

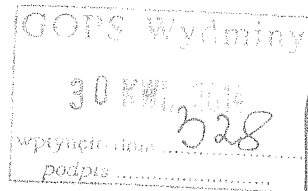


WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI
Marian Podziewski

PS-II.431.3.2.2014

Olsztyn, dnia

23 kwietnia 2014 r.



Pan Artur Grygiencza

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

ul. 40-lecia PRL 4,

11-510 Wydminy

Stosownie do art. 47 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092), przekazuję Panu treść wystąpienia pokontrolnego.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W okresie objętym kontrolą stanowisko kierownika pełnili:

- **Pani Mirosława Romatowska** – zatrudniona na danym stanowisku od 11 sierpnia 2000 roku do 27 czerwca 2013 r., w okresie od 5 grudnia 2011 r. do 20 maja 2012 roku przebywała na urlopie macierzyńskim, następnie od dnia 1 marca 2013 r. do 27 czerwca 2013 r. przebywała na urlopie wychowawczym (1 etat finansowany ze środków własnych gminy oraz z dotacji celowej na realizację zadań własnych);
- **Pan Artur Grygiencza** – zatrudniony na danym stanowisku od dnia 1 marca 2013 r. (1 etat finansowany ze środków własnych gminy oraz z dotacji celowej na realizację zadań własnych).

Zgodnie z udzielonym upoważnieniem, w okresie objętym kontrolą, kierownika Ośrodka zastępowała Pani Stanisława Niewiarowska – zatrudniona na stanowisku starszego pracownika socjalnego.

Realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w okresie objętym kontrolą oraz w okresie prowadzenia kontroli zajmowali się:

- **Pani Lucyna Wołoszyn** – zatrudniona w Ośrodku od dnia 1 maja 2004 r., na stanowisku referenta ds#świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (1 etat finansowany z dotacji celowej na realizację zadań zleconych, w tym: 0,75 etatu realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych, 0,25 etatu realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów);
- **Pan Robert Borowik** – zatrudniony od 1 lipca 2013 r. do 30 listopada 2013 r. na stanowisku pomoc administracyjna w wymiarze 1 etatu finansowanego z Urzędu Pracy w ramach robót publicznych, od dnia 1 grudnia 2013 r. zatrudniony na stanowisku pomoc administracyjna w wymiarze ¼ etatu finansowany z dotacji celowej na realizację zadań zleconych.

(akta kontroli str. 29)

Kontrolę przeprowadziła:

- **Małgorzata Renata Andrukiewicz** – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie – zamiejscowe stanowisko pracy w Delegaturze w Ełku,
- legitymacja służbowa nr 21/2012 wydana przez Dyrektora Generalnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- imienne upoważnienie Wojewody Warmińsko-Mazurskiego nr FK-VI.0030.118.2014 z dnia 5 lutego 2014 roku.

(akta kontroli str. 3)

Kontrola została przeprowadzona w dniach: **13-20 lutego 2014 r., z przerwą w dniu 17 lutego br.**

Odnotowano ją w książce kontroli Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach pod poz. 5.

Zakres kontroli:

- **przedmiot kontroli** - ocena realizacji przez samorząd terytorialny zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 1228 ze zm.);
- **okres objęty kontrolą** - okres świadczeniowy 2012/2013 tj. od 1 października 2012 r. do 30 września 2013 r.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 roku o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092) oraz art. 28 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 roku o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.), w związku z art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 1228 ze zm.).

(akta kontroli str. 3)

Na podstawie ustaleń kontroli działalność kontrolowanej jednostki ocenia się **pozytywnie z nieprawidłowościami.**

Ustalenia przeprowadzonej kontroli

Na terenie gminy Wydminy organem właściwym w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w okresie objętym kontrolą oraz w okresie jej prowadzenia, był Wójt Gminy Wydminy. Zadania wynikające z powyższej ustawy wykonywał Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach.

W okresie objętym kontrolą kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz starszy pracownik socjalny, zastępujący kierownika w czasie jego nieobecności, posiadali upoważnienie organu właściwego, tj. Wójta Gminy Wydminy do prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji, podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i wydawania w tych sprawach decyzji oraz prowadzenia postępowania w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego jako organ właściwy wierzyciela, a także do wydawania w tych sprawach decyzji. Pracownik realizujący zadania objęte kontrolą w okresie objętym kontrolą posiadał upoważnienie organu właściwego do przekazywania do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy. W dniu 19 lutego 2014 r. Wójt Gminy Wydminy upoważnił pracownika zatrudnionego na stanowisku referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego do prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, prowadzenia postępowania i podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, bez prawa wydawania w tym zakresie decyzji.

(akta kontroli str. 30-39)

W trakcie kontroli stwierdzono, iż upoważnienia organu właściwego były zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa a pracownik realizował zadania objęte kontrolą zgodnie z przyjętym zakresem czynności oraz udzielonymi upoważnieniami.

Pracownik realizujący w kontrolowanym okresie zadania wynikające z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów uczestniczył w 2012 i 2013 r. w szkoleniach z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, które miały wpływ na podwyższenie stanu wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

(akta kontroli str. 44-45)

Na dzień rozpoczęcia kontroli Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach wykonywał swoją działalność na podstawie statutu nadanego w drodze Uchwały Nr LIV/222/2013 Rady Gminy Wydminy z dnia 30 grudnia 2013 roku w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Wydminach.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż statut jednostki określał szczegółową organizację Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach, zakres jego działania oraz zadania.

Statut kontrolowanej jednostki – w zakresie objętym kontrolą – był aktualny.

(akta kontroli str. 14-48)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach mieści się w budynku przy ulicy 40-lecia PRL 4 od 1 maja 2013 r. Budynek jest własnością Gminy Wydminy. Referat Świadczeń Rodzinnych umiejscowiony jest na parterze budynku, w którym zajmuje jedno pomieszczenie, wyposażone w niezbędny sprzęt biurowy. Dostęp do Ośrodka jest niedostosowany dla osób niepełnosprawnych. Zgodnie z informacją udzieloną przez kierownika planowana jest modernizacja budynku. Pracownik realizujący zadania z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz o pomocy osobom uprawnionym do alimentów zajmuje jedno pomieszczenie o powierzchni ok. 15,17m². Poza stanowiskiem do obsługi ww. zadania w pomieszczeniu usytuowane są ponadto dwa stanowiska pracy - pracownika socjalnego oraz pomocy administracyjnej. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej udzielił wyjaśnienia, iż w sytuacji stawienia się dłużnika alimentacyjnego na wywiad alimentacyjny, w czasie jego przeprowadzania pozostałe osoby znajdujące się w pomieszczeniu opuszczają je. Procedura ta ma na celu stworzenie odpowiednich warunków do przeprowadzenia czynności służbowych oraz zachowania poufności przy zbieraniu informacji i ochrony danych. Biuro wyposażone jest w kserokopiarkę, niszczarkę, regały do przechowywania dokumentacji. Stanowisko pracownika ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego zostało wyposażone w niezbędny sprzęt biurowy, tj. komputer z niezbędnym oprogramowaniem, drukarkę i telefon. Obsługa interesantów odbywa się bezpośrednio przy biurku pracownika. Ponadto na korytarzu Ośrodka znajduje się stolik i dwa krzesła, które w razie konieczności umożliwiają klientom uzupełnienie wniosków lub innych dokumentów. Na korytarzu przed wejściem do pomieszczenia zajmowanego przez pracownika realizującego zadania objęte kontrolą umieszczona jest tablica informacyjna, która zawiera między innymi: informację dot. przyjęć interesantów oraz przyjęć w sprawach skarg i wniosków, ogłoszenie o terminach składania wniosków oraz terminie wypłat przyznanych świadczeń w danym okresie świadczeniowym, informację o dokumentach wymaganych przy składaniu wniosków.

Realizacją zadań z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w okresie objętym kontrolą zajmował się pracownik Referatu Świadczeń Rodzinnych.

Lokalizacja stanowiska pracy w Referacie Świadczeń Rodzinnych zapewnia prawidłowość realizacji powierzonych zadań.

(akta kontroli str.66)

Organ właściwy dłużnika i organ właściwy wierzyciela mogą gromadzić i przetwarzać w zakresie określonym w ustawie, dane osobowe osób składających wnioski o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, członków ich rodzin oraz dłużników alimentacyjnych i członków ich rodzin. W toku kontroli ustalono, że w kontrolowanym okresie jednostka gromadziła i przetwarzała

dane osobowe powstałe w wyniku realizacji zadań z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów bez zgłoszenia Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbioru gromadzonych przez siebie danych. W trakcie kontroli, w dniu 18 lutego 2014 r., jednostka kontrolowana wysłała Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zgłoszenie zbioru o nazwie „Fundusz Alimentacyjny w GOPS Wydminy”.

(akta kontroli str. 52-58)

Zgodnie z art. 8a ustawy organ właściwy wierzyciela jest zobowiązany przekazywać do biura informacji gospodarczej, informację gospodarczą o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy. Kontrolującej okazano dokumenty potwierdzające posiadanie umowy o współpracy z Krajowym Rejestrem Długów Biurem Informacji Gospodarczej Spółką Akcyjną z siedzibą we Wrocławiu. W trakcie kontroli stwierdzono, iż jednostka kontrolowana aktualizowała dane dotyczące zadłużenia dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych osobom uprawnionym świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

(akta kontroli str. 59-65)

W wyniku analizy przedkontrolnej dokonanej na podstawie sprawozdań zbiorczych z realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, finansowanych ze środków budżetu państwa za IV kwartał 2012 roku oraz za I, II i III kwartał 2013 roku - określono, że kontroli poddanych będzie co najmniej 20% losowo wybranych postępowań ze wszystkich postępowań prowadzonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach w okresie objętym kontrolą – w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zwrotu wypłaconych świadczeń i uznania dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych oraz co najmniej 16% akt dłużników alimentacyjnych w zakresie oceny podejmowanych wobec nich działań.

(akta kontroli str. 71-82)

W trakcie działań kontrolnych ustalono, że w okresie świadczeniowym 2012/2013 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wydminach prowadzono 112 postępowań administracyjnych związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym:

- 55 postępowań administracyjnych związanych z rozpatrywaniem wniosków o przyznanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego na okres świadczeniowy 2012/2013; w tym postępowań dotyczących wysokości przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego w związku ze zmianą zasądzonych alimentów;
- 51 postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 6 postępowań administracyjnych w zakresie uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.

(akta kontroli str. 83-85)

Ponadto Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach – w okresie świadczeniowym 2012/2013 (według stanu na dzień 30 września 2012 roku) – zobowiązany był do podejmowania działań wobec 69 dłużników alimentacyjnych, w tym:

- 47 dłużników mieszkających na terenie gminy - wierzyciel mieszkał również na terenie tej gminy,
- 22 dłużników mieszkających na terenie gminy – wierzyciel mieszkał na terenie innej gminy.

Ośrodek prowadził również rejestr dłużników, dla których Wójt Gminy Wydminy był organem właściwym dla wierzyciela, w sytuacji, gdy dłużnik zamieszkiwał na terenie innej gminy – 22 dłużników.

(akta kontroli str.85)

Zgodnie z wstępnymi założeniami ustalono, że kontroli poddane będą minimum 22 postępowania administracyjne z losowo wybranych spraw z zakresu objętego niniejszą kontrolą.

W toku kontroli analizie poddano akta 41 losowo wybranych postępowań administracyjnych, pod kątem prawidłowości i terminowości ich prowadzenia, w tym:

- 19 postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym: 3 postępowania administracyjne dotyczące wysokości przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego w związku ze zmianą zasądzonych alimentów;
- 16 postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego wypłaconych osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 6 postępowań administracyjnych w sprawie uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.

W trakcie prowadzonych działań kontrolnych w GOPS w Wydminach skontrolowano akta 18 losowo wybranych dłużników alimentacyjnych.

Kontroli poddano:

- 9 akt dłużników, dla których Wójt Gminy Wydminy jest organem właściwym w zakresie podejmowanych działań;
- 9 akt dłużników, dla których organem właściwym w zakresie podejmowanych działań, jest wójt/burmistrz/ prezydent innej gminy.

(akta kontroli str. 86-361)

Akta kontroli analizowano pod kątem prawidłowości podejmowanych działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz pod kątem ich terminowości.

W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono:

nieprawidłowości nie mające zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność:

- W 9 skontrolowanych aktach dłużników alimentacyjnych, zamieszkałych na terenie gminy Wydminy, co stanowiło 100% skontrolowanych akt dłużników alimentacyjnych, dla których organem

właściwym do podjęcia działań wobec dłużnika był Wójt Gminy Wydminy, stwierdzono opieszałość w wezwaniu dłużnika na wywiad alimentacyjny i do złożenia oświadczenia majątkowego – wnioski o podjęcie działań wobec dłużników wpłynęły w październiku i listopadzie 2012 r., natomiast jednostka kontrolowana podjęła działania wobec dłużników poprzez wezwanie ich na wywiad alimentacyjny w miesiącu lipcu 2013 r.

(akta kontroli str.108-112, 127-132, 154-159, 165-168, 268-273, 287-292, 306-311, 324-329, 341-346)

Skutek nieprawidłowości:

Uniemożliwienie podejmowania dalszych działań przewidzianych ustawą wobec dłużnika alimentacyjnego oraz opóźnienie w dyscyplinowaniu dłużnika alimentacyjnego – przy wykorzystaniu narzędzi ustawowych – w zakresie wywiązywania się przez niego ze zobowiązań alimentacyjnych.

- W 4 skontrolowanych aktach dłużników alimentacyjnych, co stanowiło 100% akt dłużników alimentacyjnych w stosunku do których wydano decyzje o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych stwierdzono, iż jednostka kontrolowana nie kierowała wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego oraz nie kierowała wniosków o ściganie dłużnika za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

(akta kontroli str. 108-112, 127-132, 154-159, 165-168)

Skutek nieprawidłowości:

Działanie organu niezgodne z art. 5 ust 3b ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz.U. z 2012 r., poz. 1228 z późn. zm.).

uchybień powtarzalne występujące w znaczącej liczbie:

- w 16 skontrolowanych postępowaniach administracyjnych dotyczących zwrotu przez dłużników alimentacyjnych wypłaconych osobom uprawnionym świadczeń z funduszu alimentacyjnego, co stanowiło 39% ogółu skontrolowanych postępowań administracyjnych stwierdzono, iż decyzje o zwrocie świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego na osobę uprawnioną wydano dłużnikowi po ponad 30 dniach od wszczęcia w tej sprawie postępowania administracyjnego.

(akta kontroli str. 91-97, 117-122, 135-140, 148-153, 174-179, 185-190, 196-201, 214-220, 233-238, 245-250, 257-262, 276-281, 295-300, 312-317, 330-335, 347-352)

Skutek uchybień:

Działanie organu z naruszeniem art. 35 kpa. Opóźnienie wszczęcia egzekucji administracyjnej w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego zobowiązań z tytułu wypłaconych osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

uchybieńia nie mające zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność:

- w 4 skontrolowanych postępowaniach administracyjnych dotyczących uznania dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych, co stanowiło 9,75% ogółu skontrolowanych postępowań, stwierdzono opieszałość w prowadzonych postępowaniach administracyjnych.

(akta kontroli str. 108-112, 127-132, 154-159, 165-168)

Skutek uchybieńia:

Opóźnienie w podejmowaniu dalszych działań wobec dłużnika alimentacyjnego wynikających z realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

- w 1 z 3 skontrolowanych postępowaniach administracyjnych dotyczących zmiany wysokości przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego na skutek zmiany wysokości zasądzonych alimentów, co stanowiło 2,43% ogółu skontrolowanych postępowań administracyjnych, stwierdzono iż jednostka kontrolowana wydając decyzję zmieniającą wysokość przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego błędnie określiła okres za jaki powinna wyrównać świadczenia z funduszu alimentacyjnego.

(akta kontroli str. 207-211, 355-358)

Skutek uchybieńia:

Opóźnienie w wyrównaniu osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego w kwocie faktycznie przysługującej od 14 sierpnia 2012 r. do 30.09.2012 r.

- w 16 skontrolowanych aktach dłużników alimentacyjnych, co stanowiło 88,88% ogółem skontrolowanych akt dłużników alimentacyjnych, stwierdzono brak udokumentowania udzielenia dłużnikom alimentacyjnym informacji wskazującej na zamiar przekazania do Biura Informacji Gospodarczej z podaniem nazwy i siedziby biura informacji gospodarczej, do którego Wójt Gminy Wydminy jako organ właściwy wierzyciela przekazuje informacje gospodarcze o zobowiązaniu lub zobowiązaniach danego dłużnika wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

(akta kontroli str. 91-97, 108-113, 127-132, 147, 173, 184,195, 212, 232, 244, 256, 268-271, 287-290, 306-309, 324-327, 341-344)

Skutek uchybieńia:

Działanie organu wierzyciela niezgodne z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 roku o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz. U. Nr 81 poz. 530 z późn. zm.)

- W aktach 15 skontrolowanych spraw na podstawie których przyznane były świadczenia z funduszu alimentacyjnego, co stanowiło 100% ogółu skontrolowanych spraw, stwierdzono brak

udokumentowanego przekazania informacji dla wierzyciela lub osoby uprawnionej o obowiązku powiadomienia organu właściwego o powstałych sytuacjach wymienionych w art. 2 pkt. 7 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów – powodujących powstanie nienależnie pobranych świadczeń.

(akta kontroli str. 99-107, 123-126, 141-146, 169-172, 180-183, 191-194, 202-211, 355-358, 221-231, 239-243, 251-255, 263-267, 282-286, 301-305, 318-322, 336-340)

Skutek uchybienia:

Niezastosowanie jasnych i wyczerpujących pouczeń – może prowadzić do braku wiedzy świadczeniobiorcy w zakresie przypadków powodujących nienależnie pobrane świadczenia, a tym samym może wpływać na pobieranie świadczeń alimentacyjnych w sytuacji gdy stają się one nienależne.

Przyczyną powstania stwierdzonych w trakcie kontroli uchybień i nieprawidłowości był niewystarczający nadzór kierownika jednostki kontrolowanej nad realizacją bieżących zadań z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

W okresie objętym kontrolą do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach nie wpłynęła żadna skarga dotycząca spraw z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, co wynikało z przedstawionego kontrolującej rejestru skarg prowadzonego przez jednostkę kontrolowaną.

Do ustaleń kontroli nie zostały wniesione zastrzeżenia.

W związku ze stwierdzonymi w trakcie kontroli nieprawidłowościami i uchybieniami – działając w oparciu o art. 46 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U., Nr 185, poz. 1092) – wnoszę o podjęcie stosownych działań mających na celu ich wyeliminowanie poprzez realizację następujących zaleceń:


1. Bez zbędnej zwłoki rozpocząć podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych poprzez wezwanie dłużnika alimentacyjnego na wywiad oraz odebranie od niego oświadczenia majątkowego.
2. Bez zbędnej zwłoki po uprawomocnieniu się decyzji o uznaniu dłużnika za uchylającego od zobowiązań alimentacyjnych podejmować dalsze działania zgodnie z art.5 ust. 3b ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz.U. z 2012 r.,poz. 1228 ze zm).
3. Decyzje administracyjne dotyczące zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego wypłaconych osobom uprawnionym świadczeń z funduszu alimentacyjnego wydawać w terminie 30 dni od wszczęcia postępowania administracyjnego w niniejszym zakresie.

4. Bez zbędnej opieszałości prowadzić wszczęte postępowania administracyjne dotyczące uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.
5. Informować, w sposób udokumentowany, dłużnika alimentacyjnego o przekazaniu do biura informacji gospodarczej, informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2, zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
6. Dokumentować w aktach sprawy przekazanie informacji dla wierzyciela lub osoby uprawnionej o obowiązku powiadomienia organu właściwego o powstałych sytuacjach wymienionych w art. 2 ust. 7 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów – powodujących powstanie nienależnie pobranych świadczeń.

W związku z tym, iż Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach decyzją nr: 8320.70.2012.2014 z dnia 18 lutego 2014 r., wyrównał świadczenia z funduszu alimentacyjnego za okres od 14 sierpnia 2012 r. do 30 września 2012 r. w kwocie 78,33 zł, oraz dokonał wypłaty niniejszych świadczeń, odstąpiono od wydania zalecenia do uchybienia stwierdzonego w postępowaniu administracyjnym dotyczącym zmiany wysokości przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego na skutek zmiany wysokości zasądzonych alimentów, które zostało szczegółowo opisane na stronie 8 projektu wystąpienia pokontrolnego.

Proszę Pana Kierownika o poinformowanie Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

Jednocześnie informuję, że stosownie do art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej (Dz.U., Nr 185, poz. 1092) od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Z up. Wojewody Warmińsko-Mazurskiego

Grażyna Kluge
Wicewojewoda Warmińsko-Mazurski



INFORMACJA POKONTROLNA

z kontroli planowej nr POKL.07.01.01-28-121/10-01

PODSTAWNA PRAWNA PRZEPROWADZENIA KONTROLI

- Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. *ustanawiające przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz FS i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* (Dz. Urz. UE L 210 z 31 lipca 2006, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. *ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego* (Dz. Urz. UE L 371 z 27 grudnia 2006, z późn. zm.),
- Rozporządzenie (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. *w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999* (Dz. Urz. UE L 210 z 31 lipca 2006 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. 2013 poz. 885 z późn. zm.),
- Umowa ramowa nr POKL.07.01.01-28-121/10-00 z dnia 28.06.2010 r.

DANE ORGANIZACYJNE

NAZWA JEDNOSTKI KONTROLUJĄCEJ	Institucja Pośrednicząca PO KL Województwa Warmińsko-Mazurskiego Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
OSOBY UCZESTNICZĄCE W KONTROLI	Ewelina Lisiicka – Kierownik Zespołu kontrolującego Anna Krzemieniewska-Samsel Kamil Fiedorowicz
TERMIN KONTROLI	9-10.06.2014 r.
RODZAJ KONTROLI I TRYB KONTROLI	Kontrola planowa w siedzibie beneficjenta w trakcie realizacji projektu.
UPOWAŻNIENIE	Upoważnienie nr 759/2014 do przeprowadzenia kontroli udzielone przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego dnia 22.05.2014 r.
NAZWA I ADRES JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach ul. 40-lecia PRL 4 11-510 Wydminy
NAZWA I NR KONTROLOWANEGO PROJEKTU	„Równe Szanse” POKL.07.01.01-28-121/10
DZIAŁANIE/PRIORYTET W RAMACH KTÓREGO PROJEKT JEST REALIZOWANY	Priorytet VII <i>Promocja integracji społecznej</i> , Działanie 7.1 <i>Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji</i> , Poddziałanie 7.1.1 <i>Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej</i> .
WARTOŚĆ PROJEKTU/ WARTOŚĆ WYDATKÓW ZATWIERDZONYCH DO DNIA KONTROLI	314 227,96 zł – wartość projektu na lata 2013-2014/ 158 403,68 zł – wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli

OKRES REALIZACJI PROJEKTU

01.01.2013 r. – 31.12.2014 r.

KONTROLA PROJEKTU

CEL KONTROLI

Weryfikacja prawidłowości realizacji projektu.

OBSZARY, KTÓRE ZOSTAŁY OBJĘTE KONTROLĄ

1. Prawidłowość rozliczeń finansowych.
2. Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu.
3. Sposób rekrutacji uczestników projektu.
4. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu.
5. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta.
6. Poprawność udzielania zamówień publicznych.
7. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.
8. Poprawność udzielania pomocy publicznej.
9. Prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych.
10. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu.
11. Sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.
12. Weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu.

SPOSÓB WYBORU DOKUMENTÓW DO KONTROLI

Zespół kontrolujący zweryfikował 100% dokumentów dotyczących kontrolowanych obszarów.

USTALENIA KONTROLI

- 1. Prawidłowość rozliczeń finansowych**
Na podstawie weryfikacji dokumentacji wskazanej w Załączniku nr 1 i 2, Zespół kontrolujący stwierdził, że beneficjent co do zasady prawidłowo realizuje rozliczenia finansowe w ramach projektu i prawidłowo ponosi wydatki w ramach projektu pod kątem ich zgodności z zapisami Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL.
Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w badanym obszarze.
- 2. Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu**
Na podstawie weryfikacji dokumentacji opisanej w Załączniku nr 1, Zespół kontrolujący stwierdził, iż wydatki dotyczące personelu projektu są kwalifikowalne.
Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w badanym obszarze.
- 3. Sposób rekrutacji uczestników projektu**
Na podstawie weryfikacji dokumentacji opisanej w Załączniku nr 1, Zespół Kontrolujący stwierdził, że każda z osób zrekrutowanych złożyła komplet dokumentów kwalifikujących ją do udziału w projekcie. Liczba osób objętych wsparciem zgodna jest z założeniami projektowymi, a wydatki dotyczące rekrutacji uczestników projektu są kwalifikowalne.
Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w badanym obszarze.

4. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu

Na podstawie weryfikacji dokumentacji opisanej w Załączniku nr 1, Zespół kontrolujący stwierdził, iż dane osobowe są przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 nr 133 poz. 883) oraz § 18 aneksu zawartego 29 kwietnia 2013 r. nr POKL.07.01.01-28-121/10-04 do umowy nr POKL.07.01.01-28-121/10-00 z dnia 28 czerwca 2010 r.

Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w powyższym obszarze.

5. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta

Zespół kontrolujący stwierdza, iż postęp rzeczowy odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem projektu oraz wnioskami o płatność.

Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w badanym obszarze.

6. Poprawność udzielania zamówień publicznych tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów prawa wspólnotowego/Poprawność stosowania zasady konkurencyjności

Na podstawie weryfikacji dokumentacji opisanej w Załączniku nr 1 do Informacji pokontrolnej, Zespół kontrolujący stwierdził, że beneficjent prawidłowo stosuje ustawę Prawo Zamówień Publicznych.

Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w badanym obszarze.

7. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności

Zespół Kontrolujący stwierdził, iż wydatki dokonywane w projekcie w przedziale powyżej 20 tys. zł, a nieprzekraczające wyrażonej w złotych wartości 14 tys. euro, są kwalifikowane.

Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w badanym obszarze.

8. Poprawność udzielania pomocy publicznej

Nie dotyczy.

9. Poprawność realizacji działań informacyjno-promocyjnych

Działania informacyjno-promocyjne zaplanowane w ramach Projektu są realizowane zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.

Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w badanym obszarze.

10. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu

Beneficjent poddał się kontroli i zapewnił pełny dostęp do dokumentacji zgromadzonej w czasie realizacji projektu.

Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w badanym obszarze.

11. Sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu

Beneficjent posiada kompletną i uporządkowaną dokumentację w ramach projektu, do której zapewnił pełny dostęp.

Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w badanym obszarze.

12. Kontrola w miejscu realizacji usługi (wizyta monitoringowa)

W związku z brakiem zajęć merytorycznych w dniach przeprowadzania kontroli na miejscu projektu/w siedzibie Beneficjenta, kontrola w miejscu realizacji usługi nie mogła zostać przeprowadzona.

W związku z powyższym wizyta monitoringowa odbędzie się w terminie późniejszym.

STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOWOŚCI/UCHYBIENIA

W wyniku przeprowadzonej kontroli Zespół kontrolujący nie stwierdził uchybień/nieprawidłowości.

OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW

1. Ścieżka audytu

Beneficjent posiada kompletną i uporządkowaną dokumentację w ramach projektu, do której zapewnił pełny dostęp.

2. Zarządzanie projektem i personel projektu

Na podstawie dokumentacji udostępnionej przez beneficjenta w miejscu przeprowadzania kontroli ustalono, że sposób zarządzania projektem, sposób zatrudnienia personelu projektu oraz sposób wykonywania przez personel projektu obowiązków wynikających z zawartych umów nie budzi zastrzeżeń Zespołu kontrolującego. Personel projektu zatrudniany jest zgodnie z wymogami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*.

3. Kwalifikowalność uczestników

Stwierdzono, że uczestnicy są kwalifikowalni. Projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SzOP PO KL.

4. Rozliczenia finansowe

Wydatki w projekcie ponoszone są prawidłowo, zgodnie z budżetem projektu. Wydatki są kwalifikowalne.

5. Postęp rzeczowy projektu (stopień wykonania rezultatów/ produktów/zadań)

Na podstawie dokumentacji udostępnionej przez beneficjenta, w miejscu przeprowadzania kontroli zweryfikowano, iż beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie produktów/rezultatów uzgodnionych w zatwierdzonych: wniosku i umowie o dofinansowanie projektu. Postęp rzeczowy wykazywany w złożonych wnioskach o płatność zgodny jest ze stanem faktycznym zweryfikowanym podczas kontroli.

6. Zgodność realizacji projektu z przepisami i zasadami wspólnotowymi i krajowymi (w tym zamówienia publiczne)

Projekt jest realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w tym z ustawą *Prawo zamówień publicznych*.

7. Działania informacyjno-promocyjne

Działania informacyjno-promocyjne zaplanowane w ramach projektu są realizowane zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz są adekwatne i niezbędne dla osiągnięcia celów Projektu.

Ogólna ocena realizowanego projektu: 1

* **Kategoria nr 1** – system funkcjonuje/projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia,

Kategoria nr 2 – system funkcjonuje/projekt jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, ale potrzebne są usprawnienia,

Kategoria nr 3 – system działa/projekt jest realizowany w sposób częściowo poprawny, ale występują istotne uchybienia/nieprawidłowości, potrzebne są znaczne usprawnienia,

Kategoria nr 4 – system działa/projekt jest realizowany w sposób częściowo poprawny, ale występują liczne, kluczowe uchybienia/nieprawidłowości; potrzebne jest niezwłoczne wdrożenie planu naprawczego oraz w przypadku kontroli systemowej – istnieje możliwość nałożenia sankcji wynikających z porozumienia,

Kategoria nr 5 – system w zasadzie nie funkcjonuje/projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność nałożenia sankcji wynikających z porozumienia i/lub nałożenia korekty ryczałtowej (kontrola systemowa)/rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu (kontrola projektu).

DATA SPORZĄDZENIA INFORMACJI POKONTROLNEJ

..... 3.07. 2014 r.

POUCZENIE

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem Informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej i przekazanie ich na piśmie do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentu wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej Informacji pokontrolnej oraz listy sprawdzającej. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca odmawia rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

W przypadku braku uwag do Informacji pokontrolnej ze strony kierownika jednostki kontrolowanej należy przekazać do jednostki kontrolującej podpisaną Informację pokontrolną wraz z listą sprawdzającą w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od niej przedmiotowego dokumentu.

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Informacja pokontrolna zawiera 5 stron oraz następujące załączniki:

Załącznik nr 1. Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu;

Załącznik nr 2. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, które zostały poddane kontroli.

Zespół kontrolujący:

Beneficjent:

- 1) Ewelina Lisiecka
- Kierownik Zespołu kontrolującego

INSPEKTOR

E.L.
.....
Ewelina Lisiecka

- 1) Artur Grygiczka
- Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach

A. Grygiczka
.....

- 2) Anna Krzemieniewska-Samsel

melgare na ulapie wyposaryukozym
.....

Data podpisania Informacji pokontrolnej przez Beneficjenta:

04.07.2014
.....

- 3) Kamil Fiedorowicz

INSPEKTOR

K.F.
.....
Kamil Fiedorowicz

GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
11-510 Wydminy, ul. 40-lecia PRL 4
tel. 87-4210115, fax 87-4210115
woj. warmińsko-mazurskie
REGON 511370810, NIP 8451787578

Data podpisania Informacji pokontrolnej przez Zespół kontrolujący:

..... *3.07.* 2014 r.



W I N F O R M A C J A

z kontroli planowej nr POKL.07.02.01-28-044/12-01

PODSTAWNA PRAWNA PRZEPROWADZENIA KONTROLI

- Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. *ustanawiające przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz FS i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* (Dz. Urz. UE L 210 z 31 lipca 2006, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. *ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego* (Dz. Urz. UE L 371 z 27 grudnia 2006, z późn. zm.),
- Rozporządzenie (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. *w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999* (Dz. Urz. UE L 210 z 31 lipca 2006 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. 2013 poz. 885 z późn. zm.),
- Umowa o dofinansowanie nr POKL.07.02.01-28-044/12-00 z dnia 21.02.2013 r.

DANE ORGANIZACYJNE

NAZWA JEDNOSTKI KONTROLUJĄCEJ	Instytucja Pośrednicząca PO KL Województwa Warmińsko-Mazurskiego Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
OSOBY UCZESTNICZĄCE W KONTROLI	Krzysztof Rejchert – Kierownik Zespołu kontrolującego Jolanta Szatkowska
TERMIN KONTROLI	9-10.06.2014 r.
RODZAJ KONTROLI I TRYB KONTROLI	Kontrola planowa w siedzibie beneficjenta w trakcie realizacji projektu.
UPOWAŻNIENIE	Upoważnienie nr 837/2014 do przeprowadzenia kontroli udzielone przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego dnia 3.06.2014 r.
NAZWA I ADRES JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach ul. 40-lecia PRL 4 11-510 Wydminy
NAZWA I NR KONTROLOWANEGO PROJEKTU	„50 plus –to dopiero koniec początku” POKL.07.02.01-28-044/12-00
DZIAŁANIE/PRIORYTET W RAMACH KTÓREGO PROJEKT JEST REALIZOWANY	Priorytet VII <i>Promocja integracji społecznej</i> , Działanie 7.2. Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej Poddziałanie 7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym
WARTOŚĆ PROJEKTU/ WARTOŚĆ WYDATKÓW ZATWIERDZONYCH DO DNIA KONTROLI	778 348,40 zł – wartość projektu 216673,82 zł – wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli

KONTROLA PROJEKTU**CEL KONTROLI**

Weryfikacja prawidłowości realizacji projektu.

OBZARY, KTÓRE ZOSTAŁY OBJĘTE KONTROLĄ

1. Prawidłowość rozliczeń finansowych.
2. Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu.
3. Sposób rekrutacji uczestników projektu.
4. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu.
5. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta.
6. Poprawność udzielania zamówień publicznych.
7. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.
8. Poprawność udzielania pomocy publicznej.
9. Prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych.
10. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu.
11. Sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.
12. Weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu.

SPOSÓB WYBORU DOKUMENTÓW DO KONTROLI

Zespół kontrolujący zweryfikował 100% dokumentów dotyczących kontrolowanych obszarów.

USTALENIA KONTROLI**1. Prawidłowość rozliczeń finansowych**

Na podstawie weryfikacji dokumentacji wskazanej w Załączniku nr 1 i 2, Zespół kontrolujący stwierdził, że beneficjent co do zasady prawidłowo realizuje rozliczenia finansowe w ramach projektu i prawidłowo ponosi wydatki w ramach projektu pod kątem ich zgodności z zapisami Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL.

Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w badanym obszarze.

2. Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu

Na podstawie weryfikacji dokumentacji opisanej w Załączniku nr 1, Zespół kontrolujący stwierdził, iż wydatki dotyczące personelu projektu są kwalifikowalne.

Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w badanym obszarze.

3. Sposób rekrutacji uczestników projektu

Na podstawie weryfikacji dokumentacji opisanej w Załączniku nr 1, Zespół Kontrolujący stwierdził, że każda z osób zrekrutowanych złożyła komplet dokumentów kwalifikujących ją do udziału w projekcie. Liczba osób objętych wsparciem zgodna jest z założeniami projektowymi, a wydatki dotyczące rekrutacji uczestników projektu są kwalifikowalne.

Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w badanym obszarze.

4. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu

Na podstawie weryfikacji dokumentacji opisanej w Załączniku nr 1, Zespół kontrolujący stwierdził, iż dane osobowe są przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 nr 133 poz. 883) oraz § 21 umowy nr POKL.07.02.01-28-044/12-00 z dnia 21 lutego 2012 r.

Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w powyższym obszarze.

5. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta

Zespół kontrolujący stwierdza, iż postęp rzeczowy odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem projektu oraz wnioskami o płatność.

Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w badanym obszarze.

6. Poprawność udzielania zamówień publicznych tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów prawa wspólnotowego/Poprawność stosowania zasady konkurencyjności

Na podstawie weryfikacji dokumentacji opisanej w Załączniku nr 1 do Informacji pokontrolnej, Zespół kontrolujący stwierdził, że beneficjent prawidłowo stosuje ustawę Prawo Zamówień Publicznych.

Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w badanym obszarze.

7. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności

Zespół kontrolujący stwierdził, iż wydatki dokonywane w projekcie w przedziale powyżej 20 tys. zł, a nieprzekraczające wyrażonej w złotych wartości 14 tys. euro, są kwalifikowane.

Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w badanym obszarze.

8. Poprawność udzielania pomocy publicznej

Nie dotyczy.

9. Poprawność realizacji działań informacyjno-promocyjnych

Działania informacyjno-promocyjne zaplanowane w ramach Projektu są realizowane zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.

Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w badanym obszarze.

10. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu

Beneficjent poddał się kontroli i zapewnił pełny dostęp do dokumentacji zgromadzonej w czasie realizacji projektu.

Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w badanym obszarze.

11. Sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu

Beneficjent posiada kompletną i uporządkowaną dokumentację w ramach projektu, do której zapewnił pełny dostęp.

Zespół kontrolujący nie formułuje uwag w badanym obszarze.

12. Kontrola w miejscu realizacji usługi (wizyta monitoringowa)

W związku z brakiem zajęć merytorycznych w dniach przeprowadzania kontroli na miejscu projektu/w siedzibie Beneficjenta, kontrola w miejscu realizacji usługi nie mogła zostać przeprowadzona.

W związku z powyższym wizyta monitoringowa odbędzie się w terminie późniejszym.

STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOŚCI/UCHYBIENIA

W wyniku przeprowadzonej kontroli Zespół kontrolujący nie stwierdził uchybień/nieprawidłowości.

OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW

1. Ścieżka audytu

Beneficjent posiada kompletną i uporządkowaną dokumentację w ramach projektu, do której zapewnił

pełny dostęp.

2. Zarządzanie projektem i personel projektu

Na podstawie dokumentacji udostępnionej przez beneficjenta w miejscu przeprowadzania kontroli ustalono, że sposób zarządzania projektem, sposób zatrudnienia personelu projektu oraz sposób wykonywania przez personel projektu obowiązków wynikających z zawartych umów nie budzi zastrzeżeń Zespołu kontrolującego. Personel projektu zatrudniany jest zgodnie z wymogami określonymi w *Wytężnych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*.

3. Kwalifikowalność uczestników

Stwierdzono, że uczestnicy są kwalifikowalni. Projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SzOP PO KL.

4. Rozliczenia finansowe

Wydatki w projekcie ponoszone są prawidłowo, zgodnie z budżetem projektu. Wydatki są kwalifikowalne.

5. Postęp rzeczowy projektu (stopień wykonania rezultatów/ produktów/zadań)

Na podstawie dokumentacji udostępnionej przez beneficjenta, w miejscu przeprowadzania kontroli zweryfikowano, iż beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie produktów/rezultatów uzgodnionych w zatwierdzonym wniosku i umowie o dofinansowanie projektu. Postęp rzeczowy wykazywany w złożonych wnioskach o płatność zgodny jest ze stanem faktycznym zweryfikowanym podczas kontroli.

6. Zgodność realizacji projektu z przepisami i zasadami wspólnotowymi i krajowymi (w tym zamówienia publiczne)

Projekt jest realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w tym z ustawą *Prawo zamówień publicznych*.

7. Działania informacyjno-promocyjne

Działania informacyjno-promocyjne zaplanowane w ramach projektu są realizowane zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz są adekwatne i niezbędne dla osiągnięcia celów Projektu.

Ogólna ocena realizowanego projektu: 1

* **Kategoria nr 1** – system funkcjonuje/projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia,

Kategoria nr 2 – system funkcjonuje/projekt jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, ale potrzebne są usprawnienia,

Kategoria nr 3 – system działa/projekt jest realizowany w sposób częściowo poprawny, ale występują istotne uchybienia/nieprawidłowości, potrzebne są znaczne usprawnienia,

Kategoria nr 4 – system działa/projekt jest realizowany w sposób częściowo poprawny, ale występują liczne, kluczowe uchybienia/nieprawidłowości; potrzebne jest niezwłoczne wdrożenie planu naprawczego oraz w przypadku kontroli systemowej – istnieje możliwość nałożenia sankcji wynikających z porozumienia,

Kategoria nr 5 – system w zasadzie nie funkcjonuje/projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność nałożenia sankcji wynikających z porozumienia i/lub nałożenia korekty ryczałtowej (kontrola systemowa)/rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu (kontrola projektu).

DATA SPORZĄDZENIA INFORMACJI POKONTROLNEJ

08.07..... 2014 r.

POUCZENIE

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem Informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej i przekazanie ich na piśmie do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentu wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej Informacji pokontrolnej oraz listy sprawdzającej. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca odmawia rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

W przypadku braku uwag do Informacji pokontrolnej ze strony kierownika jednostki kontrolowanej należy przekazać do jednostki kontrolującej podpisaną Informację pokontrolną wraz z listą sprawdzającą w cią-

gu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od niej przedmiotowego dokumentu.

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Informacja pokontrolna zawiera 5 stron oraz następujące załączniki:

Załącznik nr 1. Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu;

Załącznik nr 2. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, które zostały poddane kontroli.

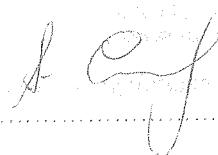
Zespół kontrolujący:

Beneficjent:

- 1) Krzysztof Rejchert
- Kierownik Zespołu kontrolującego
INSPEKTOR

- 1) Artur Grygienia
- Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wydminach


..... Krzysztof Rejchert


.....

- 2) Jolanta Szatkowska
GŁÓWNY SPECJALISTA

Data podpisania Informacji pokontrolnej przez
Beneficjenta:


..... Jolanta Szatkowska

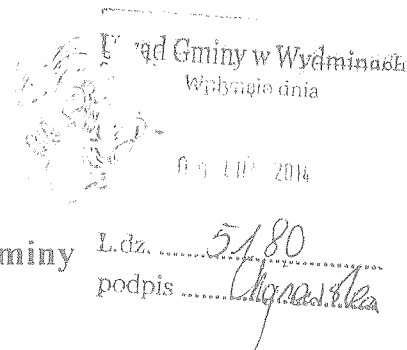
Data podpisania Informacji pokontrolnej przez
Zespół kontrolujący:

..... 08.07 2014 r.

GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
11-510 Wydminy, ul. 40-lecia PRL 4
tel. 87-4210115, fax 87-4210115
woj. warmińsko-mazurskie
REGON 511370810, NIP 8451787578

Olsztyn, dnia 8 lipca 2014 r.

PS-II.431.4.17.2014.ET



Pan
Radosław Król
Wójt Gminy Wydminy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.) zespół kontrolujący Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie przeprowadził w dniach 19,21,22 maja 2014 r. kontrolę realizacji zadań własnych z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Gminie Wydminy.

Kontrolą objęto okres od dnia 1 stycznia 2013 r. do dnia zakończenia kontroli tj. do 22 maja 2014 r.

W związku z kontrolą, której wyniki przedstawione zostały w protokole podpisanym w dniu 24 czerwca 2014 r., realizacja zadań ustawowych w Gminie Wydminy z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie została oceniona pozytywnie z nieprawidłowościami:

W toku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Brak udokumentowania faktu tworzenia grup roboczych.

Skutki ujawnionej nieprawidłowości:

- powyższe może skutkować brakiem możliwości stwierdzenia w jakim terminie były powoływane grupy robocze,
- niedopełnienie obowiązku wskazanego w § 10 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta, zgodnie z którym wszystkie działania są dokumentowane.

Osoba odpowiedzialna za powstałą nieprawidłowość:

Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego.

2. Powoływanie grup roboczych w niepełnym składzie, co stanowiło niedopełnienie przepisu art. 9a ust. 11 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.).

Skutki ujawnionej nieprawidłowości:

Brak w składzie grupy roboczej przedstawicieli wszystkich podmiotów, które ze względu na indywidualną sytuację rodziny objętej procedurą, powinny realizować zaplanowane zadania,

może skutkować zmniejszeniem lub brakiem efektywności działań pomocowych realizowanych w toku procedury.

Osoba odpowiedzialna za powstałą nieprawidłowość:

Przewodnicząca Zespołu Interdyscyplinarnego.

3. Brak udokumentowania okoliczności wypełnienia formularzy „Niebieska Karta - C” i „Niebieska Karta - D”, co stanowiło niedopełnienie obowiązku wskazanego w § 10 ust. 1 ww. rozporządzenia.

Skutki ujawnionej nieprawidłowości:

- brak możliwości stwierdzenia, czy wypełnienie formularzy „Niebieska Karta - C” i „Niebieska Karta - D” odbyło się zgodnie z § 8 ust. 2 oraz 6 rozporządzenia,
- ww. nieprawidłowość może skutkować nieprawidłową realizacją procedury „Niebieskie Karty”.

Osoba odpowiedzialna za powstałą nieprawidłowość:

Przewodnicząca Zespołu Interdyscyplinarnego.

4. Brak udokumentowania, przez członków grup roboczych, poza pracownikami socjalnymi, realizacji zaplanowanych w ramach procedury działań, co stanowiło niedopełnienie obowiązku wskazanego w § 10 ust. 1 ww. rozporządzenia.

Skutki ujawnionej nieprawidłowości:

- brak możliwości stwierdzenia czy zaplanowane w ramach procedury działania zostały zrealizowane,
- brak możliwości oceny efektywności podejmowanych działań.

Osoby odpowiedzialne za powstałą nieprawidłowość:

Przedstawiciele Policji, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i oświaty.

5. Nie wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” pomimo powzięcia informacji o podejrzeniu stosowania przemocy w rodzinie.

Skutki ujawnionej nieprawidłowości:

Niedopełnienie obowiązku określonego w art. 9d ust. 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.) wskazującego, że wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

Osoba odpowiedzialna za powstałą nieprawidłowość:

Dyrektor Szkoły Podstawowej w ~~Świdwie~~ ~~Świdwie~~

6. Zakończenie procedur pomimo braku dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie zaplanowanych w indywidualnym planie pomocy działań grupy roboczej.

Skutki ujawnionej nieprawidłowości:

Nie udokumentowanie działań grupy roboczej może skutkować przedwczesnym zamknięciem procedury, co z kolei może spowodować wystąpienie sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

Osoba odpowiedzialna za powstałą nieprawidłowość:

Przewodnicząca Zespołu Interdyscyplinarnego.

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, działając w oparciu o art. 128 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 182 ze zm.) w związku z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.), wnoszę o podjęcie stosownych działań mających na celu ich wyeliminowanie poprzez realizację następujących zaleceń:

1. Dokumentować fakt powołania grup roboczych zgodnie z § 10 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta (Dz. U. z 2011 r. Nr 209, poz. 1245).
2. Powoływać grupy robocze w składzie wskazanym w art. 9a ust. 11 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.).
3. Dokumentować wszystkie działania realizowane w toku procedury, w tym: realizację zaplanowanych działań w indywidualnym planie pomocy członków zespołu integracyjnego/grup roboczych oraz okoliczności wypełniania formularzy „Niebieska Karta – C” i „Niebieska Karta – D” oraz , zgodnie z § 10 ust. 1 ww. rozporządzenia .
4. Wszczynać procedurę „Niebieskie Karty” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie, zgodnie z art. 9d ust. 4 ww. ustawy.
5. Kończyć procedurę „Niebieskie Karty” po zrealizowaniu działań określonych w ww. rozporządzeniu oraz po ich udokumentowaniu tj. wyłącznie w sytuacji wystąpienia przesłanek wskazanych w § 18 ust. 1 pkt 1 lub 2 ww. rozporządzenia.

Na podstawie art. 128 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w związku z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń w sprawie zaleceń zawartych w wystąpieniu.

Jednocześnie proszę o powiadomienie o sposobie realizacji zaleceń w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Z up. WOJEWODY WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Wanda Sylwia Kicińska
Zastępca Dyrektora Wydziału Pracy Społecznej
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Olsztynie

PROTOKÓŁ
z kontroli kompleksowej z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie
w Urzędzie Gminy w Wydminach

Kontrola kompleksowa została przeprowadzona w dniach 19.21.22 maja 2014 r. w siedzibie jednostki kontrolowanej, zlokalizowanej pod adresem: ul. Grunwaldzka 74, 11-510 Wydminy oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, znajdującej się pod adresem: ul. 40-lecia PRL 6a, 11-510 Wydminy. Kontrolę przeprowadził zespół kontrolujący Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w składzie:

- Ewelina Tuchalska - główny specjalista, nr legitymacji służbowej – 1/2013, na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 12 maja 2014 r., nr FK-VI.0030.513.2014 - kierująca zespołem,
- Tomasz Jadanowski - główny specjalista, nr legitymacji służbowej – 1/2012, na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 12 maja 2014 r., nr FK-VI.0030.513.2014.

W okresie objętym kontrolą funkcję Wójta Gminy Wydminy pełnił Pan Radosław Król. Wyjaśnienia i oświadczenia w związku z prowadzoną kontrolą, zgodnie z pisemnym wskazaniem Wójta, składał kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach - Pan Artur Grygieńcza.

[dowód: akta kontroli str.1]

Zgodnie z wyjaśnieniem Pana Artura Grygieńczy ustalono, że w okresie objętym kontrolą funkcję Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach pełnili:

- Pani Mirosława Romatowska – od 01.01.2013 r. do 27.06.2013 r. (od 01.03.2013 r. do 27.06.2013 r. przebywająca na urlopie wychowawczym),
- Pan Artur Grygieńcza – od 1 marca 2013 r. do dnia zakończenia kontroli.

[dowód: akta kontroli str. 2]

Zakres kontroli

Tworzenie i funkcjonowanie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym:

1. Opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
2. Prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.
3. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia.
4. Utworzenie i funkcjonowanie zespołu interdyscyplinarnego.

Okres objęty kontrolą: od dnia 1 stycznia 2013 r. do dnia zakończenia kontroli, tj. do dnia 22 maja 2014 r.

Wpis do rejestru kontroli

Zespół kontrolujący dokonał wpisów dotyczących przeprowadzenia kontroli do:

- Książki kontroli Urzędu Gminy w Wydminach – w roku 2014, pod pozycją nr 4,
- Książki kontroli Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach, pod pozycją nr 6.

Wykaz aktów prawnych wykorzystanych w kontroli

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 czerwca 2011 r. w sprawie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2011 r. Nr 126, poz. 718).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r. Nr 209, poz. 1245).

Użyte w protokole skróty

- **Gmina** - oznacza Gminę Wydminy,
- **GOPS, Ośrodek** - oznacza Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach,
- **pracownik socjalny** - oznacza pracownika socjalnego GOPS w Wydminach,
- **program** - oznacza gminny program przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- **ustawa** - oznacza ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- **rozporządzenie** - oznacza rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
- **procedura „Niebieskie Karty”, procedura** - oznacza procedurę wskazaną w ww. rozporządzeniu,
- **„NK-A”, „NK-C”, „NK-D”** - oznacza formularze „Niebieska Karta” wskazane w ww. rozporządzeniu, wypełniane w ramach procedury,
- **Zespół Interdyscyplinarny, Zespół** – oznacza Zespół Interdyscyplinarny w Wydminach,
- **GKRPA** - oznacza Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wydminach.

USTALENIA KONTROLI:

W toku kontroli ustalono, że Gmina Wydminy działa w oparciu o Statut, a Urząd Gminy w Wydminach w oparciu o Regulamin Organizacyjny.

W okresie objętym kontrolą obowiązywał Statut nadany Uchwałą Rady Gminy w Wydminach Nr XV/100/2004 z dnia 30 czerwca 2004 r., ze zmianami.

Powyższy dokument określał ustrój Gminy Wydminy, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i Komisji Rady Gminy, tryb pracy i zadania Wójta, zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli, zasady kontroli.

W powyższym Statucie, w Rozdziale II pn. „Ustrój Gminy” w §7 ust 1. zawarto zapis: *cyt.* „Celem działalności gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju gospodarczego i społecznego Gminy (...). Ponadto w Rozdziale IV pn. „Tryb pracy i zadania Wójta” w § 105 ust. 1 zawarto zapis: *cyt.* „Organem wykonawczym Gminy jest Wójt”.

[dowód: akta kontroli str. 3 - 21]

W okresie objętym kontrolą obowiązywały trzy Regulaminy Organizacyjne Urzędu Gminy w Wydminach, wprowadzone Zarządzeniami Wójta:

- Nr 72/2011 z dnia 30 sierpnia 2011 r,
- Nr 6/2014 z dnia 31 stycznia 2014 r,
- Nr 27/2014 z dnia 7 kwietnia 2014 r. w wyniku którego stracił moc Regulamin wcześniej obowiązujący.

[dowód: akta kontroli str. 22 -84]

W Regulaminie obowiązującym w dacie kontroli, w Rozdziale I pn. „Postanowienia Wstępne”, w § 3 w ust 4. zawarto zapis: *cyt.* „Urząd jest aparatem pomocniczym, przy pomocy którego Wójt wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy, przepisach szczegółowych, porozumieniach oraz zlecone przez organy administracji rządowej”

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach funkcjonuje w oparciu o Statut.

W okresie objętym kontrolą obowiązywały dwa Statuty GOPS nadane Uchwałą Rady Gminy w Wydminach:

- Nr XV/59/2011 z dnia 7 września 2011 r.,
- Nr LIV/222/2013 z dnia 30 grudnia 2013r. ze zmn., w wyniku którego stracił moc Statut wcześniej obowiązujący.

[dowód: akta kontroli str. 85 - 91]

W powyższym dokumencie, w § 2, wśród podstaw prawnych, na podstawie których działa Ośrodek, wymieniono ustawę o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

Rada Gminy Wydminy, Uchwałą Nr LVI/249/2014 z dnia 31 marca 2014 r. wprowadziła zmiany w Statucie Ośrodka, dodając m.in. do zadań własnych zadanie: *cyt.* „(...) tworzenie gminnego programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie”

[dowód: akta kontroli str.92 - 102]

I. Opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

W toku kontroli stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą obowiązywał „Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie w Gminie Wydminy na lata 2013-2020”, przyjęty Uchwałą Rady Gminy w Wydminach Nr XLV185/2013 z dnia 16 maja 2013 r. Program stanowił załącznik do ww. Uchwały.

[dowód: akta kontroli str. 103- 128]

W Programie zawarto m.in.:

- diagnozę zjawiska przemocy w Gminie Wydminy,
- ocenę możliwości realizacji programu metodą SWOT,

oraz wskazano:

- podmioty świadczące wsparcie mieszkańcom Gminy dotkniętym zjawiskiem przemocy,
- beneficjentów programu,
- cele: główny i szczegółowe,
- zadania do realizacji,
- źródła finansowania.

Ww. dokumencie określono również sposób monitorowania i ewaluacji Programu. Jako organ odpowiedzialny za zbieranie i analizę danych wskazano Zespół Interdyscyplinarny. Określono termin składania Radzie Gminy sprawozdania z realizacji programu do 31 marca każdego roku za rok poprzedni.

W Programie, jako cel główny wskazano: „Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie oraz ochrona ofiar przemocy, zwiększenie skuteczności pomocy rodzinom dotkniętym tym problemem poprzez spójne działanie wszystkich służb oraz zminimalizowanie prawdopodobieństwa wystąpienia aktów przemocy poprzez podniesienie świadomości społecznej”.

Powyższy cel zaplanowano realizować poprzez cele szczegółowe:

1. Rozwijanie świadomości społecznej i wrażliwości wobec zjawiska przemocy w rodzinie.
2. Rozwijanie profilaktyki przemocy w rodzinie adresowanej do różnych grup społecznych.
3. Zwiększenie kompetencji zawodowych pracowników służb, instytucji i organizacji zajmujących się problematyką przemocy w rodzinie.
4. Zwiększenie dostępności i efektywności pomocy niesionej osobom doświadczającym przemocy w rodzinie w zależności od ich sytuacji i potrzeb, poprzez rozwój różnorodnych form wsparcia socjalnego, pracy socjalnej, poradnictwa psychologicznego, prawnego, medycznego, interwencji kryzysowej i psychoterapii.
5. Rozwój zintegrowanego, interdyscyplinarnego, systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, służącego zwiększeniu skuteczności i dostępności pomocy dla rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie.

W oparciu o przedłożone w toku kontroli dokumenty tj.: „Sprawozdanie z realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w rodzinie w Gminie Widminy w 2013 r.” i pisemną informację, sporządzoną przez członka Zespołu Interdyscyplinarnego, kierownika GOPS ustalono, że w ramach realizacji celów szczegółowych Programu w Gminie Wydminy w kontrolowanym okresie podjęto min. działania:

- rozwijanie społecznej świadomości i wrażliwości wobec zjawiska przemocy w rodzinie:
 - zakupiono plakaty dotyczące tematyki występowania przemocy w rodzinie, które umieszczono na tablicy informacyjnej w GOPS,
 - w ramach kampanii „Biała Wstążka” opracowano i wydrukowano ulotkę dotyczącą przeciwdziałania przemocy mężczyzn wobec kobiet, którą pracownicy Ośrodka rozpropagowali wśród mieszkańców gminy,

- zorganizowano spotkanie edukacyjne asystenta rodziny z uczniami Szkoły Podstawowej w Talkach, poruszające tematykę przeciwdziałania przemocy w rodzinie, podczas którego omówiono Kartę Praw Dziecka,
 - w ramach XV Warmińsko-Mazurskich Dni Rodziny w Wydminach podjęto działania informacyjne społeczności lokalnej nt. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - w 2014 r, w trakcie ferii zimowych, zorganizowano zimowisko dla 30 dzieci z rodzin zagrożonych przemocą w rodzinie, w miejscowości Okragłe.
 - zwiększenie kompetencji zawodowych pracowników służb, instytucji i organizacji zajmujących się przeciwdziałaniem w rodzinie:
 - uczestnictwo kierownika GOPS w III Wojewódzkiej Konferencji w ramach Kampanii „Biała Wstążka” w Kętrzynie,
 - zorganizowano szkolenie dla 15 osób członków Zespołu Interdyscyplinarnego/ grup roboczych, które odbyło się w kwietniu 2014 r. i które sfinansowano ze środków GKRPA.
- [dowód: akta kontroli str. 129 - 135]

W toku kontroli przedłożono do wglądu zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz listę obecności uczestników.

Pozostałe zadania już zrealizowane lub pozostające w trakcie realizacji opisano w następnych punktach protokołu.

II. Prowadzenie poradnictwa w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Kierownik GOPS wyjaśnił na piśmie, że poradnictwo w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w okresie objętym kontrolą, świadczone było przez:

- pedagoga szkolnego, dostępnego od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 13:00, z poradnictwa z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie skorzystały 2 osoby,
- prawnika zatrudnionego w Urzędzie Gminy, dostępnego raz w tygodniu, w godzinach od 10:00 do 11:00, z poradnictwa z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie skorzystała 1 osoba,
- pracowników socjalnych GOPS, dostępnych w godzinach pracy Ośrodka, z poradnictwa z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie skorzystało w 2012 r. – 21 osób, w 2013 r. – 13 osób,
- psychoterapeutę, zatrudnionego ze środków GKRPA, dostępnego raz w tygodniu w godz. od 10:00 do 16:00, z poradnictwa z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie skorzystało w 2012 r. – 11 osób, w 2013 r. – 9 osób,
- asystenta rodziny zatrudnionego w GOPS, dostępnego w godzinach pracy Ośrodka, z poradnictwa z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie skorzystało w 2012 r. – 10 osób, w 2013 r. – 12 osób,

[dowód: akta kontroli str.136]

III. Prowadzenie, przez pracowników socjalnych GOPS, interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

W toku kontroli ustalono, że pracownicy socjalni GOPS, w okresie objętym kontrolą, przeprowadzili w środowiskach dotkniętych przemocą w rodzinie 2 interwencje, w wyniku których wszczęli procedury „Niebieska Karta”. Ww. interwencje przeprowadzone zostały odpowiednio w: lutym 2013 i kwietniu 2014 r. W ww. przypadkach pracownicy socjalni GOPS wszczęli procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”, zgodnie ze wzorem druku określonym rozporządzeniem. Wypełnione formularze przekazane zostały do Przewodniczącej Zespołu niezwłocznie, zgodnie z terminem wskazanym w § 7 ust.1 rozporządzenia.

Zgodnie z pisemną informacją kierownika GOPS, w okresie objętym kontrolą nie było przypadku odebrania dzieci z rodziny w trybie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

[dowód: akta kontroli str.136-137]

IV. Prowadzenie działań edukacyjnych służących wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.

W oparciu o przedłożone dokumenty oraz pisemne wyjaśnienie kierownika GOPS ustalono, że działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie, w okresie objętym kontrolą, prowadzone były w:

- szkołach funkcjonujących na terenie gminy poprzez:
 - organizację spotkań rodziców z dzielnicowym Komendy Powiatowej Policji w Giżycku, na których poruszane były tematy wychowania bez przemocy,
 - indywidualne rozmowy profilaktyczno-wychowawcze rodziców z pedagogiem, terapeutą lub wychowawcą,
 - organizację obchodów uroczystości takich jak Dzień Matki, Dzień Dziecka, oraz wspólnych wycieczek, podczas których rodzice wraz z dziećmi uczyli się wspólnie spędzać wolny czas,
- Gminnym Ośrodkiem Kultury w Wydmiarach w którym zorganizowano spektakl, grany przez aktorów amatorów, który miał na celu przedstawienie roli rodziny w kształtowaniu osobowości młodego człowieka. Przedstawienie obejrzało ok. 200 osób,
- Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wydmiarach poprzez:
 - rozpowszechnianie plakatów i ulotek na terenie GOPS oraz podczas obchodów Warmińsko-Mazurskich Dni Rodziny, o tematyce przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - utworzenie zakładki „Przeciwdziałanie przemocy” na stronie internetowej Ośrodka, na której zamieszczane są informacje i poradniki dotyczące przeciwdziałania zjawisku przemocy w rodzinie,

– pracę asystenta rodziny, który w ramach wykonywania obowiązków służbowych wzmacnia umiejętności opiekuńczo-wychowawcze rodziców z rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy w rodzinie.

[dowód: akta kontroli str. 138- 141]

V. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia.

Zgodnie z wyjaśnieniem kierownika GOPS, w okresie objętym kontrolą wystąpił 1 przypadek, w którym konieczne było zapewnienie schronienia osobom dotkniętym przemocą w rodzinie. W czerwcu 2013 r., 20-letniej matce wraz z ponad półtorarocznym dzieckiem zapewniono schronienie w Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Olecku, na okres 3 miesięcy.

[dowód: akta kontroli str. 142]

VI. Utworzenie zespołu interdyscyplinarnego.

W toku kontroli stwierdzono, że Rada Gminy Wydminy Uchwałą Nr XI/43/2011 z dnia 15 czerwca 2011 r. określiła tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

[dowód: akta kontroli str. 143 - 145]

Uchwałą Nr XV/58/2011 z dnia 7 września 2011 r. Rada Gminy Wydminy ponownie określiła tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

[dowód: akta kontroli str. 146 - 147]

Wójt Gminy Wydminy, Zarządzeniem Nr 96/2011 z dnia 9 listopada a 2011 r. powołał Zespół Interdyscyplinarny w 10-osobowym składzie.

[dowód: akta kontroli str. 148]

Następnie Wójt Gminy Wydminy, 2-krotnie wydawał Zarządzenia zmieniające skład Zespołu tj.:

- Nr 30/2013 z dnia 19 kwietnia 2013 r.,

- Nr 51/2013 z dnia 30 lipca 2013 r.,

Ostatecznie Zespół funkcjonował w 13-osobowym składzie, zgodnym z art. 9a ust. 3 i 4 ustawy.

[dowód: akta kontroli str. 149 - 152]

W oparciu o przedłożoną dokumentację stwierdzono, że Wójt Gminy Wydminy zawarł porozumienia o współpracy w Zespole ze wszystkimi podmiotami, których przedstawiciele weszli w skład Zespołu, zgodnie z zapisem art. 9a ust. 8 ustawy.

[dowód: akta kontroli str. 153]

W oparciu o przedłożoną do kontroli dokumentację stwierdzono, że wszyscy członkowie Zespołu złożyli oświadczenia o zachowaniu poufności, zgodnie art. 9c ust. 3 ustawy.

[dowód – kserokopia przykładowego oświadczenia: akta kontroli str. 154]

W toku kontroli, w oparciu o przedłożone dokumenty tj. protokół z pierwszego spotkania Zespołu oraz listę obecności, stwierdzono, że zgodnie z art. 9a ust. 6 ustawy, na pierwszym posiedzeniu tj. w dniu 17.11.2011 r., członkowie Zespołu wybrali Przewodniczącego Zespołu w osobie ~~Janusza K...~~ – przedstawiciela GKRPA i NZOZ w Wydminach, Zastępcę Przewodniczącego w osobie ~~Janusza K...~~ – Przedstawiciela Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wydminach oraz Sekretarza w osobie ~~Janusza K...~~ – Przedstawiciela GOPS w Wydminach.

[dowód: akta kontroli str. 155-156]

W związku z rezygnacją ww. z pełnienia funkcji Przewodniczącej Zespołu, członkowie Zespołu w dniu 16.07.2012 r. dokonali zmiany Przewodniczącego, którym został ~~Janusza K...~~ – przedstawiciel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach.

[dowód: akta kontroli str. 157-159]

W protokole z ww. spotkania znalazł się zapis, cyt: „Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego upoważnili Przewodniczącą do powoływania grup roboczych”.

[dowód: akta kontroli str. 158]

W toku kontroli przedłożono zaświadczenie wydane przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, potwierdzające fakt zarejestrowania w ogólnokrajowym, jawnym rejestrze zbiorów danych osobowych zbioru danych o nazwie „Zespół Interdyscyplinarny w GOPS Wydminy”.

[dowód: akta kontroli str. 160 - 161]

VII. Funkcjonowanie zespołu interdyscyplinarnego.

W toku kontroli stwierdzono, że dokumentacja z działalności Zespołu i grup roboczych przechowywana była w GOPS w Wydminach, w oddzielnej szafie, w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osobom nieuprawnionym.

W oparciu o przedłożoną dokumentację ustalono, że Zespół, działał w oparciu o regulamin, który stanowił załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Wydminy Nr 96/2011 z dnia 9 listopada 2011 r.

[dowód: akta kontroli str. 162 - 164]

W toku kontroli stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą odbyło się 13 posiedzeń Zespołu. Częstotliwość spotkań Zespołu była zgodna z terminem wskazanym w art. 9a ust. 7 ustawy.

W toku kontroli, w oparciu o przedstawione dokumenty, stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą do Przewodniczącej Zespołu Interdyscyplinarnego wpłynęły 22 formularze „NK-A” wszczynające procedurę „Niebieskie Karty”, w tym:

- 20 formularzy „NK-A” wypełnione zostało przez przedstawicieli Policji,
- 2 formularze „NK-A” wypełnione zostały przez przedstawicieli GOPS.

W toku kontroli, kontrolujący stwierdzili, że wpływające do Przewodniczącej Zespołu

formularze „NK-A” rejestrowane były w odrębnym Rejestrze Niebieskich Kart przez osoby upoważnione do przetwarzania tych danych.

Kontrolujący przeanalizowali dokumentację 10 losowo wybranych spraw, prowadzonych w ramach procedury „Niebieskie Karty”. W wyniku analizy przedłożonej dokumentacji dokonano następujących ustaleń:

- W przypadku wszystkich analizowanych spraw, formularze „NK-A” przekazano do Przewodniczącej Zespołu z zgodnie z terminem wskazanym w § 7 ust. 1 rozporządzenia. Przekazanie przez Przewodniczącą Zespołu, formularzy „NK-A” członkom Zespołu nastąpiło zgodnie z terminem określonym w § 8 ust. 1 rozporządzenia.
- Wszystkimi analizowanymi sprawami zajmowały się grupy robocze. W żadnym przypadku nie udokumentowano powołania grupy roboczej. Na podstawie list obecności i protokołów ze spotkań grup roboczych stwierdzono, że w żadnym przypadku skład grup roboczych nie był adekwatny do potrzeb rodzin objętych procedurą „Niebieskiej Karty” tj.:
 - w przypadku 4 z 10 spraw brak było przedstawiciela Policji,
 - w przypadku 7 z 10 spraw brak było przedstawiciela GKRPA pomimo, że w rodzinach występował problem występowania nadużywania alkoholu,
 - w przypadku 1 z 10 spraw brak było przedstawiciela oświaty pomimo, że w rodzinie było dziecko w wieku szkolnym,
 - w przypadku 1 z 10 spraw brak było kuratora sądowego pomimo, że rodzina miała nadzór kuratorski,
 - w przypadku 1 z 10 spraw brak było przedstawiciela ochrony zdrowia pomimo, że w rodzinie występował problem zdrowotny,
- W przypadku wszystkich ww. spraw członkowie grup roboczych złożyli oświadczenia o zachowaniu poufności.
- W dokumentacji wszystkich ww. spraw znajdowały się wypełnione formularze „NK-C”, z których 7 wypełniono zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia. W przypadku 3 z 10 analizowanych spraw w przedłożonej dokumentacji brak było Informacji o okolicznościach wypełnienia formularza „NK-C”, w związku z powyższym kontrolujący nie mogli stwierdzić czy wypełnienie formularza było zgodne z § 8 ust. 2 rozporządzenia.
- W skontrolowanym materiale wszystkich spraw brak było udokumentowania realizacji, zaplanowanych w indywidualnym planie pomocy, działań wszystkich specjalistów, poza pracownikami socjalnymi.
- W przypadku 1 sprawy, w której procedurę wszczęto 7 lutego 2014 r. w przedłożonym do kontroli materiale brak było udokumentowania podjęcia zaplanowanych działań, w indywidualnym planie pomocy w formularzu „NK-C”, stosunku do osoby nieletniej, co

do której istniało podejrzenie, że była dotknięta przemocą w rodzinie. W ww. materiale udokumentowano działania jakie podjęto względem osoby, co do której istniało podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie oraz wobec opiekuna prawnego ww. osoby nieletniej (dziewczynka przebywa w rodzinie zastępczej). Natomiast nie udokumentowano realizacji działań zaplanowanych dla przedstawiciela oświaty, skierowanych do osoby nieletniej, co do której istniało podejrzenie, że była dotknięta przemocą w rodzinie, poza jedną notatką pedagoga z przeprowadzonej rozmowy z ww. osobą w dniu 28 lutego 2014 r. na terenie szkoły. Ponadto w przedłożonym do kontroli protokole z posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego, które odbyło się w dniu 13 lutego 2014 r. w ww. sprawie, zawarto zapis: cyt., (...) Pan dyrektor szkoły w rozmowach z rodzicami potwierdził, że dziewczynka przychodziła do szkoły z siniakami, że ww. sytuacja jest im znana. Panią (...) wielokrotnie wzywano do szkoły m.in. na rozmowy z pedagogiem szkolnym celem zbadania sytuacji domowej." Powyższy zapis wskazuje, że dyrektor szkoły, członek Zespołu Interdyscyplinarnego, pomimo powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych podejrzenia stosowania przemocy wobec ww. dziecka nie wszczęła procedury „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „NK-A” i tym samym nie dopełniła obowiązku wynikającego z art. 9d ust.4 ustawy.

[dowód: akta kontroli str. 165 -210]

- W dokumentacji 7 z 10 ww. spraw znajdowały się wypełnione formularze „NK-D”, wypełnienie formularzy nastąpiło zgodnie z § 8 ust. 6 rozporządzenia.
 - W przypadku 1 z 10 spraw brak było informacji o okolicznościach wypełnienia Formularza „NK-D”, w związku z powyższym kontrolujący nie mogli stwierdzić czy wypełnienie formularza „NK-D” nastąpiło zgodnie z § 8 ust. 6 rozporządzenia.
 - W dokumentacji 1 z 10 ww. spraw nie wypełnienie formularza „NK-D” spowodowane było nie zgłaszaniem się osoby, wobec której istniało podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, pomimo pisemnych wezwań na spotkania grup roboczych.
 - W przypadku 1 z 10 ww. spraw nie wypełnienie formularza „NK-D” spowodowane było przebywaniem osoby, wobec której istniało podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie w zakładzie karnym.
- W przypadku ww. 10 spraw, w przedłożonym do kontroli materiale znajdowały się m.in.:
 - wezwania osób, co do których istniało podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie na spotkania Zespołu,
 - zaproszenia na spotkania Zespołu osób, co do których istniało podejrzenie, że są dotknięte przemocą w rodzinie,
 - protokoły ze spotkań Zespołu,
 - listy obecności osób zaproszonych na posiedzenia grup roboczych/Zespołu,
 - druki: pn. „Indywidualny Plan pomocy dla Osoby/Rodziny”, „Wnioski o zwołanie Zespołu Interdyscyplinarnego”, „Plan Działań Zespołu Interdyscyplinarnego”.
- W przypadku 4 z 10 analizowanych spraw procedury zakończono, pomimo braku udokumentowania realizacji zaplanowanych działań przez członków grup roboczych uczestniczących w realizacji procedury, poza przedstawicielami pomocy społecznej.

formularze „NK-A” rejestrowane były w odrębnym Rejestrze Niebieskich Kart przez osoby upoważnione do przetwarzania tych danych.

Kontrolujący przeanalizowali dokumentację 10 losowo wybranych spraw, prowadzonych w ramach procedury „Niebieskie Karty”. W wyniku analizy przedłożonej dokumentacji dokonano następujących ustaleń:

- W przypadku wszystkich analizowanych spraw, formularze „NK-A” przekazano do Przewodniczącej Zespołu z zgodnie z terminem wskazanym w § 7 ust. 1 rozporządzenia. Przekazanie przez Przewodniczącą Zespołu, formularzy „NK-A” członkom Zespołu nastąpiło zgodnie z terminem określonym w § 8 ust. 1 rozporządzenia.
- Wszystkimi analizowanymi sprawami zajmowały się grupy robocze. W żadnym przypadku nie udokumentowano powołania grupy roboczej. Na podstawie list obecności i protokołów ze spotkań grup roboczych stwierdzono, że w żadnym przypadku skład grup roboczych nie był adekwatny do potrzeb rodzin objętych procedurą „Niebieskiej Karty” tj.:
 - w przypadku 4 z 10 spraw brak było przedstawiciela Policji,
 - w przypadku 7 z 10 spraw brak było przedstawiciela GKRPA pomimo, że w rodzinach występował problem występowania nadużywania alkoholu,
 - w przypadku 1 z 10 spraw brak było przedstawiciela oświaty pomimo, że w rodzinie było dziecko w wieku szkolnym,
 - w przypadku 1 z 10 spraw brak było kuratora sądowego pomimo, że rodzina miała nadzór kuratorski,
 - w przypadku 1 z 10 spraw brak było przedstawiciela ochrony zdrowia pomimo, że w rodzinie występował problem zdrowotny,
- W przypadku wszystkich ww. spraw członkowie grup roboczych złożyli oświadczenia o zachowaniu poufności.
- W dokumentacji wszystkich ww. spraw znajdowały się wypełnione formularze „NK-C”, z których 7 wypełniono zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia. W przypadku 3 z 10 analizowanych spraw w przedłożonej dokumentacji brak było informacji o okolicznościach wypełnienia formularza „NK-C”, w związku z powyższym kontrolujący nie mogli stwierdzić czy wypełnienie formularza było zgodne z § 8 ust. 2 rozporządzenia.
- W skontrolowanym materiale wszystkich spraw brak było udokumentowania realizacji, zaplanowanych w indywidualnym planie pomocy, działań wszystkich specjalistów, poza pracownikami socjalnymi.
- W przypadku 1 sprawy, w której procedurę wszczęto 7 lutego 2014 r. w przedłożonym do kontroli materiale brak było udokumentowania podjęcia zaplanowanych działań, w indywidualnym planie pomocy w formularzu „NK-C”, stosunku do osoby nieletniej, co

- W przypadku pozostałych 6 spraw, procedura „Niebieskie Karty” pozostawała w trakcie realizacji.

W trakcie kontroli na bieżąco omawiano wyniki kontroli oraz udzielano instruktażu i wyjaśnień kierownikowi GOPS - Panu Arturowi Grygieńczy oraz Przewodniczącą Zespołu - Pani Zuzannie Skarżawskiej, w zakresie wynikającym z kontroli. Kontrolujący omówili ponadto wyniki kontroli na spotkaniu podsumowującym z Wójtem Gminy Wydminy, z kierownikiem GOPS oraz Przewodniczącą Zespołu, które odbyło się w dniu 22 maja 2014 r.

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po odczytaniu podpisano

w dniu

Na podstawie § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 czerwca 2011 r. w sprawie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2011 r. Nr 126, poz. 718), kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy (odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do sporządzenia zaleceń pokontrolnych). Ma też prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki kontrolowanej stanowiska dyrektora Wydziału Polityki Społecznej wobec zastrzeżeń.

Wójt Gminy Wydminy

z up. WÓJTA GMINY

mgr *Martha Dolecka*
Zastępca Wójta

Wydminy, 24.06.14r.
.....
miejsowość, data

Zespół kontrolujący

GŁÓWNY SPECJALISTA

Tomasz Jadanowski

GŁÓWNY SPECJALISTA

Ewelina Tuchalska

Olsztyn, dnia 3 lipca 2014 roku

WARMIŃSKO-MAZURSKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
w Olsztynie
Znak: PS-I.431.1.7.2014

Szanowny Pan
Radosław Król
Wójt Gminy Wydminy

W załączeniu przekazuję Panu Wójtowi treść projektu wystąpienia pokontrolnego.

Projekt wystąpienia pokontrolnego

z kontroli problemowej w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy, przekazanych gminom na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, zgodnie z zawartymi umowami, przeprowadzonej w dniu 11 czerwca 2014 roku, na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 3 oraz art. 112 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2013 poz. 674 ze zm.), przez:

- **Panią Barbarę Bagińską-Janulin** – inspektora wojewódzkiego w Oddziale Budżetu Planowania i Analiz w Wydziale Polityki Społecznej – legitymacja służbowa nr 6/2011, wydana przez Dyrektora Generalnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie,
- **Panią Annę Soboczyńską** – inspektora wojewódzkiego w Oddziale Budżetu Planowania i Analiz w Wydziale Polityki Społecznej – legitymacja służbowa nr 8/11 wydana przez Dyrektora Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie wz. Dyrektora Generalnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego,

pracowników Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, na podstawie upoważnienia nr FK-VI.0030.586.2014 z dnia 2 czerwca 2014 roku, wydanego z upoważnienia Wojewody Warmińsko – Mazurskiego przez Wicewojewodę.

[Dowód: akta kontroli nr 1]

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli przedłożono do wglądu w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych Pani Alinie Romanowicz – Sekretarzowi Gminy.

Kontrolą objęto Gminę Wydminy, której Sekretarz poinformował, iż kontrolowane zadanie, realizowane jest przez Biuro Obsługi Szkół i wskazał pracownika odpowiedzialnego za jego realizację.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli Urzędu pod nr 7 w roku 2014.

USTALENIA OGÓLNO – ORGANIZACYJNE

- REGON Urzędu Gminy – 000540908;
- NIP Urzędu Gminy – 845-10-53-528;
- Adres Urzędu Gminy – ul. Grunwaldzka 74 11-510 Wydminy;

- REGON Biura Obsługi Szkół – 511434013;
- NIP Biura Obsługi Szkół – 845-18-00-310;
- Adres Biura Obsługi Szkół – ul. Grunwaldzka 74 11-510 Wydminy.

W dniu kontroli oraz w okresie objętym kontrolą stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy oraz w Biurze Obsługi Szkół pełniły następujące osoby:

1. Radosław Król – Wójt Gminy, wybrany w wyborach bezpośrednich dnia 21 listopada 2010 roku;
2. Maria Teresa Dolecka – Zastępca Wójta, powołana zarządzeniem nr 100/2010 Wójta Gminy Wydminy z dnia 28 grudnia 2010 roku;
3. Alina Romanowicz – Sekretarz Gminy – na zajmowanym stanowisku od dnia 31 grudnia 2012 r.;
4. Krystyna Truchan – Skarbnik Gminy, powołana uchwałą nr I/4/2002 Rady Gminy Wydminy z dnia 19 listopada 2002 r.;
5. Elżbieta Sosnowska – Dyrektor Biura Obsługi Szkół – na zajmowanym stanowisku od dnia 1 lutego 2010 r.

[Dowód: akta kontroli nr 2]

Wyjaśnień w czasie kontroli udzielały:

- Pani Alina Romanowicz – Sekretarz Gminy;
- Mariola Jaworska – inspektor Biura Obsługi Szkół.

[Dowód: akta kontroli nr 2-3]

Przedmiot i zakres kontroli:

Przestrzeganie zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy przeznaczonych na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników w latach 2013-2014.

Do Urzędu Gminy w Wydminach w okresie objętym kontrolą (w 2013 roku) wpłynęło 16 wniosków w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

W dniu 1 marca 2013 roku zawarto Porozumienie nr PS-1.865.9.116.2013, pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Wójtem Gminy Wydminy, na kwotę 34.058 zł, zwiększoną aneksami w miesiącach październik - grudzień 2013 r. do kwoty 86.179,98 zł.

Kontrolujący, na podstawie okazanych wydruków księgowych za okres od dnia 1 stycznia 2013 r. do dnia 31 grudnia 2013 r., stwierdzili wykorzystanie środków w wysokości 78.098,98 zł. Niewykorzystana część dotacji w kwocie 8.081 zł oraz odsetki w wysokości 0,06 zł od środków Funduszu Pracy zgromadzonych na koncie kontrolowanego Urzędu, zostały zwrócone na konto Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

Spośród 15 wniosków, które wpłynęły w 2013 r. do Urzędu Gminy w Wydminach, w roku ubiegłym 13 zostało rozpatrzonych pozytywnie tj. wydano 13 decyzji o dofinansowaniu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników. Jeden wniosek pozostał bez rozpatrzenia z uwagi na brak wymaganej przepisami dokumentacji. Pracodawca nie uzupełnił występujących we wniosku braków, do czego był wzywany przez jednostkę kontrolowaną. Ponadto jeden z wniosków złożonych w 2013 r., został rozpatrzony w 2014 r., z uwagi na termin jego złożenia przez pracodawcę (23 grudnia ubiegłego roku) oraz występujące braki formalne, których pracodawca nie uzupełnił do końca 2013 r.

W dniu 6 marca 2014 roku zawarto Porozumienie nr PS-1.946.9.116.2014, pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Wójtem Gminy Wydminy, na kwotę 26.653 zł z przeznaczeniem na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników. W związku z faktem, iż do dnia kontroli jednostka wydała jedną decyzję przyznającą dofinansowanie za kształcenie młodocianych pracowników, do dnia kontroli jednostka wydatkowała środki w wysokości 8.081 zł.

Kontrolą objęto wszystkie decyzje z kontrolowanego okresu, tj.

- 13 decyzji z 2013 roku, w tym:
 - 6 – przyznających dofinansowanie za naukę zawodu w cyklu 24 – miesięcy;
 - 6 – przyznających dofinansowanie za naukę zawodu w cyklu 36 – miesięcy;
 - 1 – przyznającą dofinansowanie za przyuczenie do wykonywania określonej pracy;
- 1 decyzję z 2014 roku, przyznającą dofinansowanie za naukę zawodu w cyklu 36 – miesięcy.

[Dowód: akta kontroli nr 4-8]

W kontrolowanej jednostce zadanie pt. „Dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników”, prowadzone jest przez Biuro Obsługi Szkół. W czasie kontroli stwierdzono, iż w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy nie ma zapisu o realizacji przez Gminę przedmiotowego zadania, jak również nie przedstawiono dokumentów organizacyjnych Biura Obsługi Szkół, wskazujących na realizację powyższego zadania przez tę jednostkę. Prowadzenie zadania zostało zapisane jedynie w zakresie obowiązków pracownika

Biura. Zgodnie z wyjaśnieniami Pani Aliny Romanowicz – Sekretarza Gminy sytuacja ta wynikała z faktu, iż: „Dla Biura Obsługi Szkół zadanie dotyczące spraw dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, zostało przekazane w 2005 r. Przedmiotowe zadanie, zgodnie z zakresem obowiązków, prowadzi Pani Mariola Jaworska – inspektor Biura. Osobą upoważnioną do wydawania decyzji jest Wójt Gminy Wydminy”.

[Dowód: akta kontroli nr 3]

Urząd Gminy w Wydminach posiada wiodrebniony rachunek bankowy oraz prowadzi wiodrebnioną ewidencję finansowo-księgową środków Funduszu Pracy, przyznanych na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników. Środki i rozrachunki ewidencjonowane są zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, tj. jednostka ewidencjonuje środki na koncie 139 „Inne rachunki bankowe”, natomiast do rozrachunków tych środków wykorzystuje konto 240 „Pozostałe rozrachunki”.

W kontrolowanym okresie jednostka składała wnioski z zapotrzebowaniami do Urzędu Wojewódzkiego terminowo i rzetelnie, na podstawie wniosków złożonych przez pracodawców. Decyzje przyznające dofinansowanie gmina wydawała na podstawie wniosków złożonych przez pracodawców w terminie 3 miesięcy od ukończenia przez młodocianego pracownika nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy oraz dołączonych do nich załączników, dokumentujących m.in. zdanie egzaminu przez młodocianych oraz wykształcenie pedagogiczne i staż zawodowy instruktorów praktycznej nauki zawodu. W roku 2013 i 2014 na 14 decyzji, 11 zostało wydanych na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, które wyznaczają termin na wydanie przez jednostkę decyzji przyznających, bądź odmawiających przyznania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz wyznaczają terminy na wezwanie pracodawców do usunięcia braków formalnych w złożonych wnioskach. W przypadku pozostałych trzech decyzji (znak: BOS.4167.12.2.2013 z 18 września 2013 r., BOS.4167.12.6.2013 z 1 października 2013 r., BOS.4167.12.15.2013.2014 z 17 marca 2014 r.) kontrolowana jednostka dokonała wezwania pracodawców do usunięcia braków formalnych w dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy publicznej, na podstawie Kpa, wyznaczając 7-dniowy termin, a nie w oparciu o *ustawę o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*, która wskazuje, iż termin ten nie może być krótszy niż 14 dni. Wyznaczenie pracodawcy terminu przysługującego na uzupełnienie braków formalnych we wniosku krótszego niż określony w przedmiotowej ustawie, spowodowane było niedostosowaniem się do przepisów w niej zawartych i skutkowało skróceniem terminu, przysługującego pracodawcy na uzupełnienie występujących we wniosku braków formalnych w zakresie udzielenia pomocy publicznej.

Wypłata dofinansowania na konta pracodawców następowała po terminie, kiedy decyzje stały się ostateczne. Do wszystkich decyzji zostały dołączone metryki dokumentujące przebieg rozpatrywania wniosków, wymagane przepisami Kpa.

We wszystkich 14 skontrolowanych decyzjach prawidłowo naliczono kwoty dotacji. W przypadku kwot należnych pracodawcom za kształcenie młodocianych pracowników w cyklu 36 - miesięcznym oraz przyuczenia do wykonywania określonej pracy, zwaloryzowano je wskaźnikami cen towarów i usług konsumpcyjnych, zgodnie z regulacją prawną, wynikającą z ustawy o systemie oświaty, która określa kwoty za dofinansowanie w przypadku nauki zawodu oraz przyuczenia do wykonywania określonej pracy.

Jednostka stosowała przepisy związane z pomocą de minimis w zakresie przyjmowanych z wnioskiem załączników przez pracodawców, niezbędnych do wydania decyzji, tj. przyjmowano z wnioskiem formularz ubiegania się o pomoc de minimis oraz sprawozdania finansowe, które przedstawia podmiot ubiegający się o ww. pomoc. Ponadto wydawała do ww. decyzji zaświadczenia dla pracodawców o udzieleniu pomocy de minimis.

Sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Warszawie w systemie SHRiMP, przekazywane były przez kontrolowaną jednostkę z zachowaniem ustawowego terminu.

[Dowód: akta kontroli nr 4-8]

Z ustaleń kontroli wynika, że środki Funduszu Pracy na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników wykorzystane zostały zgodnie z przeznaczeniem.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam pozytywnie z uchybieniami.

Pozytywnie oceniono:

- Prowadzenie dokumentacji finansowej;
- Zapisanie zadania pt. „Dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników” w zakresie obowiązków pracownika realizującego ww. zadanie;
- Terminowe i rzetelne składanie zapotrzebowań na środki z Funduszu Pracy do Urzędu Wojewódzkiego, z przeznaczeniem na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników w kontrolowanym okresie;
- Wyodrębnienie rachunku bankowego gminy, służącego do obsługi środków Funduszu Pracy przeznaczonych na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, zgodnie z *art. 70b pkt. 10 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty* (Dz. U. z 2004 nr 256 poz. 2572);
- Sposób wydawania decyzji przyznających dofinansowanie dla pracodawców, tj. na podstawie złożonych, w terminie 3 miesięcy od ukończenia przez młodocianego pracownika nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy wniosków i dołączanych do nich dokumentów, zgodnie z *art. 70b ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty* (Dz. U. z 2004 nr 256 poz. 2572);
- Wydawanie decyzji przyznających dofinansowanie dla pracodawców, zgodnie z regulacją prawną zawartą w art. 35 § 3 *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.), tj. nie później, niż w ciągu miesiąca, od dnia złożenia wniosku przez pracodawcę;
- Wypłacanie dofinansowania, tj. przekazywanie dofinansowania na konta pracodawców po 14 dniach, przewidzianych na żądanie przez stronę uzupełnienia decyzji co do rozstrzygnięcia bądź co do prawa odwołania oraz wniesienia w stosunku do decyzji

powództwa do sądu powszechnego lub skargi do sądu administracyjnego albo sprostowania, zgodnie z art. 111 *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.).

- W przypadku wszystkich skontrolowanych decyzji sposób naliczenia kwoty dotacji zgodny z regulacją prawną wynikającą z art. 70b *ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz. U. z 2004 nr 256 poz. 2572) oraz art. 14 *ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw* (Dz. U. z 2011 nr 205 poz. 1206), tj. przy naliczaniu kwot należnych pracodawcom za kształcenie młodocianych pracowników w cyklu 36 - miesięcznym oraz przyuczenia do wykonywania określonej pracy zwaloryzowano je wskaźnikiem cen towarów i usług konsumpcyjnych, zgodnie z regulacją prawną, wynikającą z ustawy o systemie oświaty, która określa kwoty za dofinansowanie w przypadku nauki zawodu oraz przyuczenia do wykonywania określonej pracy.
- Zastosowanie przepisów, związanych z pomocą de minimis, w zakresie dołączania przez pracodawców do wniosku o dofinansowanie załączników niezbędnych do wydania decyzji, tj. zaświadczeń oraz pozostałych informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis zgodnie z *art. 37 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 roku, nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
- Wydawanie zaświadczeń dla pracodawców wymaganych w myśl art. 5 ust. 3 *ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* oraz zgodnie z *rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie*, wystawianych przy udzielaniu pomocy publicznej;
- Terminowość przekazywania sprawozdań w systemie SHRiMP, dotyczących udzielonej pomocy publicznej dla pracodawców, do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Warszawie, które zgodnie z § 6 ust 1 *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o niudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych* (Dz. U. z 2013, poz. 113), w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy;
- Posiadanie wyodrębnionego rachunku bankowego;
- Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w *sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej*, tj. jednostka ewidencjonuje środki na koncie 139 „Inne rachunki bankowe”, natomiast do rozrachunków tych środków wykorzystuje konto 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Stwierdzono uchybienia:

- W przypadku trzech decyzji znak: znak: BOS.4167.12.2.2013 z 18 września 2013 r., BOS.4167.12.6.2013 z 1 października 2013 r., BOS.4167.12.15.2013.2014 z 17 marca 2014 r.) w sposobie prowadzenia postępowania przy wydawaniu decyzji przyznających pracodawcom dofinansowanie za kształcenie młodocianych pracowników (wzywianie do usunięcia braków formalnych), tj. pracodawców wzywano na podstawie Kpa, a nie na podstawie *ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*.

- Brak dokumentów dotyczących przekazania przez Urząd Gminy Wydminy realizacji zadania, związanego z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników ze środków Funduszu Pracy dla Biura Obsługi Szkół;
- Brak dokumentów organizacyjnych Biura Obsługi Szkół, wskazujących na realizację powyższego zadania przez tę jednostkę.

W związku ze stwierdzonymi uchybieniami w kontrolowanym zakresie, wydaje się zalecenia pokontrolne:

- Wzywać do usunięcia braków formalnych pracodawców z zachowaniem ustawowych przepisów, tj. w przypadku wezwania do usunięcia braków w kwalifikacjach instruktora nauki zawodu, bądź zdanego egzaminu wzywać na podstawie *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego*, natomiast przy ustaleniach dotyczących udzielanej pomocy publicznej na podstawie *ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*;
- Uporządkować w sposób formalny kwestię organizacyjną dotyczącą realizacji przez Gminę Wydminy zadania związanego z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników ze środków Funduszu Pracy.

Zgodnie z art. 113 ust. 1-5 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (t.j. Dz. U. 2013 poz. 674 ze zm.) przysługuje Panu Wójtowi prawo zgłoszenia na piśmie do organu zarządzającego kontrolę umotywowanych zastrzeżeń w sprawie zaleceń, uwag i wniosków, zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego – w terminie 14 dni od daty jego otrzymania. Ponadto ma Pan obowiązek poinformowania Wojewody o realizacji zaleceń, uwag i wniosków w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego projektu wystąpienia pokontrolnego.

Z up. WOJEWODY WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Wanda Sylwia Kicińska

Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej

Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego

w Olsztynie

Protokół narady pokontrolnej z dnia 11 czerwca 2014 roku

W dniu 11 czerwca 2014 roku odbyła się narada pokontrolna po przeprowadzeniu w tym dniu w Urzędzie Gminy w Wydminach, przez działających w imieniu Wojewody Warmińsko - Mazurskiego pracowników Wydziału Polityki Społecznej, kontroli problemowej w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy przekazanych gminom na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników zgodnie z zawartymi porozumieniami.

W trakcie narady kontrolujący przedstawili ustalenia kontroli oraz poinformowali Wójta Gminy Wydminy o możliwościach wypowiedzenia się co do przedstawionych ustaleń.

Kontrolujący:

Anna Soboczyńska
INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Anna Soboczyńska
Barbara Bagińska-Janulin

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Barbara Bagińska-Janulin

Wójt Gminy Wydminy

WOJTA GMINY WYDMINY
mgr inż. Radosław Król

Wydminy, dnia 11 czerwca 2014 roku

Pieczęć państwowego inspektora sanitarnego

PROTOKÓŁ KONTROLI SANITARNEJ

Nr HZ.9020.1.250.2014 BK

Wydminy 29.05.2014r.
(Miejscowość i data)

Przeprowadzonej przez upoważnionego (-ych) przedstawiciela (-i) Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Giżycku Ewa Zdemianę, Bożena Kutnik - mł. asystent HZ:PK
nr. wp. PPI 0541.630.2014
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr upoważnień do czynności kontrolnych)

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 4 i art. 25 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. z 2011 r., Nr 212 poz. 1263z późn. zm.), w związku z art. 67 § 1 oraz art. 68 § 1 i § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267).
Sposób przeprowadzania kontroli określa Procedura Kontroli PK/HZ/01.

Na podstawie art. 79 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.) w związku z art. 3 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 882/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie kontroli urzędowych przeprowadzanych w celu sprawdzenia zgodności z prawem paszowym i żywnościowym oraz regułami dotyczącymi zdrowia zwierząt i dobrostanu zwierząt (Dz. Urz. UE L 191 z 30.04.2004, str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 3, t. 45, str. 200, z późn. zm.) – nie dokonano zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.

I. Informacje ogólne dotyczące kontrolowanego zakładu/ obiektu.

1 Zakład/obiekt kontrolowany:

Piec Tongany, ul. Skłodowska 11-510 Wydminy, Urząd Gminy
(pełna nazwa, wszystkie niezbędne dane dotyczące identyfikacji zakładu)
w Wydminach, ul. Greniewska 74
(adres)

NIP 845 10 53 528 REGON 000540908 PESEL
TEL. 8421 0019 FAX E-MAIL

Numer i data wydania decyzji PIS stwierdzającej spełnienie wymagań wynikającej z art. 63 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914 z późn.zm.)

2. Kierujący zakładem/obiektom kontrolowanym:

Radosław Krol - wójt gminy
(imię i nazwisko, stanowisko)

3. Przedstawiciel zakładu/obiektu kontrolowanego:

Alicja Romanowicz - sekretarz gminy
(imię i nazwisko, stanowisko)

(osoby przywołane przez strony na świadka dokonanych czynności kontrolnych)

4. Zakres przedmiotowy kontroli: przestrzeganie przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne warunków: produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego.

5. Wyposażenie użyte podczas kontroli: *nie użyto*

II. 1. Opis stanu faktycznego* (charakter działalności zakładu, liczba pracowników i inne informacje charakteryzujące zakład).

*Właściciel Placu Targowego - Młod. Gminy
w Wydminach. Plac Targowy obsługuje Przedsiębiorstwo Aktyw
Komunalnych i Zieleni, ul. Gminna 43, 11-510 Wydminy.
Toalety wydzielono w Gminnym Ośrodku Kultury w Wydminach
położonym przy Placu Targowym.*

II. 2. Opis stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem przepisów prawnych, które naruszono.

*Nieprawidłowości w zakresie oceny stanu
sanitarno-higienicznego nie stwierdzono.*

Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki: *aktusz oceny stanu
sanitarno-higienicznego zakładu dobowo*

III. Ustalenia pokontrolne

1. Za stwierdzone nieprawidłowości wymienione w pkt. zał. nr.....

ukarano nie karano
 (imię, nazwisko, stanowisko)

grzywną w drodze mandatu karnego w wysokości.....zł
 (nr mandatu karnego)

na podstawie
 (podstawa prawna)

upoważnienie do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego z dnia..... nr.....
 (po uprzednim wysłuchaniu osoby odpowiedzialnej za dane wykroczenie/ia oraz uwzględniając
 informacje o sytuacji materialnej pouczone o prawie odmowy przyjęcia grzywny w drodze mandatu
 karnego i o skutkach prawnych takiej odmowy)

2. Zgodnie z art. 10 kpa na wniosek strony, ustalono terminy usunięcia nieprawidłowości sanitarno-
 technicznych: nie dotyczy

3. W książce kontroli dokonano wpisu oraz wydano doraźne zalecenia dotyczące usunięcia bieżących
 uchybień wymienionych w pkt.

O usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości kierownik / przedstawiciel zakładu / obiektu
 kontrolowanego jest obowiązany zawiadomić właściwego państwowego inspektora sanitarnego nie
 później niż w ciągu 3 dni od daty wyznaczonego terminu.

4. Uwagi i zastrzeżenia kierownika / przedstawiciela zakładu / obiektu *

Pan (i) wnosi wnosi * uwag i zastrzeżeń do stwierdzonego stanu faktycznego:

.....

 m.p. Wójta Gminy
Alina Romanowicz
 m.in. Alina Romanowicz
 Sekretarz Gminy

5. Uwagi osoby kontrolującej brak

6. Czas trwania kontroli: od 13¹⁰ do 13⁴⁰

Protokół niniejszy wraz z załącznikami został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach dla
 każdej ze stron, a następnie po odczytaniu i omówieniu został podpisany.

W przypadku odmowy podpisania protokołu należy dokonać odpowiedniej adnotacji.

Poprawki i uzupełnienia do protokołu: *nie było*

(podać: numer strony protokołu, załącznika, określenia lub wyrazy błędne i te, które je zastępują)

z up. Wójta Gminy
Anna Romanowicz
(podpis i pieczęć kontrolowanego)
Sekretarz Gminy

E. Uda

(podpis osoby kontrolującej)

(podpisy świadków)

SYSTEM
Kufel

IV. Potwierdzenie odbioru protokołu

Protokół kontroli przeprowadzonej w dniu (-ach) *28.05.2014r.*

otrzymałem (-am) w dniu *28.05.2014r.*

z up. Wójta Gminy
Anna Romanowicz
(podpis i pieczęć odbierającego protokół)
Sekretarz Gminy

Właściciel / osoba upoważniona w terminie 14 dni od daty doręczenia niniejszego protokołu może zgłosić zastrzeżenia do ustaleń stanu faktycznego.

Wyniki kontroli dotyczą wyłącznie skontrolowanego zakładu/obiektu.

Niniejszy protokół nie może być bez zgody Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Giżycku powielany inaczej jak tylko w całości.

Protokół sprawdzono pod względem formalnym po dokonaniu czynności kontrolnych i zatwierdzono / nie zatwierdzono* wyniki kontroli na egzemplarzu protokołu właściwego państwowego inspektora sanitarnego:

(data, podpis kierownika komórki organizacyjnej/
kierownika technicznego/ zastępcy)

* - zaznaczyć właściwe

RAPORT Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH
NR 14/4.1/413/0135/14
(nr woj./nr działania/ nr rap./rok)
PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013

R-01/167
Opis

ZNAK SPRAWY	NR IDENTYFIKACYJNY
OW-PROW.042.9.72.2012 UM14-6930-UM1430072/12	0 6 3 1 5 9 8 3 3

I. DANE NA TEMAT KONTROLI (wg UM)

Nazwa działania:	413. „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”	Data otrzymania zlecenia	06.05.2014 r. <small>dd/mm/rrrr</small>															
Rodzaj kontroli	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td style="width: 85%;">1. Wizytacja w miejscu na zlecenie</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Kontrola na miejscu w wyniku typowania</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. Kontrola zadania w trakcie realizacji</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>4. Rekontrola</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. Inne czynności kontrolne</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			1.	1. Wizytacja w miejscu na zlecenie	<input checked="" type="checkbox"/>		2. Kontrola na miejscu w wyniku typowania	<input type="checkbox"/>		3. Kontrola zadania w trakcie realizacji	<input type="checkbox"/>		4. Rekontrola	<input type="checkbox"/>		5. Inne czynności kontrolne	<input type="checkbox"/>
1.	1. Wizytacja w miejscu na zlecenie	<input checked="" type="checkbox"/>																
	2. Kontrola na miejscu w wyniku typowania	<input type="checkbox"/>																
	3. Kontrola zadania w trakcie realizacji	<input type="checkbox"/>																
	4. Rekontrola	<input type="checkbox"/>																
	5. Inne czynności kontrolne	<input type="checkbox"/>																
Kontrola dotyczy n.w. etapu obsługi wniosku:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td style="width: 85%;">Wniosek o przyznanie pomocy</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Wniosek o płatność</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. Etap ex-post</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			1.	Wniosek o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>		2. Wniosek o płatność	<input checked="" type="checkbox"/>		3. Etap ex-post	<input type="checkbox"/>						
1.	Wniosek o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>																
	2. Wniosek o płatność	<input checked="" type="checkbox"/>																
	3. Etap ex-post	<input type="checkbox"/>																
2. Przeprowadzający kontrolę	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie																	

II. DANE PODMIOTU KONTROLOWANEGO

1. Nazwa podmiotu kontrolowanego		Gmina Wydminy
	NIP	8 4 5 1 9 7 2 0 8 6 REGON 7 9 0 6 7 1 3 2 0
2. Adres/siedziba/lokalizacja operacji/działek ¹	Województwo	warmińsko-mazurskie
	Powiat/gmina	giżycki Wydminy
	Miejscowość/kod	Szczepanki 11-510
	Ulica/nr domu/lokalu/działki	Dz. nr 237/4, 179, 185, obręb geodez. nr 15 Szczepanki
	Tel.	- Fax -
	E-mail	-
3. Siedziba i adres podmiotu kontrolowanego ² <i>(wypełnić w przypadku, gdy różny od powyższego)</i>	Województwo	warmińsko-mazurskie
	Powiat/gmina	giżycki Wydminy
	Miejscowość/kod	Wydminy 11-510
	Ulica i nr domu/lokalu	Ul. Grunwaldzka 74
	Tel.	87 421 00 83 Fax 87 421 00 19
	E-mail	sekretariat@ug-wydminy.pl

Podpis podmiotu kontrolowanego	z up. <i>Beata Witkowska</i> mgr inż. Beata Witkowska Kierownik Referatu Inwestycyjno-Komunalnego	Podpisy kontrolujących	INSPEKTOR <i>Jakub Zabostowski</i> PODINSPEKTOR <i>Beata Baran</i>
--------------------------------	--	------------------------	---

¹ wypełnić lokalizację właściwą dla przeprowadzanej kontroli
² Wypełnić w przypadku gdy adres zamieszkania/siedziby jest różny od adresu wskazanego w pkt. 2 Lokalizacja operacji/działek rolnych.

ko

1-01

III. OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTACJI (PELNOMOCNIK/OSOBA REPREZENTUJĄCA)

1.	Imię i Nazwisko	Beata	Stanowisko/funkcja	
2.	Imię i Nazwisko		Stanowisko/funkcja	

Informacje uzyskane w wyniku kontroli stanowią dane osobowe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i podlegają ochronie na podstawie przepisów tej ustawy (DzU z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.)

IV. POWIADOMIENIE O CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH

1.	Powiadomienie o kontroli TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	Sposób powiadomienia Telefon <input checked="" type="checkbox"/> List polecony <input type="checkbox"/> Inne <input type="checkbox"/>	Data 14.05.2014 r.	Osoba powiadamiana Radosław Król (Wójt Gminy Wydmyny)	Osoba powiadamiająca Beata Rajca
----	--	--	-----------------------	---	-------------------------------------

V. PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

1.	Kontrola została zrealizowana? TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	Jeśli NIE podać przyczynę:
----	--	----------------------------

VI. DANE OSOBOWE OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH

1.	Kontrolujący	Imię	Nazwisko	Nr upoważnienia i data jego wystawienia
	Kierownik zespołu kontrolnego:	Jakub	Zawistowski	3/2014 z dn. 02.01.2014 r.
	Członek zespołu:	Beata	Rajca	8/2014 z dnia 02.01.2014 r.
2.	Podmiot kontrolowany	Imię	Nazwisko	Rodzaj i nr dokumentu tożsamości
		Beata	Witkowska	Dowód osobisty nr: 436181721

VII. UWAGI

Uwagi kontrolujących:

Beneficjent został poinformowany o możliwości wniesienia zastrzeżeń oraz odmowy podpisania raportu z czynności kontrolnych.

Sprawdzono zgodność realizacji projektu z zestawieniem rzeczowo-finansowym.

Sporządzono dokumentację fotograficzną (załącznik nr 1).

Beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dla operacji (załącznik nr 4).

Sprawdzono dokumenty finansowo-księgowe związane z kontrolowaną operacją (ostemplowane pieczątką „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2007-2013”:

1. Faktura VAT nr F/000989/13 z dnia 10.10.2013 r. na kwotę 196 520,70 zł;
2. Rachunek nr 15/2013 z dnia 23.10.2013 r. na kwotę 3 000, 00 zł;
3. Faktura VAT nr F/000991/13 z dnia 11.10.2013 r. na kwotę 34 000, 00 zł (roboty dodatkowe);

a także inne dokumenty związane z operacją tj.:

1. Decyzja nr 550.2011 z dnia 26.10.2011 r. zatwierdzająca projekt budowlany i udzielająca pozwolenia na budowę;
2. Dziennik budowy Nr 159/2013 wydany dnia 12.06.2013 r.;
3. Decyzja nr 18.2014 z dnia 07.03.2014 r. udzielająca pozwolenia na użytkowanie;
4. Protokół konieczności spisany dnia 05.07.2013 r. – roboty dodatkowe;
5. Protokół konieczności spisany dnia 17.07.2013 r. – roboty dodatkowe II;
6. Protokół odbioru technicznego z dnia 30.09.2013 r.;
7. Protokół odbioru technicznego (z usunięcia usterek) spisany w dniu 08.10.2013 r.;
8. Umowa na pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego nr RK.273.19.2.2013.AK zawarta w dniu 04.07.2013 r.;

Wybór wykonawcy dla kosztów ogólnych przedmiotowej operacji został dokonany przy zachowaniu uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

W kontrolowanym zakresie operacji nie stwierdzono nieprawidłowości.

Podpis podmiotu kontrolowanego	z up. Wójta Gminy mgr Beata Witkowska Kierownik Referatu Inwestycyjno-Komunalnego	Podpisy kontrolujących	INSPEKTOR Jakub Zawistowski
			PODINSPEKTOR Beata Rajca

W R

Beata

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH	
1.	Dokumentacja fotograficzna (załącznik nr 1)
2.	Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych (załącznik nr 2)
3.	Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu (załącznik nr 3)
4.	Dokumentacja dotycząca prowadzenia odrębnej rachunkowości (załącznik nr 4)
5.	Upoważnienie (załącznik nr 5)
6.	
7.	

Czynności kontrolne przeprowadzone są na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (DzU nr 64, poz. 427 ze zm.) oraz w trybie określonym w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (DzU nr 168, poz. 1181 ze zm.).

Pouczenie:

zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (DzU nr 168, poz. 1181 ze zm.), Podmiot kontrolowany ma możliwość:

- przekazania jednostce kontrolującej podpisanego raportu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania albo,
- zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w raporcie (zgłoszenia należy dokonać przed podpisaniem raportu, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania) albo,
- odmawiając podpisania raportu, złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu albo od dnia otrzymania stanowiska o nieuwzględnieniu w całości lub części zgłoszonych zastrzeżeń, pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

Jeśli jednostka kontrolująca nie otrzyma w terminie podpisanego raportu ani umotywowanych zastrzeżeń, uznaje się że podmiot kontrolowany odmówił podpisania raportu.

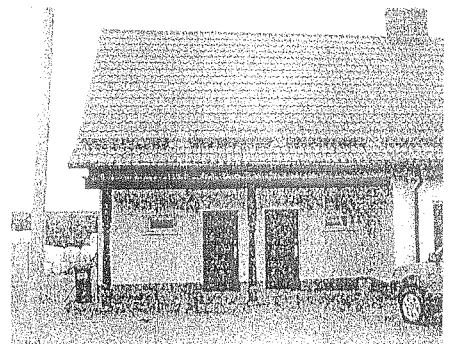
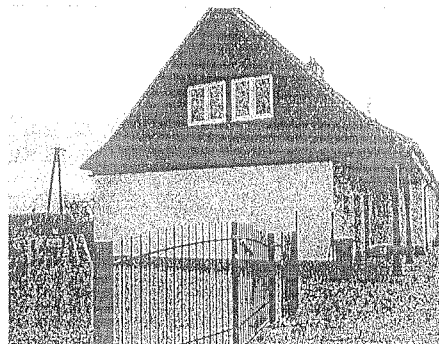
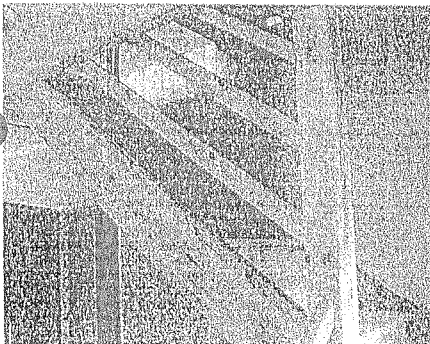
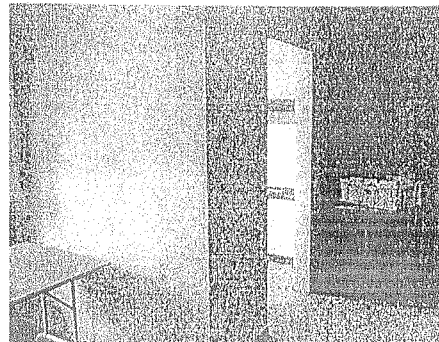
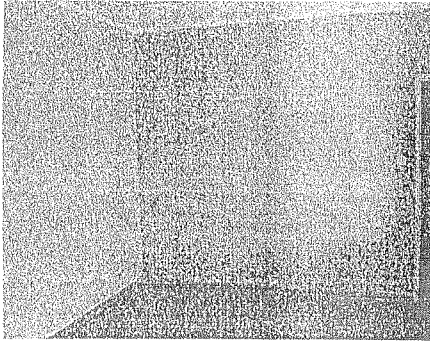
Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:	16.05.2014 r., godz. 10 ⁴⁰ <i>data i godzina rozpoczęcia czynności kontrolnych</i>	16.05.2014 r., godz. 16 ³⁵ <i>data i godzina zakończenia czynności kontrolnych</i>	
Przerwy w wykonywaniu czynności kontrolnych:	Brak <i>okresy przerw w wykonywaniu czynności kontrolnych</i>		
Data i miejsce sporządzenia Raportu:	16.05.2014 r. <i>dd/mm/rrrr</i>	Wydminy <i>Miejsce sporządzenia Raportu z czynności kontrolnych</i>	
Kontrolujący:	Imię	Nazwisko	Podpis
	Jakub	Zawistowski	INSPEKTOR <i>Jakub Zawistowski</i>
	Beata	Rajca	PODINSPEKTOR <i>Beata Rajca</i>
Podmiot kontrolowany:	2014 -05- 1 6 <i>data podpisania Raportu</i>		z up. Wójta Gminy mgr inż. Beata Witkowska Kierownik Referatu Inwestycyjno-Komunalnego <i>podpis</i>
	2014 -05- 1 6 <i>data otrzymania Raportu</i>		z up. Wójta Gminy mgr inż. Beata Witkowska Kierownik Referatu Inwestycyjno-Komunalnego <i>podpis</i>

V s

Celent

Dokumentacja fotograficzna

do Raportu z czynności kontrolnych Nr 14/4.1/413/0135/14 z dnia 16.05.2014 r.



INSPIKTOR

Jakub Zawistowski

PODINSPIKTOR

Beata Rajca

ce

ke

ce

Znak sprawy:	OW-PROW.042.9.72.2012 UM14-6930-UM1430072/12	K-03/W/167
LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013 WIZYTACJA W MIEJSCU		
Nr Raportu z czynności kontrolnych 14/4.1/413/0135/14		Z dnia 16.05.2014 r.

Oś	Oś 4	Wniosek o płatność
Działanie	Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju (w zakresie działania „Odnowa i rozwój wsi”)	

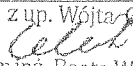
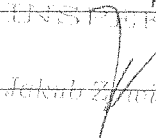

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			Uwagi kontrolujących
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	
I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI.							
1.	Zgodność lokalizacji operacji.	Dz. nr 237/4, 179, 185, obręb geodez. nr 15 Szczepanki 11-510 Wydminy		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Decyzja nr 550.2011 z dnia 26.10.2011 r. zatwierdzająca projekt budowlany i udzielająca pozwolenia na budowę.
Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z zakresem realizacji operacji.							
I. Koszty operacji.							
A Remont świetlicy wiejskiej w Szczepankach							
1.	Remont dachu oraz izolacja poddasza, wykonanie wieńca żelbetowego	Kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 1, Dziennik budowy
2.	Prace wewnątrz świetlicy, wykonanie pozostałej części posadzek wraz z izolacją termiczną, zagruzowanie odkrytych pomieszczeń piwnicznych	Kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 1, Dziennik budowy
3.	Remont elewacji wraz z ociepleniem, wykonanie izolacji poziomej i pionowej fundamentów, wykonanie izolacji termicznej ścian, ocieplenie fundamentów styrodurem	Kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 1, Dziennik budowy
4.	Demontaż stropu, wykonanie nowego – konstrukcja drewniana, wykonanie okładziny stropu nad parterem płytą g-k ognioodporną	Kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 1, Dziennik budowy
5.	Roboty zewnętrzne przy budynku, wyniesienie układu pomiarowego energii elektrycznej poza budynek	Kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 1, Dziennik budowy
6.	Wykonanie ogrodzenia	Kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 1, Dziennik budowy
7.	Wykonanie przyłącza kanalizacji sanitarnej	Kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 1, Dziennik budowy

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących	
 Beata Witkowska kierownik referatu gospodarki komunalnej	INSPEKTOR	PODINSPEKTOR
	 Jerzy Zimowski	 Beata Rajca

8.	Wykonanie przyłącza wodociągowego	Kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 1, Dziennik budowy
II. Koszty ogólne							
1.	Nadzór inwestorski	Szt.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rachunek nr 15/2013 z dnia 23.10.2013 r.

Uwagi kontrolujących:

brak

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących	
z up. Wójta Gminy  mgr inż. Beata Witkowska Kierownik Referatu Inwestycyjno-Komunalnego	INSPEKTOR  Jakub Zwiastowski	PODINSPEKTOR  Beata Rutka

Wa

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013

ZNAK SPRAWY		NR IDENTYFIKACYJNY								
OW-PROW.042.10.670.2012		0	6	3	1	5	9	8	3	3
UM14-6930-UM1440670/12										

I. DANE NA TEMAT KONTROLI (wg UM)

Nazwa dzialania:	Wdrazanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie malych projektow.	Data otrzymania zlecenia	13.05.2014 r.
Rodzaj kontroli	dd/mm/rrrr		
1.	1. Wizytacja w miejscu na zlecenie 2. Kontrola na miejscu w wyniku typowania 3. Kontrola zadania w trakcie realizacji 4. Rekontrola 5. Inne czynnosci kontrolne	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Kontrola dotyczy nw. etapu obslugi wniosku:	1. Wniosek o przyznanie pomocy 2. Wniosek o platnosc 3. Etap ex-post		
		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

2. Przeprowadzajacy kontrole: **Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

DANE PODMIOTU KONTROLOWANEGO


1. Nazwa podmiotu kontrolowanego	Gmina Wydminy		
NIP	8 4 5 1 9 7 2 0 8 6	7 9 0 6 7 1 3 2 0	
2. Adres/siedziba/lokalizacja operacji/działek ¹	Województwo	Warmińsko-Mazurskie	
	Powiat/gmina	giżycki	Wydminy
	Miejscowość/kod	Sucholaski	11-510
	Ulica/nr domu /lokalu/działki	Obręb nr 0014 Sucholaski, Działka nr 121/6	
	Tel.	-	Fax -
	E-mail	-	
3. Siedziba i adres podmiotu kontrolowanego ² (wypełnić w przypadku, gdy różny od powyższego)	Województwo	Warmińsko-Mazurskie	
	Powiat/gmina	giżycki	Wydminy
	Miejscowość/kod	Wydminy	11-510
	Ulica i nr domu/lokalu	Grunwaldzka 74	
	Tel.	(87) 421 00 83	Fax (87) 421 00 19
	E-mail	sekretariat@ug-wydminy.pl	

GŁÓWNY SPECJALISTA

Edward Turkowski

GŁÓWNY SPECJALISTA

Zyta Łobalczyk

Podpis podmiotu kontrolowanego	 WÓJDT GMINY WYDMINY mgr inż. Radosław Kubiś	Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych	Edward Turkowski
			Zyta Łobalczyk

¹ Wypełnić lokalizację właściwą dla przeprowadzanej kontroli
² Wypełnić w przypadku, gdy adres zamieszkania/siedziby jest różny od adresu wskazanego w pkt. 2 Lokalizacja operacji/działek rolnych.

III. OSOBA UPOWAZNIONA DO REPREZENTACJI (PEŁNOMOCNIK/OSOBA REPREZENTUJĄCA)			
1.	Imię i Nazwisko	Radosław Król	Stanowisko/funkcja
2.	Imię i Nazwisko		Stanowisko/funkcja

Informacje uzyskane w wyniku kontroli stanowią dane osobowe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i podlegają ochronie na podstawie przepisów tej ustawy (Dz. U z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.).

IV. POWIADOMIENIE O CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH

1.	Powiadomienie o kontroli TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	Sposób powiadomienia	Data	Osoba powiadamiana	Osoba powiadamiająca	
		Telefon				<input checked="" type="checkbox"/>
		List polecony				<input type="checkbox"/>
		Inne				<input type="checkbox"/>
		20.05.2014r.	Radosław Król	Edward Turowski		

V. PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

1.	Kontrola została zrealizowana?	Jeśli NIE podać przyczynę:
	TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	-

VI. DANE OSOBOWE OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH

1.	Kontrolujący	Imię	Nazwisko	Nr upoważnienia i data jego wystawienia
	Kierownik zespołu kontrolnego:	Edward	Turowski	2/2014 z dnia 02.01.2014 r.
	Członek zespołu:	Zyta	Kowalczyk	5/2014 z dnia 02.01.2014 r.
2.	Podmiot kontrolowany	Imię	Nazwisko	Rodzaj i nr dokumentu tożsamości
		Radosław	Król	Dowód osobisty Nr 444388797
		Beata	Witkowska	Dowód osobisty Nr 444388797

VII. UWAGI

Uwagi kontrolujących:

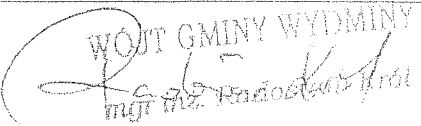

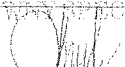
Beneficjent został poinformowany o możliwości wniesienia zastrzeżeń oraz odmowy podpisania raportu z czynności kontrolnych.

Sprawdzono zgodność realizacji projektu z zestawieniem rzeczowo-finansowym. Sprawdzono dokumenty finansowe, które były oznaczone adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2007-2013”. Beneficjent wyodrębnił konto dla przedmiotowej operacji 080-33 – załącznik nr 3.

Sprawdzono protokół odbioru technicznego z dnia 04.03.2014 r., protokół konieczności z dnia 05.02.2014 r.

Sporządzono dokumentację fotograficzną (załącznik nr 1).

W kontrolowanym zakresie operacji nie stwierdzono nieprawidłowości.

Podpis podmiotu kontrolowanego	 WÓJT GMINY WYDMINY mgr inż. Radosław Król	Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych	GŁÓWNY SPECJALISTA  Edward Turowski GŁÓWNY SPECJALISTA  Zyta Kowalczyk
--------------------------------	---	--	---

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU Z CZYNNOSCI KONTROLNYCH	
1.	Dokumentacja fotograficzna (załącznik nr 1)
2.	Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych K-03/W/167 (załącznik nr 2)
3.	Dokumenty dotyczące rachunkowości (załącznik nr 3)
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	



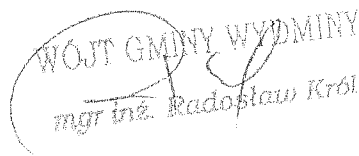
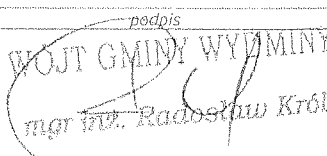
Czynności kontrolne przeprowadzone są na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. nr 64, poz. 427 ze zm.) oraz w trybie określonym w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (Dz. U. nr 168, poz. 1181 ze zm.).

Pouczenie:

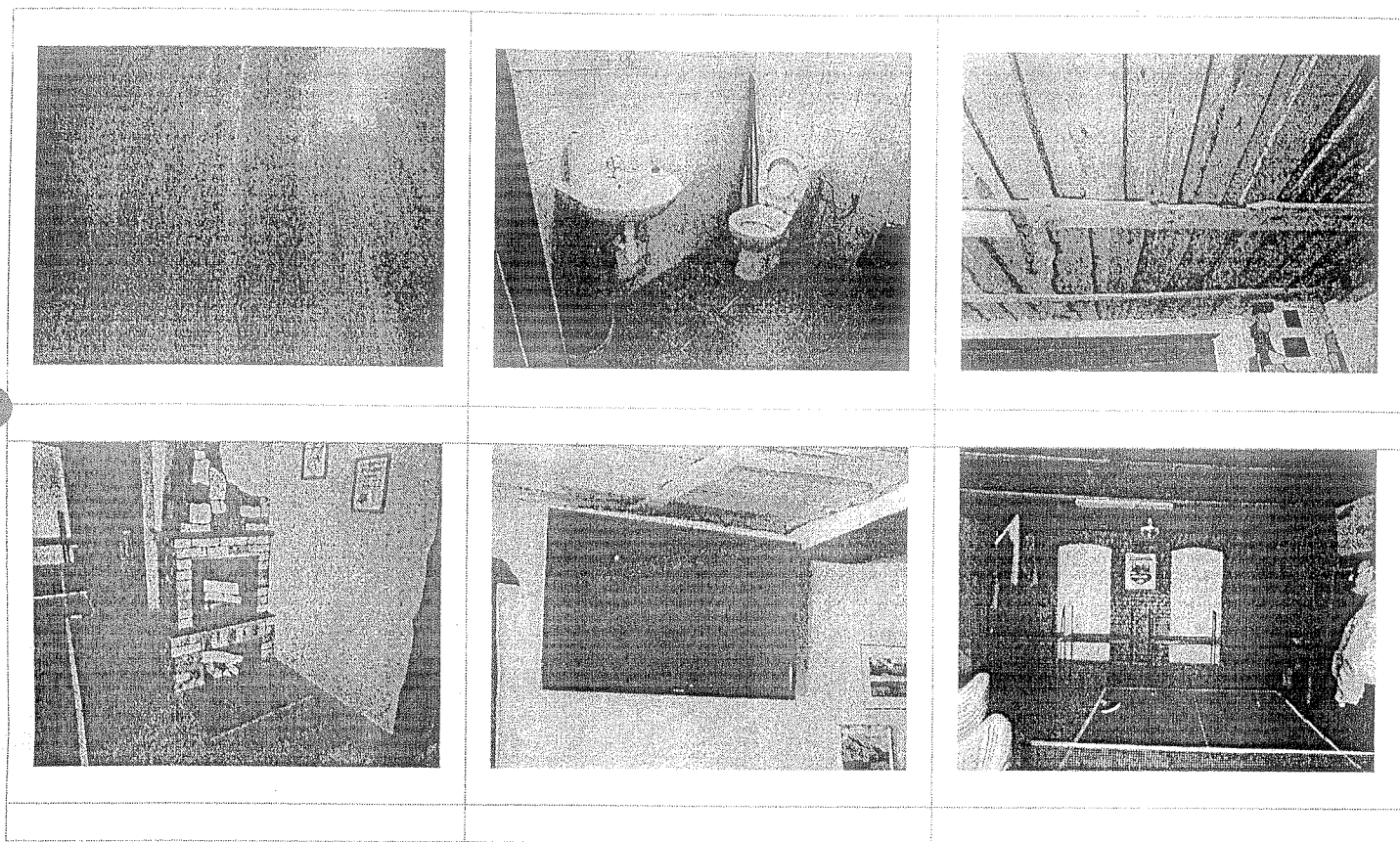
Podnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. nr 168, poz. 1181 ze zm.), Podmiot kontrolowany ma możliwość:

- przekazania jednostce kontrolującej podpisanego raportu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania albo,
- zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w raporcie (zgłoszenia należy dokonać przed podpisaniem raportu, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania) albo,
- odmawiając podpisania raportu, złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu albo od dnia otrzymania stanowiska o nieuwzględnieniu w całości lub części zgłoszonych zastrzeżeń, pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

Jeżeli jednostka kontrolująca nie otrzyma w terminie podpisanego raportu ani umotywowanych zastrzeżeń, uznaje się że podmiot kontrolowany odmówił podpisania raportu.

Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych	22.05.2014 r., godz. 10.00	22.05.2014 r., godz. 14.30	
Przerwy w wykonywaniu czynności kontrolnych	Brak		
Data i miejsce sporządzenia Raportu	Okresy przerw w wykonywaniu czynności kontrolnych		
	22.05.2014 r.	Wydminy	
	dd/mm/rrrr	Miejsce sporządzenia Raportu z czynności kontrolnych	
Kontrolujący	Imię	Nazwisko	Podpis
	Edward	Turowski	GŁÓWNY SPECJALISTA  Edward Turowski
	Zyta	Kowalczyk	GŁÓWNY SPECJALISTA  Zyta Kowalczyk
Podmiot kontrolowany	2014-05-22		
	data podpisania Raportu		podpis
	2014-05-22		
	data otrzymania Raportu		podpis


Dokumentacja fotograficzna
do Raportu z czynności kontrolnych nr 14/4.1/413/0138/14 z dnia 22.05.2014 r.



GŁÓWNY SPECJALISTA GŁÓWNY SPECJALISTA
[Signature] *[Signature]*
Edward Turkowski Zyta Kowalczyk

2014-05-22

1 k
21

Znak sprawy:		OW-PROW.042.10.670.2012 UM14-6930-UM1440670/12		K-03/W/167			
 LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOSCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013 WIZYTACJA W MIEJSCU							
Nr Raportu z czynności kontrolnych 14/4.1/413/0138/14				Z dnia 22.05.2014 r.			
Os		Os 4 Leader			Wniosek o płatność		
Działanie		Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie małych projektów					
Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			Uwagi kontrolujących
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	
I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI							
1.	Zgodność lokalizacji operacji.	Obręb nr 0014 Sucholaski; Działka nr 121/6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-Zgłoszenie robót budowlanych z dnia 23.08.2013r.; -Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane z dnia 23.08.2013r.; -Oświadczenie właściciela nieruchomości z dnia 17.01.2013r.
Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z zakresem realizacji operacji.							
I. Koszty operacji.							
A Remont świetlicy wiejskiej w Sucholaskach							
1.	Remont podłogi	Wg kosztorysu	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 1 - dok. fotograficzna
2.	Kominiek	Wg kosztorysu	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 1 - dok. fotograficzna
3.	Łazienka	Wg kosztorysu	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 1 - dok. fotograficzna
B Zakup sprzętu do świetlicy wiejskiej w Sucholaskach							
1.	Telewizor plazmowy	Sztuka	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 1 - dok. fotograficzna
II Wartość wkładu niepieniężnego							
1.	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
III Koszty ogólne							
1.	Projekt techniczny	Komplet	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Umowa nr RK.271.3.2013/AR z dnia 20.06.2013 r.

Uwagi kontrolujących:Sprawdzone dokumenty finansowe:

- Faktura vat nr 8/2013 z dnia 03.09.2013r., Autorska pracownia Projektowa – Architekt Marek Wojtecki, na kwotę 2 460,00zł.;
- Rachunek nr 1/14 z dnia 05.03.2014 r., Firma „WARBUD” Zbigniew Warchoń, na kwotę 28 000, 00zł.;
- Faktura vat nr FS-GI/00002635/2013 z dnia 22.11.2013 r., NEONET S.A., na kwotę 2 949,00zł.

Podpis podmiotu kontrolowanego		Podpisy kontrolujących	
 WOJT GMINY WYDMINY mgr inż. Radosław Król		 EDWARD KAROWSKI EDWARD KAROWSKI	
		 GŁÓWNY SPECJALISTA Zyta Iskoldczyk	

Pieczęć państwowego inspektora sanitarnego
tel. 097 428 94 00, tel. fax 097 4 28 94 01

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nr HK 8020.176.2014.MM

Wydział 15.04.2014
(Miejscowość i data)

przeprowadzonej przez

Martyna Mieluchiewicz mi. enjst. obs. HK. upoważnienie
nr-PPIS 0540.19.2014

pracownika (-ów)

upoważnionego (-ych) przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Giżycku

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tj. Dz. U. z 2011r. Nr 212, poz. 1263 z późn. zm), w związku art. 67 § 1 oraz art. 68 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2013 r. , poz. 267).

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLOWANEGO ZAKŁADU/ OBIEKTU

I.1. Zakład/obiekt kontrolowany: (pełna nazwa, adres, telefon, faks)

Boisko Orlik
M-510 Wydział, ul. Szkolna

I.2. Właściciel /osoba lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przestrzeganie wymagań:

Hojt Gminy Wydział
ul. Gromadzka 44, M-510 Wydział

(imię i nazwisko / pełna nazwa / inwestor/organ założycielski/w przypadku spółki cywilnej wymienić wszystkich wspólników)

(adres zamieszkania / adres siedziby /w przypadku spółki cywilnej adresy zamieszkania wszystkich wspólników / telefon / faks)

I.3. NIP. 845 1053528 **REGON.** 000540508 **PESEL.**

I.4. Kierujący zakładem/obiektom kontrolowanym: (imię i nazwisko, stanowisko)

Radosław Kocł - hojt

I.5. Przedstawiciel zakładu/obiektu w obecności, którego przeprowadzono kontrolę* (imię i nazwisko, stanowisko)

Pomocnik Alina sekretarz gminy

I.6. Inne osoby w obecności, których przeprowadzono kontrolę* (imię i nazwisko, ewentualnie adres):

nie dotyczy

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLI

II.1. Data i godzina rozpoczęcia kontroli: 15.04.2014 godz 10:00

II.2. Zakres przedmiotowy kontroli: przestrzeganie przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne me boisku

III. WYNIKI KONTROLI:

III.1. Informacje o kontrolowanym zakładzie/obiekcie (stan formalno-prawny, nr wpisu do KRS, informacje o toczącym się aktualnie postępowaniu administracyjnego-egzekucyjnym w stosunku do kontrolowanego podmiotu, informacje dotyczące ustaleń pokontrolnych innych kontroli, legalność działania, inne informacje istotne dla ustaleń kontroli, itp.): jednostka handlowa KRS-me me, me prowadzi nie przeprowadzone administracyjne

Wzrost karkasie ntuzylowany czysto. Pojemniki me odpadki
karmialne opromienione. Bieżący stan sanitaryjny
pomieszczeń zachowany

III.2. Wyposażenie użyte podczas kontroli*:

nie dotyczy

III.3. Podczas kontroli do badań laboratoryjnych pobrano próbki – nr protokołu/ów*

nie dotyczy

III.4. Korzystano* z wyników badań i pomiarów:

nie dotyczy

III.5. Dokumenty oceniane w trakcie kontroli:

nie oceniano

IV. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli z podaniem przepisów prawnych, które naruszono*:

nie dotyczy

V. Wykaz dokumentów załączonych do protokołu*

nie dotyczy

VI. Uwagi i zastrzeżenia osób uczestniczących w kontroli.

Wnoszę/nie wnoszę** uwagi i zastrzeżenia do opisanego w protokole stanu faktycznego:

VII. Za stwierdzone nieprawidłowości wymienione w protokole w pkt. ... nie nałożono/nałożono**
mandat karny na

(imię i nazwisko, stanowisko)

(nr mandatu karnego)

..... w wysokości..... na podstawie art.

(podstawa prawna)

Upoważnienie do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego z dnia..... nr

Poprawki i uzupełnienia do protokołu – naniesiono/nie naniesiono**

(podać: numer strony protokołu, określenia lub wyrazy błędne i te, które je zastępują)

Protokół został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, a następnie po odczytaniu i omówieniu został podpisany/odmówiono podpisania**.

W przypadku odmowy podpisania protokołu należy wpisać powód odmowy podpisania protokołu.

Dokonano/nie dokonano** wpisu w książce kontroli**

Data i godz. zakończenia kontroli: 15.04.2014 godz. 11:30

Łączny czas kontroli: 30 min

z up. Wójta Gminy

mgr Alina Romanowicz
Sekretarz Gminy
(podpis i/lub pieczęć Strony/przedstawiciela kontrolowanego zakładu)

MŁODSZY ASYSTENT
Urząd Gminy Komunalnej

Wheledecz
(podpis i/lub pieczęć osoby(osób)kontrolującej(ych))

(podpis osób obecnych podczas kontroli)

POTWIERDZENIE ODBIORU PROTOKOŁU PRZEZ STRONĘ

Protokół kontroli sanitarnej otrzymałem (-am) w dniu 15.04.2014

Zawiesiłam się do przekazania
właściwego protokołu
Wojtowi Gminy Wydział

z up. Wójta Gminy

mgr Alina Romanowicz
(podpis i pieczęć osoby odbierającej protokół)

POUCZENIE: Strona/osoba upoważniona w terminie **7 dni** od daty doręczenia niniejszego protokołu może zgłosić zastrzeżenia do ustaleń stanu faktycznego.

Wyniki kontroli dotyczą warunków skontrolowanego zakładu/obiektu w czasie i miejscu trwania kontroli.
Strona na każdym etapie postępowania ma prawo wglądu w dokumentację w siedzibie Stacji.

* - w przypadku odpowiedzi negatywnej należy wpisać „nie dotyczy”
** - właściwe zakreślić