

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2017

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1	<p>Audytem wewnętrznym objęta jest Gmina Pruszcz Gdański oraz jednostki organizacyjne:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji i Biblioteka Publiczna Gminy Pruszcz Gdański,• Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Brzechwy w Borkowie,• Zespół Szkół im. Bohaterów Grudnia 70 w Łęgowie,• Publiczne Gimnazjum w Przejazdowie,• Zespół Szkół im. Karola Wojtyły w Rotmance,• Zespół Szkół im. Ignacego Krasickiego w Straszynie,• Szkoła Podstawowa w Wiślince,• Szkoła Podstawowa w Wojanowie,• Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Cieplewie,• Straż Gminna Gminy Pruszcz Gdański w Łęgowie,• Zespół „Eksplorator” sp. z o.o. <p>Audyty wewnętrzne wykonywane były przez audytora wewnętrznego – usługodawcę.</p>

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

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ewa Kaczan	Audytory wewnętrzny	kaczan@um.tczew.pl	Umowa zlecenie	0

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym³

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj zadania audytowego ⁴	Nazwa obszaru działalności	Typ obszaru działalności w którym przeprowadzono zadanie audytowe ⁵	Liczba osób przeprowadzających zadanie (w etatach) Plan	Liczba osób przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w osobodniach)	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Zasady korzystania z kart płatniczych w innych jednostkach budżetowych Gminy Pruszcz Gdański	Zadanie zapewniające	Gospodarka finansowa	podstawowa	Audytory zleceńiodawca	Audytory zleceńiodawca	-	NIE
2.	Arkusz organizacyjny szkoły oraz realizacja godzin ponadwymiarowych zgodnie z	Zadanie zapewniające	Gospodarka finansowa	podstawowa	Audytory zleceńiodawca	Audytory zleceńiodawca	-	NIE

² Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego

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

⁴ Należy wpisać odpowiednio: zapewniające, doradcze, zleczone

⁵ Należy wpisać odpowiednio: podstawowa lub wspomagająca. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnienia sprawności i skuteczności działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

	zatwierdzonym arkuszem roku szkolnego 2015/2016 i 2016/2017 w szkołach, których organem jest Gmina Pruszcz Gdański							

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewnającego, zleconego lub przedmiot czynności doradczej	Zalecenia	Inne informacje o wynikach zadania audytowego
1	2	3	4
1.	Zasady korzystania z kart płatniczych w innych jednostkach budżetowych Gminy Pruszcz Gdański	Uwag nie wniesiono	Pozytywna opinia audytora
2.	Arkusz organizacyjny szkoły oraz realizacja godzin ponadwymiarowych zgodnie z zatwierdzonym arkuszem roku szkolnego 2015/2016 i 2016/2017 w szkołach, których organem jest Gmina Pruszcz Gdański	Na podstawie opisanych w sprawozdaniu ustaleń audytor wydał następujące zalecenia: 1. Informowanie organu prowadzącego w formie aneksu do arkusza organizacyjnego, o istotnych zmianach, jakimi są m.in. zatrudnienie nauczycieli, 2. Prowadzenie w sposób właściwy, czytelny księgi zastępstw tj. dopilnować nauczycieli aby na bieżąco wpisywali godziny zastępstw do ww księgi.	Audytor wniósł zastrzeżenia

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym – brak

6. Niezrealizowane zaplanowane i niezaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego, zleconego lub przedmiot czynności doradczej	Rodzaj zadania audytowego ⁶	Przyczyny niezrealizowania zadania zapewniającego, zleconego lub przedmiot czynności doradczej
1	2	3	4
1.	Nie dotyczy


7. Istotne słabości kontroli zarządczej – brak

8. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w 2017 r. był wykonywany przez audytora usługodawcę na podstawie umowy zlecenie nr MG.077.26.2017 z dnia 17 lutego 2017 r. Zgodnie z umową audytor wewnętrzny wykonał dwa zadania audytowe wynikające z planu audytu na 2017r., który został podpisany przez Wójta Gminy w dniu 23.12.2016r. Podczas badań i wywiadów prowadzonych w ramach wykonywania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański i jednostkach jej podległych spotkałam się z dużą życzliwością, wyrozumiałością i gotowością do współpracy zarówno ze strony kierownictwa jak i ich podwładnych. Zadania audytowe zostały przeprowadzone zgodnie ze „Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych”.

28.12.2017 r.
(data)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
mgr Ewa Kaczan
83-110 Tczew, ul. Kasztanowa 8a/3
tel. 607 843 798
NIP 593-117-49-11, Nr Zehn. III 1092/2004



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

⁶ Należy wpisać odpowiednio: zapewniające, doradcze, zlecone