

Starostwo Powiatowe
Ul. Krótka 1
19-500 Gołdap

Rzeszów, 7 maj 2025 r.

AW-1720.1.2025

Egz. nr ...

Sprawozdanie
z zadania audytowego przeprowadzonego na rzecz Powiatu Gołdapskiego

Temat: *Funkcjonowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi*

Audytór wewnętrzny:

Łukasz Skowroński

W

Rzeszów 2025

**STAROSTWO POWIATOWE
W GOŁDAPI**
19-500 Gołdap, ul. Krótka 1
tel. 87 615-44-44, fax 87 615-44-45

Za zgodność z oryginałem
stwierdzam *od str. 1 do str. 12*
Gołdap dn. *7.05.2025*

Z up. STAROSTY
mm
mgr Anna Makowska
SEKRETARZ POWIATU

Zadanie audytowe zostało przeprowadzone zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok 2025 dla Powiatu Gołdapskiego

W wyniku przeglądu wstępnego, audytor wewnętrzny postanowili objąć zadaniem audytowym następujące obszary ryzyka:

- Preliminarz wydatków i dochodów / harmonogram przyznawania świadczeń
- Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- Wnioski o przyznanie świadczenia / dofinansowania

Zadanie audytowe przeprowadził audytor wewnętrzny wykonujący zlecenie na rzecz Powiatu Gołdapskiego:

1. Łukasz Skowroński, na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego

Temat zadania audytowego:

Funkcjonowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi

Badany okres:

Rok 2024

Cel przeprowadzenia zadania audytowego:

Celem zadania audytowego było:

1. Racjonalne zapewnienie kierownika jednostki, że obowiązujące w jednostce procedury regulujące funkcjonowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
2. Racjonalne zapewnienie kierownika jednostki, że funkcjonujące w jednostce rozwiązania zapewniają poprawne funkcjonowanie systemu.

Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego:

W trakcie zadania audytowego zostały przeprowadzone rozmowy z pracownikami jednostki bezpośrednio zaangażowanymi w funkcjonowanie systemu. Sporządzono listę pytań kontrolnych, przeprowadzono testy zgodności i testy szczegółowe.

Termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny:

Zadanie audytowe przeprowadzone zostało w terminie 2 kwiecień – 7 maj 2025.

Kryteria oceny:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj.: Dz.U.2022 poz. 923).
- 2) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (tj.: Dz.U. 2019 poz.1781)
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.2009 Nr 43 poz. 349)
- 4) Zarządzenie nr 6/2014 Starosty Gołdapskiego z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Ocena:

System kontroli zarządczej w obszarze audytowanym zapewnia realizację celów i zadań zgodnie z obowiązującym prawem, w sposób adekwatny skuteczny i terminowy.

Opis stanu faktycznego

W jednostce obowiązuje „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.

Zasady tworzenia przez pracodawców zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania środkami Fundusz określa ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwana dalej „ustawą”. Zgodnie z zapisami ustawy środki z Funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych oraz na tworzenie zakładowych żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego.

Zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy Fundusz tworzą pracodawcy zatrudniający według stanu na

dzień 1 stycznia danego roku co najmniej 50 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty. Stosując zapis art. 3 ust. 1c pracodawcy zatrudniający według stanu na dzień 1 stycznia danego roku, co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty, tworzą Fundusz na wniosek zakładowej organizacji związkowej. Pracodawcy prowadzący działalność w formie jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych tworzą Fundusz, bez względu na liczbę zatrudnianych pracowników (art. 3 ust. 2).

Pracodawcy zatrudniający według stanu na dzień 1 stycznia danego roku mniej niż 50 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty mogą tworzyć Fundusz do wysokości i na zasadach określonych w art. 5 ustawy lub mogą wypłacać świadczenie urlopowe. Świadczenie urlopowe wypłaca pracodawca raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (art. 3 ust. 5). Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 5. Świadczenie urlopowe nie podlega składce na ubezpieczenie społeczne pracowników.

Zgodnie z art. 5 ust. 1 Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego (art. 5 ust. 3).

Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego a każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (art. 5 ust. 4).

Zgodnie z §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, podstawę naliczania odpisu, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy, stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych u pracodawcy, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).

Stosownie do §3 ust. 1 i 2 Rozporządzenia przy obliczaniu przeciętnej liczby zatrudnionych

w danym roku kalendarzowym (obrachunkowym) dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez 12. Sposób obliczania przeciętnej liczby zatrudnionych stosuje się również w przypadku, gdy pracodawca działał w okresie krótszym niż jeden rok kalendarzowy albo naliczał odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na niepełny rok kalendarzowy.

Stosownie do art. 6 ust. 1 ustawy odpisy i zwiększenia oraz kwoty wypłaconych świadczeń urlopowych obciążają koszty działalności pracodawcy. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów (art. 6 ust. 2).

Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (art. 8 ust. 1a).

Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy (art. 8 ust. 1b). Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu.

Stosowanie do zapisów art. 8 ust. 2 zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie ustalonym zgodnie z art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych. Pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, uzgadnia regulamin

z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Związkom zawodowym przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z roszczeniem o zwrot Funduszowi środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami ustawy lub o przekazanie należnych środków na Fundusz (art. 8 ust. 3).

Środkami Funduszu administruje pracodawca. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.

Pracodawca lub osoba odpowiedzialna w imieniu pracodawcy, która nie wykonuje przepisów ustawy lub podejmuje działania niezgodne z przepisami ustawy, podlega karze grzywny. Orzeczenie następuje na podstawie wniosku pochodzącego od właściwego organu Państwowej Inspekcji Pracy w trybie określonym przepisami Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

W jednostce została powołana Komisja Socjalna na mocy Zarządzenia nr 34/2023 Starosty Gołdapskiego z dnia 14 grudnia 2023 r.

Zadaniem Komisji jest doradzanie i wspomaganie pracodawcy w dysponowaniu środkami funduszu, w tym w rozpatrywaniu wniosków o przyznawanie świadczeń i przygotowywaniu propozycji podziału środków na cele socjalne. Do zadań Komisji Socjalnej należy m.in.:

- Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
- Współpraca przy ustalaniu sposobu wykorzystania środków ZFŚS.
- Pomoc w przygotowaniu regulaminu ZFŚS.
- Monitorowanie wydatków z ZFŚS.

Komisja Socjalna składa się z przedstawicieli pracodawcy i pracowników, zaś jej funkcjonowanie zostało opisane w regulaminie ZFŚS, w tym tryb powoływania członków i zasady pracy.

Sposób dokumentowania działań przez Komisję Socjalną nie budzi zastrzeżeń.

Rekomendacja:

Brak

Obszar 1. Roczny plan dochodów i wydatków

1. W audytowanej jednostce przyjęto plan dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy

2. Roczny plan dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy uwzględnia bilans otwarcia rachunku bankowego na 1 stycznia roku kalendarzowego.
3. Roczny plan dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy uwzględnia wysokość przychodów na dany rok kalendarzowy.
4. Roczny plan dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy uwzględnia kierunki przeznaczenia środków funduszu w danych roku kalendarzowym.
5. Dla potrzeb zdeponowania środków funduszu założono odrębne konto bankowe.
6. Roczny plan dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy został uzgodniony z Komisją Socjalną.

Rekomendacja:

Brak

1.	Wynik Finansowy ZFŚS za rok 2023	
	Środki niewykorzystane w roku poprzednim	31 084,10 zł
2.	Przychody Funduszu w roku bieżącym	
	Naliczony odpis w roku 2023	118 725,94 zł
3.	Środki do dyspozycji w bieżącym roku	
	Dofinansowanie wypoczynku urlopowego	0,00 zł
	Świadczenia Świąteczne	70 000,00 zł
	Zakup paczek, organizacja choinki dla dzieci	5 000,00 zł
	działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowa	20 000,00 zł
	Działalność turystyczno-krajoznawcza oraz rekreacyjna	50 000,00 zł
	Rezerwa (bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa)	4 810,04 zł
4.	Wydatki z ZFŚS w roku bieżącym	
	Świadczenia Świąteczne, w tym	
	Wielkanoc	32 950,00 zł
	Boże Narodzenie	34 650,00 zł
	Zakup paczek, organizacja choinki dla dzieci	4 660,00 zł
	działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowa	5 136,00 zł
	Działalność turystyczno-krajoznawcza oraz rekreacyjna	19 455,00 zł
	Rezerwa (bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa)	
5.	Korekta	
	skorygowane naliczenie odpisu w ciągu roku	4 000,38 zł

	Odsetki id środków zgromadzonych na rachunku bankowym	99,38 zł
6.	Wynik Finansowy na koniec roku	
	Niewykorzystane środki ZFŚS w 2024 roku	57 058,80 zł

Obszar 2. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Przedmiot: Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych					
Lp.	Obiekt kontroli/atribut próbki	Tak	Nie	ND	Uwagi
1.	Czy w audytowanej jednostce został zatwierdzony do stosowania regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych?	x			Zarządzenie nr 6/2014
2.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wskazano źródła tworzenia corocznego odpisu?	x			
3.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zapisano, że niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki funduszu przechodzą na następny rok?	x			
4.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zapisano, że środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym?	x			
5.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zapisano, że środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej przyznawane są w formie pieniężnej?	x			
6.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wskazano przeznaczenie środków funduszu:	x			
	a) pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej?	x			
	b) zapomogi pieniężne bezzwrotne?	x			
	c) dofinansowanie krajowych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione?	x			
	d) dofinansowanie krajowego zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych?	x			
	e) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie?	x			
	g) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej – w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz sprzętu sportowego do wspólnego użytku?	x			
	h) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe?		x		
7.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wskazano osoby uprawnione do korzystania z funduszu?	x			
8.	Czy osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:				

	a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę?	x			
	b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych?	x			
	c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z jednostką audytowaną umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę?	x			
	d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a-c?	x			
	e) osoby świadczące pracę na rzecz jednostki audytowanej na podstawie innej podstawy prawnej niż stosunek pracy?		x		
9.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w zakresie pomocy przyznawanej na cele mieszkaniowe wskazano, że uprawnionymi są pracownicy posiadający określony staż pracy?			x	
10.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zapisano zasady przyznawania pomocy z funduszu?	x			
11.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uwzględniono, że przyznawanie i wysokość pomocy uzależniona jest od sytuacji:	x			
	a) życiowej?	x			
	b) rodzinnej?	x			
	c) materialnej?	x			
12.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uwzględniono, że przyznanie świadczenia z funduszu:				
	a) jest udzielane na wniosek osoby uprawnionej?	x			
	b) jest świadczeniem uznaniowym?	x			
13.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uwzględniono, że podstawą przyznawania świadczenia jest dochód przypadający na uprawnionego członka rodziny pracownika?	x			
14.	Czy dochód przypadający na osobę w rodzinie wskazywany jest w oświadczeniu pracownika?	x			
15.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uwzględniono przesłanki udzielania pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe:			x	
	a) na uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych?				
	b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym?				
	d) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego?				
	e) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne?				
	f) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność?				
	g) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu?				
	i) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku				

	mieszkalnego?				
16.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zapisano – przy warunkach przyznawania pomocy na cele mieszkalne – że warunkiem podstawowym jest posiadanie własnego mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu?			X	
17.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uwzględniono cykliczność przyznawania pożyczki na cele mieszkaniowe (np. 1 raz na 3 lata)?			X	
18.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uwzględniono konieczność spłaty poprzedniej pożyczki?			x	
19.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uwzględniono konieczność udzielenia poręczenia pożyczki przez dwóch pracowników?			x	
20.	Czy pożyczka jest:			x	
	a) oprocentowana?				
	b) nieoprocentowana?				
21.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określono, że:			x	
	a) spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych?				
	b) w ratach miesięcznych w ilości nie większej niż X rat?				
22.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przewidziano, że w przypadku trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona?		x		
23.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zapisano obowiązek pracownika, który otrzymał pożyczkę do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat (wraz z oprocentowaniem) z wynagrodzenia za pracę?			x	
24.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określono, że szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą?			X	
25.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określono, że przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z funduszu należy do decyzji pracodawcy uzgodnionej z reprezentantem pracowników?	X			
26.	Czy w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zapisano konieczność podania uzasadnienia decyzji odmownej?		x		
28.	Czy na regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych znajdują się:				
	a) podpis / podpisy przedstawiciela pracowników?	x			
	b) podpis pracodawcy?	x			
Wielkość próbek:					
Objaśnienia użytych znaków i skrótów: Udzielenie odpowiedzi polega na umieszczeniu w odpowiedniej kolumnie („TAK”, „NIE” lub „ND – nie dotyczy”) znaku „X”					

Rekomendacje:

Brak

Obszar 3. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe oraz Umowy pożyczki na cele mieszkaniowe

W analizowanym okresie nie udzielono pożyczek na cele mieszkaniowe

Obszar 4. Wnioski o przyznanie dofinansowania

Badanie przeprowadzone w oparciu o analizę wniosków złożonych w roku 2024

Przedmiot: Wnioski o przyznanie świadczenia / dofinansowania					
Wypełnił(a):				Data:	
Lp.	Obiekt kontroli/atrybut próbki	Tak	Nie	ND	Uwagi
1.	Czy w audytowanej jednostce przyjęto do stosowania wzór / wzory wniosków o dofinansowanie z funduszu świadczeń socjalnych?	x			
2.	Czy przyjęty wzór wniosku jest:				
	a) wzorem uniwersalnym?	x			
	b) wzorem adekwatnym dla każdego rodzaju wspomagania finansowego?			X	
3.	Czy wniosek o przyznanie świadczenia / dofinansowanie zawiera:				
	a) imię i nazwisko uprawnionego pracownika?	X			
	b) adres jego zamieszkania?	X			
	d) datę sporządzenia wniosku?	X			
5.	Czy wniosek o przyznanie świadczenia / dofinansowanie zawiera oświadczenie o średnim dochodzie na członka rodziny uprawnionego?		X		Oświadczenie wnioskodawcy składany jest osobno
6.	Czy wniosek o przyznanie świadczenia / dofinansowanie zawiera wskazanie konta bankowego, na który należy przekazać środki finansowe?		X		
7.	Czy wniosek o przyznanie świadczenia / dofinansowanie zawiera podpis osoby uprawnionej?	X			
8.	Czy wniosek o przyznanie świadczenia / dofinansowanie zawiera stanowisko pracodawcy w zakresie przyznania pomocy finansowej?	X			

System kontroli zarządczej w analizowanym obszarze funkcjonuje prawidłowo.

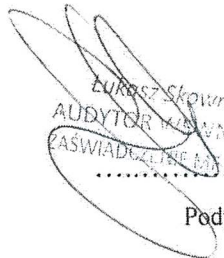
Kierownik audytowanej jednostki został poinformowany o przysługującym na mocy § 17 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j.:Dz. U. 2018 poz. 506) prawie zgłaszania Staroście w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania swojego stanowiska do przedstawionego sprawozdania.

Dokumenty robocze znajdują się w dokumentacji bieżącej zadania audytowego.

Niniejsze sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach na 12. stronach, które otrzymują:

Rozdzielnik:

1. Starosta Gołdapski
2. a/a


Ewelina Skowrońska
AUDYTOR WNEĘTRZNY
ZAŚWIADCZENIE M/1229/2001
.....
Podpis audytora

