

Zawidów, 12.11.2012r.

Pan Paweł Kamiński
Dyrektor Ośrodka Kultury w Zawidowie

PROTOKÓŁ KONTROLI

W dniach 05.11.2012r. – 09.11.2012r. działając na podstawie upoważnień nr BM.077.13.2012, BM.077.14.2012, z dnia 30.10.2012r. wydanych przez Burmistrza Miasta Zawidów zespół kontrolujący w składzie:

1. Monika Grabowska-Stachowicz – Kierownik Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli,
2. Marcin Rogacki – Sekretarz Miasta

Przeprowadził kontrolę w zakresie:

- 1) wykonania zaleceń z kontroli przeprowadzonej w dniach 15-25 listopada 2011r.
- 2) 5% wydatków w 2012 roku.

i ustalił:

Podstawy prawne funkcjonowania Ośrodka Kultury:

- Uchwała Nr XVII/99/99 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 17 grudnia 1999r. w sprawie utworzenia samorządowej Instytucji Kultury – Ośrodka Kultury w Zawidowie z późn. zm.
- Ustawa z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. 2012, Nr 406),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 3 marca 2000r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. 2000, Nr 26, poz. 306 ze zm.),
- Ustawa z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. 2012, Nr 592 ze zm.),
- Rozporządzenie 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 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Kultury Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. 2012, Nr 1105),
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

Przepisy wewnętrzne obowiązujące w Ośrodku Kultury:

- Zarządzenie Nr 2/2003 Dyrektora Ośrodka Kultury w Zawidowie z dnia 22.12.2003r. w sprawie: zakładowego korzystania z świadczeń socjalnych z ZFŚS w Ośrodku Kultury w Zawidowie,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] 1

- Zarządzenie Nr 4/2010 Dyrektora Ośrodka Kultury w Zawidowie z dnia 01.01.2010r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości,
- Zarządzenie Nr 9/2010 Dyrektora Ośrodka Kultury z dnia 04.01.2010r. w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli dokumentów księgowych w Ośrodku Kultury,
- Zarządzenie Nr 7/2011 Dyrektora Ośrodka Kultury w Zawidowie z dnia 12.12.2011r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Ośrodka Kultury w Zawidowie,
- Zarządzenie Nr 8/2011 Dyrektora Ośrodka Kultury w Zawidowie z dnia 12.12.2011r. w sprawie: nadania Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Kultury.
- Zarządzenie Nr 1/2012 Dyrektora Ośrodka Kultury z dnia 2.01.2012r. w sprawie ustalenia planu finansowego na rok 2012 (zmiany do planu wprowadzone Zarządzeniem Nr 5/2012 z dnia 28.05.2012 r. na podstawie Uchwały Nr XXIV/112/2012 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 24 maja 2012r., Zarządzeniem Nr 6/2012 z dnia 1.10.2012r. na podstawie Uchwały Nr XXIX/127/2012 z dnia 27 września 2012r., Zarządzeniem Nr 7/2012 z dnia 1.10.2012r. na podstawie umowy z Biblioteką Narodową),
- Zarządzenie Nr 2/2012 Dyrektora Ośrodka Kultury z dnia 2.01.2012r. w sprawie ustalenia wzoru wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych,
- Zarządzenie Nr 3/2012 Dyrektora Ośrodka Kultury z dnia 2.01.2012r. w sprawie wprowadzenia rejestru umów,
- Zarządzenie Nr 8/2012 z dnia 1.10.2012r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury w Zawidowie,
- Zarządzenie Nr 10/2012 z dnia 31.10.2012r. w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Kultury w Zawidowie,

Informacje ogólne:

Ośrodek Kultury w Zawidowie działa jako instytucja kultury wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Miejską Zawidów pod nr 1.

Art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j.: Dz. U. 2012, Nr 406.) nakłada na dyrektora instytucji kultury obowiązek nadania regulaminu organizacyjnego tej instytucji. Ponadto § 14 statutu stanowi, że jednostki organizacyjne Ośrodka Kultury i ich zadania, strukturę oraz zasady tworzenia określa regulamin organizacyjny. Obowiązujący regulamin organizacyjny Ośrodka Kultury w Zawidowie wprowadzony został Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Kultury z dnia 01.10.2012r. z mocą obowiązującą od dnia podjęcia. W skład Ośrodka Kultury wchodzi również biblioteka.

Dyrektorem Ośrodka Kultury jest Pan Paweł Kamiński powołany Zarządzeniem Nr 87/2007 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 15 listopada 2007r.

Czynności kontrolne:

D) Sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych podczas kontroli przeprowadzonej w dniach 15-25 listopada 2011r. dotyczących:

1. Dostosowania regulaminów Ośrodka Kultury do obowiązujących przepisów.
2. Dostosowanie zarządzeń wydawanych przez Dyrektora do zapisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
3. Opracowanie planu działalności instytucji.
4. Prowadzenia akt osobowych pracowników zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. 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 z późn. zm.).

5. Dostosowanie stanowisk pracy do obowiązującej struktury organizacyjnej oraz wskazanie w umowach o pracę kategorii zaszerogowania i składników wynagradzania zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.
6. Zapewnienie systematyczności i poprawności opracowywanych dokumentów, przedkładanych do akt osobowych pracowników.
7. Przestrzegania obowiązku prowadzenia kart ewidencyjnych czasu pracy, który reguluje § 8 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. 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 z późn. zm.).
8. Wprowadzenie odrębnych rejestrów umów zleceń, umów o dzieło oraz pozostałych umów na podstawie których będą nadawane umowom kolejne numery wg dat ich zawarcia.
9. Zwrócenie większej uwagi i pieczy podczas konstruowania umów cywilnoprawnych oraz ich rozliczania.
10. Zawieranie umów zlecenia w taki sposób by dokładnie określały termin zapłaty za rachunki wystawione na ich podstawie przez zleceniobiorców.
11. Zapewnienie przestrzegania ustawy o rachunkowości, w szczególności art. 21 określającego wymogi stawiane dowodom księgowym (tekst jednolity: Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.).
12. Dokładną kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowych związanych z wydatkami strukturalnymi poprzez odpowiednie oznaczenie tych dokumentów (oznaczony odciskiem pieczęci i odpowiednim opisem zawierającym obszar tematyczny, kod, kwotę, datę i podpis).
13. Zapewnienie dokonywania przez Główną Księgową wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz zapewnienia kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2009, nr 157, poz. 1240 ze zm.).
14. Zwrócenie większej uwagi i pieczy podczas rozliczania delegacji pracowniczych.

Ad I. 1, 2.

Regulamin organizacyjny

W jednostce obowiązuje Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury w Zawidowie wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2012 Dyrektora Ośrodka Kultury z dnia 01.10.2012r. z mocą obowiązującą od dnia 01.10.2012r. W treści zarządzenia wskazano podstawę prawną do jego podjęcia. Treść regulaminu organizacyjnego nadano po zasięgnięciu opinii organizatora, zgodnie z zasadami określonymi w art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Regulamin przedłożono Burmistrzowi Miasta Zawidowa w dniu 14 września 2012r., a pozytywna opinia wydana została 26 września 2012r. Zespół kontrolujący nie wniósł zastrzeżeń do treści w/w Zarządzenia.

W związku z powyższym stwierdzono, iż zalecenie zostało wykonane.

Regulaminu pracy

W jednostce obowiązuje Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury w Zawidowie wprowadzony Zarządzeniem nr 7/2011 Dyrektora Ośrodka Kultury z dnia 12.12.2011r. W treści zarządzenia prawidłowo wprowadzono zapisy mówiące o uchyleniu dotychczasowego zarządzenia, poprawnie ustalono porę nocną (na podstawie art. 151⁷ § 1 kodeksu pracy), doprecyzowano wymagane paragrafy w treści regulaminu, prawidłowo zapisano wejście w życie regulaminu będącego załącznikiem do w/w zarządzenia, dokument opatrzone pieczęcią podpisem dyrektora).

W związku z powyższym stwierdzono, iż zalecenie zostało wykonane.

Regulamin wynagradzania

W jednostce obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Kultury w Zawidowie wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2011 Dyrektora Ośrodka Kultury z dnia 12.12.2011r. W treści

Sud *Prasquier*

*UR*³

zarządzenia prawidłowo wskazano podstawę prawną do jego podjęcia, poprawnie wprowadzono zapisy mówiące o uchyleniu dotychczasowego zarządzenia, dokument opatrzone pieczęcią i podpisem dyrektora.

Zespół kontrolujący stwierdził następujące nieprawidłowości w przedstawionym dokumencie: wykluczające się zapisy regulaminu oraz załącznika nr 2. Zgodnie z § 2 ust. 2 niniejszego regulaminu „Regulamin nie określa zasady wynagradzania Dyrektora i Głównej Księgowej”, a w załączniku nr 2 do regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Kultury w Zawidowie podano tabele zaszerzegowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego uwzględniając powyższe stanowiska.

W związku z powyższym stwierdzono, iż zalecenie zostało wykonane w części.

Uwaga ogólna do zaleceń w punkcie 1 i 2: Dostosowano regulaminy Ośrodka Kultury do obowiązujących przepisów, zastosowano zapisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, jednakże zespół kontrolujący zaleca wyrażenie miesiąca słownie w dacie podejmowanego dokumentu.

Ad. I. 3.

Obowiązujący plan finansowy na rok 2012 przyjęty został Zarządzeniem Nr 1/2012 Dyrektora Ośrodka Kultury z dnia 2.01.2012r. w sprawie ustalenia planu finansowego na rok 2012. Zmiany do planu wprowadzono Zarządzeniem Nr 5/2012 z dnia 28.05.2012 r. na podstawie Uchwały Nr XXIV/112/2012 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 24 maja 2012r., Zarządzeniem Nr 6/2012 z dnia 1.10.2012r. na podstawie Uchwały Nr XXIX/127/2012 z dnia 27 września 2012r., oraz Zarządzeniem Nr 7/2012 z dnia 1.10.2012r. na podstawie umowy z Biblioteką Narodową.

W związku z powyższym stwierdzono, iż zalecenie zostało wykonane.

Ad I. 4, 5, 6.

W wyniku czynności kontrolnych ustalono co następuje:

Akta osobowe pracowników zatrudnionych w Ośrodku Kultury w Zawidowie przechowywane są w szafie mieszczącej się w sekretariacie. Prowadzenie akt osobowych należy do zakresu czynności pracownika na stanowisku ds. administracji biurowej.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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. z 1996 r. Nr 62 poz.286 z późn. zmianami) akta osobowe pracownika składają się z trzech części.

➤ w części A umieszczone są dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się pracownika o zatrudnienie. W szczególności są to: kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy wypełniany na etapie ubiegania się o pracę, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, dokumenty dotyczące kwalifikacji pracownika, orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

➤ w części B składa się dokumenty dotyczące nawiązania oraz przebiegu zatrudnienia np. kwestionariusz osobowy wypełniony przez pracownika zatrudnionego, dokumenty potwierdzające nawiązanie stosunku pracy – umowa o pracę, akt mianowania, pisemne potwierdzenie faktu zapoznania się z treścią regulaminu pracy, informacja o warunkach zatrudnienia, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia bhp, oświadczenie pracownika dot. zamiaru lub braku zamiaru korzystania z uprawnień rodzicielskich, dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika, oświadczenie dot. wypowiedzenia warunków umowy o pracę, dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody oraz wymierzeniem kary porządkowej, dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzanymi badaniami okresowymi i kontrolnymi, kopia zawiadomienia PUP o zatrudnieniu pracownika uprzednio zarejestrowanego jako osoba bezrobotna.

Swo
M. Szpak

4

➤ część C obejmuje dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia. Chodzi w szczególności o oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu stosunku pracy, kopie świadectwa pracy.

Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika odpisy lub kopie składanych dokumentów. Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym wpływu dokumentów i z podaniem kolejnych nadanych im numerów; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów.

Kontroli poddano wrywkowo 5 teczek osobowych pracowników, w tym 4 kobiet i 1 mężczyzny. W rezultacie kontroli stwierdzono, że dokumenty w aktach osobowych są inaczej pogrupowane i od nowa opisane, co oznacza próbę dostosowania ich do zaleceń kontrolnych, skierowanych przez Burmistrza Miasta Zawidowa w dniu 15 grudnia 2011r. Stwierdzono liczne nieprawidłowości w poszczególnych teczkach:

- instruktor ds. teatru:
 - 1) w części B umieszczono:
 - wniosek o urlop wypoczynkowy,
 - wniosek o przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe **nieposiadający daty wpływu**,
 - dokumenty dot. premii miesięcznych wpisywane pod jednym numerem,
 - zmianę umowy o pracę w dniu 01.04.2011 ze stanowiska specjalista redaktor na instruktor ds. teatru nie załączając zakresu czynności do zmiany umowy,
 - zaświadczenie lekarskie, stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania danej pracy wydano osiem miesięcy po terminie, do którego obowiązywało poprzednie, nie zachowując ciągłości ważnych badań lekarskich,
 - dokumenty bez zachowania porządku chronologicznego,
 - 2) wypowiedzenie warunków umowy o pracę w części C – niezgodne z § 6 ust. 2 pkt. 2 lit. f.
- sprzątaczką: w części B umieszczono dokumenty dot. premii miesięcznych wpisywane pod jednym numerem.
- Główna Księgową:
 - 1) w części B umieszczono:
 - zaświadczenie lekarskie, stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania danej pracy wydano dwa miesiące po terminie, do którego obowiązywało poprzednie, nie zachowując ciągłości ważnych badań lekarskich,
 - dokumenty bez zachowania porządku chronologicznego,
 - wniosek o przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe **nieposiadający daty wpływu**,
 - 2) nie dołączono informacji o otrzymaniu 01.06.2012r. nagrody rocznej.
- referent ds. biurowych:
 - do dnia 01.10.2012r. osoba zatrudniona na stanowisku niezgodnym z regulaminem organizacyjnym,
 - w części A złożone są dokumenty pochodzące z okresu kiedy osoba była już zatrudniona w jednostce np. certyfikat ukończenia szkolenia, zaświadczenie lekarskie,
 - dokumenty bez zachowania porządku chronologicznego,
 - wniosek o przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe nie posiadający daty wpływu, -
 - dokumenty dot. premii miesięcznych wpisywane pod jednym numerem,.
- kierownik obiektów sportowych:
 - 1) w części B umieszczono:
 - dokumenty dot. premii miesięcznych wpisywane pod jednym numerem,
 - wniosek o przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe nie posiadający daty wpływu.

W związku z powyższym stwierdzono, iż zalecenia nie zostały wykonane.

Ad I. 7.

Prowadzenie kart ewidencyjnych czasu pracy

Karty ewidencyjne czasu pracy prowadzone są w systemie komputerowym R2 płatnik 3.35, zgodnie z § 8 ust.1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. 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 z późn. zm.). Zespół kontrolujący po analizie kart ewidencyjnych i list obecności stwierdził następującą niezgodność:

- w przypadku pracownika, przebywającego na urlopie macierzyńskim w styczniu 2012r, w liście obecności wpisano 20 a nie 31 dni,

- w przypadku pracownika, przebywającego w miesiącu październiku br. na zwolnieniu chorobowym 8 dni, w liście obecności odnotowano 5 dni.

Uwagi: zespół kontrolujący wnosi o większą kontrolę zapisów na listach obecności oraz kartach ewidencyjnych czasu pracy.

W innym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono. **W związku z powyższym stwierdzono, iż zalecenie zostało wykonane.**

Ad. I. 8, 9, 10.

Rejestr umów, konstruowanie umów cywilnoprawnych oraz ich rozliczanie

Obowiązek prowadzenia rejestrów umów wprowadzony został Zarządzeniem Nr 3/2012 Dyrektora Ośrodka Kultury z dnia 2.01.2012r. w sprawie wprowadzenia rejestru umów. Zgodnie z § 1 w/w zarządzenia tworzy się rejestr umów zleceń, umów o dzieło oraz rejestry pozostałych umów zawieranych i realizowanych przez Ośrodek Kultury w Zawidowie.

Zespół kontrolujący stwierdził, iż w Ośrodku Kultury prowadzone są dla każdego roku kalendarzowego następujące rejestry:

- umów zleceń

W rejestrze umów zleceń 2012 roku odnotowano 15 umów. Zastrzeżenia zespołu kontrolującego dotyczą umów 10/12/zlec z dnia 01.07.2012r., 11/12/zlec z dnia 01.08.2012r., 13/12/zlec z dnia 01.09.2012r. oraz 15/12/zlec z dnia 01.10.2012r. Wszystkie umowy zawarte są z tą samą osobą i dotyczą prowadzenia zajęć na obiekcie „Moje Boisko ORLIK 2012” w Zawidowie. Zgodnie z umową nr 4/12/zlec z dnia 28 maja 2012r. na prowadzenie w/w zajęć, zawartą na okres od 1 czerwca do 30 listopada 2012r. należało przedkładać rachunki za dany po zatwierdzeniu dziennika pracy animatora oraz harmonogramu na kolejny miesiąc. W rachunkach wystawianych przez zleceniobiorcę błędnie podawano inne numery umów zleceń niż obowiązująca umowa nr 4/12/zlec z dnia 28 maja 2012r. Jednocześnie stwierdzono brak daty na piśmie dot. przekazywania wynagrodzenia na rachunek bankowy. Stwierdzono również nieścisłości w datach na rachunku z dnia 10-09-2012r. gdzie potwierdzono odbiór środków w dniu 01-09-2012r.

Uwaga ogólna: umowy posiadają podpisy dyrektora, kontrasygnatę głównego księgowego, prawidłowo zadekretowano rachunki i opisano zgodnie z instrukcją obiegu, kontroli dokumentów księgowych w Ośrodku Kultury.

- umów o dzieło

W rejestrze umów o dzieło, zawartymi w 2012 roku odnotowano 38 umów. Sprawdzono umowy o dzieło od numeru 20/12/Dzieło do 31/12/Dzieło zawarte w miesiącu sierpniu i wrześniu 2012 roku. Nie wniesiono zastrzeżeń do kontrolowanych umów o dzieło. Wszystkie posiadają podpisy dyrektora,

kontrasygnatę głównego księgowego, prawidłowo zadekretowano rachunki i opisano zgodnie z instrukcją obiegu, kontroli dokumentów księgowych w Ośrodku Kultury.

- umów obcych

Rejestr umów 2012 roku zawiera jedną umowę, do której nie wniesiono zastrzeżeń. Posiada podpis dyrektora, kontrasygnatę głównego księgowego, prawidłowo zadekretowano rachunek i opisano zgodnie z instrukcją obiegu, kontroli dokumentów księgowych w Ośrodku Kultury.

- umów pozostałych

W rejestrze umów pozostałych 2012r. znajdują się 8 umów na nieodpłatne użyczenia sali widowiskowej Ośrodka Kultury w Zawidowie. Nie wniesiono zastrzeżeń do przedłożonych umów.

W związku z powyższym stwierdzono, iż zalecenia zostały wykonane.

Ad. I. 11, 12, 13.

Prowadząc czynności kontrolne zespół kontrolujący dokonał oceny wszystkich zawieranych w roku bieżącym umów cywilnoprawnych, których stroną jest Ośrodek Kultury w Zawidowie oraz przedstawionych dowodów księgowych z wydatków bieżących. Wynikiem kontroli jest stwierdzenie, iż Główna Księgowa dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz zapewnia kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Umowy posiadają kontrasygnatę Głównego Księgowego, a przedstawione do nich rachunki oraz faktury, dokumentujące bieżące zakupy są odpowiednio oznaczone. W związku z powyższym **stwierdzono, iż zalecenia zostały wykonane.**

Ad. I. 14.

Delegacje pracownicze

Kontroli poddano 31 delegacji okresu sprawozdawczego 2012-01-01 – 2012-10-31 o numerach 1/12 - 8/12 oraz 10/12 – 32/12. Wskazano kilka nieprawidłowości:

- Delegacja nr 1/12 z dnia 13.01.2012r. na kwotę 28,00 zł – brak pojemności silnika na ewidencji przebiegu pojazdu;
- Delegacja nr 2/12 z dnia 24.01.2012r. na kwotę 46,00 zł – rozliczono jako delegację krajową, mimo iż celem podróży była miejscowość Zittau (Niemcy), brak pełnego adresu zamieszkania pracownika delegowanego na ewidencji przebiegu pojazdu, brak podpisu osoby zatwierdzającej ewidencję przebiegu pojazdu;
- Delegacja nr 5/12 na czas 08.02.2012r. do 09.02.2012r. na kwotę 240,70 zł – brak daty zlecenia wyjazdu, brak podpisu delegowanego na ewidencji przebiegu pojazdu, brak godzin wyjazdu i przyjazdu na rachunku kosztów podróży, ewidencja zatwierdzona przez samego delegowanego;
- Delegacja nr 6/12 z dnia 08.02.2012r. na kwotę 327,50 zł – niespójność w datach delegacji: wystawiono 08.02.2012r. na dzień 10.02.2012r., delegację rozpisano na dni 09-11.02.2012r., przedstawiając rachunek kosztów podróży delegowany wpisał w dacie rok 2011, złożono oświadczenie o utraceniu biletów za przejazdy środkami komunikacyjnymi wskazanej w rachunku;
- Delegacja nr 8/12 z dnia 23.02.2012r. na kwotę 27,56 zł – brak pojemności silnika oraz adresu zamieszkania delegowanego na ewidencji przebiegu pojazdu;

Św
Przebieg

70

- Delegacja nr 15/12 z dnia 14.04.2012r. na kwotę 240,70 zł - brak godzin wyjazdu i przyjazdu na rachunku kosztów podróży, brak podpisu osoby zatwierdzającej ewidencję przebiegu pojazdu;
- Delegacja nr 17/12 z dnia 17.05.2012r. na kwotę 48,50 zł - wpisano stanowisko służbowe niezgodne ze strukturą organizacyjną,
- Delegacja nr 19/12 z dnia 30.05.2012r. na kwotę 25,07 zł – błędnie wpisano datę zlecenia wyjazdu;
- Delegacja nr 20/12 z dnia 11.06.2012r. na kwotę 240,70 zł - brak godzin wyjazdu i przyjazdu na rachunku kosztów podróży, brak podpisu wyjeżdżającej oraz osoby zatwierdzającej ewidencję przebiegu pojazdu;
- Delegacja nr 22/12 z dnia 23.05.2012r. na kwotę 133,20 zł – brak naliczenia diety w delegacji dwudniowej, brak wpisanej kwoty (liczbowo i słownie) przy kwitowaniu odbioru delegacji, złożono oświadczenie o utraceniu biletów za przejazdy środkami komunikacyjnymi wskazanej w rachunku;
- Delegacja nr 27/12 z dnia 30.07.2012r. na kwotę 311,75 zł – brak podpisu wyjeżdżającego i zatwierdzającego ewidencję przebiegu pojazdu, zatwierdził do wypłaty sam delegowany,
- Delegacja nr 30/12 z dnia 28.08.2012r. na kwotę 25,07 zł – brak podpisu wyjeżdżającego na ewidencję przebiegu pojazdu;
- Delegacja nr 31/12 z dnia 29.08.2012r. na kwotę 25,07 zł – brak podpisu kwitującego odbiór delegacji;

Uwaga ogólna: wszystkie delegacje rozliczone zostały w wymaganym terminie, stwierdzono brak chronologii dokumentów oraz braki w treści przedstawionych dokumentów. W związku z powyższym stwierdza się, iż zalecenie zostało wykonane w części.

Pozostałe informacje:

- 1) Zespołowi kontrolującemu przedstawiono protokół z dnia 04.05.2010 roku z zebrania przedstawicieli załogi ZFŚS Ośrodka Kultury w sprawie powołania komisji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którego nie przedstawiono na poprzedniej kontroli.
- 2) Zgodnie z Zarządzeniem nr 10/2012 Dyrektora Ośrodka Kultury z dnia 31.10.2012r. od 01.11.2012r. w jednostce obowiązuje Regulamin udzielania zamówień publicznych. Do dnia kontroli nie przeprowadzono żadnej procedury zamówień na podstawie w/w wytycznych. Zespół kontrolujący stwierdził brak części dokumentów w postaci załącznika nr 1, 2 i 3, o którym mowa w treści zarządzenia.
- 3) Kontroli poddano listy płac miesiąca grudnia 2011 – wynagrodzenie podstawowe oraz premię roczną, tzw. 13-tkę:
 - lista płac nr 33/11 z dnia 29 grudnia 2011r. na kwotę 9.228,17 zł (nagroda - pracownicy Ośrodka Kultury),
 - lista płac nr 32/11 z dnia 29 grudnia 2011r. na kwotę 1.988,77 zł (nagroda - Biblioteka),
 - lista płac nr 31/11 z dnia 21 grudnia 2011r. na kwotę 17.656,18 zł (wynagrodzenie – pracownicy Ośrodka Kultury),
 - lista płac nr 30/11 z dnia 21 grudnia 2011r. na kwotę 2.146,20 zł (wynagrodzenie - Biblioteka).

Uwagi: stwierdzono prawidłowość naliczanych nagród, zgodnie z regulaminem Nie wniesiono zastrzeżeń do kontrolowanych dokumentów.

Sut
Pozaga

8

II) 5% wydatków w 2012r. w okresie objętym kontrolą

Przedmiotem kontroli za okres styczeń – październik 2012r. objęto:

- 1) listy płac wynagrodzeń i nagród za miesiąc czerwiec 2012r.,
- 2) wszystkie umowy, których stroną jest Ośrodek Kultury w Zawidowie,
- 3) zamówienia w jednostce – zakup materiałów biurowych,
- 4) delegacje pracowników.

Czynności kontrolne:

Dotacja podmiotowa Urzędu Miejskiego w Zawidowie na 2012 r. dla samorządowej instytucji kultury określona została uchwałą budżetową Nr XVII/78/2011 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 22 grudnia 2011r. w wysokości 365.000 zł, (po zmianach 343.000 zł). Dotacja podmiotowa Urzędu Miejskiego w Zawidowie na 2012 r. dla biblioteki wynosi 62.000 zł, po zmianach 64.300 zł.

Skontrolowano:

- Wynagrodzenia osobowe miesiąca czerwca 2012 roku w kwocie 27.893,00 zł (Ośrodek Kultury), 2.917,00 zł (biblioteka),
- Umowy zlecenie na kwotę 7.250,00 zł,
- Umowy o dzieło na kwotę 4.048,00 zł,
- Pozostałe umowy na usługi obce (wyluczając umowy na media) w kwocie 2.000,00 zł,
- Zakupy materiałów biurowych w kwocie 3.742,87 zł,
- Delegacje w kwocie 2.350,19 zł

na łączną kwotę 47.284,01 zł, co stanowi 13,78 % wydatków Ośrodka Kultury oraz 2.917,00 zł, stanowiące 4,54 % wydatków Biblioteki.

Obowiązujący plan finansowy na rok 2012 przyjęty zastał Zarządzeniem Nr 1/2012 Dyrektora Ośrodka Kultury z dnia 2.01.2012r. w sprawie ustalenia planu finansowego na rok 2012, ostatnia zmiana pochodzi z dnia z dnia 1.10.2012r.

Ad. II. 1.

Kontroli poddano listy płac miesiąca czerwca 2012 – wynagrodzenie podstawowe oraz premię roczną:

- lista płac nr 12/12 z dnia 15 czerwca 2012r. na kwotę 8.500,00 zł (premia roczna Dyrektora i Głównej Księgowej),
- lista płac nr 13/12 z dnia 15 czerwca 2012r. na kwotę 2.820,00 zł (nagroda - pracownicy Ośrodka Kultury),
- lista płac nr 14/12 z dnia 15 czerwca 2012r. na kwotę 770,00 zł (nagroda - Biblioteka),
- lista płac nr 15/12 z dnia 15 czerwca 2012r. na kwotę 16.573,00 zł (wynagrodzenie – pracownicy Ośrodka Kultury),
- lista płac nr 16/12 z dnia 15 czerwca 2012r. na kwotę 2.147,00 zł (wynagrodzenie - Biblioteka).

Uwagi: stwierdzono prawidłowość naliczanych nagród, zgodnie z regulaminem Nie wniesiono zastrzeżeń do kontrolowanych dokumentów.

Ad. II. 2.

Podczas czynności kontrolnych zespół kontrolujący dokonał sprawdzenia następujących umów znajdujących się w rejestrach roku 2012 Ośrodka Kultury w Zawidowie:

- 1) umowy o dzieło od numeru 20/12/Dzieło do 31/12/Dzieło zawarte w miesiącu sierpniu i wrześniu 2012r. na łączną kwotę 4.048,00 zł.:
 - Umowa nr 20/12/Dzieło z dnia 14.08.2012r. na kwotę 122,00 zł;
 - Umowa nr 21/12/Dzieło z dnia 21.08.2012r. na kwotę 467,00 zł;
 - Umowa nr 22/12/Dzieło z dnia 06.08.2012r. na kwotę 584,00 zł;
 - Umowa nr 23/12/Dzieło z dnia 01.09.2012r. na kwotę 701,00 zł;

Swo
Smogaj

9
Ch

- Umowa nr 24/12/Dzieło z dnia 01.09.2012r. na kwotę 183,00 zł;
- Umowa nr 25/12/Dzieło z dnia 01.09.2012r. na kwotę 122,00 zł;
- Umowa nr 26/12/Dzieło z dnia 01.09.2012r. na kwotę 122,00 zł;
- Umowa nr 27/12/Dzieło z dnia 01.09.2012r. na kwotę 234,00 zł;
- Umowa nr 28/12/Dzieło z dnia 01.09.2012r. na kwotę 122,00 zł;
- Umowa nr 29/12/Dzieło z dnia 01.09.2012r. na kwotę 818,00 zł;
- Umowa nr 30/12/Dzieło z dnia 01.09.2012r. na kwotę 333,00 zł;
- Umowa nr 31/12/Dzieło z dnia 01.09.2012r. na kwotę 240,00 zł;

Uwagi ogólne: Rejestr umów obejmuje 38 pozycji. Nie wniesiono zastrzeżeń do kontrolowanych umów o dzieło. Wszystkie posiadają podpisy dyrektora, kontrasygnatę głównego księgowego, prawidłowo zadekretowane rachunki i opisy dowodów księgowych zgodnie z instrukcją.

- 2) umowy zlecenia od numeru 1/12/zlec do 15/12/zlec na łączną kwotę 7.250,00 zł:
- 1/12/zlec z dnia 06.03.2012r. na kwotę 550,00 zł;

- 2/12/zlec z dnia 03.04.2012r. na kwotę 550,00 zł;
- 3/12/zlec z dnia 08.05.2012r. na kwotę 550,00 zł;
- 4/12/zlec z dnia 28.05.2012r. na kwotę 500,00 zł;
- 5/12/zlec z dnia 01.06.2012r. na kwotę 432,00 zł;
- 6/12/zlec z dnia 05.06.2012r. na kwotę 550,00 zł;
- 7/12/zlec z dnia 02.07.2012r. na kwotę 550,00 zł;
- 8/12/zlec z dnia 20.07.2012r. na kwotę 344,00 zł;
- 9/12/zlec z dnia 20.07.2012r. na kwotę 374,00 zł;
- 10/12/zlec z dnia 01.07.2012r. na kwotę 500,00 zł;
- 11/12/zlec z dnia 01.08.2012r. na kwotę 500,00 zł;
- 12/12/zlec z dnia 25.08.2012r. na kwotę 550,00 zł;
- 13/12/zlec z dnia 01.09.2012r. na kwotę 500,00 zł;
- 14/12/zlec z dnia 08.10.2012r. na kwotę 300,00 zł;
- 15/12/zlec z dnia 01.10.2012r. na kwotę 500,00 zł;

Uwagi ogólne: Rejestr umów obejmuje 15 pozycji. Stwierdzono brak chronologii podpisywanych umów. Dokumenty posiadają podpisy dyrektora, kontrasygnatę głównego księgowego, prawidłowo zadekretowane rachunki i opisy dowodów księgowych zgodnie z instrukcją. Zastrzeżenia zespołu kontrolującego dotyczą umów 10/12/zlec z dnia 01.07.2012r., 11/12/zlec z dnia 01.08.2012r., 13/12/zlec z dnia 01.09.2012r. oraz 15/12/zlec z dnia 01.10.2012r. Wszystkie umowy zawarte są z tą samą osobą i dotyczą prowadzenia zajęć na obiekcie „Moje Boisko ORLIK 2012” w Zawidowie. Zgodnie z umową nr 4/12/zlec z dnia 28 maja 2012r. na prowadzenie w/w zajęć, zawartą na okres od 1 czerwca do 30 listopada 2012r. należało przedkładać rachunki za dany po zatwierdzeniu dziennika pracy animatora oraz harmonogramu na kolejny miesiąc. W rachunkach wystawianych przez zleceniobiorcę błędnie podawano inne numery umów zleceń niż obowiązująca umowa nr 4/12/zlec z dnia 28 maja 2012r. Jednocześnie stwierdzono brak daty na piśmie dot. przekazywania wynagrodzenia na rachunek bankowy. Stwierdzono również nieścisłości w datach na rachunku z dnia 10-09-2012r. gdzie potwierdzono odbiór środków w dniu 01-09-2012r.

- 3) umowy obce – umowa z dnia 07 marca 2012r. na wykonanie autorskiego programu kabaretowego w dniu 28 marca 2012r., wartość zamówienia 2000,00 zł.

Uwagi: Nie wniesiono zastrzeżeń do kontrolowanych dokumentów.

- 4) umowy pozostałe - 8 umów na nieodpłatne użyczenia sali widowiskowej Ośrodka Kultury w Zawidowie.

Uwagi: Nie wniesiono zastrzeżeń do kontrolowanych dokumentów.

Ad. II. 3.

Sprawdzono wydatki na materiały biurowe – faktury za miesiąc styczeń – październik 2012r. na kwotę 3.742,87 zł.:

- Faktura VAT FS-673/12/22 z dnia 13 stycznia 2012r. na kwotę 499,81 zł;
- Faktura VAT FS-1767/12/22 z dnia 03 lutego 2012r. na kwotę 437,01 zł;
- Faktura VAT 86/02/2012 z dnia 22 lutego 2012r. na kwotę 279,70 zł;
- Faktura VAT 021/2012 z dnia 17 lutego 2012r. na kwotę 134,00 zł – brak dokładnego opisu faktury, zgodnie z § 6 obowiązującej instrukcji obiegu, kontroli dokumentów księgowych – brak daty, pieczęci i podpisu stwierdzającego wydatek uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym legalnym;
- Faktura VAT FS-3456/12/22 z dnia 07 marca 2012r. na kwotę 479,39 zł;
- Faktura VAT FS-3564/12/22 z dnia 08 marca 2012r. na kwotę 249,27 zł;
- Faktura VAT (S) FS-4585/12/22 z dnia 29 marca 2012r. na kwotę 314,71 zł;
- Faktura VAT FS-7498/12/22 z dnia 25 maja 2012r. na kwotę 138,66 zł;
- Faktura VAT 00006/N1302/00686200/G/06/12 z dnia 13 czerwca 2012r. na kwotę 100,00 zł;
- Faktura VAT FS-9793/12/22 z dnia 06 lipca 2012r. na kwotę 323,07 zł;
- Faktura VAT 106/2012 z dnia 07 sierpnia 2012r. na kwotę 20,00 zł;
- Faktura VAT FS-11267/12/22 z dnia 07 sierpnia 2012r. na kwotę 196,70 zł;
- Faktura VAT 00004/N1702/00686200/6/10/12 z dnia 03 października 2012r. na kwotę 97,75 zł;
- Faktura VAT FS-14256/12/22 z dnia 03 października 2012r. na kwotę 472,80 zł.

Uwaga ogólna: nie wniesiono zastrzeżeń do przedstawionych dokumentów, wyłączając Fakturę VAT 021/2012 z dnia 17 lutego 2012r. na kwotę 134,00 zł.

Ad. II. 4.

Kontroli poddano 31 delegacji okresu sprawozdawczego 2012-01-01 – 2012-10-31 o numerach 1/12 - 8/12 oraz 10/12 – 32/12 na łączną kwotę 2350,19 zł.

- Delegacja nr 1/12 z dnia 13.01.2012r. na kwotę 28,00 zł – brak pojemności silnika na ewidencji przebiegu pojazdu;
- Delegacja nr 2/12 z dnia 24.01.2012r. na kwotę 46,00 zł – rozliczono jako delegację krajową, mimo iż celem podróży była miejscowość Zittau (Niemcy), brak pełnego adresu zamieszkania pracownika delegowanego na ewidencji przebiegu pojazdu, brak podpisu osoby zatwierdzającej ewidencję przebiegu pojazdu;
- Delegacja nr 3/12 z dnia 25.01.2012r. na kwotę 25,07 zł;
- Delegacja nr 4/12 z dnia 03.02.2012r. na kwotę 27,60 zł;
- Delegacja nr 5/12 na czas 08.02.2012r. do 09.02.2012r. na kwotę 240,70 zł – brak daty zlecenia wyjazdu, brak podpisu delegowanego na ewidencji przebiegu pojazdu, brak godzin wyjazdu i przyjazdu na rachunku kosztów podróży, ewidencja zatwierdzona przez samego delegowanego;
- Delegacja nr 6/12 z dnia 08.02.2012r. na kwotę 327,50 zł – niespójność w datach delegacji: wystawiono 08.02.2012r. na dzień 10.02.2012r., delegację rozpisano na dni 09-11.02.2012r., przedkładając rachunek kosztów podróży delegowany wpisał w dacie rok 2011, złożono oświadczenie o utraceniu biletów za przejazdy środkami komunikacyjnymi wskazanej w rachunku;
- Delegacja nr 7/12 z dnia 10.02.2012r. na kwotę 11,00 zł;
- Delegacja nr 8/12 z dnia 23.02.2012r. na kwotę 27,56 zł – brak pojemności silnika oraz adresu zamieszkania delegowanego na ewidencji przebiegu pojazdu;

Sud Smagacz

11
A

- Delegacja nr 10/12 z dnia 14.02.2012r. na kwotę 94,80 zł;
- Delegacja nr 11/12 z dnia 07.03.2012r. na kwotę 78,80 zł;
- Delegacja nr 12/12 z dnia 07.03.2012r. na kwotę 26,80 zł;
- Delegacja nr 13/12 z dnia 12.03.2012r. na kwotę 25,07 zł;
- Delegacja nr 14/12 z dnia 27.03.2012r. na kwotę 27,60 zł;
- Delegacja nr 15/12 z dnia 14.04.2012r. na kwotę 240,70 zł - brak godzin wyjazdu i przyjazdu na rachunku kosztów podróży, brak podpisu osoby zatwierdzającej ewidencję przebiegu pojazdu;
- Delegacja nr 16/12 z dnia 16.05.2012r. na kwotę 25,07 zł;
- Delegacja nr 17/12 z dnia 17.05.2012r. na kwotę 48,50 zł - wpisano stanowisko służbowe niezgodne ze strukturą organizacyjną,
- Delegacja nr 18/12 z dnia 21.05.2012r. na kwotę 48,50 zł;
- Delegacja nr 19/12 z dnia 30.05.2012r. na kwotę 25,07 zł – błędnie wpisano datę zlecenia wyjazdu;
- Delegacja nr 20/12 z dnia 11.06.2012r. na kwotę 240,70 zł - brak godzin wyjazdu i przyjazdu na rachunku kosztów podróży, brak podpisu wyjeżdżającej oraz osoby zatwierdzającej ewidencję przebiegu pojazdu;
- Delegacja nr 21/12 z dnia 06.06.2012r. na kwotę 25,07 zł;
- Delegacja nr 22/12 z dnia 23.05.2012r. na kwotę 133,20 zł – brak naliczenia diety w delegacji dwudniowej, brak wpisanej kwoty (liczbowo i słownie) przy kwitowaniu odbioru delegacji, złożono oświadczenie o utraceniu biletów za przejazdy środkami komunikacyjnymi wskazanej w rachunku;
- Delegacja nr 23/12 z dnia 12.06.2012r. na kwotę 39,50 zł;
- Delegacja nr 24/12 z dnia 06.07.2012r. na kwotę 25,07 zł;
- Delegacja nr 25/12 z dnia 23.07.2012r. na kwotę 50,14 zł;
- Delegacja nr 26/12 z dnia 26.07.2012r. na kwotę 25,07 zł;
- Delegacja nr 27/12 z dnia 30.07.2012r. na kwotę 311,75 zł – brak podpisu wyjeżdżającego i zatwierdzającego ewidencję przebiegu pojazdu, zatwierdził do wypłaty sam delegowany,
- Delegacja nr 28/12 z dnia 07.08.2012r. na kwotę 25,07 zł;
- Delegacja nr 29/12 z dnia 24.08.2012r. na kwotę 25,07 zł;
- Delegacja nr 30/12 z dnia 28.08.2012r. na kwotę 25,07 zł – brak podpisu wyjeżdżającego na ewidencję przebiegu pojazdu;
- Delegacja nr 31/12 z dnia 29.08.2012r. na kwotę 25,07 zł – brak podpisu kwitującego odbiór delegacji;
- Delegacja nr 32/12 z dnia 31.08.2012r. na kwotę 25,07 zł.
- Anulowano jedną delegację – numer 9/12.

Uwaga ogólna: wszystkie delegacje rozliczone zostały w wymaganym terminie, stwierdzono brak chronologii dokumentów oraz braki w treści przedstawionych dokumentów.

W czasie kontroli wszelkich informacji i wyjaśnień udzielali:

Dyrektor Ośrodka Kultury Pan Paweł Kamiński oraz Główna Księgowa Pani Teresa Kozińska.

Na tym czynności kontrolne zakończono.

Siw
Kozioł

12

POUCZENIE:

Dyrektorowi Ośrodka Kultury przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono Panu Pawłowi Kamińskiemu – Dyrektorowi Ośrodka Kultury w Zawidowie.

Po przeczytaniu protokołu niniejszy podpisali parafując każdą stronę:

SEKRETARZ MIASTA
[Podpis]
mgr Marcin Rogacki

KIEROWNIK REFERATU
FUNDUSZY POMOCOWYCH
I KONTROLI
[Podpis]
Monika Grabowska-Stachowicz

(podpisy osób przeprowadzających kontrolę)

[Podpis]
Paweł Kamiński

Kwituję odbiór 1 egz. protokołu kontroli

Informacja n/t wyłączenia jawności części informacji publicznej

Z protokołu kontroli j.w. usunięte zostały na stronach od 3 do 5 imiona i nazwiska osób fizycznych, których dokumenty były badane w przebiegu kontroli.

Podstawa prawna wyłączenia jawności: art. 5 ust. 2 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), mówiący, że „Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej(...)” oraz art. 1.1 w powiązaniu z art. 6 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Wyłączenia jawności dokonała Monika Grabowska – Stachowicz – Kierownik Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli.