

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

**1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym<sup>1)</sup>**

Lp.	Nazwa jednostki
1.	<p>Audytem wewnętrznym objęta jest <b>Gmina Pruszcz Gdański</b>.</p> <p>Audyty wewnętrzne prowadzony był w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański, 83-000, Gminy Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 30 oraz jednostkach organizacyjnych urzędu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji i Biblioteka Publiczna Gminy Pruszcz Gdański</li> <li>• Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Brzechwy w Borkowie,</li> <li>• Zespół Szkół im. Bohaterów Grudnia 70 w Łęgowie,</li> <li>• Publiczne Gimnazjum w Przejazdowie,</li> <li>• Zespół Szkół im. Karola Wojtyły w Rotmance,</li> <li>• Zespół Szkół im. Ignacego Krasieckiego w Straszynie,</li> <li>• Szkoła Podstawowa w Wiślince,</li> <li>• Szkoła Podstawowa w Wojanowie,</li> <li>• Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Cieplewie,</li> <li>• Straż Gminna Gminy Pruszcz Gdański w Łęgowie,</li> <li>• Zespół „Eksplloatator” sp. z o. o.</li> </ul> <p>Audyty wewnętrzne wykonywany był przez audytora wewnętrznego – usługodawcę.</p>

**2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego**

Lp.	Imię i nazwisko <sup>2)</sup>	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w osobodniach)
-----	-------------------------------	------------------	----------------	-----------------------------	--------------------------------	--

<sup>1)</sup> Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm., zwanej dalej ustawą)

<sup>2)</sup> Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

1	2	3	4	5	6	7
1.	KATARZYNA MENDYK	AUDYTOR WEWNETRZNY	-	audytor@pruszczgdanski.pl	Umowa zlecenie	0

### 3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym<sup>3)</sup>

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj zadania audytowego <sup>4)</sup>	Nazwa obszaru działalności	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe <sup>5)</sup>	Liczba osób przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego w osobodniach		Powołanie rzeczoznawcy
					Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie	
1.	Prawidłowość stosowania procedur w zakresie zamówień publicznych do 30.000 euro	Zadanie zapewniające	Zamówienia publiczne	5	6	7	8	9	10
2.	Przestrzeżenie procedur przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w jednostkach organizacyjnych gminy.	Zadanie zapewniające		WSPOMAGAJĄCA	Audytor zleceń biorca	Audytor zleceń biorca	-	-	Nie
3.	Podróże służbowe kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pruszcz Gdański.	Zadanie zapewniające	Gospodarowanie mieniem	PODSTAWOWA	Audytor zleceń biorca	Audytor zleceń biorca	-	-	Nie
4.	Przestrzeżenie procedur przy zatrudnianiu pracowników na stanowiska urzędnicze w latach 2014-2015	Zadanie zapewniające	Gospodarka finansowa	PODSTAWOWA	Audytor zleceń biorca	Audytor zleceń biorca	-	-	Nie

### 4. Istotne informacje o wynikach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego, zleconego lub przedmiot czynności doradczej <sup>2)</sup>	Zalecenia	Inne informacje o wynikach zadania audytowego (w tym istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej dotyczące działalności jednostki)
1.	Prawidłowość stosowania procedur w zakresie zamówień publicznych do 30.000 euro	Audytor sugerował dostosowanie progu minimalnego wydatków do budżetu urzędu i	Pozytywna opinia audytora

<sup>3)</sup> Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające (w tym zadania zlecone) i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego

<sup>4)</sup> Należy wpisać odpowiednio: zapewniające, doradcze, zlecone

<sup>5)</sup> Należy wpisać odpowiednio: podstawowa lub wspomagająca. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

		poszczególnych jednostek organizacyjnych	
2.	Przestrzeżenie procedur przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w jednostkach organizacyjnych gminy.	Uwag nie wniesiono	Pozytywna opinia audytora
3.	Podróże służbowe kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pruszcz Gdański.	Audytór wnioskował o wykonywanie Zarządzeń Wójta a także uzupełnienie procedur wewnętrznych w zakresie rozliczania delegacji kierowników jednostek podległych, rozdzielenie kompetencji.	Audytór wniosł zastrzeżenia.
4.	Przestrzeżenie procedur przy zatrudnianiu pracowników na stanowiska urzędnicze w latach 2014-2015	Uwag nie wniesiono	Pozytywna opinia audytora

#### 5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewnającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Informacje na temat wdrożonych zaleceń			
			Liczba zaleceń ogółem	Zalecenia zrealizowane w pełni	Zalecenia w trakcie realizacji	Liczba nieprzyjętych zaleceń
1	2	3	4	5	6	7

#### 6. Niezrealizowane zaplanowane i nieplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewnającego, zleconego lub przedmiot czynności doradczej	Rodzaj zadania audytowego <sup>6)</sup>	Przyczyny niezrealizowania zadania zapewnającego, zleconego lub przedmiot czynności doradczej
1	2	3	4
1.			

#### 7. Istotne słabości kontroli zarządczej

Lp.	Ryzyka/słabości kontroli zarządczej
1	2
1.	Wzmocnienie kontroli wewnętrznej w procesie rozliczania delegacji kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

<sup>6)</sup> Należy wpisać odpowiednio: zapewnające, doradcze, zlecone

## 8. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w 2015 roku był wykonywany na podstawie umowy zlecenie.

W ramach planu audytu wewnętrznego na rok 2016 wykonano 4 zadania audytowe zapewniające. Zadania wykonane w terminowo zgodnie z umową, planem audytu i adekwatnymi programami do zadań. Do każdego z zadań przeprowadzono narady otwierające i zamykające w obecności Wójta.

W trakcie realizacji zadań, audytorowi wewnętrznemu nie utrudniano czynności.

W większości rekomendacje wynikające z audytu zostały wdrożone w trakcie trwania zadań.

## 9. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.

AUDYTOR WYENETRNY  
mgr inż. Katarzyna Męciak  
zaśw. Min. Fin. nr 1379/2004

02.01.2017r.  
(data)

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