

Rzeszów, dnia 28 lipca 2020 r.

**Urząd Gminy Goworowo**

**ul. Ostrołęcka 21**

**07-440 Goworowo**

AW.G.2.2020

**Sprawozdanie  
z zadania audytowego przeprowadzonego na rzecz Urzędu Gminy  
Goworowo**

*Temat: „Funkcjonowanie system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Goworowo”.*

*Audytor wewnętrzny:*

*Marek Żuczek*

Zadanie audytowe przeprowadzono zgodnie z międzynarodowymi standardami audytu wewnętrznego.

**Rzeszów 2020**

**Zadanie audytowe zostało przeprowadzone zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok 2020 w Urzędzie Gminy Goworowo.**

---

Audytor wewnętrzny postanowił objąć zadaniem audytowym następujące obszary ryzyka:

- wewnętrzne środowisko prawne dotyczące kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
- dokumentację procesu samooceny kontroli zarządczej,
- dokumentację procesu samooceny zarządzania ryzykiem,
- terminowość sporządzania i składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,

Zadanie audytowe przeprowadził audytor wewnętrzny – Marek Żuczek - realizujący zlecenie na rzecz Urzędu Gminy Goworowo.

**Temat zadania audytowego:**

Funkcjonowanie system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Goworowo.

**Badany okres:**

Rok 2019.

**Kryteria:**

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869).
2. Standardy Kontroli Zarządczej wdrożone Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.
3. Akty prawa wewnętrznego regulujące kwestię kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w audytowanej jednostce.

### **Cel przeprowadzenia zadania audytowego:**

Celem zadania audytowego było:

1. zapewnienie Wójta Gminy Goworowo, że funkcjonujący w Urzędzie system nadzoru w zakresie wykonywania działań z zakresu kontroli zarządczej działa prawidłowo;
2. zapewnienie Wójta Gminy Goworowo, że system kontroli zarządczej gwarantuje sporządzenie miarodajnej i zgodnej ze stanem faktycznym informacji o stanie kontroli zarządczej.

### **Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego:**

W trakcie zadania audytowego została przeprowadzona rozmowa z Sekretarzem Gminy, przeprowadzono również analizę dokumentacji składającej się na system kontroli zarządczej. Sporządzono listę pytań kontrolnych, przeprowadzono testy zgodności.

### **Tło informacyjne:**

Kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych wprowadzona została od 1 stycznia 2010 r. w miejsce kontroli finansowej, w praktyce utożsamianej głównie z działalnością jednostki sektora finansów publicznych w wymiarze finansowym. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie aspekty działalności jednostki, a obowiązkiem jej kierownika jest wdrożenie i monitorowanie elementów kontroli, aby jednostka osiągała wyznaczone jej cele w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.

Kontrola zarządcza definiowana jest jako ogół działań podejmowanych w jednostce dla zapewnienia realizacji jej celów i zadań. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych nie wskazuje jednak, o jakiego rodzaju działania chodzi, nie określa także chociażby przykładowego katalogu tych zadań. Sformułowanie takiego katalogu byłoby zresztą znacznie utrudnione, jeśli nie niemożliwe, z uwagi na pojmowanie instytucji kontroli zarządczej jako działań ukierunkowanych na realizację celów i zadań określonej, spersonalizowanej jednostki sektora finansów publicznych. Działania te są różne nie tylko ze względu na różny przedmiot działalności podmiotów tworzących sektor finansów publicznych czy wielkość środków, jakimi dysponują, ale nawet w danej jednostce cele i zadania priorytetowe mogą być różne w kolejnych latach budżetowych. Kontrolą zarządczą powinny być objęte w szczególności takie zagadnienia, jak:

- ✓ ustalenie odpowiedniej struktury jednostki,
- ✓ zatrudnianie właściwych osób,
- ✓ analiza szans i zagrożeń związanych z realizowaniem zadań,
- ✓ wdrożenie odpowiednich procedur,
- ✓ sprawowanie nadzoru.

Podstawową funkcją kontroli zarządczej jest realizacja celów i zadań jednostki zgodnie z kryteriami wyliczonymi w art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Określenie, a następnie osiągnięcie celów i zadań ma charakter podstawowy i zindywidualizowany dla każdej jednostki sektora finansów publicznych. Nie spełnia warunku odwołania się do celów i zadań jednostki określonych w ustawie, stanowiącej podstawę jej funkcjonowania. Cele te powinny być określone na poziomie wystarczającym, a nie absolutnym, według następujących zasad:

- ✓ cele i zadania należy określać jasno w co najmniej rocznej perspektywie. Cele powinny spełniać warunek SMART, tj. być konkretne, wymierne, osiągalne, stosowne i określone w czasie ( Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Timed);
- ✓ wykonanie celów i zadań należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników;
- ✓ w jednostce powinien funkcjonować odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań;
- ✓ zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań, uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności;
- ✓ określając cele i zadania należy wskazać także komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji;
- ✓ należy rozważyć możliwość wskazania celu jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.

Przy określaniu celów i zadań jednostki sektora finansów publicznych stosować należy te same kryteria, które stanowią standardy w definiowaniu celów w zadaniowym planie wydatków, nakazujące określenie celów w sposób istotny i określony w czasie, precyzyjnie, konkretnie, spójnie, mierzalnie oraz realistycznie. Cele należy określać do realizacji w każdym roku budżetowym, wskazując mierniki wyjściowe, mierniki planowane do osiągnięcia, zasady monitorowania stanu ich osiągnięcia oraz zasady sprawozdawczości

z realizacji planów. Określenie celów powinno spełniać warunek istotności, czyli obejmować najważniejsze obszary działalności jednostki. Cel jest określony precyzyjnie i konkretnie, gdy odnosi się do podstawowego, zamierzonego wyniku realizacji zadań i podzadań, jest sformułowany w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację, zawiera opis przedmiotu lub stanu rzeczy, które mają być wynikiem realizacji zadania. Precyzyjnie i konkretnie określony cel nie zawiera zbyt szczegółowych i obszernych definicji ani technicznych skrótów. Spójność oznacza wzajemną zgodność celów, bez powielania między innymi nazwy, treści oraz kierunku interwencji. Warunek mierzalności jest spełniony wówczas, gdy stopień osiągnięcia celu jest możliwy do zmierzenia za pomocą mierników. Cel określony w czasie uwzględnia okres, w którym jest realizowany. Termin, w którym możliwa jest realizacja celu, jest precyzyjnie określony, a cel niemający zapewnionej odpowiedniej perspektywy czasowej uznaje się za niemożliwy do osiągnięcia. Realistyczne sformułowanie celu oznacza uwzględnienie ryzyka ich realizacji na etapie planowania. Tak określony cel powinien oscylować wokół spodziewanych pozytywnych wyników wykonania zadania, a nie minimum zakładającego pewność osiągnięcia celu. Przy określaniu celów należy zakładać postęp i rozwój wyników w danym obszarze, a nie jedynie utrzymywać stan obecny w tym zakresie.

Obowiązek formalnego wyznaczenia celów, wymuszony przez instrumenty kontroli zarządczej, określone w art. 70 ustawy, tj. plan działalności, sprawozdanie z wykonania planu działalności oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, jest jednym z warunków właściwego zarządzania jednostką, a w konsekwencji efektywnego wykorzystania środków publicznych. Tak określone cele i zadania jednostki powinny być realizowane w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Legalność oznacza ocenę kontrolowanej działalności z punktu widzenia jej zgodności z prawem materialnym, proceduralnym oraz ustrojowym, określającym zadania i kompetencje kontrolowanych podmiotów. Legalność realizacji celów i zadań jednostki oceniana jest na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego (konstytucji, ratyfikowanych umów międzynarodowych, ustaw, rozporządzeń oraz aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze działania organów, które je ustanowiły), a także z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych, regulujących działanie poszczególnych jednostek (chodzi w szczególności o statuty jednostek, regulaminy organizacyjne itp.).

Kryterium efektywności realizacji celów i zadań jednostki polega przede wszystkim na badaniu wysokości poniesionych nakładów (finansowych, rzeczowych, organizacyjnych )

i osiągniętych z ich udziałem rezultatów. Efektywność służy racjonalizacji kosztów, oznaczającej wydajność i skuteczność wydatkowania publicznych środków w związku z realizacją zamierzonego zadania oraz dążenie do uzyskania największych oszczędności w nakładach, przy porównywalnym efekcie. Oszczędność oznacza, że zasoby wykorzystywane do realizacji zadań muszą być dostępne w odpowiednim czasie, odpowiedniej ilości oraz jakości oraz po najlepszych cenach. Według kryterium terminowości realizacja celów i zadań, w tym czynności składające się na prowadzenie gospodarki finansowej, powinna następować w terminach wynikających z przepisów prawa, aktów kierownictwa wewnętrznego oraz zawartych zobowiązań.

Prowadzenie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych podlega dokumentowaniu. Dokumentację systemu kontroli zarządczej tworzą procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne.

#### **Ustalenia Faktyczne:**

##### **Ryzyko:**

##### **Niezgodność dokumentacji kontroli zarządczej ze standardami kontroli zarządczej:**

Wprawdzie żaden przepis prawa powszechnie obowiązującego nie wskazuje zbioru dokumentów kontroli zarządczej obowiązującego w każdej gminie. Natomiast można wskazać pewne dokumenty, które powinny składać się na uniwersalny system kontroli zarządczej. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki finansów publicznych, czyli w analizowanym przypadku do Wójta Gminy (art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych).

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Goworowo został wprowadzony w życie zarządzeniem Wójta Gminy Goworowo z dnia 18 grudnia 2012 r., Nr 69/2012 w sprawie: „*Zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Goworowo i jednostkach Gminy oraz zasad jej koordynacji*”. W jednostce wdrożony został również Zarządzeniem Nr 70/2012 Wójta Gminy Goworowo z dnia 18 grudnia 2012 r. Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Goworowo.

Ponadto do dokumentacji kontroli zarządczej zaliczyć należy liczne dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie Gminy m.in.: statut, regulacje dotyczące stosunku pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie, m.in. regulamin pracy, upoważnienia, zakresy

obowiązków, regulacje dotyczące dokonywania oceny pracy zatrudnionych w jednostce, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, instrukcję kancelaryjną, dokumentacja w zakresie ochrony danych osobowych wraz z polityką bezpieczeństwa informacji, kodeks etyki, ankiety samooceny.

#### Obszar 1.

<b>ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>		
<b>PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH</b>		
1. Czy w jednostce promowane są wartości etyczne?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Goworowo</i>
2. Czy przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: monitoring prowadzony przez kierownictwo jednostki, rejestr skarg na działanie urzędu</i>
<b>KOMPETENCJE ZAWODOWE</b>		
3. Czy zadbano, aby wszyscy pracownicy jednostki posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: prawo do wykonywania zadań na niektórych stanowiskach w jednostce jest jednocześnie dowodem kwalifikacji pracownika; wykształcenie kierunkowe, nabór na stanowiska urzędnicze, ocena okresowa</i>
4. Czy proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: dokumentacja z naboru, akta osobowe, nabór na stanowiska urzędnicze, wdrożona została procedura zatrudnienia pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze</i>
5. Czy zadbano o rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne, Lex; pracownicy na bieżąco informują o szkoleniach bezpośrednich przełożonych, w jednostce istnieje możliwość dofinansowania studiów podyplomowych dla pracowników,</i>
<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA</b>		
6. Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: regulamin organizacyjny, statut Gminy Goworowo</i>

7. Czy zakres zadań, uprawnień i nadzoru w jednostce jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>Dowody: regulamin organizacyjny, zakresy obowiązków, odpowiedzialności i prawa na danym stanowisku, potwierdzone podpisem pracownika, funkcjonuje rejestr upoważnień.</i>
8. Czy aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>Dowody: monitoring procesu, zakres jest określony dla każdego pracownika</i>
<b>DELEGOWANIE UPRAWNIENI</b>		
9. Czy w jednostce precyzyjnie określono zakres delegowanych uprawnień?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: regulamin organizacyjny, zakresy obowiązków, plan urlopów, we wniosku znajduje się wskazanie osoby zastępującej pracownika podczas jego nieobecności</i>
10. Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: monitoring procesu na szczeblu kierownictwa jednostki, oceny okresowe</i>
11. Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: tak własnoręcznym podpisem na upoważnieniu oraz przez pracownika zastępującego na wniosku osoby występującej o urlop</i>
<b>CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>		
<b>MISJA</b>		
12. Czy istnieje opis misji?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: w jednostce znajduje się dokument opisujący Misję i wizję gminy Goworowo</i>
<b>OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI</b>		
13. Czy jasno określono cele i zadania jednostki w perspektywie rocznej?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: plany roczne (budżet, w komórce inwestycji - brak planu pracy dla poszczególnych samodzielnych stanowisk)</i>



14. Czy wykonanie celów i zadań monitorowane jest za pomocą wyznaczonych mierników?		
TAK	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: w dokumencie określającym cele i zadania Referatu Inwestycji</i>
15. Czy przeprowadzając ocenę realizacji celów i zadań uwzględnia się kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności?		
TAK	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: ograniczenia wynikające z planu finansowego, w jednostce nie wymaga się od pracowników dodatkowych dokumentów potwierdzających oszczędność, efektywność i skuteczność (wynika to z przepisów prawa).</i>
16. Czy określając cele i zadania wskazano osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji?		
TAK	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: (ustne wskazanie Wójta np. indywidualny przydział obowiązków), umowa o pracę zakres czynności. Przy dekretacji pism wskazuje się bezpośrednio osobę odpowiedzialną.</i>
<b>IDENTYFIKACJA RYZYKA</b>		
17. Czy - nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań oraz realizowanych przez jednostkę konkretnych programów i projektów?		
TAK	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: w jednostce znajduje się dokumentacja dotycząca identyfikacji i oceny ryzyka (raport z przeglądu ryzyka w Urzędzie Gminy Goworowo).</i>
18. Czy system zarządzania ryzykiem jest dokumentowany?		
TAK	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: w jednostce znajduje się dokumentacja dotycząca identyfikacji i oceny ryzyka.</i>
<b>ANALIZA RYZYKA</b>		
19. Czy zidentyfikowane ryzyka poddano analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa ich wystąpienia i możliwych skutków?		
TAK	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: w analizie ryzyka określone zostały poziomy wpływu oraz prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.</i>
20. Czy określono akceptowany poziom ryzyka?		
TAK	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: ryzyko jest akceptowalne przy niskim wpływie oraz prawdopodobieństwie.</i>

<b>REAKCJA NA RYZYKO</b>	
21. Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody: w jednostce nie określono żadnych istotnych ryzyk.</i>
22. Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Wójt określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.</i>
<b>MECHANIZMY KONTROLI</b>	
<b>DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b>	
23. Czy dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody: dokumentacja jest spójna i dostępna u Sekretarza Gminy dla wszystkich pracowników.</i>
<b>NADZÓR</b>	
24. Czy prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody: nadzór kierownictwa wynikający z bezpośredniego monitoringu realizacji zadań, sprawozdawczość wynikająca z przepisów prawa i stosunków cywilno-prawnych i administracyjno-prawnych, narady koordynacyjne, powoływanie inspektorów nadzoru.</i>
<b>CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI</b>	
25. Czy zapewniono istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki wykorzystując m.in. system stałych zastępstw, plany urlopów, system udzielania pełnomocnictw i upoważnień, politykę rachunkowości, plany awaryjne na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych ?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody: system stałych zastępstw, plany urlopów, udzielone pełnomocnictwa, polityka rachunkowości, kopie zapasowe</i>
<b>OCHRONA ZASOBÓW</b>	
26. Czy zadbano, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby?	

<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: klucze w posiadaniu osób upoważnionych, po zamknięciu pomieszczeń dostęp do pomieszczeń ma tylko personel sprzętający; monitoring wizyjny na zewnątrz, alarm sygnalizujący próbę nieautoryzowanego wejścia do budynku, UPS,</i>
27. Czy wszystkim pracownikom określono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: pisemne przyjęcie odpowiedzialności za określone zasoby (z czego jeden egzemplarz znajduje się u pracownika)</i>
<b>SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH</b>		
28. Czy istnieją sformalizowane zasady dotyczące kontroli i obiegu dokumentów związanych z operacjami finansowymi i gospodarczymi, w tym udzielania zamówień publicznych?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: Polityka rachunkowości, Instrukcja obiegu dokumentów, brak jest Instrukcja udzielania zamówień publicznych dla kwoty poniżej 30 tyś. Euro.</i>
29. Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: zakresy obowiązków, Polityka rachunkowości.</i>
<b>MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH</b>		
30. Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: system indywidualnych haseł i kodów dostępu do sieci informatycznej.</i>
<b>INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>		
<b>BIEŻĄCA INFORMACJA</b>		
31. Czy wszystkim pracownikom zapewniono, w odpowiedniej formie i czasie, dostęp do informacji niezbędnych do realizacji zadań?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: system obiegu dokumentów, odprawy koordynacyjne z kierownictwem urzędu. Data wpływu pisma jest tożsama z datą dekretacji i przekazania pisma na stanowisko.</i>
<b>KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA</b>		
32. Czy zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji (w kierunku pionowym i poziomym) w jednostce?		

<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: narady, maile (poczta służbowa) telefony</i>
<b>KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA</b>		
33. Czy zapewniono efektywne funkcjonowanie kanałów komunikacji z klientami zewnętrznymi?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: strona internetowa, skrzynki mailowe (urzędu, pracowników i Wójta) tablica ogłoszeń.</i>
34. Czy na bieżąco są aktualizowane informacje w Biuletynie Informacji Publicznej?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: w jednostce wskazano osobę bezpośrednio odpowiedzialną za wprowadzanie danych na stronę internetową (informatyk oraz dwoje pracowników merytorycznych).</i>
<b>MONITOROWANIE I OCENA</b>		
<b>MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b>		
35. Czy skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jest monitorowana?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: samoocena sporządzana przez Wójta, na bieżąco przy parafowaniu dokumentów (system– kierownik, Sekretarz (Skarbnik) i Wójt) oraz raporty roczne z kontroli zarządczej sporządzane przez Sekretarza</i>
36. Czy w reakcji na uwagi kierowane przez organy nadzorujące, kontrolne i informacje pochodzące od klientów, mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej podejmowane są działania zapobiegawcze i korygujące?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: uwzględniane są uwagi z protokołów kontroli zewnętrznych</i>
<b>SAMOOCENA</b>		
37. Czy wyniki przeprowadzanej samooceny są wykorzystywane do oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: dokumentacja samooceny</i>
38. Czy samoocena jest udokumentowana?		
<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: raport z dokonanej samooceny kontroli zarządczej sporządzanej na podstawie ankiet wypełnianych przez pracowników oraz kierownictwo.</i>

<b>UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b>	
39. Czy źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności wyniki: monitorowania realizacji celów i zadań, samooceny kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznych, kontroli zewnętrznych, innych źródeł informacji (w tym np. wyników przeglądów systemów zarządzania, wewnętrznych audytów jakości).	
<b>TAK</b>  <input type="checkbox"/>	<i>dowody: kontrola zewnętrzna realizowana przez zewnętrzne organy kontroli, kontrola realizowana przez skarbnika gminy, samokontrola, kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiska kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań.</i>

### **Rekomendacje:**

Audytork po dokonaniu przeglądu dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w odniesieniu do analizy ryzyka proponuje dokonanie modyfikacji istniejącego systemu i wprowadzenie wartości punktowych (np. od 1 do 9) przy każdym zidentyfikowanym ryzyku, które po podaniu analizie pozwoliło by na jego oszacowanie. Pozwoliłoby to na określenie prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka (np. w skali od 1 do 9) oraz ocenę wpływu jaki będzie miało wystąpienie ewentualnego zdarzenia (w skali od 1 do 9). Iloczyn wartości prawdopodobieństwa i wpływu pozwoliłoby na przejrzyste określenie wartości ryzyka jak również wskazywało obszar, który należy poddać szczególnemu nadzorowi w celu wyeliminowania i nie dopuszczenia do zmaterializowania się ryzyka. Jednocześnie audytork stwierdza, iż obecnie stosowany w jednostce system analizy ryzyka również (zgodnie z oświadczeniem o stanie kontroli zarządczej) jest skuteczny.

### **Wnioski:**

System kontroli zarządczej został wdrożony w jednostce w pełnym zakresie. Stwierdza się, że:

- pracownicy urzędu znają i przestrzegają zasady etyki obowiązujące pracowników;
- osoby zarządzające przestrzegają wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami;
- wszystkie zatrudniane osoby posiadają wymagane wykształcenia w zakresie wykonywanych obowiązków, uczestniczą w szkoleniach podnoszących kwalifikacje;

- pracownicy we własnym zakresie podwyższają kwalifikacje – mają również możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez dofinansowania do studiów podyplomowych jak również uczestniczenie w szkoleniach zewnętrznych;
- posiadana wiedza i umiejętności oraz doświadczenie pozwalają skutecznie i efektywnie wypełniać pracownikom powierzone zadania;
- w procesie zatrudniania stosuje się zasadę wyboru najlepszego kandydata wyłonionego z konkursu;
- urząd posiada określoną strukturę organizacyjną dostosowaną do aktualnych zadań;
- określono zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom;
- misja Urzędu została określona w dokumencie „*Misja i wizja Gminy Goworowo*” i ma postać syntetycznego opisu;
- cele i zadania określono w dłuższej perspektywie;
- wykonanie celów i zadań jest monitorowane przez Sekretarza Gminy;
- przy realizacji celów i zadań stosowane są kryteria oszczędności, efektywności i skuteczności działania;
- w regulaminie kontroli zarządczej dokonano identyfikacji ryzyka w doniesieniu do celów i zadań;
- zidentyfikowane ryzyko poddano analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia i możliwych jego skutków;
- w Urzędzie przyjęto następujące mechanizmy kontroli zarządczej:
  - ✓ dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
  - ✓ ochrona zasobów Urzędu,
- wdrożono niezbędne dokumenty wewnętrzne: instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków;
- dokumentacja wewnętrzna jest spójna, dostępna, zrozumiała dla wszystkich osób;
- określono uprawnienia dostępu do zasobów;
- zadbano aby dostęp do zasobów miały wyłącznie uprawnione osoby;
- określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych;
- powołano Inspektora Ochrony Danych;
- w obrębie jednostki organizacyjnej zapewniono efektywne przekazywanie informacji;
- w zakresie komunikacji zewnętrznej działa efektywny system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi;

- skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jest monitorowana;
- Wójt Gminy przeprowadza samoocenę systemu kontroli zarządczej raz w roku – pracownicy dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej w formie kwestionariuszy (ankiet).

Podsumowując: Audytor wewnętrzny, realizując zadanie zapewniające nie stwierdza żadnych uchybień – system kontroli zarządczej funkcjonuje w jednostce na poziomie bardzo dobrym. Wdrożona przez jednostkę dokumentacja w zakresie kontroli zarządczej jest kompleksowa i aktualna oraz spełnia wymogi wynikające z przepisów prawa.

Zgodnie z § 17 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu<sup>1</sup> audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych omawia z audytowanym wstępne wyniki audytu, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. Realizując dyspozycję tego przepisu audytor wewnętrzny w dniu 20 lipca 2020 r. przekazał audytowanemu drogą elektroniczną projekt sprawozdania, zawierający ustalenia oraz propozycje zaleceń. W dniu 28 lipca 2020 r. audytowany zatwierdził sprawozdanie.

Z kolei § 19 ust. 1 tego rozporządzenia mówi, że kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki; w przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu (ust. 3).

Sprawozdanie to sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Wójt Gminy Goworowo,
2. a/a

Audytor wewnętrzny  
*M. Zuczek*  
Marek Zuczek

.....  
Podpis audytora

<sup>1</sup> Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, Dz. U. z 2018 r. poz. 506 ze zm.

