

Zawidów, dnia 17 stycznia 2014r.

Pani Anna Kozłowska
Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zawidowie

PROTOKÓŁ KONTROLI

W dniach 09.01.2014r. – 10.01.2014r. działając na podstawie upoważnień nr BM.077.20.2013, BM.077.21.2013 z dnia 17.12.2013r. 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) wydatków roku 2013 w dziale 852, rozdziale 85212 i rozdziale 85219 - § 4010, § 4040, § 4110,
- 2) akt osobowych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie,
- 3) jednocześnie sprawdzając wykonanie zaleceń z kontroli przeprowadzonej w dniach 27.12.2012r. – 11.01.2013r.

Podstawowe akty prawne:

1. *Ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz.182 z późn. zm.)*
2. *Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2013, poz. 330, 613);*
3. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 885, 938);*
4. *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);*
5. *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267.);*
6. *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r. poz. 788, 1529);*
7. *Ustawa z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);*
8. *Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz.594 z późn. zm.);*
9. *Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r., poz. 992, 983);*
10. *Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz.135, 866);*
11. *Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r., poz. 1228, 1548);*
12. *Ustawa z 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 966, 984);*

13. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r., Nr 43, poz. 225 z późn. zm.);
14. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r. nr 94, poz. 651 z późn. zm.);
15. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r., Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.);
16. Ustawa z dnia 27 czerwca 2003 r. o rencie socjalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 982);
17. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 674, 1291);
18. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
19. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 r. nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
20. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
21. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (tj. Dz.U. z 2012 r. poz. 1059 z późn. zm.);
22. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 stycznia 2013r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. z 2013 r., poz. 3);
23. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2013, poz. 1050);
24. Rozporządzenie 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.);
25. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
26. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 czerwca 2012 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 712);
27. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 listopada 2010 r. w sprawie wzoru kontraktu socjalnego (Dz. U. z 2010r., Nr 218, poz. 1439);
28. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 lipca 2009 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 823);
29. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 lipca 2006 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2006r., Nr 134, poz. 943);
30. Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r., Nr 189, poz. 1598);
31. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 964);
32. Uchwała Nr XXXVIII/170/2005 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Zawidowie;
33. Uchwała Nr XXXII/150/2012 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie budżetu miasta Zawidowa na rok 2013;

Przepisy wewnętrzne obowiązujące w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawidowie:

1. Zarządzenie Nr 04/2005 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie z dnia 30 listopada 2005r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie;
2. Zarządzenie Nr 02/2009 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie z dnia 10 kwietnia 2009r. w sprawie Regulaminu wynagradzania;
3. Zarządzenie Nr 04/2010 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie z dnia 7 czerwca 2010r. w sprawie Regulaminu kontroli zarządczej Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie;

[Podpis]

4. Zarządzenie Nr 01/2012 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie z dnia 26 marca 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie;
5. Zarządzenie Nr 4/2012 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie z dnia 28 grudnia 2012r. w sprawie czasu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie;
6. Zarządzenie Nr 01/2013 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie z dnia 31 stycznia 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie;
7. Zarządzenie Nr 02/2013 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie z dnia 31 stycznia 2013r. zmieniające zarządzenie w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawidowie;
8. Zarządzenie Nr 03/2013 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie z dnia 27 września 2013r. w sprawie: wyboru przedstawiciela załogi pracowniczej reprezentującego przed pracodawcą pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie oraz określenie jego kompetencji;
9. Zarządzenie Nr 04/2013 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie z dnia 27 września 2013r. w sprawie: wyboru przedstawicieli załogi pracowniczej reprezentujących przed pracodawcą pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie oraz określenie ich kompetencji.

Informacje ogólne

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawidowie został utworzony uchwałą Nr XVIII/79/91 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 19.12.1991r. Kierownikiem jednostki jest Pani Anna Kozłowska. Powierzenie powyższego stanowiska nastąpiło z dniem 01.08.2000r. Obowiązki głównej księgowej MOPS pełni Pani Justyna Litwinowicz zatrudniona od dnia 01.01.2005r. (do 30.04.2007 r. na ¼ etatu, od 01.05.2007 r. w pełnym wymiarze godzin pracy).

Obowiązujący statut nadano uchwałą Nr XXXVIII/170/2005 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 25 maja 2005r. Zmiany wprowadzono:

- Uchwałą Nr XLII/184/2005 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 11 sierpnia 2005r. – dot. zmian w sprawie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczek alimentacyjnych,
- Uchwałą Nr XLII/215/2009 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 25 listopada 2009r. – dot. zmiany siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie,
- Uchwałą Nr LI/254/2010 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 28 lipca 2010r. – dot. postępowania w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym, tj. stypendiów i zasiłków szkolnych,
- Uchwałą Nr XVII/80/2011 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 22 grudnia 2011r. – dot. realizacji zadań w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej.

Aktualny Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie został zatwierdzony zarządzeniem kierownika MOPS nr 04/2005 z dnia 30 listopada 2005r. W regulaminie wyodrębniono następujące grupy stanowisk pracy:

- kierownik – jeden etat,
- główny księgowy – jeden etat,
- stanowiska ds. pracy środowiskowej – pracownicy socjalni – dwa etaty,

- stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i zaliczki alimentacyjnej – jeden etat,
- stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – jeden etat,
- stanowisko ds. organizacyjnych – jeden etat,
- sprzątaczką - ¼ etatu,

W MOPS zatrudnionych jest 8 pracowników, w tym kierownik, główna księgowa, 2 inspektorów, 1 podinspektor, 1 specjalista pracy socjalnej, 1 pracownik socjalny oraz osoba na stanowisku sprzątaczką w wymiarze ¼ etatu. Na umowę zlecenie zatrudniony jest asystent rodziny.

Czynności kontrolne

I) Sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych podczas kontroli przeprowadzonej w dniach 27.12.2012r. – 11.01.2013r.

W wyniku czynności kontrolnych zweryfikowano zapisy Regulaminu wynagradzania raz Regulaminu organizacyjnego. W wyniku czynności kontrolnych ustalono co następuje:

Regulamin organizacyjny:

Wprowadzony Zarządzeniem Nr 04/2005 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie z dnia 30 listopada 2005r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie. Zgodnie z wydanymi zaleceniami pokontrolnymi dokonano wskazanych zmian (Zarządzenie Nr 01/2013 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie z dnia 31 stycznia 2013r.).

W związku z powyższym stwierdzono, iż zalecenia zostały wykonane.

Regulamin wynagradzania:

Wprowadzony Zarządzeniem Nr 02/2009 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie z dnia 10 kwietnia 2009r. w sprawie Regulaminu wynagradzania. Zmiany do niniejszego dokumenty wprowadzone zostały Zarządzeniem Nr 01/2012 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie z dnia 26 marca 2012r.

Uwagi zespołu kontrolującego:

- zmiana regulaminu wynagradzania następuje w takim samym trybie jak jego ustalenie i uzyskuje moc obowiązującą po upływie 14 dni od daty podania nowego regulaminu do wiadomości pracowników. W związku z powyższym, wprowadzenie regulaminu w dniu wydania zarządzenia oraz brak podania go do wiadomości pracowników, narusza Art. 77² § 6 Kodeksu pracy;
- sprzeczność § 31 regulaminu z art.86 § 3 Kodeksu pracy.

II) Akta osobowe pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie

Akta osobowe pracowników zatrudnionych w MOPS w Zawidowie przechowywane są w szafie mieszczącej się w pokoju dyrektora jednostki, do którego należy prowadzenie akt osobowych. Kontroli poddano siedem teczek osobowych.



W wyniku czynności kontrolnych ustalono co następuje:

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.

➤ 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.

W rezultacie kontroli stwierdzono, że dokumenty znajdujące się w aktach osobowych są prawidłowo pogrupowane oraz opisane. Wszystkie akta osobowe prowadzone są w sposób chronologiczny, zgodny z zasadami prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych pracownika.

Uwagi zespołu kontrolującego

W aktach osobowych stwierdzono:

- brak informacji, o której mowa w art. 29 par. 3 kodeksu pracy, tj.: § 3. *Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:*
- 1) *obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,*
 - 2) *częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,*
 - 3) *wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,*
 - 4) *obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,*

- 5) *układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty, a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy - dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy* (dotyczy wszystkich pracowników);
- brak dokumentów potwierdzających pisemną informację nt. realizacji przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w pracy (dotyczy wszystkich pracowników);
 - brak dokumentów potwierdzających pisemną informację nt. zapoznania się z przepisami wewnętrznymi (dotyczy wszystkich pracowników);
 - brak dokumentów potwierdzających pisemną informację nt. zapoznania się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (nie dotyczy akt osobowych na nazwisko J.L. oraz J.K.);
 - braku ciągłości w orzeczeniach lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy (akta osobowych na nazwisko H.T.),
 - brak dokumentów potwierdzających złożenie ślubowania w myśl art. 18 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm). Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem art.19 ust. 9, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem (nie dotyczy akt osobowych na nazwisko M.B oraz A.K.),
 - brak oświadczeń o wyrażeniu zgody na otrzymywanie wynagrodzenia na konto bankowe (nie dotyczy akt osobowych na nazwisko J.L.).

III) Kontrola wydatków za okres 01.01.2013r. – 31.12.2013r. w dziale 852, rozdziale 85212 i rozdziale 85219, § 4010, § 4040, § 4110

Zgodnie ze sprawozdaniem wydatki wykonane w analizowanych paragrafach kształtowały się następująco:

- rozdział 85212 (świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego)

- § 4010 - wynagrodzenia osobowe pracowników - 16.520,00 zł (plan, wykonanie),
- § 4040 – dodatkowe wynagrodzenie roczne - 1.275,00 zł (plan, wykonanie),
- § 4110 - składki na ubezpieczenia społeczne - 2.330,00 zł (plan, wykonanie),

- rozdział 85219 (ośrodki pomocy społecznej)

- § 4010 - wynagrodzenia osobowe pracowników - 266.398,69 zł (plan po zmianach – 266.399,00 zł),
- § 4040 - dodatkowe wynagrodzenie roczne - 20.046,36 zł (plan po zmianach – 20.047,00 zł),
- § 4110 - składki na ubezpieczenia społeczne - 50.978,45 zł (plan po zmianach – 50.979,00 zł).

Kontroli poddano listy płac miesiąca listopada 2013 – wynagrodzenie podstawowe oraz nagrodę roczną:

- lista płac nr 01/11/13 z dnia 21 listopada 2013r. na kwotę brutto 4.000,00 zł (nagroda roczna),
- lista płac nr 02/11/13 z dnia 25 listopada 2013r. na kwotę brutto 22.371,59 zł (wynagrodzenie).

Uwagi: Nie wniesiono zastrzeżeń do kontrolowanych dokumentów. Wszystkie posiadają prawidłową dekretację i opisy dowodów księgowych zgodnie z instrukcją (kontrola pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym, oznaczenie klasyfikacji budżetowej, zatwierdzenie sumy do wypłaty).

Podsumowanie bieżącej kontroli:

Pozytywnie należy ocenić gotowość pracowników jednostki do współpracy z kontrolującymi, którzy przygotowali materiały do kontroli, udzielali niezbędnych wyjaśnień oraz podejmowali, na wniosek kontrolujących działania, które pozwoliły na wyeliminowanie niektórych nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli. W czasie kontroli wszelkich informacji i wyjaśnień udzielały: Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Pani Anna Kozłowska oraz Główna Księgowa Pani Justyna Litwinowicz.

Na tym czynności kontrolne zakończono, odnotowując kontrolę w książce kontroli.

POUCZENIE:

Kierownikowi miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie 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 Pani Annie Kozłowskiej – Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie.

Po przeczytaniu protokołu niniejszy podpisali parafując każdą stronę:

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Zawidowie

Anna Kozłowska

SEKRETARZ MIASTA
Marcin Rogacki

KIEROWNIK REFERATU
FUNDUSZY POMOCOWYCH
I KONTROLI
Monika Grabowska-Stachowicz

.....
(podpisy osób przeprowadzających kontrolę)

.....
Kwituję odbiór 1 egz. protokołu kontroli

Informacja nt. wyłączenia jawności części informacji publicznej

Z protokołu kontroli usunięte zostały na stronie 6 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 2001r. 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.

805 [signature]