

Znak: 1721.1.2017

**SPRAWOZDANIE  
Z WYKONANIA  
PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
ZA ROK 2016**

## 1. Jednostki objęte audytem wewnętrznym w 2016 r.

- a) Komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik:
- Wydział Inwestycji i Projektów Strukturalnych
  - Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami
  - Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska
  - Wydział Finansowy
  - Wydział Rozwoju Gospodarczego
  - Wydział Kadr i Organizacji
  - Wydział Administracji i Promocji
  - Straż Miejska
  - Urząd Stanu Cywilnego
  - Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności
- b) Jednostki organizacyjne podporządkowane Miastu Chmielnik funkcjonujące w obszarach działania Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik:
- Środowiskowy Dom Samopomocy w Chmielniku (połączony w styczniu 2016 r. z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chmielniku)
  - Chmielnickie Centrum Kultury
  - Gimnazjum im. Generała K. Tańskiego w Chmielniku
  - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielniku
  - Samodzielny Publiczny ZOZ w Chmielniku
  - Samorządowe Przedszkole w Chmielniku
  - Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku
  - Zespół Obsługi Oświaty w Chmielniku (zlikwidowany w grudniu 2016 r.)
  - Zespół Placówek Oświatowych w Piotrkowicach

## 2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego.

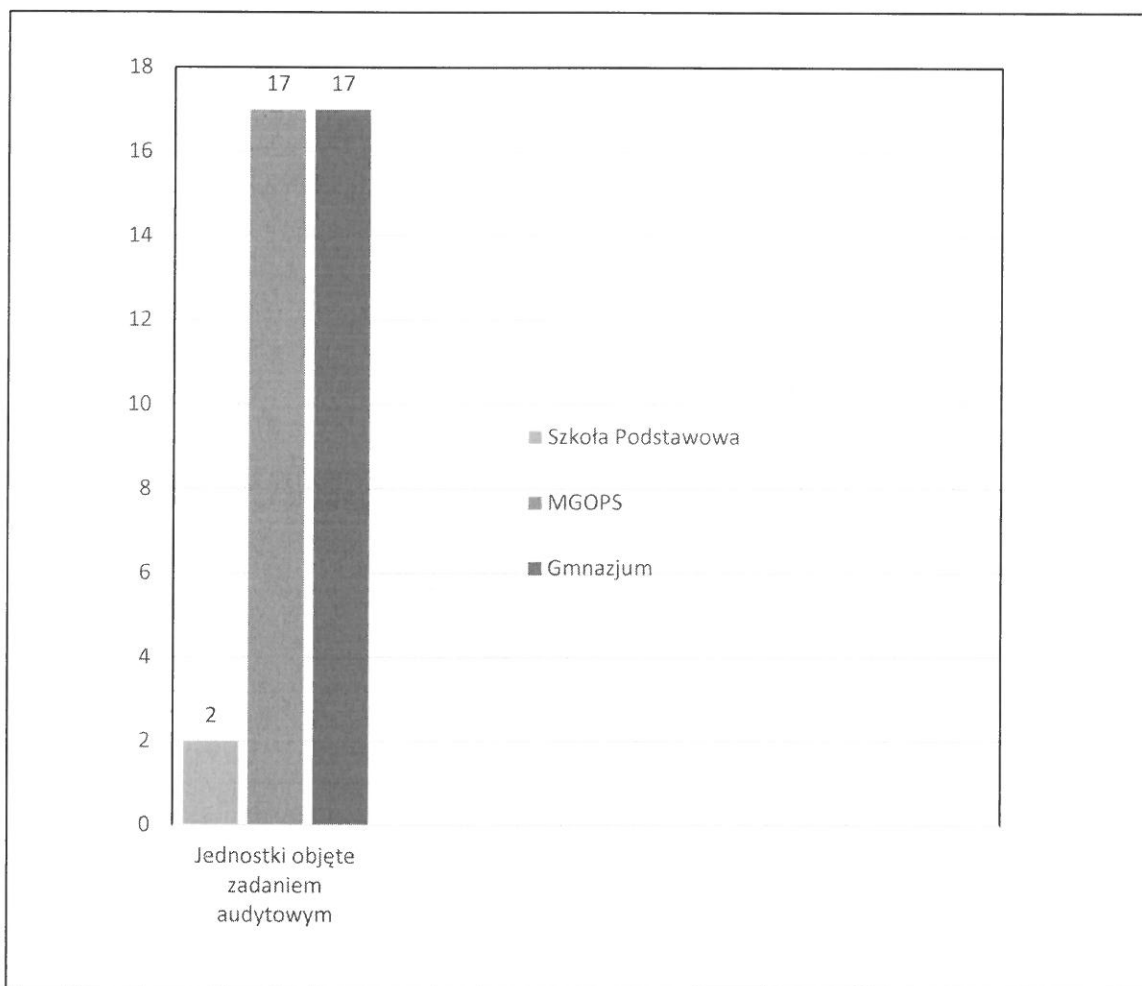
Zgodnie z art. 278, ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w Gminie Chmielnik audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytora usługodawcę.

## 3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym.

| Lp. | Nazwa obszaru   | Temat zadania zapewniającego  |
|-----|---|---|
| 1   | 2   | 3   |
| 1.  | Działalność Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielniku | Ocena funkcjonowania pod względem finansowym, prawnym i organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielniku. |
| 2.  | Działalność Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku | Ocena funkcjonowania pod względem finansowym, prawnym i organizacyjnym Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku. |
| 3.  | Działalność Gimnazjum im. Generała K. Tańskiego w Chmielniku        | Ocena funkcjonowania pod względem finansowym, prawnym i organizacyjnym Gimnazjum im. Generała K. Tańskiego w Chmielniku         |

**4. Ilość wydanych zaleceń/rekomendacji dla poszczególnych zadań audytowych.**

| Lp.  | Temat zadania audytowego  | Nazwa komórki (jednostki)   | Ilość wydanych zaleceń |
|------|---|---|------------------------|
| I.   | Ocena funkcjonowania pod względem finansowym, prawnym i organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielniku. | Działalność Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielniku | 17                     |
| II.  | Ocena funkcjonowania pod względem finansowym, prawnym i organizacyjnym Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku. | Działalność Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku | 2                      |
| III. | Ocena funkcjonowania pod względem finansowym, prawnym i organizacyjnym Gimnazjum im. Generała K. Tańskiego w Chmielniku         | Działalność Gimnazjum im. Generała K. Tańskiego w Chmielniku        | 17                     |



**5. Wydane zalecenia/rekomendacje w ramach przeprowadzonych zadań audytowych**

| Lp. | Temat zadania audytowego   | Wydane zalecenia/rekomendacje a także opinie bądź wnioski   | Obszary ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia/rekomendacje lub opinie i wnioski | Efekty przeprowadzenia zadania audytowego   |
|-----|--|---|---|---|
| 1.  | Ocena funkcjonowania pod względem finansowym, prawnym i organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielniku | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokonać aktualizacji podstaw prawnych opracowanych przepisów wewnętrznych jednostki</li> <li>2. Opracować przepisy dotyczące zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę a także regulaminu przeprowadzania konkursu na stanowiska urzędnicze w jednostce.</li> <li>3. W raportach kasowych zapisywać operacje w sposób odzwierciedlający ich rzeczywisty przebieg.</li> <li>4. Raporty kasowe sporządzać rzetelnie, dokonywać ich podsumowania zarówno po stronie przychodu jak i rozchodu gotówki.</li> <li>5. Zaniechać udzielania tzw. „zaliczek” z kasy bez potwierdzenia tego faktu dokumentem źródłowym.</li> <li>6. W sposób prawidłowy ewidencjonować przychody i rozchody druków ścisłego zarachowania.</li> <li>7. Terminowo regulować zobowiązania wobec ZUS oraz wobec kontrahentów</li> <li>8. Dokonać zmiany decyzji dot. trwałego zarządu nieruchomością, w której mieści się siedziba jednostki wyłączając spod niego 2 lokale przeznaczone na mieszkania komunalne/socjalne. Uregulować kwestie dotyczące obciążenia tych lokali za media.</li> <li>9. Podjąć ostateczną decyzję, co do prowadzenia magazynu jednostki. W przypadku podjęcia decyzji o jego prowadzeniu opracować stosowne przepisy wewnętrzne dotyczące funkcjonowania gospodarki magazynowej.</li> <li>10. Rozważyć możliwość nawiązania ponownej współpracy z Świętokrzyskim</li> </ol> | Działalność Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielniku                       | <p>Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem.</p> <p>Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej.</p> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>Bankiem Żywności w Ostrowcu Świętokrzyskim (ewentualnie także z innymi podmiotami świadczącymi pomoc tego typu).</p> <p>11. Wpływy (dochody) z tytułu wpłat od rodziny za pobyt podopiecznego w domu pomocy społecznej odprowadzać do budżetu gminy jako dochody budżetowe.</p> <p>12. Uzupełnić akta osobowe pracowników o brakujące dokumenty, m.in. dotyczące odbycia szkolenia wstępnego, okresowego i instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp, dokumenty potwierdzające ocenę ryzyka zawodowego na stanowisku pracy oraz oświadczenia o zapoznaniu się z kodeksem etyki i o zachowaniu danych osobowych w tajemnicy</p> <p>13. Dokonywać systematycznie (nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy) ocen pracowniczych pracowników samorządowych</p> <p>14. Powierzyć obowiązki głównego księgowego zgodnie z art. 54, ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.</p> <p>15. Dowody księgowe w postaci „poleceń księgowania” sporządzać rzetelnie, m.in. nadawać im numery kolejne, wpisywać treść dokonywanych operacji, dokonywać wszelkich wymaganych podpisów, etc.</p> <p>16. Błędy w dowodach księgowych poprawiać jedynie poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb) oraz wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie dokonywać wymazywania i przeróbek na dowodach księgowych.</p> <p>17. Na dowodach księgowych przed ich realizacją dokonywać wszelkich wymaganych dekretacji i podpisów, m.in. „sprawdzono</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|

|    |   |  |   |   |
|----|---|--|---|---|
|    |   | pod względem formalnym i rachunkowym” oraz „wydatek zgodny z planem finansowym”  |   |   |
| 2. | Ocena funkcjonowania pod względem finansowym, prawnym i organizacyjnym Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku. | <p>1. Rozważyć możliwość opracowania następujących przepisów wewnętrznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej w Chmielniku.</li> <li>- Regulamin służby przygotowawczej Szkoły Podstawowej w Chmielniku.</li> <li>- Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Szkole Podstawowej w Chmielniku.</li> </ul> <p>2. Z uwagi na fakt przestarzałej instalacji grzewczej w budynku filii SP w Śładkowie Małym (odrębne piece kaflowe w każdej z sal lekcyjnych zasilane węglem) i niebezpieczeństwem związanym z wydzielaniem się tlenku węgla w jednym z pieców w 2015 roku zaprzestano prowadzenia jakichkolwiek zajęć lekcyjnych w filii SP w Śładkowie Małym, a dzieci zaczęto dowozić na zajęcia do budynku SP w Chmielniku. W chwili obecnej sytuacja ta nie uległa zmianie. Wobec powyższego zdaniem audytora wewnętrznego należałoby rozważyć możliwość likwidacji filii SP w Śładkowie Małym.</p> | Działalność Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku | <p>Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem.</p> <p>Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej.</p> <p>Zwiększenie efektywności systemu komunikacji wewnętrznej i bieżącej informacji</p> |

|           |  |  |   |  |
|-----------|--|--|---|--|
| <p>3.</p> | <p>Ocena funkcjonowania pod względem finansowym, prawnym i organizacyjnym Gimnazjum im. Generała K. Tańskiego w Chmielniku</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regulamin Pracy Gimnazjum im. Generała Kazimierza Tańskiego w Chmielniku dostosować do aktualnych przepisów prawa pracy.</li> <li>2. Terminowo regulować zobowiązania wobec kontrahentów.</li> <li>3. Dokonać kalkulacji kosztów mediów, w celu określenia właściwych proporcji przy ich podziale pomiędzy Gimnazjum, Szkołą Podstawową i Zespołem Obsługi Oświaty w Chmielniku.</li> <li>4. Dokonywać aktualizacji Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w terminach określonych przepisami rozporządzenia MSWiA z dn. 7 czerwca 2010 r. odnośnie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. 109, poz. 719 z dnia 22 czerwca 2010 r.).</li> <li>5. Zawieranie umów dot. wynajmu/dzierżawy powierzchni poprzedzać kalkulacją kosztów.</li> <li>6. W treści umowy zawartej w dniu 30.08.2013 r. pomiędzy ZPO w Piotrkowicach a Gimnazjum im. K. Tańskiego w Chmielniku wprowadzić odpowiednie zapisy regulujące kwestie ponoszenia kosztów związanych z eksploatacją pomieszczeń (opłat za media).</li> <li>7. Ocechować środki trwałe i wyposażenie będące na stanie jednostki (również to znajdujące się w ZPO w Piotrkowicach).</li> <li>8. Uprzątnąć pomieszczenia znajdujące się w piwnicy Gimnazjum z nagromadzonych przez lata zbędnych w chwili obecnej przedmiotów.</li> <li>9. Wywieszanie reklam (w tym reklamy szkoły piłkarskiej Football Academy w Chmielniku) poprzedzać zawarciem stosownej umowy na dzierżawę powierzchni pod reklamę wraz z określeniem czynszu dzierżawy.</li> <li>10. Wszystkie przedmioty nie będące własnością gimnazjum a będące własnością np. wpisywać do przygotowanej w tym celu książki.</li> <li>11. Podpisać ostatnią stronę książki inwentarzowej dotyczącej</li> </ol> | <p>Działalność Gimnazjum im. Generała K. Tańskiego w Chmielniku</p> | <p>Wzrost efektywności i skuteczności działania.</p> <p>Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej.</p> <p>Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem.</p> |
|-----------|--|--|---|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>środków trwałych o wartości powyżej 3.500,00 zł jak również książki środków trwałych o wartości poniżej 3.500,00 zł przez osoby je prowadzące.</p> <p>12. Akta osobowe pracowników Gimnazjum prowadzić zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale II rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika</p> <p>13. Uzupelnic akta osobowe pracowników o brakujące dokumenty, m.in. oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki oraz oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych.</p> <p>14. Rozliczać wyłącznie koszty związane z działalnością Gimnazjum.</p> <p>15. Wystawiając noty księgowo zadbać o prawidłowość podpisów i stron będących podmiotami danej operacji</p> <p>16. Dowody księgowo w postaci „not księgowych” czy „poleceń księgowania” sporządzać rzetelnie, m.in. dokonywać wszelkich wymaganych podpisów, etc.</p> <p>17. Błędy w dowodach księgowych poprawiać jedynie poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb) oraz wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie dokonywać wymazywania i przeróbek na dowodach księgowych.</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|



## 6. Przyczyny niedoskonałości kontroli zarządczej

| Lp. | Temat zadania audytowego  | Przyczyny niedoskonałości kontroli zarządczej   |
|-----|---|---|
| 1.  | Ocena funkcjonowania pod względem finansowym, prawnym i organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielniku. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nieprzestrzeganie przepisów prawa.</li> <li>- Brak efektywnego systemu komunikacji wewnętrznej i bieżącej informacji</li> <li>- Brak wystarczającej wiedzy pracowników</li> <li>- Niewłaściwe dokumentowanie i rejestrowanie operacji gospodarczych</li> </ul> |
| 2.  | Ocena funkcjonowania pod względem finansowym, prawnym i organizacyjnym Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nieprzestrzeganie przepisów prawa.</li> <li>- Brak efektywnego systemu komunikacji wewnętrznej i bieżącej informacji</li> <li>- Brak wystarczającej wiedzy pracowników</li> <li>- Niewłaściwe dokumentowanie i rejestrowanie operacji gospodarczych</li> </ul> |
| 3.  | Ocena funkcjonowania pod względem finansowym, prawnym i organizacyjnym Gimnazjum im. Generała K. Tańskiego w Chmielniku         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nieprzestrzeganie przepisów prawa.</li> <li>- Brak efektywnego systemu komunikacji wewnętrznej i bieżącej informacji</li> <li>- Brak wystarczającej wiedzy pracowników</li> <li>- Niewłaściwe dokumentowanie i rejestrowanie operacji gospodarczych</li> </ul> |

## 7. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym.

W 2016 roku został dokonany monitoring realizacji zaleceń, wydanych w trakcie przeprowadzania zadań audytowych w roku 2015, polegający na ustaleniu stanu realizacji tych zaleceń (zrealizowane, niezrealizowane, w trakcie realizacji). W stosunku do wszystkich zrealizowanych zaleceń przeprowadzono czynności sprawdzające, służące ocenie sposobu ich wdrożenia oraz skuteczności. Notatka informacyjna z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w aktach bieżących audytu.

## 8. Przeprowadzone czynności doradcze w roku sprawozdawczym.

W roku 2016 czynności doradcze były prowadzone przez audytora wewnętrznego systematycznie w miarę zachodzących potrzeb we wszystkich obszarach wymagających takich czynności.

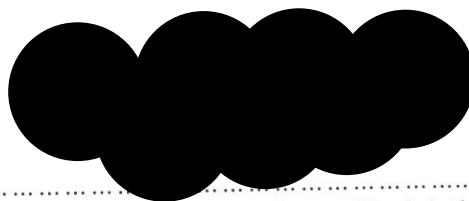
**9. Informacja o zmianach dokonanych w planie audytu oraz o niezrealizowanych zaplanowanych zadaniach audytowych.**

W trakcie wykonywania planu audytu w 2016 r. dokonano jednej zmiany. W miejsce planowanego pierwotnie zadania audytowego pn. „Ocena funkcjonowania Wydziału Finansowego Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik w zakresie realizowanych zadań” wprowadzono na prośbę kierownictwa Urzędu zadanie pn. „Ocena funkcjonowania pod względem finansowym, prawnym i organizacyjnym Gimnazjum im. Generała K. Tańskiego w Chmielniku”. Wszystkie zaplanowane zadania audytowe ujęte w rocznym planie audytu zostały zrealizowane.

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

**Mariusz Osiński**

.....  
*podpis audytora wewnętrznego*



.....  
*podpis Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik*

Chmielnik, 16.01.2017 r.