



Ornontowice, 21.12.2018 r.

WKW.1711.8.2018.SG

PROTOKÓŁ KONTROLI

Egz. nr ..2..

1. Temat kontroli.

Kontrola w zakresie:

- 1) prawidłowości załatwiania spraw dodatków mieszkaniowych w roku 2018,
- 2) dokonywania w roku 2018 wydatków kwalifikowanych do Rozdziału 85219 § 4210, 4270, 4300 i 4410 klasyfikacji budżetowej wydatków pod względem zgodności z zasadami dokonywania wydatków określonymi w przepisach ustawy o finansach publicznych.

2. Oznaczenie jednostki kontrolowanej.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (dalej GOPS)

ul. Żabik 9/6 i 9

43 – 178 Ornontowice

3. Imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej.

Działalnością GOPS kieruje od dnia 01.08.1991r. Pani Irena Jabłonka (uchwała nr 3/3/91 Zarządu Gminy Ornontowice z dnia 22.08.1991r. w/s powołania Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach). Działa jednoosobowo w oparciu o pełnomocnictwo Wójta Gminy Ornontowice udzielone na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym. Aktualne pełnomocnictwo udzielone zostało w zarządzeniu Wójta Gminy nr 126/08 z dnia 20.02.2008 r. w/s udzielenia pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych gminy do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych jednostek.

Zakres pełnomocnictwa:

- składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych Ośrodka, w tym zaciąganie zobowiązań przez zlecenie robót, dokonywanie zakupów i zlecenie wykonania usług o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

4. Imię, nazwisko kontrolującego.

Grzegorz Szymański wykonujący czynności kontrolne w oparciu o upoważnienie Wójta Gminy Ornontowice nr RUW.0052.058.2015 z dnia 19.11.2015 r.

5. Ustalenia dokonane w toku kontroli:

I. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych.

- 1) Organizacja systemu przyznawania dodatków mieszkaniowych w Gminie Ornontowice.
 - Zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych zostały powierzone do prowadzenia przez GOPS w jego statucie uchwalanym przez Radę Gminy Ornontowice. Aktualny statut został zatwierdzony uchwałą Rady Gminy Ornontowice nr XLVII/39718 z dnia 26.09.2018 r.
Wg § 6 pkt 3 Statutu GOPS:
„Do zadań Ośrodka należą również (...) ustalanie, przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych”;

- Aktualny Regulamin organizacyjny GOPS został zatwierdzony zarządzeniem kierownika GOPS nr 12/2018 z dnia 16.08.2019 r.

W Regulaminie wyodrębniono następujące grupy stanowisk pracy w GOPS:

- Dyrektor Ośrodka
- Zastępca Dyrektora
- Główny Księgowy
- Pracownicy socjalni, Specjaliści pracy socjalnej
- Inspektorzy
- Asystent rodziny
- Sekretarka

Wśród stanowisk inspektorów wyodrębniono stanowiska:

- inspektora realizującego dodatki mieszkaniowe, dodatki energetyczne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz profilaktykę uzależnień
- inspektora realizującego świadczenia rodzinne, wychowawcze, zasiłki dla opiekunów i świadczenia wynikające z ustawy „Za życiem”.

- Sprawy dodatków mieszkaniowych prowadziła w roku 2018 p. E. Grajcka zatrudniona w GOPS od dnia 15.05.2017 r. na czas określony – na czas zastępstwa za p. T. Gendarz. W pisemnym zakresie czynności p. E. Grajcki znajdującym się w jej aktach osobowych wyszczególniono następujące obowiązki z zakresu spraw dodatków mieszkaniowych:

- udzielanie informacji o uprawnieniach do dodatku mieszkaniowego,
- przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych w celu ustalenia prawa i realizacji wypłat przyznanych świadczeń dla osób uprawnionych i zarządców budynków,
- weryfikowanie ustalonego prawa do dodatku mieszkaniowego,
- sporządzanie list wypłat dodatków zgodnie z podpisanymi decyzjami,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie dodatków mieszkaniowych wymaganych przepisami prawa,
- współpraca i wymiana informacji z innymi instytucjami, w szczególności zarządcami budynków w celu prawidłowej realizacji zadań,
- inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń
- przyjmowanie i prowadzenie rejestru wniosków i decyzji w/s dodatków mieszkaniowych.

- Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy o dodatkach mieszkaniowych p. E. Grajcka została upoważniona przez Wójta Gminy Ornontowice do przeprowadzania wywiadów środowiskowych w sprawach dodatków mieszkaniowych (zarządzenie Wójta Gminy nr 0050.0297/2017 z dnia 23.05.2017 r.). Upoważnienia udzielono na okres zatrudnienia w GOPS.
- Indywidualne decyzje administracyjne w sprawach z zakresu dodatków mieszkaniowych wydaje w imieniu Wójta Gminy Ornontowice p. I. Jabłonka – Dyrektor GOPS (na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy do podpisywania w jego imieniu takich decyzji).
- Na podstawie art. 6 ust. 11 ustawy o dodatkach mieszkaniowych Rada Gminy Ornontowice podjęła w dniu 27.05.2004 r. uchwałę nr XXIII/142/04 w/s obniżenia wysokości wskaźników

procentowych dla ustalenia dodatków mieszkaniowych – na podstawie tej uchwały wysokość dodatku mieszkaniowego na terenie Gminy Ornontowice nie może przekraczać 50 % wydatków przypadających na normatywną powierzchnię zajmowanego lokalu mieszkalnego lub 50 % faktycznych wydatków ponoszonych za lokal mieszkalny, jeżeli powierzchnia tego lokalu jest mniejsza lub równa normatywnej powierzchni (obniżono wskaźnik ustawy o 20 %).

- 2) Załatwianie spraw dodatków mieszkaniowych w roku 2018 (w okresie od 01.01.2018 r. do 11.09.2018 r.)

Ilość wydanych decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych (w okresie od 01.01.2018 r. do 11.09.2018 r.)	
Ogółem wydano 29 decyzji administracyjnych, w tym:	
- decyzje przyznające dodatek:	25
- decyzje odmawiające przyznania dodatku	4
- decyzje wstrzymujące wypłatę dodatków mieszkaniowych	0

Kontroli poddano dokumentację następujących spraw:

- 1) sprawa nr ZWGOPS.4640.1.2018.EG, w której w dniu 31.01.2018 r. wydano decyzję nr 3/2018/DM przyznającą wnioskodawcy dodatek mieszkaniowy na okres od 01.02.2018 r. do 31.07.2018 r.
- 2) sprawa nr ZWGOPS.4640.4.2018.EG, w której w dniu 01.03.2018 r. wydano decyzję nr 6/2018/DM przyznającą wnioskodawcy dodatek mieszkaniowy na okres od 01.03.2018 r. do 31.08.2018 r.
- 3) sprawa nr ZWGOPS.4640.6.2018.EG, w której w dniu 20.03.2018 r. wydano decyzję nr 8/2018/DM przyznającą wnioskodawcy dodatek mieszkaniowy na okres od 01.04.2018 r. do 31.09.2018 r.
- 4) sprawa nr ZWGOPS.4640.11.2018.EG, w której w dniu 24.04.2018 r. wydano decyzję nr 12/2018/DM przyznającą wnioskodawcy dodatek mieszkaniowy na okres od 01.05.2018 r. do 31.10.2018 r.
- 5) sprawa nr ZWGOPS.4640.12.2018.EG, w której w dniu 27.04.2018 r. wydano decyzję nr 13/2018/DM przyznającą wnioskodawcy dodatek mieszkaniowy na okres od 01.05.2018 r. do 31.10.2018 r.

W oparciu o zawartą w aktach w/w spraw dokumentację stwierdzono, że w powyższych sprawach:

- stosowano prawidłowe formularze wniosku o przyznanie dodatku i deklaracji o dochodach, tj. zgodne z wzorami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28.12.2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- wnioski o dodatek wraz z deklaracją o dochodach były podpisane przez wnioskodawcę,
- deklaracje o dochodach zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy o dodatkach mieszkaniowych obejmowały okres 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dodatek,

- zarządca lokalu zamieszkałego przez wnioskodawcę potwierdzał na wniosku o dodatek kwotę wydatków za lokal,
- na wnioskach odnotowywano datę ich wpływu do GOPS,
- wysokość dodatku ustalono w prawidłowej wysokości, tj. zgodnie z art 6 ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- decyzję wydano w ciągu miesiąca od wpływu wniosku – zgodnie z art. 7 ust. 7 w/w ustawy,
- dodatek przyznawano na okres 6 miesięcy, licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu złożenia wniosku – zgodnie z art. 7 ust. 5 w/w ustawy,
- wnioskodawcy spełniali kryterium dochodowe przyznania dodatku określone w art. 3 ust. 1 w/w ustawy,
- wnioskodawcy spełniali kryterium podmiotowe przyznania dodatku określone w art. 2 ust. 1 w/w ustawy,
- kwota dodatku była wyższa niż 2 % kwoty najniższej emerytury obowiązującej w dniu wydania decyzji – zgodnie z art. 7 ust. 6 w/w ustawy,
- przyznana decyzją kwota dodatku nie przekraczała 50 % miesięcznych wydatków przypadających na normatywną powierzchnię zajmowanego lokalu mieszkalnego lub 50 % faktycznych miesięcznych wydatków ponoszonych za lokal mieszkalny, jeżeli powierzchnia tego lokalu była mniejsza lub równa normatywnej powierzchni → zgodnie z wymogami uchwały Rady Gminy Ornontowice Nr XXIII/142/04 z dnia 27.05.2004r. w/s obniżenia wysokości wskaźników procentowych dla ustalenia dodatków mieszkaniowych.

Wobec niestwierdzenia nieprawidłowości w zakresie spraw objętych kontrolą, kontrolujący pozytywnie ocenia funkcjonowanie systemu przyznawania dodatków mieszkaniowych w Gminie Ornontowice i realizację zadań z tym związanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej. Dokumentacja w sprawach objętych kontrolą prowadzona była w sposób rzetelny i z zachowaniem należytej staranności. Postępowania administracyjne prowadzone były wnikliwie i szybko, w sposób zapewniający dokładne wyjaśnienie stanu faktycznego i ustalenie warunków przyznania dodatków mieszkaniowych. Decyzje administracyjne w sprawach objętych kontrolą wydawane były terminowo, a przesłanki ich wydania zostały w sposób rzetelny i należyty zweryfikowane i udowodnione.

II. Kontrola w zakresie wybranych zagadnień gospodarki finansowej GOPS.

- 1) Kontroli poddano spełnienie wymogów określonych w art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy o rachunkowości w zakresie obowiązku ustalenia przyjętych w jednostce zasad rachunkowości (tzw. polityki rachunkowości).

W/w zasady ustalone zostały w zarządzeniu Dyrektora GOPS nr 4/2018 z dnia 15.01.2018 r. w sprawie zasad rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ornontowicach.

W formie załączników do w/w zarządzenia określono:

- zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym plan kont (załącznik nr 1 do zarządzenia),
- instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów (załącznik nr 2 do zarządzenia),
- instrukcję w/s przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych (załącznik nr 3 do zarządzenia),
- instrukcję prowadzenia sprawozdawczości (załącznik nr 4 do zarządzenia),
- instrukcję ewidencji środków trwałych i ich umorzenia (załącznik nr 5 do zarządzenia),

- instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 6 do zarządzenia)
- klasyfikację dochodów i wydatków (załącznik nr 4 do zarządzenia)
- system informatyczny używany do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki (załącznik nr 7 do zarządzenia).

Sprawdzono czy ustalona w GOPS dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości zawiera wszystkie niezbędne elementy zgodnie z wymogiem przepisu art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości i stwierdzono, iż w dokumentacji tej:

- określono rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze – zgodnie z wymogiem art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości,
- określono metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – zgodnie z wymogiem art. 10 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości,
- określono sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zakładowy plan kont zawierający wykaz kont i zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej – zgodnie z wymogiem art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy o rachunkowości,
- zamieszczono opis systemu informatycznego służącego prowadzeniu księgowości GOPS wraz z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji, a także opisem systemu przetwarzania danych i programowych zasad ochrony danych (wymóg art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy o rachunkowości),
- zamieszczono opis systemu służącego ochronie danych, ich zbiorów i dowodów księgowych (wymóg art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy o rachunkowości).

Do dokumentacji opisującej przyjęte w GOPS zasady rachunkowości kontrolujący uwag nie wnosi.

2) Kontrola prawidłowości wybranych wydatków zakwalifikowanych do rozdziału 85219 § 4410 klasyfikacji budżetowej wydatków.

Do wydatków w § 4410 klasyfikacji budżetowej kwalifikowano wydatki z tytułu zawartych umów w/s używania do celów służbowych jazd lokalnych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy.

Do celów kontroli sprawdzeniu poddano umowę o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych nr 1/2018 zawartą w dniu 02.01.2018 r. na okres od 02.01.2018 r. do 31.12.2018 r. z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku specjalisty pracy socjalnej. Przedmiotem umowy było używanie do celów służbowych samochodu prywatnego pracownika. W umowie określono:

- dane pojazdu – markę, nr rejestracyjny i pojemność silnika,
- miesięczny limit kilometrów w wysokości 65 km ustalony zgodnie z § 3 ust. 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy
- stawkę za 1 km przebiegu pojazdu ustaloną zgodnie z § 2 pkt 1 w/w rozporządzenia zgodną ze stawką określoną w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy,

- sposób dokonywania rozliczeń przez zobowiązanie pracownika do składania za każdy miesiąc oświadczenia o używaniu w tym miesiącu własnego samochodu do celów służbowych ze wskazaniem liczby dni, w których dysponował on samochodem własnym do celów służbowych,
- sposób zmniejszania ryczałtu przez wskazanie, że kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień, za który ryczałt nie przysługuje z powodu nieobecności w pracy pracownika lub niedysponowania przez niego własnym samochodem do celów służbowych,
- termin wypłaty ryczałtu przez wskazanie, że wypłata ryczałtu następuje do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje ryczałt.

Kontroli poddano realizację postanowień w/w umowy za miesiąc wrzesień 2018 r. i ustalono, co następuje:

- pracownik złożył oświadczenie, o którym mowa w w/w umowie w dniu 08.10.2018 r.,
- oświadczenie było wypełnione kompletnie i podpisane przez pracownika,
- w oświadczeniu podano informację o dniach nieobecności w pracy, wobec czego kwota ryczałtu podlegała obniżeniu o 1/22 część za każdy dzień nieobecności – informację tę kontrolujący zweryfikował pod względem zgodności z dokumentami dot. obecności pracownika w pracy (listy obecności) i stwierdzono ich zgodność,
- wyliczenia wysokości należnej do wypłaty kwoty ryczałtu dokonano w sposób prawidłowy stosując prawidłową stawkę za 1km przebiegu wynoszącą 0,8358 zł.,
- wypłaty ryczałtu dokonano w dniu 09.10.2018 r. (na podstawie listy płac nr 40 z dnia 09.10.2018 r.), a więc zgodnie z terminem określonym w umowie.

Do wypłaty ryczałtów samochodowych kontrolujący uwag nie wnosi.

- 3) Kontrola wybranych wydatków zakwalifikowanych do rozdziału 85219 § 4210 i 4270 klasyfikacji budżetowej wydatków, tj. wydatków z tytułu zakupu materiałów i wyposażenia oraz zakupu usług remontowych.

Kontrolą objęto następujące wydatki:

- 2.880,66 zł – zakup komputera wraz z oprogramowaniem Microsoft Office stwierdzony fakturą nr 569/08/2018 z dnia 31.08.2018 r., zakwalifikowany do § 4210 klasyfikacji budżetowej wydatków,
- 5.581,04 zł – zakup usługi malowania pomieszczeń GOPS stwierdzony fakturą nr 5/2018 z dnia 17.04.2018 r., zakwalifikowany do § 4210 klasyfikacji budżetowej wydatków.

Kontrolujący stwierdził, że w/w wydatki zostały dokonane zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o finansach publicznych, tj:

- w sposób celowy, uzasadniony potrzebami GOPS,
- w sposób oszczędny i efektywny oraz zapewniający wybór najkorzystniejszej oferty i z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych – dokonanie w/w wydatków zwolnione było z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na ich wartość nieprzekraczającą kwoty 30.000 €, tj. na podstawie art. 4 pkt 8 tej ustawy, przy czym przed dokonaniem w/w wydatków dokonano rozeznania cenowego rynku, zgodnie z wymogami zawartymi w ustalonym przez Dyrektora GOPS Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 € (wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora GOPS nr 2/2014 z dnia 15.05.2014 r.),

- zgodnie z zasadą zaciągania zobowiązań do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym oraz zasadą z zasadą dokonywania wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym (zaciągnięcie zobowiązań do dokonania w/w wydatków i samo ich dokonanie poprzedzone zostało zabezpieczeniem odpowiednich środków w planie finansowym Ośrodka),
- w sposób terminowy,
- z zastosowaniem prawidłowej kwalifikacji budżetowej wydatków.

Faktury stwierdzające w/w wydatki zostały opisane w sposób kompletny, zgodnie z wymogami przepisów o rachunkowości oraz wewnętrznymi zasadami rachunkowości i kontroli finansowej ustalonymi przez Dyrektora Ośrodka, tj. zawierały następujące wskazania i potwierdzenia:

- wskazanie daty wpływu do Ośrodka,
- wskazanie numeru ewidencyjnego umożliwiającego powiązanie faktury z jej ujęciem w ewidencji księgowej,
- wskazanie celowości dokonania wydatku,
- potwierdzenie zgodności wydatku z planem finansowym,
- określenie klasyfikacji budżetowej wydatku,
- potwierdzenie dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, z podaniem daty sprawdzenia i podpisem osoby upoważnionej,
- zatwierdzenie dokumentu do realizacji przez dyrektora,
- wskazanie sposobu dokonania zapłaty,
- wskazanie sposobu ujęcia dokumentu w ewidencji księgowej z podaniem daty i podpisem osoby odpowiedzialnej za to wskazanie (dekretacja).

4) Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań o charakterze pieniężnym przez głównego księgowego GOPS.

Umowy zawierane przez Dyrektora GOPS (na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy) skutkujące powstaniem zobowiązań pieniężnych (np. zobowiązania do zapłaty wykonawcy wynagrodzenia) wymagają – zgodnie z przepisem art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym – kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej, tj. głównego księgowego jednostki.

Obowiązek składania przez głównego księgowego jednostki swojego podpisu na wszystkich dokumentach stwierdzających dokonywanie przez jednostkę operacji finansowo-gospodarczych przewiduje również przepis art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, stanowiący, że podpis głównego księgowego na dokumencie stwierdzającym dokonanie przez jednostkę operacji finansowo – gospodarczej jest dowodem wykonania przez głównego księgowego kontroli wstępnej tej operacji i oznacza, że:

- główny księgowy nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- główny księgowy nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Kontroli poddano spełnienie obowiązku kontrasygnowania przez głównego księgowego GOPS czynności prawnych dokonywanych w imieniu Gminy Ornontowice przez Dyrektora GOPS i powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych:




W GOPS prowadzony jest Rejestr umów zawartych w danym roku. W w/w rejestrze w 2018 roku na dzień rozpoczęcia kontroli dokonano wpisu 17 umów.

Do kontroli wytypowano (wg numeracji z w/w Rejestru):

- a) umowę nr 2/2018 z dnia 02.01.2018 r. zawartą z pracownikiem GOPS w sprawie używania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- b) umowę nr 10/2018 z dnia 26.02.2018 r. z firmą Volvox Consulting na realizację zadań ABI/IDO w GOPS,
- c) umowę nr 12/2018 z dnia 12.03.2018 r. z F.H.U. E. Jabłonka na malowanie pomieszczeń GOPS.

Stwierdzono, iż wszystkie w/w umowy skutkowały powstaniem po stronie GOPS zobowiązań pieniężnych, podpisane zostały w imieniu Gminy Ornontowice przez Dyrektora GOPS oraz opatrzone zostały podpisem (kontrasygnatą) głównej księgowej GOPS zgodnie z wymogiem przepisu art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

W zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono nieprawidłowości. Powyższe daje podstawy do pozytywnej oceny funkcjonowania GOPS i stwierdzenia, iż środki publiczne będące w jego dyspozycji wykorzystywane są w sposób prawidłowy.

Na tym kontrole zakończono.

Kierownika jednostki kontrolowanej poinformowano o przysługującym mu prawie zgłoszenia Wójtowi Gminy Ornontowice pisemnych wyjaśnień co do ustaleń zawartych w niniejszym Protokole w terminie 3 dni od dnia jego podpisania.

Protokół niniejszy liczący 8 zaparafowanych stron sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach i przed podpisaniem odczytano. Egzemplarz nr 1 wręczono kierownikowi kontrolowanej jednostki.

Ornontowice, dnia 21.12.2018 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ornontowicach

.....
Irena Jabłonka



Kontrolujący

.....
Grzegorz Szymański