

UCHWAŁA Nr 60/164/2008
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 18 marca 2008r.

w sprawie przedstawienia Sprawozdania z Wykonania Planu Audytu
Wewnętrznego Powiatu Ostródzkiego za rok 2007.

Na podstawie art. 53 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu Wewnętrznego Powiatu Ostródzkiego za rok 2007, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- | | |
|---|-------|
| 1. Włodzimierz Brodiuk – Starosta | |
| 2. Jerzy Adamowicz – Członek Zarządu | |
| 3. Mirosław Markowski – Członek Zarządu | |

z dnia 18 marca 2008r.

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA ROK 2007**

1. Podstawowe informacje

a) Informacje o jednostce sektora finansów publicznych

1.	Wykaz jednostek sektora finansów publicznych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny w roku sprawozdawczym	<ol style="list-style-type: none"> 1. Starostwo Powiatowe w Ostródzie, ul. Grunwaldzka 19 a 14-100 Ostróda 2. Liceum Ogólnokształcące im. J. Bażyńskiego w Ostródzie, ul. Drwęcka 2 , 14-100 Ostróda 3. Zespół Szkół Zawodowych im S. Petöfi w Ostródzie ul. Sportowa 1, 14-100 Ostróda 4. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. M. Konopnickiej w Ostródzie, ul. Grunwaldzka 13 14-100 Ostróda 5. Zespół Szkół Rolniczych im. W. Witosa w Ostródzie, ul. Czarnieckiego 69, 14-100 Ostróda 6. Bursa Szkolna w Ostródzie ul. Grunwaldzka 14 14-100 Ostróda 7. Zespół Szkół Licealnych w Morągu, ul. 11 Listopada 7, 14-300 Morąg 8. Zespół Szkół w Saminie, Samin 14-120 Dąbrówno 9. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Ostródzie ul. Sportowa 1, 14-100 Ostróda 10. Dom Dziecka w Morągu ul. Żeromskiego 19 14-300 Morąg 11. Powiatowy Urząd Pracy w Ostródzie, ul. Mickiewicza 32 14-100 Ostróda
2.	<p>a) Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny (jednostce zatrudniającej)</p> <p>b) Łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)</p>	<p>a) 79</p> <p>b) 476</p>
3.*)	<p>a) Łączna liczba jednostek podległych jednostce zatrudniającej</p> <p>b) Łączna liczba jednostek nadzorowanych przez jednostkę zatrudniającą (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)</p>	<p>a) 23</p> <p>b) 2</p>
4.*)	Liczba jednostek podległych lub nadzorowanych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny	10
5.*)	Kwota wszystkich gromadzonych środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	88,41 (dochody + przychody 2007)
6.*)	Kwota środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708), zwanej dalej „ustawą”, w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	2,28 (Kwoty środków wg. paragrafów z końcówką klasyfikacji budżetowej: 7, 8, 9)

7.*)	Kwota wydatków i rozchodów środków publicznych w roku sprawozdawczym ogółem w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	88,42 (wydatki + rozchody 2007)
------	--	------------------------------------

b) Informacje o komórce audytu wewnętrznego

1.	Nazwa komórki audytu wewnętrznego	Audytor wewnętrzny – stanowisko jednoosobowe					
2.*)	Adres pocztowy/numer telefonu/adres e-mail koordynatora komórki audytu wewnętrznego	ul. Grunwaldzka 19 a, 14-100 Ostróda/tel. 089-642 98 27/ e-mail: masnik@powiat.ostroda.pl					
3.*)	Liczba etatów przyznanych komórce audytu wewnętrznego. (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	1					
4.	Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego. (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	1					
5.*)	Nazwa stanowiska/wymiar czasu pracy/zatrudnienie na czas nieokreślony (lub określony, jaki)/ zdany egzamin na audytora wewnętrznego poszczególnych pracowników komórki audytu wewnętrznego	Lp.	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Zatrudnienie na czas nieokreślony	Zatrudnienie na czas określony (jaki?)	Zdany egzamin na audytora wewnętrznego
		1.	Audytor wewnętrzny	1/1	TAK	-	TAK MF NR 2174
6.*)	Czy koordynator komórki audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki (dyrektorowi generalnemu)?	TAK					
7.	Czy komórka audytu wewnętrznego posiada zatwierdzony przez kierownika jednostki (dyrektora generalnego) dokument określający jej cele, zadania i uprawnienia? (np. karta audytu wewnętrznego, regulamin organizacyjny)	TAK Nazwa dokumentu: „Karta audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Ostródzie” (Zarządzenie Nr 1/2007 Starosty Ostródzkiego z dnia 4 stycznia 2007 r.)					
8.	Czy istnieją pisemne procedury audytu wewnętrznego?	TAK Nazwa dokumentu: „Procedury audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Ostródzie” (Zarządzenie Nr 1/2007 Starosty Ostródzkiego z dnia 4 stycznia 2007 r.)					
9.	Czy dokonywana była zewnętrzna ocena pracy komórki audytu wewnętrznego?	NIE					
10.	Czy dokonano udokumentowanej samooceny pracy komórki audytu wewnętrznego?	NIE					
11.	Czy opracowano wieloletni/ strategiczny plan audytu wewnętrznego?	NIE					
12.	Czy prace komórki audytu wewnętrznego są wspomagane przez odpowiednie systemy informatyczne (jakie)?	NIE					

2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu F - finansowy	Czy dotyczy środków	Termin przeprowadzenia zadania audytowego	Obszar ryzyka	Wykorzystane zasoby	Opinie rzeczoznawcy Czy uzyskano
-----	--------------------------	--------------------------------	---------------------	---	---------------	---------------------	-------------------------------------

				Planowa ny	Zrealizo wany			
--	--	--	--	---------------	------------------	--	--	--

1.	Ocena systemu kontroli finansowej	Z/D		I-VI	I-VI	Funkcjono wanie systemu kontroli wew.	1/82	NIE
2.	Funkcjonowanie kasy i dokumentowanie operacji gotówkowych	F		VII-IX	IX-X (zgoda Starosty na zmianę terminu realizacji zadania - upoważnienie nr 2/2007 z dn. 10.09.2007)	Środki pieniężne	1/30	NIE
3.	Ocena systemu kadr i płac w zakresie: rekrutacji pracowników, ewidencji pracowników, podnoszenia kwalifikacji zawodowych (szkolenia), wypłaty wynagrodzeń pracownikom	Z		X-XII	XII	Kadry i płace	1/16	NIE

3. Wydane zalecenia w ramach zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu (jak w tab. 2)	Czy dotyczy środek w wymienionych w art.5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Liczba zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego ***)	Liczba dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi****)			Liczba podjętych dodatkowych czynności wyjaśniających
					uwzględnione w całości	uwzględnione w części	odrzucone	
1.	Ocena systemu kontroli finansowej	Z	NIE	15	-	-	-	-
2.	Funkcjonowanie kasy i dokumentowanie operacji gotówkowych	F	NIE	5	-	-	-	-
3.	Ocena systemu kadr i płac w zakresie: rekrutacji pracowników, ewidencji pracowników, podnoszenia kwalifikacji zawodowych (szkolenia), wypłaty	Z	NIE	2	-	-	-	-

	wynagrodzeń pracownikom.							
--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

4. Czynności sprawdzające

(należy podać dane dotyczące czynności sprawdzających podjętych przez audytora wewnętrznego w odniesieniu do zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym oraz w latach poprzedzających rok sprawozdawczy)

Lp.	Rok realizacji zadania audytowego	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności sprawdzających	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Uwagi
1.	-	-	-	-	-

5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania audytowego	Podstawowe zalecenia***)	Ocena wykorzystania zgłoszonych zaleceń, ich wpływ na funkcjonowanie i efektywność zarządzania jednostką
1.	Ocena systemu kontroli finansowej	<p>1. Dostosować strukturę organizacyjną jednostek do faktycznej organizacji z uwzględnieniem służb finansowo – księgowych, wprowadzając zmiany do statutów szkół, placówek publicznych</p> <p>2. Uzupełnić istniejące w jednostkach lub utworzyć nowe procedury kontroli finansowej w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych uwzględniając obowiązujące przepisy</p> <p>3. Opracować w sposób wyczerpujący instrukcje obiegu i kontroli dokumentów przez określenie obiegu wszelkich stosowanych dokumentów finansowo-księgowych, umożliwiając prześledzenie ich drogi, od momentu ich sporządzenia albo wpływu do momentu zadekretowania i ujęcia w księgach rachunkowych. Uzupełnić instrukcje o aktualne wzory podpisów osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów.</p> <p>4. Dostosować instrukcje inwentaryzacyjne do wielkości i struktur organizacyjnych jednostek</p> <p>5. Wprowadzić obsługę kasową w jednostce poprzez wdrożenie i przestrzeganie dokumentacji wewnętrznej regulującej zasady gospodarki kasowej („Instrukcja kasowa”), wyznaczyć osobę pełniącą funkcje kasjera oraz ująć w zakresie czynności powierzony jej obowiązek. Rozważyć możliwość rozdzielenia funkcji kasjera od funkcji głównego księgowego w celu poprawy systemów kontrolnych zapobiegających wystąpieniu nieprawidłowości w przyszłości.</p> <p>6. Pomieszczenia kasy dostosować do wymogów określonych w przepisach Instrukcji Kasowych obowiązujących w jednostkach audytowanych albo – w przypadku braku możliwości zorganizowania pomieszczenia kasy – wprowadzić w przepisach wewnętrznych w tym zakresie zmiany, określające zasady</p>	<ul style="list-style-type: none"> - uporządkowanie struktury organizacyjnej - wprowadzenie, aktualizacja procedur kontroli finansowej - usprawnienie bieżącego monitoringu nad realizacją funkcjonującego systemu kontroli finansowej - zapewnienie realizacji celów zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami prawa - poprawa efektywności/skuteczności mechanizmów kontroli wewnętrznej

		<p>przechowywania wartości pieniężnych i niepieniężnych w jednostkach audytowanych, zapewniające zabezpieczenie techniczne przechowywanego mienia i jednocześnie zgodne z możliwościami lokalowymi.</p> <p>7. Uzupełnić dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości o określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych oraz a także wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, opisu sytemu informatycznego i systemu służącemu ochronie danych i ich zbiorów</p> <p>8. Dostosować zakładowe plany kont stosownie do obowiązujących przepisów Rozporządzenia z dnia 28 lipca 2006 (DZ.U. Nr 142, poz.1020). Przestrzegać obowiązku bieżącego aktualizowania zakładowego planu kont o zmiany wynikające z obowiązujących przepisów prawnych</p> <p>9. stworzyć procedury w zakresie zasad udzielania zamówień publicznymi do 14 tys. euro. Zamówień dokonywać po dokonaniu analizy rynku z uwzględnieniem ceny i jakości przedmiotu zamówienia. Fakt rozpoznania rynku dokumentować.</p> <p>10. Stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych przy udzielaniu zamówień powyżej 14 tys. euro (61 418 zł). Utworzyć procedury w tym zakresie (Regulamin udzielania zamówień publicznych), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa</p> <p>11. Dokonać aktualizacji zakresów obowiązków uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika</p> <p>12. Rozważyć możliwość prowadzenia jednolitego zbioru procedur dotyczącego systemu kontroli finansowej</p> <p>13. Wdrażać ustalone zasady i mechanizmy kontroli wewnętrznej określone przez kierowników jednostek audytowanych</p> <p>14. Dokonywać przeglądu uregulowań wewnętrznych w celu bieżącej aktualizacji</p> <p>15. Wzmocnić nadzór w zakresie wykonywania zadań określonych procedurami poprzez prowadzenie i dokumentowanie okresowych przeglądów przestrzegania przez pracowników ustalonych procedur kontroli finansowej</p>	
2.	Funkcjonowanie kasy i dokumentowanie operacji gotówkowych	<p>1. Wzmocnić nadzór ze strony kierownictwa w zakresie właściwego komunikowania podległym pracownikom zakresów ich obowiązków i odpowiedzialności (na piśmie) - opracować zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla pracownika obsługującego kasę w Wydziale Komunikacji i Transportu ujmując w nim wszystkie powierzone pracownikowi obowiązki</p> <p>2. Rozważyć możliwość zwiększenia mechanizmów kontrolnych w zakresie określenia transportu gotówki do/z banku w kasie głównej Starostwa Powiatowego w Ostródzie</p> <p>3. Zmiany w zakresie nowych zasad transportu</p>	<p>- wzmocnienie nadzoru ze strony kierownictwa (naczelników wydziałów) w zakresie przestrzegania przyjętych mechanizmów kontrolnych</p> <p>- poprawa skuteczności mechanizmów kontroli wewnętrznej</p> <p>- zapewnienie realizacji celów zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami prawa</p>

		gotówki do/z banku wprowadzić do obowiązującej w Starostwie Instrukcji Kasowej. 4. Zobowiązać kasjera kasy pomocniczej Wydziału Komunikacji i Transportu do: zapoznania się i przestrzegania przepisów Instrukcji Kasowej, wypłacania gotówki z kasy wyłącznie na podstawie dokumentów sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione. 5. Zwiększyć nadzór ze strony kierownictwa w zakresie przestrzegania przez pracowników przyjętych mechanizmów kontrolnych	
3.	Ocena systemu kadr i płac w zakresie: rekrutacji pracowników, ewidencji pracowników, podnoszenia kwalifikacji zawodowych (szkolenia), wypłaty wynagrodzeń pracownikom.	1. Celem zapewnienia właściwego funkcjonowania kontroli wewnętrznej, dostosować dokumentację do obowiązujących aktów prawnych 2. Usprawnić obsługę płac i ksiąg rachunkowych wykorzystując systemy komputerowe (IT).	- usprawnienie procesu obsługi płac - poprawa efektywności mechanizmów kontroli wewnętrznej - poprawa jakości wykonywanych zadań w ramach wydatkowanych na ten cel środków - usprawnienie bieżącego monitoringu nad realizacją funkcjonującego systemu kontroli wewnętrznej w jednostce

5. Niezrealizowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania audytowego	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Przyczyna niezrealizowania zadania
1.	-	-	-

6. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)		Uwagi (przyczyny rozbieżności między planem i wykonaniem)
		plan	wykonanie	
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych	100	128	Więcej czasu przeznaczono na przeprowadzanie zadań kosztem opracowywania technik. Rozbieżności wynikają z powodu wykorzystania więcej czasu na zadanie nr 1 - obszerny zakres zadania spowodował zmianę terminu realizacji audytu. (Uchwała Nr 22/53/2007 Zarządu Powiatu z dnia 21 maja 2007r.)
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	49	38	
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	5	0	w roku 2007 nie przeprowadzono czynności sprawdzających, gdyż w 2006 audyt nie był realizowany, realizacja zaleceń zawartych w sprawozdaniach z 2007 roku zostanie sprawdzona w roku 2008.
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	3	3	współpraca ze służbami kontrolnymi z NIK-u
5.	Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość	30	30	
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	14	14	
7.	Urlopy/ czas dostępny	26	32	26 dni – urlop 4 dni – zwolnienie lekarskie 2 dni – opieka nad dzieckiem

8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa	25	7	20.07.2007 – 30.07.2007 (7 dni) - Uczestnictwo audytora jako eksperta w kontroli przeprowadzonej w Bursie Szkolnej przez pracowników Starostwa zleconej Uchwałą Zarządu Powiatu Nr 31/76/2007
-----------	--	----	---	---

7. Zadania dodatkowe nie ujęte w planie audytu

Lp.	Temat zadania	Rodzaj audytu (jak w tab. 2)	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Wykorzystane zasoby (liczba osobodni)	Uwagi

8. Inne uwagi

(w tym w szczególności: informacja o przypadkach niepodjęcia przez kierownika jednostki, w terminie dwóch miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, działań mających na celu usunięcie uchybień zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy; inne ewentualne zauważone trudności lub wnioski zmierzające do usprawnienia pracy audytora wewnętrznego)

Ostróda, 18 .03.2008 r.

(data)

(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego/koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

- *⁾ W przypadku jednostek podsektora samorządowego wypełnienie nie jest obowiązkowe.
- **⁾ Niepotrzebne skreślić. W przypadku wersji elektronicznej sprawozdania, przy odpowiedzi „tak” zaznaczyć pole, przy odpowiedzi „nie” pozostawić pole bez zaznaczenia.
- ***⁾ Dotyczy zaleceń, o których mowa w §21 ust. 2 pkt 12 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112, poz. 765).
- ****⁾ Dotyczy dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń, o których mowa w §22 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112, poz. 765).