadne.

Kierownik Ośrodka ustosunkował się także do stwierdzenia, że brak w dokumentach było kontrasygnaty głównego księgowego. Kierownik wyjaśnia: „zarzut braku kontrasygnaty głównego księgowego na dokumentach i zgodzie Kierownika OPS na udzielenie zamówienia publicznego należy wyjaśnić, iż na dzień 02.02.2015 r., zgodnie z Uchwałą Nr XXII/140/04 Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku z dnia 30.12.2004 r. – przyjętym statucie OPS – w § 7 Główny księgowy nie został wymieniony do kontrasygnaty na zaciąganie zobowiązań finansowych ani nie posiada takiego upoważnienia. Kontrasygnaty powinien udzielać Główny księgowy budżetu - czyli Skarbnik, brak kontrasygnaty nie oznacza jednak nieważności czynności prawnych w tym zakresie, nie było to także zobowiązanie wykraczające poza plan finansowy jednostki, a zapytanie ofertowe nie stanowi jeszcze zaciągnięcia zobowiązania do którego kontrasygnata na tym etapie byłaby już niezbędna. Natomiast w zarządzeniu nr 3/2015 z dnia 27 kwietnia 2015r. kontrasygnata głównego księgowego dotyczy umów.

Audytor przyjął wyjaśnienia Kierownika jako zasadne. Jednocześnie wyjaśnia, że powyższe nie wyczerpuje faktu braku na dokumentach daty zgody Kierownika jednostki.

Dodatkowo realizując zadanie audytowe sprawdzono wydatki bieżące potwierdzone losowo wybranymi przez audytora następującymi fakturami.

Numer faktury	Data faktury	Czego dotyczył wydatek	Brutto zł
12391/B/2015	20.04.2015	Nóż do kopert	6,53
513873990515	15.05.2015	Telekomunikacja	36,78
2015/05/709880/9195	05.05.2015	Usługi telekomunikacyjne	56,22
INT/003792/15/ctm	25.05.2015	Zakup akcesoriów komputerowych	3.498,08
0014/06/2015	02.06.2015	Microsoft Office	289,00
Fv-08393/G0400/11/SFAKE/P/05/15	21.05.2015	Usługi pocztowe	336,77
320003006/15	29.06.2015	Środki czystości	395,56
Fa/34/nm	30.06.2015	Środki czystości	332,10
0/07/2015	09.07.2015	Serwis BHP	216,97
27247/B/2015	02.09.2015	Art. Biurowe	476,81
Fa/42/nm	31.08.2015	Woda mineralna	29,67
14816/g0400/11/sfake/p/08/15	31.08.2015	Usługi pocztowe	222,57
513552380915	13.09.2015	Usługi telekomunikacyjne	73,68
2015/09/709880/19207	04.09.2015	Usługi telekomunikacyjne	68,65

Z informacji otrzymanych od Kierownika Ośrodka i Głównego Księgowego wynikało, że aktualnie jest wdrażany projekt Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko, który ma na celu scalić wydatki na akcesoria biurowe w całej Gminie, w tym również wydatki OPS. W związku z powyższym odbył się niedawno przetarg na materiały biurowe i środki czystości, który przeprowadził Urząd Miejski w Nowym Miasteczku.

Po analizie dokumentów i rozmowie z Głównym Księgowym oraz Kierownikiem Ośrodka ustalono, że faktury i rachunki związane z wydatkami bieżącymi trafiają do pracownika, który opisuje je i przekazuje do kierownika OPS. Następnie dokumenty trafiają do Głównego Księgowego jednostki.

Należy podkreślić, że w Ośrodku obowiązuje Zarządzenie nr 8/2015 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku z dnia 01.06.2015 w sprawie

wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w OPS w Nowym Miasteczku.

Instrukcja ta w bardzo szczegółowy sposób opisuje m. in. czym są i jak powinny być skonstruowane dowody księgowe, że dokumentacja rozliczeniowa powinna być czytelna i kompletna, że dokumenty finansowe powinny być kontrolowane wstępnie, bieżąco i następnie. § 6 instrukcji mówi o rodzajach dokumentów i ich obiegu, ale obiegu ich nie opisano. W Instrukcji znajduje się także informacja o archiwizacji dokumentacji księgowej.

Jednak analizując Instrukcję obiegu dokumentów trudno jest określić jak ten obieg w rzeczywistości wygląda. Kto jest odpowiedzialny za dany etap przyjmowania i kontroli dokumentów księgowych. Co dzieje się np. z fakturą bezpośrednio po jej wpłynięciu do Ośrodka i kto jest odpowiedzialny za ich przechowywanie. (Klarowny obraz obiegu dokumentu księgowego pozwoliłby na ewentualne zdiagnozowanie na przykład, w którym momencie i kto jest odpowiedzialny za niezrealizowanie zadania).

### 3.2.2 KLASYFIKACJA USTALEŃ

Wykazane podczas audytu organizacji dokonywania zamówień publicznych do 30.000 euro w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku nieprawidłowości, dają podstawę do klasyfikacji ustalenia, jako nieprawidłowość obciążoną dużym ryzykiem. W związku z powyższym niezbędne jest podjęcie natychmiastowych działań eliminujących przyczyny stwierdzonych słabości.

### 3.3. KRYTERIUM- DOKUMENTACJA PRACOWNICZA

Obowiązek prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika wynika z art. 94 ust. 9a kodeks pracy. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy dział II rozdział II reguluje przepisy dotyczące umowy o pracę. Umowa o pracę zobowiązuje obie strony, czyli pracownika i pracodawcę, do wypełniania względem siebie określonych obowiązków. Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności. Jeśli pracodawca nie potwierdzi na piśmie rodzaju umowy i warunków pracy, to dopuszcza się wykroczenia przeciwko prawom pracownika i jest zagrożony karą grzywny.

29. § 1. wskazuje obligatoryjne elementy umowy o pracę. Umowa powinna określać strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- rodzaj pracy;
- miejsce wykonywania pracy;
- wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;

- wymiar czasu pracy;
- termin rozpoczęcia pracy

Jedną z najważniejszych kategorii dokumentów pracowniczych są akta osobowe. Szczegółowe zasady prowadzenia teczki osobowej możemy odnaleźć w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.) – dalej r.z.d.p. Zgodnie z § 6 r.z.d.p. akta osobowe powinny składać się z 3 części:

- część A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie (np. świadectwo pracy z poprzedniej firmy, dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe),
- część B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika ( np. kopia umowy o pracę, orzeczenia lekarskie związane z badaniami w zakresie BHP),
- część C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia (np. kopia wydanego świadectwa pracy).

Pracodawca jest także zobowiązany do prowadzenia odrębnie dla każdego pracownika:

- kartę ewidencji czasu pracy
- imienną kartę (listę) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń
- kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Jednym z wielu dokumentów, które musi prowadzić pracodawca, są odrębne dla każdego pracownika imienne karty wypłacanego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, tzw. listy płac. Taki obowiązek nałożył ustawodawca w § 8 pkt 2 Rozporządzenia w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika<sup>1</sup> (dalej: rozporządzenie). Nakaz ich prowadzenia dodatkowo podkreśla art. 94 pkt 9a kodeksu pracy (dalej: kp), który wskazuje, że pracodawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a do nich zalicza się niewątpliwie listy płac.

Przepisy prawa pracy nie określają w większości przypadków, w jakiej formie ma być prowadzona dokumentacja pracownicza. W przypadku braku wyraźnej dyrektywy ustawodawcy należy uznać, że dokumentacja ta może być prowadzona w dowolnej formie. Może ona mieć zarówno charakter pisemny, jak i elektroniczny.

Brak realizacji tego obowiązku bądź niekompletność akt osobowych może skutkować nałożeniem kary grzywny na pracodawcę. Takie wykroczenie przeciwko prawom pracownika jest zagrożone karą grzywny od 1000 zł do 30 000 zł (art. 281 pkt 6KP).



### 3.3.1.STAN FAKTYCZNY I USTALENIA

Podczas audytu ustalono, że w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku osoba zatrudniona na stanowisku kadrowej na co dzień pracuje w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Miasteczku i tam też wykonuje czynności na rzecz OPS. Cała dokumentacja pracownicza Ośrodka znajduje się w Urzędzie.

Audytor ustalił, że osoba na stanowisku kadrowej zatrudniona została na umowę zlecenie nr Or.215b.6.2014 z dnia 30.04 2014r. na wykonywanie usług kadrowych od 01 maja 2014 do 31.12.2015r. Ostatnia zmiana do umowy datowana była na 26.11.2014r., a termin wykonywania zlecenia od 31.12.2014 do 31.12.2015r. Do umowy dołączony był zakres czynności pracownika.

W ramach prowadzonego zadania dokonano analizy 4 losowo wybrane akta osobowe pracowników OPS i porównano je z rocznymi kartami wynagrodzeń pracownika za 2015rok:

- Pracownik socjalny- umowa z 30.09.2013 na czas określony do 30.11.2014 (1 etat), dodatek za wieloletnią pracę, dodatek za wykonywanie pracy socjalnej. W aktach znajdowało się porozumienie zmieniające warunki umowy z 28.11.2014 na czas określony. Ostatnia zmiana wynagrodzenia miała miejsce 30.06.2015r. Z rocznej karty wynagrodzenia wynikało, że dane zawarte w aktach osobowych dotyczące płacy podstawowej i dodatków zgadzają się z danymi z karty.
- Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych – umowa o pracę z 30.11.2012r. - 1 etat. Ostatnia zmiana zasad wynagradzania z 30.06.2015r.

Z rocznej karty wynagrodzenia wynikało, że dane zawarte w aktach osobowych dotyczące płacy podstawowej i dodatków zgadzają się z danymi z karty. Życiorys i podanie o pracę pracownika znajdowały się w części B akt osobowych.

- Opiekun OPS - umowa o pracę z 02.01.1997r. - 1 etat na czas określony od 02.01.1997r. do 31.12.1997r., a od 20.10.1997r. zatrudniona na czas nieokreślony. Z dokumentacji wynikało, że ostatnia zmiana wynagrodzenia zasadniczego miała miejsce 30.06.2015. Z rocznej karty wynagrodzenia wynikało, że dane zawarte w aktach osobowych dotyczące płacy podstawowej i dodatków zgadzają się z danymi z karty. Wniosek o przyjęcie do pracy pracownika znajdowały się w części B akt osobowych.

- Referent ds. świadczeń- w aktach osobowych znajdowało się porozumienie w sprawie przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym z dnia 28.02.2014r. zawarte między Urzędem Miejskim w Nowym Miasteczku a Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku. Pracownik został przeniesiony zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych na stanowisko głównej księgowej od 01.03.2014r. Ostatnia zmiana wynagrodzenia datowana była na 02.11.2015r. Z rocznej karty wynagrodzenia wynikało, że dane zawarte w aktach osobowych dotyczące płacy podstawowej i dodatków zgadzają się z danymi z karty.

Ewidencja czasu pracownika prowadzona jest metodą elektroniczną przy pomocy programu kadrowo-płacowego PC business.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji Audytor stwierdził, że dokumentacja pracownicza zasadniczo prowadzona jest poprawnie. W niektórych przypadkach jednak dokumenty pracownicze nie znajdowały się w odpowiednich częściach akt osobowych jak stanowią przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.).

Podczas audytu sprawdzono następujące listy płac:

Numer listy	Brutto	Potrącenia	Podstawa podatku	Przelew
VII/15 wynagrodzenia	21.932,49	6.614,82	18.236,00	15.317,67
VII/15 umowy zlecenia	1.172,00	183,48	78,00	988,52
VIII/15 wynagrodzenia	20.895,50	6.489,98	17.307,00	14.405,52
VIII/15 umowy zlecenia	692,00	108,28	46,00	583,72
IX/15 wynagrodzenia	20.895,50	6.489,98	17.307,00	14.405,52
IX/15 umowy zlecenia	1.592,00	249,28	106,00	1342,72
IX/15 korekta	- 54,19	-29,71	- 30,00	- 24,48
X/15 wynagrodzenia	20.754,89	6523,69	17.220,00	14.231,20
X/15 umowy zlecenia	692,00	46,00	108,28	583,72

Dane z list płac porównano z danymi wynikającymi z rocznych kart wynagrodzeń, oraz z deklaracjami rozliczeniowymi ZUS DRA. Sprawdzono również terminowość dokonania opłat związanych z ZUS.

Na podstawie przeanalizowanej dokumentacji pracowniczej Audytor uważa, że jest ona prowadzona w sposób poprawny i zgodnie z prawem.

Wątpliwość budzi fakt, że osoba zatrudniona na umowę zlecenie i wykonująca swoje obowiązki kadrowe całą dokumentację pracowniczą przetrzymuje w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku w tym akta osobowe oraz dane na komputerze należącym do innego niż Ośrodek organu.

Według Audytora powyższe budzi wątpliwości, kto ma dostęp do danych pracowników ośrodka, jeśli zarówno pomieszczenia jak i nośniki elektroniczne na których przetrzymywane są dane znajdują się w innym podmiocie. Zastanawiające jest także kto ponosi część kosztów prowadzenia spraw kadrowych Ośrodka takich jak zużycie sprzętu, papier, tusz itp.

Po rozmowie z Kierownikiem OPS oraz z kadrową ustalono, że takie rozwiązanie wynika z faktu, że jeszcze do niedawna OPS znajdował się w Urzędzie Miejskim w Nowym



Miasteczku i cały czas trwają zmiany organizacyjne Ośrodka. Według Kierownika Ośrodka od nowego roku kalendarzowego obowiązki kadrowe ma przejąć jedna z pracownic OPS, dokumentacja kadrowa przechowywana będzie w siedzibie Ośrodka.

### 3.3.2. KLASYFIKACJA USTALEŃ

Wykazane podczas audytu dokumentacji pracowniczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku nieprawidłowości związane z wykonywaniem czynności kadrowych w innej placówce, dają podstawę do klasyfikacji ustalenia, jako nieprawidłowości obciążonej dużym ryzykiem. W związku z powyższym niezbędne jest podjęcie natychmiastowych działań eliminujących przyczyny stwierdzonych słabości.

### 3.4. KRYTERIUM - ŚWIADCZENIA RODZINNE

Zasiłek rodzinny ma na celu częściowe pokrycie wydatków na utrzymanie dziecka. Prawa oraz zasady ustalania świadczeń rodzinnych określone są w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych Dz.U. 2003 Nr 228 poz. 2255.

Ustawa ta określa wyraźnie, że świadczeniami rodzinnymi są:

1. zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego;
2. świadczenia opiekuńcze: zasiłek pielęgnacyjny, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz świadczenie pielęgnacyjne;
3. zapomoga wypłacana przez gminy, na podstawie art. 22a;  
a) świadczenia wypłacane przez gminy na podstawie art. 22b;
4. jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka.

Przyznanie prawa do zasiłku rodzinnego uzależnione jest m.in. od spełnienia kryterium dochodowego.

Osoba mająca prawo do zasiłku rodzinnego może ubiegać się o następujące dodatki:

1. Dodatek z tytułu urodzenia dziecka
2. Dodatek z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego
3. Dodatek z tytułu samotnego wychowywania dziecka
4. Dodatek z tytułu wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej
5. Dodatek z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego
6. Dodatek z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania
7. Dodatek z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego.

Dodatek z tytułu urodzenia dziecka przysługuje matce lub ojcu albo opiekunowi prawnemu dziecka.

Świadczenia rodzinne przysługują zarówno obywatelom polskim jak i cudzoziemcom, którzy spełniają określone w ustawie warunki (art.1 ust2.)

Ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz ich wypłata następują na wniosek. Świadczenia rodzinne realizuje co do zasady organ właściwy czyli wójt, burmistrz lub prezydent miasta właściwy ze względu na miejsce zamieszkania wnioskodawcy. Wniosek o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych należy złożyć w urzędzie gminy lub miasta właściwym ze względu na miejsce zamieszkania. Realizacja świadczeń rodzinnych może być także przekazana do jednostki organizacyjnej gminy np. do ośrodka pomocy społecznej.

Prawo do świadczeń rodzinnych ustala się od miesiąca, w którym wpłynął wniosek z prawidłowo wypełnionymi dokumentami. Prawo do zasiłku rodzinnego ustala się na okres zasiłkowy. Okres zasiłkowy 2014/2015 rozpoczyna się 1 listopada 2014 roku i trwa do 31 października 2015.

Do wniosku należy dołączyć dokumenty o których mowa w art. 23 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych Dz.U. 2003 Nr 228 poz. 2255. w tym m. in.:

- skrócony odpis aktu urodzenia dziecka lub inny dokument urzędowy potwierdzający wiek dziecka;
- orzeczenie o niepełnosprawności albo o stopniu niepełnosprawności, w przypadku gdy przyznanie świadczenia uzależnione jest od niepełnosprawności;
- oświadczenie lub zaświadczenie ze szkoły lub szkoły wyższej, potwierdzające fakt kontynuowania przez dziecko nauki, w przypadku gdy dziecko ukończyło 18 roku
- zaświadczenia lub oświadczenia stwierdzające wysokość dochodu rodziny.
- kopię aktów zgonu rodziców lub kopię odpisów wyroków zasądających alimenty, w przypadku osoby uczącej się;
- kopię odpisu prawomocnego wyroku sądu orzekającego rozwód lub separację albo kopię aktu zgonu małżonka lub rodzica dziecka, w przypadku osoby samotnie wychowującej dziecko;
- oświadczenie lub zaświadczenie pracodawcy o udzieleniu urlopu wychowawczego oraz o okresie, na jaki urlop wychowawczy został udzielony, a także zaświadczenie o co najmniej sześciomiesięcznym okresie pozostawania w zatrudnieniu bezpośrednio przed uzyskaniem prawa do urlopu wychowawczego, w przypadku ubiegania się o dodatek z tego tytułu;
- oświadczenie lub zaświadczenie organu emerytalno-rentowego stwierdzające, że osoba ubiegająca się o dodatek z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego była zgłoszona do ubezpieczeń społecznych.

W przypadku, gdy okoliczności sprawy mające wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych wymagają potwierdzenia innym dokumentem niż wymienione powyżej, podmiot realizujący świadczenie może domagać się takiego dokumentu.

### 3.4.1. STAN FAKTYCZNY

W trakcie czynności audytowych ustalono, że na podstawie art.20 ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2013r. poz. 1456) Burmistrz Gminy i Miasta Nowe Miasteczko zarządzeniem nr 120/28/2015 z dnia 09.marca 2015r. upoważnił Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych na czas trwania umowy o pracę.

Podczas audytu skontrolowano pięć losowo wybranych bieżących decyzji o przyznaniu zasiłku rodzinnego.

**Decyzja z 27.10.2015 SR.4700.452.2015** o przyznaniu zasiłku rodzinnego na troje dzieci w wysokości 118zł zł w okresie 01.11.2015-31.10.2016 na dwoje dzieci i na jedno 118 zł w okresie 01.11.2015-29.02.2015 oraz 129zł na okres 01.03.2015 do 31.08.2016. Na jedno dziecko zasiłek rodzinny z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego w wysokości 100zł na okres od 1.11.2015 do 31.05.2016.

Zasiłek przyznano na podstawie złożonego wniosku o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku z dnia 28.09.2015 zaewidencjonowany pod nr I.dz.452

Ponadto z decyzji wynika, że wnioskodawca otrzymał także:

- dodatek do zasiłku rodzinnego z tyt. wychowania dziecka w rodzinie wieloletniej w wysokości 90zł od 01.11.2015 do 31.10.2016;
- dodatek do zasiłku rodzinnego z tyt. rozpoczęcia roku szkolnego dla dwójki dzieci jednorazowo po 100zł oraz podjęcia przez dziecko nauki po 63zł miesięcznie od 01.09.2015 do 31.10.2016r.

Podczas audytu stwierdzono, że kwoty świadczeń naliczono prawidłowo. Wszelkie dokumenty niezbędne do złożenia w celu ubiegania się o zasiłek zostały dołączone do poprawnie wypełnionego wniosku. Decyzja była wydana prawidłowo jednak brak było w aktach dowodu dostarczenia decyzji.

Z wyjaśnień do sprawozdania Kierownika placówki wynikało, że decyzja została wysłana w dniu 28.10.2015r, a odebrana przez świadczeniobiorcę w dniu 04.11.2015r., i dostarczona do Ośrodka w trakcie trwania audytu. Audytor ostatni dzień w Ośrodku był 18.11.2015r. Nie zasygnalizował o braku zwrotki. Ośrodek nie ma wpływu na termin w jakim roznoszona jest korespondencja przez pocztę.

Audytor przyjmuje wyjaśnienia Kierownika jako zasadne jednak pragnie podkreślić, że podczas audytu rozmawiał z pracownikiem, który zajmował się tą sprawą i poprosił o sprawdzenie czy jest zwrotka. Otrzymał odpowiedź, iż tej zwrotki nie ma. Pracownik nie poinformował audytora, że brak zwrotki spowodowany jest przez to, iż sprawa jest w toku.

**Decyzja z 27.10.2015 SR.4700.446.2015** o przyznaniu zasiłku rodzinnego na cztery dzieci w wysokości 118zł zł w okresie 01.11.2015-31.07.2016 na jedno dziecko w okresie 01.11.2015 -31.10.2016 na troje.

Zasiłek przyznano na podstawie złożonego wniosku o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku z 29.09.2015 ewidencjonowany pod nr ldz.

Ponadto z decyzji wynika, że wnioskodawca otrzymał także:

- dodatek dla dwójki dzieci do zasiłku rodzinnego z tyt wychowania dziecka w rodzinie wieloletniej w wysokości 90zł od 01.11.2015 do 31.10.2016;
- dodatek dla trójki dzieci do zasiłku rodzinnego z tyt rozpoczęcia roku szkolnego dla dwójki dzieci jednorazowo po 100zł oraz podjęcia
- dodatek dla jednego z dzieci do zasiłku rodzinnego z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego w wysokości 100zł miesięcznie oraz dodatek w związku podjęciem przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania w wys. 105zł miesięcznie

Podczas audytu stwierdzono, że kwoty świadczeń naliczono prawidłowo, wszelkie dokumenty niezbędne do złożenia w celu ubiegania się o zasiłek zostały dołączone do poprawnie wypełnionego wniosku. Decyzja była wydana prawidłowo i terminowo dostarczona pocztą.

**Decyzja z 22.10.2015 SR.4700.424.2015** o przyznaniu zasiłku rodzinnego na dwoje dzieci w wysokości 118zł zł oraz 89zł w okresie 01.11.2015-31.10.2016

Zasiłek przyznano na podstawie złożonego wniosku o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku z 25.09.2015 l.dz 424.

Ponadto z decyzji wynika, że wnioskodawca otrzymał także dodatek do zasiłku rodzinnego z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego w wysokości 400zł miesięcznie od 01.11.2015 do 31.10.2016.

Podczas audytu stwierdzono, że kwoty świadczeń naliczono prawidłowo, wszelkie dokumenty niezbędne do złożenia w celu ubiegania się o zasiłek zostały dołączone do poprawnie wypełnionego wniosku. Decyzja była wydana prawidłowo i terminowo dostarczona pocztą.

**Decyzja z 27.10.2015 sr.4700.447.2015** – o przyznaniu zasiłku rodzinnego na dwoje dzieci w wysokości 129zł w okresie 01.11.2015-31.08.2016, warunkowo na okres 01.09.2016 do 31.10.2016 w wysokości 129zł.

Z powyższej decyzji wynika, że wnioskodawca otrzymał także świadczenia: z tytułu samotnego wychowywania dziecka w wysokości 185zł na okres 01.11.2015- 31.08.2016 warunkowo na okres 01.09.2016 do 31.10.2016; w związku podjęciem przez dziecko nauki w

szkole poza miejscem zamieszkania, w związku z dojazdem w wysokości 63zł miesięcznie od 01.11.2015 do 30.06.2016.

Zasiłki przyznano na podstawie złożonego wniosku o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku z 20.09.2015 l.dz. 447

Ponadto decyzja zawierała odmowy przyznania dodatków do zasiłku z tytułu samotnego wychowania dziecka, podjęcia nauki w szkole poza miejscem zamieszkania z uwagi na fakt ukończenia przez dziecko 21 roku życia.

Powyższe było zgodne z art. 6 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, który mówi, że zasiłek rodzinny wraz z dodatkami przysługuje osobie do 18 roku życia, nauki w szkole jednak nie dłużej niż do 21 roku życia.

Podczas audytu stwierdzono, że kwoty świadczeń naliczono prawidłowo, wszelkie dokumenty niezbędne do złożenia w celu ubiegania się o zasiłek zostały dołączone do poprawnie wypełnionego wniosku. Decyzja była wydana prawidłowo i terminowo dostarczona pocztą.

**Decyzja z 26.10.2015 SR.4700.429.2015-** o przyznaniu zasiłku rodzinnego na troje dzieci w wysokości 129zł zł w okresie 01.11.2015-31.08.2016 na dwoje dzieci i na jedno 129 zł w okresie 01.06.2015-31.08.2015 oraz 118zł na okres 01.11.2015 do 31.05.2016.

Ponadto z decyzji wynika, że wnioskodawca otrzymał także: dodatek do zasiłku rodzinnego z tyt. wychowania dziecka w rodzinie wieloletniej w wysokości 90zł od 01.11.2015 do 31.08.2016; oraz warunkowo w wysokości 100zł jednorazowo w miesiącu wrześniu 2016, dodatek do zasiłku rodzinnego z tyt w związku podjęciem przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania w wysokości 63zł miesięcznie w okresie 01.11.2015 do 30.06.2016 dla jednego dziecka, a dla dwójki po 100 zł od 01.11.2015 do 31.10.2016 i od 01.11.2015 do 30.06.2015.

Zasiłek przyznano na podstawie złożonego wniosku o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku z 25.09.2015 l.dz. 429

Podczas audytu stwierdzono, że kwoty świadczeń naliczono prawidłowo, wszelkie dokumenty niezbędne do złożenia w celu ubiegania się o zasiłek zostały dołączone do poprawnie wypełnionego wniosku. Decyzja była wydana prawidłowo i terminowo dostarczona pocztą.

#### **Dodatek z tyt. urodzenia dziecka**

W trakcie audytu sprawdzono procedurę przyznania pięciu losowo wybranych decyzji o przyznaniu dodatku z tytułu urodzenia dziecka. Dodatek przysługuje jednorazowo, w wysokości 1000 zł.



Do wniosku należało dołączyć następujące dokumenty:

- dokument stwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o becikowe
- skrócony odpis aktu urodzenia dziecka lub inny dokument urzędowy potwierdzający datę urodzenia dziecka;
- pisemne oświadczenie, że na dziecko nie zostało wcześniej pobrane becikowe np. przez drugiego z rodziców).
- zaświadczenie lekarskie o opiece medycznej od 10 tygodnia ciąży.

Przeanalizowane decyzje:

1. Decyzja SR.4703.33.2015 z dnia 02.10.2015

Wniosek o ustalenie jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka został złożony 2.10.2015 i zarejestrowany pod nr I.dz.33.

2. Decyzja SR.4703.30.2015 z dnia 21.09.2015

Wniosek o ustalenie jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka został złożony 31.08.2015 i zarejestrowany pod nr I.dz.818

3. Decyzja SR.4703.36.2015 z 28.10.2015

Wniosek o ustalenie jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka został złożony z dnia 27.10.2015 i zarejestrowany pod nr I.dz. 36

4. Decyzja SR.4703.37.2015 z 28.10.2015

Wniosek o ustalenie jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka został złożony z dnia 27.10.2015 i zarejestrowany pod nr I.dz.37

5. Decyzja SR.4703.38.2015 28.10.2015

Wniosek o ustalenie jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka został złożony 27.10.2015 i zarejestrowany pod nr I.dz. 38

Podczas audytu stwierdzono, że we wszystkich powyższych przypadkach kwoty dodatków naliczono prawidłowo, wszelkie dokumenty niezbędne do złożenia w celu ubiegania się o dodatki zostały dołączone do poprawnie wypełnionych wniosków, a decyzje były wydane prawidłowo i terminowo dostarczone pocztą.

#### **Dodatek z tytułu samotnego wychowania dziecka**

Dodatek z tytułu samotnego wychowywania dziecka przysługuje samotnie wychowującym dziecko matce lub ojcu, opiekunowi faktycznemu dziecka albo opiekunowi prawnemu dziecka, jeżeli nie zostało zasądzone świadczenie alimentacyjne na rzecz dziecka

od drugiego z rodziców dziecka. Dodatek z tytułu samotnego wychowania dziecka przysługuje ponieważ drugi z rodziców dziecka nie żyje, ojciec dziecka jest nieznanym lub powództwo o ustalenie świadczenia alimentacyjnego od drugiego z rodziców zostało oddalone.

Dokonano analizy pięciu losowo wybranych następujących decyzji:

1. Decyzja z 9.10.2015 SR.4700.328.2015 wydana na podstawie wniosku o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatku do zasiłku z dnia 10.09.2015 zarejestrowanego pod numerem l.dz. 328.
2. Decyzja z 23.10.2015 SR.4700.428.2015 wydana na podstawie wniosku o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatku do zasiłku z dnia 25.09.2015 zarejestrowanego pod numerem l.dz.428.
3. Decyzja z 29.10.2015 SR.4700.485.2015 wydana na podstawie wniosku o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatku do zasiłku z dnia 30.09.2015 zarejestrowanego pod numerem l. dz. 485.
4. Decyzja z 22.10.2015 SR.4700.423.2015 wydana na podstawie wniosku o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatku do zasiłku z dnia 25.09.2015 zarejestrowanego pod numerem l.dz. 423.
5. Decyzja z 02.10.2015 SR.4700.304.2015 wydana na podstawie wniosku o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatku do zasiłku z dnia 04.09.2015 zarejestrowanego pod numerem l.dz. 304.

Stwierdzono, że we wszystkich powyższych przypadkach kwoty dodatków naliczono prawidłowo, wszelkie dokumenty niezbędne do złożenia w celu ubiegania się o dodatki zostały dołączone do poprawnie wypełnionych wniosków, a decyzje były wydane prawidłowo i terminowo dostarczone pocztą.

Audytor sprawdził terminowość wypłaty świadczeń rodzinnych i stwierdził, że wszystkie świadczenia zostały wypłacone w przyjętym terminie.

### 3.4.2. KLASYFIKACJA USTALEŃ

Podczas audytu świadczeń rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku nie stwierdzono występowania nieprawidłowości.

### 3.5. KRYTERIUM - POZOSTAŁE ŚWIADCZENIA

1 maja 2004 roku weszła w życie nowa ustawa o pomocy społecznej. Ustawa określa rodzaje zasiłków, kryterium dochodowe, wysokości świadczeń i zasady ich waloryzowania. System zasiłków jest prostszy niż obowiązujący do 30 kwietnia 2004r. System oparty jest na trzech podstawowych rodzajach zasiłków: zasiłku stałym, okresowym i celowym.

Pomoc społeczna w obszarze tych trzech zasiłków ma na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.



Pomocy społecznej udziela się osobom i rodzinom w szczególności z powodu:

- ubóstwa;
- sieroctwa;
- bezdomności;
- bezrobocia;
- niepełnosprawności;
- długotrwałej lub ciężkiej choroby;
- przemocy w rodzinie;
- potrzeby ochrony ofiar handlu ludźmi;
- potrzeby ochrony macierzyństwa lub wielodzietności;
- bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa
- domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych;
- trudności w integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status
- uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
- trudności w przystosowaniu do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- alkoholizmu lub narkomanii;
- zdarzenia losowego i sytuacji kryzysowej;
- klęski żywiołowej lub ekologicznej.

Prawo do świadczeń pieniężnych przysługuje osobom i rodzinom, których posiadane dochody nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej. Od dnia 1 października 2015 r. dla osoby samotnie gospodarującej jest nim dochód nie przekraczający kwoty 634 zł, natomiast dla osoby w rodzinie – kwota 514 zł. W systemie pomocy społecznej przez rodzinę rozumie się osoby spokrewnione i niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

Przy ustalaniu prawa do zasiłków stałego i okresowego w składzie rodziny nie uwzględnia się dzieci wychowywanych w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, a do dochodu rodziny nie wlicza się ich dochodów oraz świadczeń na pokrycie kosztów ich utrzymania i dodatków przyznanych na podstawie przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Zgodnie z art. 107 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.): „Decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji lub, jeżeli decyzja wydana

została w formie dokumentu elektronicznego, powinna być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi”.

## **ZASIŁEK CELOWY**

Zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej zasiłek celowy przyznawany jest osobom, które chcą zaspokoić niezbędną potrzebę bytową, ale nie mają na to środków finansowych. Jest to świadczenie fakultatywne przyznawane na zaspokojenie niezbędnej potrzeby bytowej, a w szczególności na pokrycie części lub całości kosztów zakupu żywności, leków i leczenia, opału, odzieży, niezbędnych przedmiotów użytku domowego, drobnych remontów i napraw w mieszkaniu, a także kosztów pogrzebu. Zasiłek celowy może być także przyznany osobie lub rodzinie, które poniosły straty w wyniku zdarzenia losowego, klęski żywiołowej czy ekologicznej.

Specjalny zasiłek celowy, to świadczenie może być przyznane w szczególnie uzasadnionych przypadkach osobie albo rodzinie o dochodach przekraczających kryterium ustawowe - w wysokości nieprzekraczającej odpowiednio kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej lub rodziny. Świadczenie to nie podlega zwrotowi.

Zasiłek celowy na zasadach zwrotu, świadczenie to może być przyznane w szczególnie uzasadnionych przypadkach osobie albo rodzinie o dochodach przekraczających kryterium dochodowe, ale pod warunkiem zwrotu części lub całości kwoty zasiłku.

## **ZASIŁEK STAŁY**

Zasiłek stały przysługuje:

- pełnoletniej osobie samotnie gospodarującej, niezdolnej do pracy z powodu wieku lub całkowicie niezdolnej do pracy, jeżeli jej dochód jest niższy od kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej;
- pełnoletniej osobie pozostającej w rodzinie, niezdolnej do pracy z powodu wieku lub całkowicie niezdolnej do pracy, jeżeli jej dochód, jak również dochód na osobę w rodzinie są niższe od kryterium dochodowego na osobę w rodzinie.

Zasiłek stały ustala się w wysokości:

- w przypadku osoby samotnie gospodarującej - różnicy między kryterium dochodowym osoby samotnie gospodarującej a dochodem tej osoby, z tym że kwota zasiłku nie może być wyższa niż 604 zł miesięcznie;
- w przypadku osoby w rodzinie - różnicy między kryterium dochodowym na osobę w rodzinie a dochodem na osobę w rodzinie.

Kwota zasiłku stałego nie może być niższa niż 30 zł miesięcznie.

W przypadku zbiegu uprawnień do zasiłku stałego i renty socjalnej, świadczenia pielęgnacyjnego lub dodatku z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania, zasiłek stały nie przysługuje.

W przypadku zbiegu uprawnień do zasiłku stałego i renty socjalnej, świadczenia pielęgnacyjnego lub dodatku z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania, zasiłek stały nie przysługuje.

### **ZASIŁEK OKRESOWY**

Zasiłek okresowy przysługuje w szczególności ze względu na długotrwałą chorobę, niepełnosprawność, bezrobocie, możliwość utrzymania lub nabycia uprawnień do świadczeń z innych systemów zabezpieczenia społecznego:

- osobie samotnie gospodarującej, której dochód jest niższy od kryterium dochodowego  
osoby samotnie gospodarującej;
- rodzinie, której dochód jest niższy od kryterium dochodowego rodziny.

Zasiłek okresowy ustala się:

- w przypadku osoby samotnie gospodarującej - do wysokości różnicy między kryterium dochodowym osoby samotnie gospodarującej a dochodem tej osoby, z tym że kwota zasiłku nie może być wyższa niż 418 zł miesięcznie;
- w przypadku rodziny - do wysokości różnicy między kryterium dochodowym rodziny a dochodem tej rodziny.

Kwota zasiłku okresowego ustalona zgodnie z ust. 2 nie może być niższa niż 50 % różnicy między:

- kryterium dochodowym osoby samotnie gospodarującej a dochodem tej osoby;
- kryterium dochodowym rodziny a dochodem tej rodziny.

Kwota zasiłku okresowego nie może być niższa niż 20 zł miesięcznie.

W przypadku podjęcia zatrudnienia przez osobę objętą kontraktem socjalnym pobierającą zasiłek okresowy, może być on wypłacany nadal niezależnie od dochodu, do dnia wynikającego z decyzji przyznającej zasiłek okresowy, nie dłużej jednak niż do 2 miesięcy od dnia, w którym osoba została zatrudniona. W tej sytuacji zasiłek okresowy jest wypłacany niezależnie od dochodu nie częściej niż raz na 2 lata.

Okres, na jaki jest przyznawany zasiłek okresowy, ustala ośrodek pomocy społecznej na podstawie okoliczności sprawy. Rada gminy, w drodze uchwały, może podwyższyć minimalne kwoty zasiłku okresowego.

Zasiłek okresowy może być przyznany w szczególnie uzasadnionych przypadkach osobie albo rodzinie o dochodach przekraczających kryterium dochodowe, ale pod warunkiem zwrotu części lub całości kwoty zasiłku.

### 3.5.1. STAN FAKTYCZNY

Audytor przyjął do kontroli pięć losowo wybranych, bieżących decyzji o przyznaniu **zasiłku celowego**. Sprawdzono poprawność przyznania dodatku i terminowość jego zapłaty.

Decyzje przyjęte do kontroli:

1. Decyzja nr OPS.4602.86.2015 z 13.04.2015r. – na dofinansowanie do opłat lokalowych 50zł- Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.04.2015r.
2. Decyzja nr OPS.4602.89.2015 z 13.04.2015 – dofinansowanie kosztów pogrzebu 100zł. Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.04.2015
3. Decyzja nr OPS.4602.ob.95.2015 z 13.04.2015 – na zakup posiłku lub żywności w ramach programu wieloletniego Pomoc państwa w zakresie dożywiania – 150zł. Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.04.2015
4. Decyzja nr OPS.4602.85.2015 z 13.04.2015 – pokrycie zakupu leków- 50zł. Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.04.2015
5. Decyzja nr OPS.4602.102.2015 z 11.09.2015 – specjalny zasiłek celowy 500zł. Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.04.2015
6. Decyzja nr OPS.4601.88.2015 z 13.04.2015 – zakup środków czystości 150zł. Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.04.2015

Sprawdzono i stwierdzono poprawność przyznania dodatków i terminowość ich zapłaty. Wszystkie skontrolowane decyzje zostały wydane zgodnie z art. 107 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.), a dokumentacja złożona do wniosków była kompletna.

Ponadto audytor przyjął do badania sześć losowo wybranych, bieżących decyzji o przyznaniu **zasiłku stałego**.

1. Decyzja nr OPS.4602.86.2015 z 13.04.2015 – na dofinansowanie do opłat lokalowych 50zł. Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.04.2015
2. Decyzja nr OPS.4602.89.2015 z 13.04.2015 – dofinansowanie kosztów pogrzebu 100zł. Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.04.2015

3. Decyzja nr OPS.4602.ob.95.2015 z 13.04.2015 – na zakup posiłku lub żywności w ramach programu wieloletniego Pomoc państwa w zakresie dożywiania – 150zł. Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.04.2015
4. Decyzja nr OPS.4602.85.2015 z 13.04.2015 – pokrycie zakupu leków- 50zł. Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.04.2015
5. Decyzja nr OPS.4602.102.2015 z 11.09.2015 – specjalny zasiłek celowy 500zł. Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.04.2015
6. Decyzja nr OPS.4601.88.2015 z 13.04.2015 – zakup środków czystości 150zł. Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.04.2015

Sprawdzono i stwierdzono poprawność przyznania dodatków i terminowość ich zapłaty. Wszystkie skontrolowane decyzje zostały wydane zgodnie z art. 107 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.), a dokumentacja złożona do wniosków była kompletna.

Audytory przyjął do badania sześć losowo wybranych, bieżących decyzji o przyznaniu **zasiłku okresowego**. Sprawdzono poprawność przyznania dodatku i terminowość jego zapłaty.

1. Decyzja nr OPS.4601.165.2015 z 12.10.2015 – długotrwała choroba- 317zł Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.10.2015
2. Decyzja nr OPS.4601.166.2015 z 13.10.2015 – z powodu bezrobocia 257,50 zł Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.10; 13.11 2015r.
3. Decyzja nr OPS.4601.129.2015 z 3.09.2015 – z powodu bezrobocia – 271zł Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.09; 15.10; 13.11 2015r.
4. Decyzja nr OPS.4601.131.2015 – z powodu bezrobocia – 221zł Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.09; 15.10; 13.11 2015r.
5. Decyzja nr OPS.4601.135.2015 – z powodu bezrobocia – 241zł Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.09; 15.10; 13.11 2015r.
6. Decyzja nr OPS.4601.130.2015 – z powodu bezrobocia – 293,57zł Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.09; 15.10; 13.11 2015

Sprawdzono i stwierdzono poprawność przyznania dodatków i terminowość ich zapłaty. Wszystkie skontrolowane decyzje zostały wydane zgodnie z art. 107 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.), a dokumentacja złożona do wniosków była kompletna.



### 3.5.2. KLASYFIKACJA USTALEŃ

Podczas audytu nie stwierdzono występowania nieprawidłowości.

### 3.6 KRYTERIUM - Świadczenia z funduszu alimentacyjnego

Świadczenia z funduszu alimentacyjnego przyznawane są na warunkach określonych w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów. Świadczenia z funduszu alimentacyjnego przysługują obywatelom polskim i cudzoziemcom spełniającym określone w ustawie warunki.

Świadczenia przysługują w wysokości bieżąco ustalonych alimentów, jednakże nie wyższej niż 500 zł miesięcznie. Przyznanie prawa do świadczenia uzależnione jest od spełnienia kryterium dochodowego.

Do świadczenia z funduszu alimentacyjnego ma prawo osoba uprawniona do alimentów od rodzica na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd, jeżeli egzekucja okazała się bezskuteczna.

Świadczenia z funduszu alimentacyjnego przysługują osobie uprawnionej do ukończenia przez nią 18 roku życia albo w przypadku gdy uczy się w szkole lub szkole wyższej do ukończenia przez nią 25 roku życia, albo w przypadku posiadania orzeczenia o znacznym stopniu niepełnosprawności - bezterminowo. Ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz ich wypłata następują odpowiednio na wniosek osoby uprawnionej lub jej przedstawiciela ustawowego.

Postępowanie w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego prowadzi organ właściwy wierzyciela tj. wójt, burmistrz lub prezydent miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do świadczenia alimentacyjnego.

Wniosek składa się w urzędzie gminy lub miasta właściwym ze względu na miejsce zamieszkania osoby uprawnionej. Realizacja świadczeń z funduszu alimentacyjnego może być także przekazana do jednostki organizacyjnej gminy np. do ośrodka pomocy społecznej.

Prawo do świadczenia z funduszu alimentacyjnego ustala się, na okres świadczeniowy tj. od dnia 1 października do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Wnioski o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego na nowy okres świadczeniowy są przyjmowane od dnia 1 sierpnia. W przypadku gdy osoba ubiegająca się o świadczenia z funduszu alimentacyjnego na nowy okres świadczeniowy złoży wniosek wraz z dokumentami do dnia 31 sierpnia, ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wypłata świadczeń przysługujących za miesiąc październik następuje do dnia 31 października.

W przypadku gdy osoba ubiegająca się o świadczenia na nowy okres świadczeniowy złoży wniosek wraz z dokumentami w okresie od dnia 1 września do dnia 31 października,

ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wypłata świadczeń przysługujących za miesiąc październik następuje do dnia 30 listopada.

Do wniosku o ustalenie prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy dołączyć dokumenty określone w art. 15 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów Dz.U. 2007 Nr 192 poz. 1378 w szczególności:

- uwierzytelnioną kopię dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby ubiegającej się o świadczenie z funduszu alimentacyjnego,
- zaświadczenia wydane przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego lub oświadczenia o dochodzie podlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, uzyskanym w roku kalendarzowym poprzedzającym okres świadczeniowy,
- oświadczenia o dochodzie członków rodziny rozliczających się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, uzyskanym w roku kalendarzowym poprzedzającym okres świadczeniowy,
- zaświadczenia lub oświadczenia dokumentujące wysokość innych dochodów członków rodziny uzyskanych w roku kalendarzowym poprzedzającym okres świadczeniowy,
- zaświadczenie lub oświadczenie o wysokości składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- oświadczenie o bezskuteczności egzekucji lub zaświadczenie od komornika prowadzącego postępowanie egzekucyjne stwierdzające bezskuteczność egzekucji lub
- informacja właściwego sądu lub właściwej instytucji o podjęciu przez osobę uprawnioną czynności związanych z wykonaniem tytułu wykonawczego za granicą albo o niepodjęciu tych czynności,
- dokument stwierdzający wiek osoby uprawnionej.

W przypadku, gdy okoliczności sprawy mające wpływ na prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego wymagają potwierdzenia innym dokumentem niż wymienione powyżej, podmiot realizujący świadczenie może domagać się takiego dokumentu.

Przy ustalaniu uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego brane są pod uwagę dochody członków rodziny osiągnięte w roku kalendarzowym poprzedzającym okres świadczeniowy oraz zmiany w sytuacji dochodowej stanowiące utratę lub uzyskanie dochodu w rozumieniu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

Działania wobec dłużników alimentacyjnych przewidziane w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (DZ. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7, ze zm.) podejmuje organ właściwy dłużnika tj. wójt, burmistrz lub prezydent miasta właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dłużnika alimentacyjnego. Realizacja ww. ustawy może być także przekazana do jednostki organizacyjnej gminy np. do ośrodka pomocy społecznej.



Działania wobec dłużników alimentacyjnych podejmowane są na wniosek organu właściwego wierzyciela tj. wójta, burmistrza lub prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby uprawnionej jeśli:

1. osobie uprawnionej zostało przyznane prawo do świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
2. osoba uprawniona do świadczenia alimentacyjnego od rodzica lub jej przedstawiciel ustawowy złoży do organu właściwego wierzyciela wniosek o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego;
3. osoba uprawniona została umieszczona w pieczy zastępczej.

Wniosek osoby uprawnionej o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego. W przypadku bezskuteczności egzekucji osoba uprawniona do świadczenia alimentacyjnego od rodzica lub jej przedstawiciel ustawowy może złożyć do organu właściwego wierzyciela wniosek o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego.

Prawo to przysługuje niezależnie od tego, czy w sprawie jest wypłacane świadczenie z funduszu alimentacyjnego. Jeśli osobie uprawnionej zostało przyznane prawo do świadczenia z funduszu alimentacyjnego, nie musi ona składać odrębnego wniosku w sprawie podjęcia działań wobec dłużnika alimentacyjnego, ponieważ organ wypłacający świadczenie z urzędu wystąpi o podjęcie takich działań do organu właściwego dłużnika.

Od tego roku wprowadzono uproszczenie procedury administracyjnej odzyskiwania od dłużników alimentacyjnych należności budżetu państwa powstałych z tytułu świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego - takie zmiany zakłada podpisana przez Prezydenta RP nowelizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych. Zmiany dotyczą wypłaconych ze środków budżetu państwa świadczeń z funduszu, o które mogą się starać osoby, które nie mogą wyegzekwować zasądzonych na dzieci alimentów.

Najważniejsza zmiana dotyczy sposobu odzyskiwania od dłużników alimentacyjnych należności budżetu państwa powstałych z tytułu świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego. Dotychczas były one odzyskiwane w praktyce dwutorowo: przez naczelników urzędów skarbowych (w trybie egzekucji administracyjnej) i przez komorników sądowych (w ramach egzekucji sądowej alimentów). Teraz należności budżetu państwa będą egzekwowane w drodze egzekucji sądowej.

Zmieniono także sposób podziału na gminy środków z odzyskanych od dłużników alimentacyjnych należności budżetu państwa. Dotychczas w przypadku odzyskania należności - 20 proc. tej kwoty stanowiło dochód własny gminy właściwej dla dłużnika, kolejne 20 proc. - dochód własny gminy właściwej dla wierzyciela, a pozostałe 60 proc. tej kwoty i odsetki - dochód budżetu państwa. Nowelizacja stanowi, że **całe 40 proc.** trafiać ma do jednej gminy

- wierzyciela, bo to ona ponosi rzeczywiste koszty związane z wypłatą świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a pozostałe 60 proc. tej kwoty i odsetki - dochód budżetu państwa.

Należy nadmienić, że w świetle nowych przepisów zgodnie z art. 9 ust 3 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o zmianie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych w sprawach, w których administracyjne postępowanie egzekucyjne zostało umorzone na podstawie art. 8, wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego składa się do organu egzekucyjnego w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania postanowienia o umorzeniu.

### 3.6.1 STAN FAKTYCZNY

W Nowym Miasteczku postępowanie w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego prowadzi Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku.

Zarządzeniem nr 120/49/2015 Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko z dnia 7 lipca 2015 Burmistrz upoważnił pracownika zatrudnionego w Ośrodku na umowę o pracę do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowań oraz wydawania w tych sprawach decyzji.

Audytor z rozmowy z głównym księgowym ustalił, że pracownik ww. jest na urlopie wychowawczym i od kilku miesięcy zastępuje go inny pracownik, który nie posiada upoważnienia do prowadzenia spraw związanych ze sprawami alimentacyjnymi. Brak takiego upoważnienia potwierdził Kierownik Ośrodka. Powyższe jest niezgodne z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 2015 Nr 1309 ze zm. gdyż art. 37 tej ustawy mówi wyraźnie, że do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych.

Z wyjaśnień Kierownika Ośrodka do sprawozdania wynikało, że: "stan faktyczny jest taki, że Zarządzeniem nr 120/49/2015 z dnia 7 lipca 2015r. Burmistrz upoważnił inspektora ds. świadczeń do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowań oraz wydawania w tych sprawach decyzji. W tych sprawach upoważnienie od Burmistrza ma Kierownik Ośrodka. Żaden z upoważnionych pracowników nie jest na zwolnieniu."

Audytor nie napisał nigdzie, że jakkolwiek pracownik jest na zwolnieniu. Otrzymał jedynie informację o tym, że jeden z pracowników jest na urlopie wychowawczym, a drugi go zastępuje (co w rozmowie tenże pracownik potwierdził).

W niniejszym sprawozdaniu napisano: zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych.

Należy tu dodać, że art. 7 tejże ustawy określa wyraźnie, że przez przetwarzanie danych – rozumie się jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych. Nie ma więc wątpliwości, że pracownik, który zajmuje się i gromadzi, przechowuje sprawy związane z postępowaniami alimentacyjnymi podlega tymże przepisom.

Ponadto art. 6 ww. ustawy traktuje, że za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne.

Do badania w trakcie prowadzonego audytu przyjęto pięć losowo wybranych decyzji o przyznaniu świadczenia z funduszu alimentacyjnego. I tak:

1. Decyzja OPS.FA.4800.17.2015 z 21.09.2015 o przyznaniu świadczenia z funduszu alimentacyjnego. Wniosek złożono dnia 04.09.2015.

W aktach sprawy znajdowały się również:

- Zaświadczenie Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowej Soli o dochodzie członka rodziny podlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych z 28.08.2015 OB./4062-3330/2015;
- Zaświadczenie o bezskuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych z 28.08.2015;
- Informacja o wysokości wyegzekwowanego świadczenia alimentacyjnego 28.08.2015;

Świadczenia zgodnie z decyzją wypłacane były 15-go każdego miesiąca w kwocie 300 zł.

2. Decyzja OPS.FA.4800.14.2015 z 21.09.2015 o przyznaniu świadczenia z funduszu alimentacyjnego. Wniosek złożono dnia 31.08.2015.

W aktach sprawy znajdowały się również:

- Informacje Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowej Soli nr OB./4062-3394/15, OB./4062-3424/15 z 31.08.2015 o dochodzie członka rodziny podlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- Zaświadczenie o bezskuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych z dnia 21.08.2015,
- Informacja o wysokości wyegzekwowanego świadczenia alimentacyjnego z 21.08.2015,
- Dwie informacje z ZUS o opłaceniu składek zdrowotnych z 31.08.2015.

Świadczenia zgodnie z decyzją wypłacane były 15-go każdego miesiąca w kwocie 200zł.

3. Decyzja OPS.FA.4800.18.2015 05.10.2015 r. Wniosek złożono dnia z 07.09.2015 r.

W aktach sprawy znajdowały się również:

- Informacja Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowej Soli o dochodzie członka rodziny podlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych z 04.09.2015,
- Zaświadczenie o bezskuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych z dnia 27.08.2015,
- Informacja o wysokości wyegzekwowanego świadczenia alimentacyjnego z 27.08.2015.

Świadczenia zgodnie z decyzją wypłacane były 15-go każdego miesiąca w kwocie 450zł.

4. Decyzja OPS.FA..4800.21.2015 5.10.2015 Wniosek złożono dnia z 14.09.2015.

W aktach sprawy znajdowały się również:

- informacja Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowej Soli o dochodzie członka rodziny podlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych z dnia 08.09.2015;
- Zaświadczenie o bezskuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych z dnia 13.08.2015.
- Informacja o wysokości wyegzekwowanego świadczenia alimentacyjnego z 28.08.2015.
- Informacja z ZUS o opłaceniu składek zdrowotnych z 11.09.2015.

Świadczenia zgodnie z decyzją wypłacane były 15-go każdego miesiąca w kwocie 350zł.

5. Decyzja OPS.FA.4800.1.2015 z 02.09.2015. Wniosek złożono dnia z 05.08.2015.

W aktach sprawy znajdowały się również:

- Informacja Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowej Soli o dochodzie członka rodziny podlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych z dnia 04.08.2015.
- Zaświadczenie o bezskuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych z dnia 17.07.2015.
- Informacja o wysokości wyegzekwowanego świadczenia alimentacyjnego z 20.07.2015,
- Informacja z ZUS o opłaceniu składek zdrowotnych z 04.08.2015.

Świadczenia zgodnie z decyzją wypłacane były 15go każdego miesiąca w kwocie 500zł.

Podczas audytu sprawdzono i stwierdzono poprawność przyznania dodatków i terminowość ich zapłaty. Wszystkie skontrolowane decyzje zostały wydane zgodnie z art. 107 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.), a dokumentacja złożona do wniosków była kompletna.

Do audytu poproszono o wszystkie postanowienia w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego. Z Urzędu Skarbowego wpłynęły następujące sprawy:

Numer sprawy	Wpływ do UMiGNM	Wpływ do OPS/nr rejestracji	KWOTA NALEŻN WYNIKAJĄCE Z TYT WYKONAWCZEGO
EA/511/452/2015/P/JK	03.11.2015	04.11.2015	29.250
EA-511.8/7878/15PP	BRAK DANYCH	12.11.2015	1.474,60
EA-511.8/7328/15ww	28.10.28	29.10.2015	7060,44
EA-511/POS/323/15/PP	BRAK DANYCH	14.10.2015	4200
EA-511.9-202/15	08.10.2015	12.10.2015	3600
EA-511-250022/15	08.10.2015	12.10.2015	6000
EA-511- 266653/15	08.10.2015	12.10.2015	2000
EA-511- 239588/15	08.10.2015	12.10.2015	600
EA-511.245637/15	08.10.2015	12.10.2015	6000
EA-511- 248341/15/PZ/15	08.10.2015	12.10.2015	5600
EA-511- 260809/15	08.10.2015	12.10.2015	2463,20
EA-511- 222232/15	08.10.2015	12.10.2015	16500
EA-511- 250003/15	08.10.2015	12.10.2015	4800
EA-511- 239850/15/PZ	08.10.2015	12.10.2015	6389,12
EA-511- 22399/15	07.10.2915	12.10.2015	13500
EA-511- 194742/15/GC	07.10.2010	12.10.2015	11.750
EA-511- 257/15/O/IKE	05.10.2015	12.10.2015	14.400
EA-511- 239614/15	08.10.2015	12.10.2015	16.800
EA-511- 296253/15/PZ	BRAK	07.10. 2015	4800
EA-511- 281124/15	BRAK	07.10.2015	12.000
EA-511- 296251/15	BRAK	07.10.2015	600
EA-511- 290480/15	BRAK	08.10.2015	8400
EA-511- 290473/15	BRAK	08.10.2015	7800
EA-511- 290477/15	BRAK	08.10.2015	6000
EA-511- 290479/15	BRAK	08.10.2015	4800
EA-511- 290478/15	BRAK	08.10.2015	6000



EA-511- 290476/15	BRAK	08.10.2015	10.800
EA-511- 290474/15/GC	BRAK	07.10.2015	4800
EA-511- 296252/15	BRAK	07.10.2015	6000
EA-511.11.14/38/2015.ZM	01.10.2015	02.10.2015	20.295,40
EA-511.14/779/2015/JŚ	01.10.2015	02.10.2015	8400
EA-511.14/781/2015/JŚ	BRAK DANYCH	BRAK DANYCH	3600
EA-511- 11967/15/R-2/IB	28.09.2015	28.09.2015	26.750
EA-511-11968/15/R-2/IB	BRAK	20.09.2015	14.000
EA-511- 293862/15	BRAK	BRAK	5500
EA-511.14/405/15/WJ	22.07.2015	23.07.2015	18.460
EA-511- 20901/2015	11.06	16.06.2015	3.038,79
EA-511- 209017K/15/WA	BRAK	BRAK	Z DNIA 08.06.2015 236,13
EA-511- 14-19/2015/ZM	26.05.2015	01.06.2015	13.800
EA-511- 14-18/2015/ZM	BRAK	01.06 .2015	4050
EA-511.14/174/2015/JŚ	04.02.2015	06.02.2015	7800
EA/209005/15	10.01.2015	21.01 2015	21.078

Zgodnie z art. 9 ust 3 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o zmianie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych w sprawach, w których administracyjne postępowanie egzekucyjne zostało umorzone na podstawie art. 8, wnioski o wszczęcie postępowania egzekucyjnego składa się do organu egzekucyjnego w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania postanowienia o umorzeniu.

W dacie realizacji zadania audytowego żadna z ww. spraw nie została skierowana do dalszego rozpatrzenia.

W kilku przypadkach brak było terminu wpłynięcia sprawy do Urzędu Miasta i Gminy oraz do Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku. W związku z tym trudno jest określić w jakim terminie sprawa powinna zostać rozpatrzona.

Z wyjaśnień Kierownika Ośrodka wynikało, że: "na podstawie art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 lipca 2015r. o zmianie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych w sprawach, w których administracyjne postępowanie egzekucyjne zostało

umorzone na podstawie art. 8, wnioski o wszczęcie postępowania egzekucyjnego składa się do organu egzekucyjnego w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania postanowienia o umorzeniu. Ww. ustawa została ogłoszona w Dz.U w dniu 3 września 2015r. , a weszła w życie 18 września 2015r. w związku z tym skierowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do organu egzekucyjnego można składać do 18 grudnia 2015r.

W momencie przeprowadzania audytu powyższy termin nie został przekroczony, ponadto przed obowiązywaniem powyższej ustawy działania wyżej wymienione nie miały nigdy miejsca, dlatego też postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego otrzymane z Urzędów Skarbowych kończyły cały proces egzekucji."

Audytór zgadza się z wyjaśnieniami Kierownika, a w rekomendacjach tylko sugeruje, żeby na bieżąco powadzić postępowania.

Audytór na podstawie dostarczonej dokumentacji księgowej ustalił, że na dzień 01.11.2015r. całość wypłaconych świadczeń z tytułu funduszu alimentacyjnego od roku 2008 wyniosła 1.122.284zł, z czego 180.130,00 zł zostały wypłacone w roku 2015. W roku 2015 odzyskano 25.389,74 zł, a zaległość ogółem wynosi 1.096.894,86zł. Należne odsetki ogółem wynoszą 529.767,25 z czego za 2015rok 110.131,38zł. W 2015 roku odzyskano 10.829,09zł za odsetki, a pozostało 518.938zł.

Ponadto audytór sprawdził także sposób podziału na gminy środków z odzyskanych od dłużników alimentacyjnych należności i tak w roku 2015 60% z należności przekazywane było do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego na łączną kwotę 15.233,91 zł, odsetki =10.749,54zł. Do Gminy Nowe Miasteczko w tytule ww. należności wpłynęło (40% i 20%) w roku 2015 7.472,76zł z Gminy Nowe Miasteczko oraz od innych gmin w wysokości 3.127,96zł. Do innych gmin odprowadzono należności w wysokości (20%) 2.683,07zł

Płatności były odprowadzane terminowo i zgodnie z przepisami.

### 3.6.2 KLASYFIKACJA USTALEŃ

Wykazane podczas audytu świadczeń alimentacyjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku nieprawidłowości w postaci braku upoważnień dla osób przetwarzających dane osobowe, dają podstawę do klasyfikacji ustalenia, jako nieprawidłowość obarczoną dużym ryzykiem. W związku z powyższym niezbędne jest podjęcie natychmiastowych działań eliminujących przyczyny stwierdzonych słabości.

## 4. UCHYBIENIA

Podczas realizacji zadania audytowego dokonano analizy obszarów funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku i stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Ośrodek ma nieaktualne dokumenty związane z organizacją placówki.
2. Procedury jakie zastosowano w przypadku audytowanych zamówień zawierają szereg nieścisłości.



3. Jednostka nie prowadzi rejestru zamówień publicznych do 30.000 Euro.
4. Część dokumentacji pracowniczej nie znajduje się w odpowiednich częściach aktów osobowych.
5. Osoba zatrudniona na umowę zlecenie i wykonująca swoje obowiązki kadrowe całą dokumentację pracowniczą przetrzymuje w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku.
6. Pracownik zajmujący się sprawami alimentacyjnymi nie posiada upoważnienia do prowadzenia spraw związanych ze sprawami alimentacyjnymi. Powyższe jest niezgodne z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 1997 Nr 133 poz. 883
7. Brak na dokumentacji terminu wpływu sprawy do Urzędu Miasta i Gminy oraz do Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku. W związku z tym trudno jest określić w jakim terminie sprawa powinna zostać rozpatrzona.

## 5. REKOMENDACJE

**Po analizie stwierdzonych podczas audytu nieprawidłowości audytor proponuje następujące działania naprawcze:**

1. Zaktualizować dokumentację związaną z organizacją placówki.
2. Dopracować dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi najlepiej w porozumieniu z placówką nadzorującą i stosować przyjęte procedury.
3. Dokumentację i sprawy pracownicze prowadzić na terenie placówki.
4. Dokumentację pracowniczą przetrzymywać w odpowiednich częściach aktu osobowego.
5. Zadbać, aby każdy pracownik mający styczność z przetwarzaniem danych osobowych posiadał do tego upoważnienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 1997 Nr 133 poz. 883.
6. Starać się na bieżąco prowadzić postępowania egzekucyjne.
7. Dopilnować, aby każdorazowo dokumentacja, która wpływa do placówki była opieczętowana datą i numerem wpływu.
8. Z uwagi na fakt, iż Ośrodek w tym roku został przejęty przez nowego kierownika i zostają na bieżąco wprowadzane nowe rozwiązania m. in. Organizacyjne i administracyjne, audytor rekomenduje przeprowadzenie w późniejszym okresie ponownego audytu w celu sprawdzenia funkcjonowania placówki na nowo przyjętych zasadach.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY  
CIA nr 120833, GGAP nr 1619

*Tomasz Dąbrówny*

.....  
Podpis Audytora

