

RAPORT Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU GMINY TRĄBKI WIELKIE

NA DZIEŃ 1.10.2012 r.

1. Nazwa jednostki.

Urząd Gminy Trąbki Wielkie w myśl art. 9 oraz art. 274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) jest jednostką sektora finansów publicznych zobowiązaną do prowadzenia audytu wewnętrznego. Wójt Gminy Trąbki Wielkie sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy Urzędu.

2. Adresat Protokołu.

Wójt Gminy Trąbki Wielkie.

3. Przedmiot Audytu wewnętrznego.

Audyt systemu kontroli w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie.

4. Cele audytu wewnętrznego.

Obiektywna i niezależna ocena funkcjonowania Urzędu Gminy Trąbki Wielkie w zakresie systemu kontroli z uwzględnieniem obowiązujących regulaminów i norm wewnętrznych.

5. Okres działalności objęty audytem.

Audytem wewnętrznym objęto okres od 01.01.2012 do 31.08.2012 r.

6. Czas poświęcony na przeprowadzenie zadania audytowego.

<i>Audyt</i>	<i>Zasoby w osobodniach</i>
<i>Audyt systemu kontroli zarządczej</i>	<i>8 osobodni</i>
<i>Sporządzenie Protokołu z audytu.</i>	<i>2 osobodni</i>
<i>Spotkanie w celu omówienia Protokołu</i>	<i>1/2 osobodnia</i>
<i>Raport z audytu</i>	<i>1 osobodzień</i>

7. Osoba prowadząca audyt wewnętrzny.

Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez Wykonawcę - uprawniony do badania sprawozdań finansowych podmiot audytorski - Kancelarię Audytorsko-Rachunkową ABAKUS Hanna Wszolek z siedzibą w Tczewie, przy ul. Polnej 1a/a/12 kod poczt. 83-110 (nr ewid. 3653 na liście KIBR). Podstawą badania jest umowa zawarta w dniu 7.05.2012 r. pomiędzy Wójtem Gminy Trąbki Wielkie a Kancelarią Audytorsko-Rachunkową ABAKUS Hanna Wszolek. Audyt wewnętrzny prowadziła Hanna Wszolek - biegły rewident nr ideat. 11081.

8. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Zarządzenie nr 72/2012 Wójta Gminy Trąbki Wielkie z dnia 15.06.2012 r. w sprawie upoważnienia Hanny Wszolek do przeprowadzenia audytu systemu kontroli.

9. Ryzyko audytu

Ryzyka związane z organizacją i prowadzeniem rachunkowości:

1) ryzyka nieodłączne:

- a) Ryzyko niewłaściwej organizacji systemu kontroli.
- b) Stosowanie regulaminów wewnętrznych nie zgodnych z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
- c) Brak procedur postępowania i nie jasne normy postępowania utrudniające pracę urzędników.
- d) Nie stosowanie przepisów regulaminów wewnętrznych oraz ustawy o finansach publicznych.

2) ryzyka kontroli wewnętrznej:

- a) Ryzyko nie wykrycia nieprawidłowości w regulaminach wewnętrznych Urzędu.
- b) Ryzyko stosowania nieodpowiednich procedur kontroli.
- c) Nadmierne zaufanie do Urzędników skutkujące ograniczeniem nadzoru.

3) ryzyka przeoczenia:

- a) Audytor nie wykryje istotnych nieprawidłowości na skutek doboru niewłaściwej metody badania.
- b) Audytor nie wykryje istotnych nieprawidłowości na skutek doboru niewłaściwej próby.
- c) Audytor nie wykryje istotnych nieprawidłowości na skutek zatajenia informacji przez osoby audytowane.

Ryzyko oszacowane na dzień rozpoczęcia audytu	Poziom ryzyka
nieodłączne	średnie
kontroli wewnętrznej	średnie
przeoczenia	średnie

10. Poziom istotności.

Istotność określa granice, do których stwierdzone uchybienia mogą bez szkody dla jakości i prawidłowości być nie korygowane. Próg istotności określa górną granicę tolerancji dla nieprawidłowości. W związku z tym, określono:

- *Istotność ze względu na wartość w wysokości 5%*
- *Istotność ze względu na charakter stwierdzonej nieprawidłowości (ujawnienie bez względu na kwotę np. nadużycie finansowe, prowadzenie ksiąg rachunkowych nie zgodnie z obowiązującymi przepisami).*
- *Istotność ze względu na kontekst – dotyczy sytuacji, w której nieprawidłowość o nieznaczącej wartości ma istotne znaczenie.*

II. Metodyka

Podjęto decyzję zastosowania dwóch metod w celu zminimalizowania ryzyka przeoczenia istotnych nieprawidłowości i błędów:

- a) metody kompletnej - polegającej na skontrolowaniu jednego zagadnienia audytowego przy jednoczesnej stu procentowej analizie,*
- b) metody konfrontacji – polegającej na porównaniu kontrolowanego dokumentu – regulaminu - z innymi dokumentami stosując konfrontację wewnętrzną.*

12. Charakterystyka audytowanego obszaru.

1) Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;*
- b) skuteczności i efektywności działania;*
- c) wiarygodności sprawozdań;*
- d) ochrony zasobów;*
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;*
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;*
- g) zarządzania ryzykiem.*

W związku z powyższym kierownicy zostali zobowiązani do:

- a) określania celów i zadań swoich komórek,*
- b) przypisanie do realizacji celów i zadań mierników ich realizacji,*
- c) identyfikacji i oceny ryzyk występujących w komórkach,*
- d) przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk,*
- e) wprowadzenia mechanizmów kontrolnych,*
- f) utworzenia rejestru ryzyk dla zadań realizowanych przez komórki.*

Zestawienie proponowanych do realizacji w 2012 roku celów i zadań wraz z miernikami oraz rejestry zidentyfikowanych ryzyk przygotowane dla poszczególnych referatów organizacyjnych

Urzędu przedłożono Wójtowi, po uzyskaniu akceptacji przez Skarbnika i Kierownik Referatu Organizacyjnego. W Urzędzie system kontroli zarządczej realizowany jest w formie :

- a) samokontroli
- b) kontroli zarządczej funkcjonalnej,
- c) kontroli zarządcza instytucjonalnej.

W ramach samokontroli – każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, do bieżącego kontrolowania prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym, zarządzeniach wewnętrznych oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu przydzielonych obowiązków i odpowiedzialności.

Kontrola zarządcza funkcjonalna realizowana jest przez podejmowanie działań zapewniających realizację celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli funkcjonalnej należy zgodnie z podziałem kompetencji do obowiązków:

- a) Wójta
- b) Zastępcy Wójta
- c) Skarbnika
- d) Kierownika Referatu Organizacyjnego
- f) Kierowników Wydziałów
- g) Pracowników na samodzielnych stanowiskach.

Kontrola zarządcza instytucjonalna jest prowadzona przez czynności kontrolne zmierzające do osiągnięcia założonych celów i zadań, badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przepisami prawa oraz oceną wykonania zadań pod względem efektywności, oszczędności i terminowości. Kontrolę zarządczą instytucjonalną prowadzą audytor wewnętrzny oraz pracownicy przeprowadzający kontrolę w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

Audytem objęto:

1. *Regulamin Organizacyjny*
Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 50/2004 a dnia 3 czerwca 2011r. Regulamin określa status pracowników i strukturę stanowisk oraz obowiązki kierowników wydziałów a także tryb pracy Urzędu, zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych, kontrolę w Urzędzie.
2. *Kodeks Etyki*
Kodeks Etyki Pracownika Samorządowego wprowadzony Zarządzeniem nr 67/2011 Wójta Gminy Trąbki Wielkie z dnia 1 sierpnia 2011 r.
3. *Instrukcja obiegu dokumentów.*
Instrukcja obiegu dokumentów wprowadzona Zarządzeniem nr 76/2006 Wójta Gminy Trąbki Wielkie z dnia 30 listopada 2006 r.
4. *Instrukcja w sprawie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi.*

5. *Kontrola zarządcza.
Zarządzenie nr 100/2011 Wójta Gminy Trąbki Wielkie z dnia 21 października 2011 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy w Trąbkach Wielkich.*
6. *Protokoły z posiedzenia Zespołu ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy Trąbki Wlk.*
7. *Dokumentację kontroli zarządczej.*

13. Prezentacja ustaleń.

Audyt Regulaminów wewnętrznych.

Kontrolę zarządczą należy wiązać z zarządzaniem jednostką, natomiast za najistotniejszy jej element należy uznać system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji. W związku z tym, kontroli zarządczej nie można utożsamiać i ograniczać do czynności kontrolnych wykonywanych przez pracowników Urzędu. Zadaniem kontroli zarządczej jest spowodowanie, aby jednostka samorządu terytorialnego osiągnęła postawione cele. Natomiast zadaniem audytu wewnętrznego jest ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze dokonywane przez audyt wewnętrzny mające na celu wspierać Wójta w realizacji wyznaczonych celów i zadań.

Nie zgłaszając zastrzeżeń do prawidłowości audytowanych regulaminów zwracam uwagę na obowiązek aktualizowania regulaminów wewnętrznych w związku ze zmianą przepisów, a także dostosowaniem obiegu dokumentów do zmian zachodzących w Urzędzie. Zalecam również opracować procedury kontroli zarządczej i wewnętrznej w celu usprawnienia przeprowadzanych kontroli, a także ujednolicenia dokumentacji.

Audyt systemu kontroli zarządczej.

W Urzędzie Gminy w 2012 r. rozpoczęto wdrażanie kontroli zarządczej. W 2012 r. kierownicy Wydziałów oraz pracownicy dokonali samooceny. Do tego celu wykorzystano ankiety proponowane przez Ministerstwo Finansów.

Ponadto opracowano w formie tabelarycznej problemy kontroli zarządczej występujące w Urzędzie. Z analizy dokumentacji wynika, iż zasady kontroli zarządczej są przestrzegane. Jednakże należy podkreślić, iż w celu usprawnienia funkcjonowania kontroli zarządczej konieczne jest podniesienie świadomości pracowników. Kontrola zarządcza jest narzędziem niezbędnym do sprawnego funkcjonowania Urzędu. W związku z tym, przestrzeganie wdrożonych zasad ma na celu ułatwienie realizacji wytyczonych zadań a nie ustawowym obowiązkiem kierowników Wydziałów. W kontroli zarządczej biorą udział wszyscy pracownicy Urzędu.

Urząd ma określoną misję, poszczególne wydziały określiły cele i zadania do wykonania na 2012 r. Zostały również określone ryzyka mogące potencjalnie wystąpić przy realizacji wytyczonych zadań. Poszczególne referaty określiły sposób przeciwdziałania występującemu ryzyku oraz metody minimalizowania ryzyka. Analiza ryzyk występujących w referatach została dokonana przez

kierowników. Ponieważ kontrola zarządcza nie dotyczy jedynie kierowników, zalecam włączenie wszystkich pracowników do analizy ryzyka występującego na poszczególnych stanowiskach oraz ryzyka związanego z realizowanymi zadaniami.

W zakresie kontroli zarządczej ustalono:

- *Przestrzeganie wartości etycznych*
Osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
- *Kompetencje zawodowe*
Osoby zarządzające i pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia zgodnie z dokumentacją kontroli zarządczej, jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających.
- *Struktura organizacyjna*
Struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności, poszczególnych wydziałów oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika.
- *Delegowanie uprawnień*
Precyzyjnie określono zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym a także pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem.
- *Misja*
Wskazany został cel istnienia Urzędu w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.
- *Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji*
Cele i zadania zostały określone jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników. Zaleca się przeprowadzenie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Ponadto należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.
- *Identyfikacja ryzyka*
Dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Uwzględniono również, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki nadzorowane.

- *Analiza ryzyka*
Zidentyfikowane ryzyka poddano analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.
- *Reakcja na ryzyko*
Określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
- *Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej*
Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
- *Nadzór*
Prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
- *Ciągłość działalności*
Zapewniono istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.
- *Ochrona zasobów*
Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Urzędu.
- *Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych*
Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie:
 - a) *rzetelne, pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,*
 - b) *zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione,*
 - c) *podział kluczowych obowiązków,*
 - d) *weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.*
- *Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych*
Określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
- *Informacja bieżąca*
Osobom zarządzającym i pracownikom zapewniono, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.
- *Komunikacja wewnętrzna*
Zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie

struktury organizacyjnej Urzędu.

- *Komunikacja zewnętrzna*
Zapewniono efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
- *Monitorowanie systemu kontroli zarządczej*
Monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
- *Samoocena*
Przeprowadzono samoocenę systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające. Samoocena została udokumentowana.

14. Wnioski

Wdrożony system kontroli zarządczej jest prawidłowy. Zalecam kontynuowanie przyjętych procedur kontroli zarządczej. Ponadto zalecam wdrożenie i realizowanie zarządzania ryzykiem w zakresie systematycznej identyfikacji ryzyka, jego analizy i podejmowania działań zaradczych.

Dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu zasadne jest dokonanie aktualizacji Instrukcji obiegu dokumentów, z uwzględnieniem w szczególności zgodności instrukcji z obowiązującymi Urząd przepisami a także dostosowanie do rzeczywistych wymogów. Z Instrukcją obiegu dokumentów jak również ze wszystkimi Regulaminami powinni zapoznać się pracownicy Urzędu. Istotne jest, by urzędnicy znali i stosowali regulaminy, których nadrzędnym celem jest usprawnienie pracy. Regulaminy powinny przewidywać wszelkie zdarzenia i wskazywać procedury postępowania. Prawidłowe normy powinny zapobiegać nieprawidłowościom i ułatwiać kontrolę.

Zalecam również opracowanie procedur dokonywania kontroli oraz niezbędnych informacji, które powinny znaleźć się w dokumentacji z kontroli.

Tczew, dn. 1.10.2012 r.

PODPIS

PRZEPROWADZAJĄCY AUDYT

Biegły Rewident, nr ident. 11081