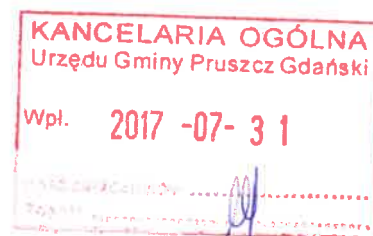


URZĄD GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI



SPRAWOZDANIE Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Zadanie audytowe zapewniające nr 2/2017

**pt. „Arkusze 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”**

Pruszcz Gdański 28.07.2017 r.

1. Temat zadania:

Arkusze 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.

2. Cel przeprowadzenia zadania:

- Podstawowym celem zadania audytowego w badanym obszarze było dokonanie oceny prawidłowości sporządzenia Arkusza Organizacyjnego jako istotnego dokumentu okołobudżetowego roku szkolnego 2015/2016 i 2016/2017 oraz realizacja godzin ponadwymiarowych i doraźnych.

3. Zakres zadania audytowego

Przedmiotowy zakres zadania obejmował :

- procedurę sporządzania arkusza organizacyjnego w szkołach, których organem jest gmina Pruszcz Gdański,
- przydzielanie i realizacja godzin ponadwymiarowych zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.

Podmiotowym zakresem zadania audytowego objęto – Zespół Szkół w Rotmance im. Karola Wojtyły.

4. Ramowy czas wykonania audytu : 20.06.2017 r. – 28.07.2017 r.

5. Audytor wewnętrzny przeprowadzający zadanie audytowe:

mgr Ewa Kaczan na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia audytu na rok 2017

6. Metodyka:

Audytor przeprowadził badania w postaci kwestionariusza kontroli, przeglądu i weryfikacji dokumentacji.

Sprawdził aktualność i adekwatność procedur wewnętrznych.

Sprawozdaniem objęto dokumentację za lata 2015/2016 i 2016/2017.

7. Poziom istotności

Istotność określono na poziomie:

- Istotność ze względu na charakter stwierdzonej nieprawidłowości.
- Istotność ze względu na kontekst – dotyczy sytuacji, w której nieprawidłowość o nieznaczonej wartości ma istotne znaczenie.

8. Ustalenia stanu faktycznego

8.1 Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, dalej: us (Dz.U. z 2016r. poz.1943);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela, dalej: KN (Dz.U. z 2016 r. poz. 1379)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dni wolne od pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 416 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2001 r. nr 61, poz. 624),
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2016r. poz. 1870),

8.2 Ustalenie stanu faktycznego oraz jego ocena w zakresie sporządzania arkusza organizacyjnego za rok 2015/2016 i 2016/2017.

Podstawowym dokumentem organizacyjnym szkoły, w którym dyrektor określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, jest arkusz organizacyjny szkoły¹, a zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7. 02.2012 w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach (Dz.U. z 2012, poz. 204 ze zm.)², dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla danego etapu edukacyjnego w poszczególnych klasach tygodniowy wymiar godzin:

- a) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą,
- b) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego,
- c) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych z zastrzeżeniem §2 ust. 3,

¹§ 10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61,poz. 624 z późn.zm)

² § 2. 1. Ramowy plan nauczania określa:

- 1) minimalny wymiar godzin na danym etapie edukacyjnym przeznaczonych na realizację: poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w toku których odbywa się edukacja wczesnoszkolna, nauczanie przedmiotów, bloków przedmiotowych, o których mowa w § 4 ust. 3, i kształcenie zawodowe, oraz zajęć z wychowawcą;
- 2) tygodniowy (semestralny) wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla uczniów (słuchaczy) poszczególnych klas oraz zajęć z wychowawcą dla uczniów poszczególnych klas, na danym etapie edukacyjnym;
- 3) minimalny wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych na danym etapie edukacyjnym;
- 4) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych na danym etapie edukacyjnym;
- 5) wymiar godzin do dyspozycji dyrektora szkoły przeznaczonych na:
 - a) zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia realizujące potrzeby i zainteresowania uczniów, z uwzględnieniem art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. , poz. 1379).

d) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone.

W szkolnym planie nauczania należy uwzględnić również wymiar godzin:

- a) zajęć religii lub etyki, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach,
- b) zajęć wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji ,
- c) zajęć języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
- d) zajęć sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz szkołach mistrzostwa sportowego, zgodnie z przepisami w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania klas i szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego.

Przepisy aktów prawnych nie określają wzoru arkusza organizacji szkoły , jednak jego zawartość wynika z przepisów prawa oświatowego. Zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, w arkuszu organizacji szkoły określana jest corocznie szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.

Zgodnie z zapisami w ww rozporządzeniu obligują dyrektorów szkół do zamieszczania w arkuszu organizacyjnym następujących danych:

- liczbę pracowników szkoły (etaty pedagogiczne i etaty administracji oraz obsługi) w tym urlopy zdrowotne,
- liczbę stanowisk kierowniczych,
- ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
- liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- liczbę uczniów (w tym z orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznej),
- liczbę oddziałów.

Arkusze organizacyjny szkoły określa nie tylko szczegółową organizację nauczania, ale również wychowania i opieki w danym roku szkolnym, dlatego należy w nim uwzględnić także informacje dotyczące:

- biblioteki szkolnej, świetlicy, organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- kwalifikacji oraz wymiaru zatrudnienia bibliotekarza, wychowawców świetlic lub internatu, jak również nauczycieli realizujących ustalone w szkole formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- zajęć dodatkowych realizowanych przez nauczycieli zgodnie z obowiązkiem określonym w art.42 ust. 2 pkt 2 lit. a i b ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016 r. poz. 1379).

W arkuszu organizacji pracy szkoły określić należy także stanowiska kierownicze (dyrektor, wicedyrektor itp.) oraz powierzenie dodatkowych funkcji nauczycielom np. wychowawca klasy.

Dyrektor szkoły w arkuszu organizacyjnym powinien podać liczbę nauczycieli , w podziale na stopnie awansu zawodowego , przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz

organizacyjny, oraz wskazać termin złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

Arkusze organizacyjny szkoły to inaczej plan organizacyjny i finansowy danej placówki oświatowej.

Podstawą prawną do sporządzenia arkusza organizacyjnego są przepisy zawarte w statutach szkół.

Projekt arkusza, do zatwierdzenia przez organ prowadzący, składa dyrektor do dnia 30 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny, którego arkusz dotyczy. Organ prowadzący szkołę zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 30 maja danego roku.

Zatwierdzenie arkusza jest równoznaczne z akceptacją przedstawioną przez dyrektora szkoły liczbą etatów nauczycielskich, liczbą godzin lekcyjnych i innych zajęć, ilością oddziałów, pracowników administracyjno – obsługowych.

Konsekwencją zatwierdzenia arkusza przez organ prowadzący jest zabezpieczenie w budżecie środków finansowych na jego realizację. Wszystkie zmiany po 30 maja danego roku, a szczególnie ruchy kadrowe – nauczycieli są bardzo trudne, a niekiedy niemożliwe bez skutków finansowych dla organu prowadzącego daną szkołę.

W audytowanym Zespole Szkół im. Karola Wojtyły w Rotmance w okresie prowadzenia zadania audytowego prowadzona jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza na etapie nauczania obejmującego oddziały przedszkolne, klasy I-VI szkoły podstawowej i I-III gimnazjum.

Co roku Urząd Gminy Pruszcz Gdański przesyła do poszczególnych placówek oświatowych „Procedury zatwierdzania arkuszy organizacji szkół i placówek gminy Pruszcz Gdański”, które przedstawiają:

- harmonogram zatwierdzania arkuszy,
- wykaz załączników niezbędnych do sporządzenia arkusza:
 - a) arkusz organizacyjny – płachta z danym:
 - ✓ pracownicy pedagogiczni pełnozatrudnieni, niepełnozatrudnieni i pracownicy niepedagogiczni,
 - ✓ liczba uczniów i oddziałów poziomami i typami oddziałów, liczba godzin z planu i godzin nauczycielskich związanych z oddziałem,
 - ✓ wykaz stanowisk pracowników niepedagogicznych,
 - ✓ przydział obowiązków nauczycieli,
 - b) informacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli,
 - c) zestawieniu godzin przewidzianych do realizacji zgodnie z art. 42 ust.2 ustawy KN,
 - d) szkolny plan nauczania dla wszystkich etapów edukacyjnych,
 - e) wykaz pracowników administracji i obsługi,
 - f) pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna,
 - g) aneks do arkusza organizacji,
 - h) wniosek o zatwierdzenie dodatkowych zajęć indywidualnych,
 - i) wykaz nauczycieli przebywających na urlopie dla poratowania zdrowia.

Z analizy dokumentacji przedstawionej w trakcie audytu wynika, że Zespół Szkół w Rotmance pracował według sporządzonego arkusza organizacyjnego przez dyrektora szkoły na rok 2015/2016 i 2016/2017. Arkusz organizacyjny szkoły podstawowej i gimnazjum na rok 2015/2016 został złożony 30 kwietnia 2015r. do Urzędu Gminy Pruszcz Gdański i zatwierdzony 15.05.2015r.

Zatwierdzony arkusz organizacyjny szkoły podstawowej na rok 2015/2016 zawiera:

- przydział obowiązków nauczycieli,
- wykaz nauczycieli przebywających na urlopie dla poratowania zdrowia w roku 2014/2015 oraz planowane urlopy w roku 2015/2016,
- informacja dotycząca awansu zawodowego nauczycieli w roku 2015/2016,
- ramowy plan nauczania dla szkoły podstawowej,
- wniosek o potrzebie indywidualnego nauczania w oparciu o Orzeczenie wydane przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną,
- wykaz dzieci na zajęcia logopedyczne – terapia logopedyczna,
- załącznik nr 6 – terapia pedagogiczna 2015/2016,
- liczba uczniów i oddziałów - zatwierdzono 2 oddziały przedszkolne i 19 oddziałów szkolnych,
- wykaz pracowników administracji i obsługi w roku szkolnym 2015/2016,
- wykaz stanowisk – zatwierdzono 24,5 etatu administracji i obsługi,
- arkusz godzin nauczycieli – zatwierdzono :
 - ogółem **1035** godzin nauczycielskich
 - w tym: 587 – godzin pełnego wymiaru,
 - 129,64 – godzin ponadwymiarowych.
 - 342,72 – godziny niepełnego wymiaru.

Arkusz organizacyjny gimnazjum na rok 2015/2016., również zawiera wszystkie wymagane dokumenty a mianowicie:

- przydział obowiązków nauczycieli,
- ramowy plan nauczania dla Gimnazjum,
- wykaz dzieci zdolnych – zajęcia rozwijające,
- liczba uczniów i oddziałów – 7 oddziałów szkolnych – gimnazjum
- arkusz godzin nauczycieli – zatwierdzono:
 - ogółem **440** - godzin nauczycielskich,
 - w tym 180 - godzin pełnego wymiaru,
 - 35 - godzin ponadwymiarowych,
 - 225 – godzin niepełnego wymiaru.

W arkuszu organizacyjnym szkoły podstawowej na rok szkolny 2015/2016 umieszczono nazwiska nauczycieli, którym nie przyznano żadnych godzin jak się okazało byli to pracownicy na urlopie macierzyńskim .

W w/w arkuszu organizacyjnym zaplanowano 3 wakaty na łączną liczbę godzin 107 w tym **58,33** godziny ponadwymiarowe.

Arkusz organizacyjny szkoły podstawowej na rok 2016/2017 zawiera;

- przydział obowiązków nauczycieli,
- wykaz nauczycieli przebywających na urlopie dla poratowania zdrowia w roku 2016/2017,
- ramowy plan nauczania dla szkoły podstawowej,
- informacja dotycząca awansu zawodowego nauczycieli w roku 2016/2017,
- wykaz pracowników administracji i obsługi w roku szkolnym 2016/2017,
- liczba uczniów i oddziałów - zatwierdzono 22 oddziały w tym 4 oddziały przedszkolne,
- wykaz pracowników administracji i obsługi w roku szkolnym 2015/2016,
- wykaz stanowisk – zatwierdzono 26,5 etatu administracji i obsługi,
- arkusz godzin nauczycieli – zatwierdzono:
 - ogółem **1115** - godzin nauczycielskich

w tym: 590 – godzin pełnego wymiaru,
83,8 – godzin ponadwymiarowych.
280,11 – godzin niepełnego wymiaru

W w/w arkuszu organizacyjnym zaplanowano 7 wakatów na łączną liczbę godzin 144 w tym 5 godzin ponadwymiarowych.

Projekt organizacji szkoły podstawowej na rok szkolny 2016/2017 został przedłożony w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w obowiązującym terminie 26 kwietnia 2016 r. Jednocześnie z projektem organizacji szkoły podstawowej został przekazany projekt organizacyjny gimnazjum na rok 2016/2017., który zawierał wszystkie wymagane dokumenty a mianowicie:

- przydziały obowiązków nauczycieli,
- ramowy plan nauczania dla Gimnazjum,
- liczba uczniów i oddziałów – 8 oddziałów szkolnych – gimnazjum
- arkusz godzin nauczycieli – zatwierdzono :

ogółem 389 - godzin nauczycielskich
w tym: 90 – godzin pełnego wymiaru,
16 – godzin ponadwymiarowych.
283 – godzin niepełnego wymiaru.

Jak wynika z przeprowadzonego badania procedury w zakresie sporządzania arkusza organizacyjnego w Zespole Szkół w Rotmance im. Karola Wojtyły brak jest sporządzania i przekazywania aneksów arkuszy organizacyjnych do Urzędu Gminy Pruszcz Gdański. W bieżących przepisach (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli Dz.U.2017.649) na dyrektorach Szkół nałożony jest ustawowy obowiązek sporządzenia i przekazania aneksów arkuszy organizacyjnych organom prowadzącym daną szkołę (§ 17 ust.4, pkt 8 i 9).

8.3 Ustalenie stanu faktycznego oraz jego ocena w zakresie przydzielania i realizacji godzin ponadwymiarowych i doraźnych zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.

Zgodnie z obowiązkami Dyrektora wynikającymi z art. 39 ust. 1 pkt 3 i pkt 5a uso. dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz wykonuje zadanie związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę w przypadku nieobecności nauczyciela zobowiązany do dokonania zmian w planie nauczania gwarantujących bezpieczeństwo uczniom przebywającym w szkole.

Dyrektor prowadzi nadzór nad realizacją podstawy programowej zarówno pod względem liczby zrealizowanych godzin z poszczególnych przedmiotów, jak i realizacji treści programowej przewidzianych do realizacji na poszczególnych zajęciach.

Przydzielając zastępstwa doraźne dyrektor uwzględnia w pierwszej kolejności konieczność zapewnienia uczniowi właściwej opieki i bezpieczeństwa oraz realizację treści programowych poszczególnych przedmiotów.

Zgodnie z art. 35 ust. 2 KN w przypadku konieczności zastępstwa nieobecnego nauczyciela dyrektor Szkoły może powierzyć nauczycielowi realizację doraźnego zastępstwa lub w przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności zatrudnić nauczyciela na podstawie umowy o pracę na zastępstwo nieobecnego nauczyciela czas (art.10 ust. 7 KN). Podjęcie decyzji w sprawie wyboru jednej z ww. form zastępstwa należy do kompetencji dyrektora Szkoły.

Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela. Zastępstwo doraźne przydziela się w sytuacji krótkotrwałej nieobecności nauczyciela z powodu choroby, zdarzenia losowego, oddelegowania służbowego, dnia wolnego na opiekę nad dzieckiem, urlopu bezpłatnego. Godziny zastępstw doraźnych przydziela dyrektor szkoły, który sprawuje nadzór nad ich organizacją i rozliczeniem.

Zastępstwa doraźne przydziela się zgodnie z procedurami (określonymi w „Uchwale Nr XXXI/20/2009 Rady Gminy Pruszcz Gdański z dnia 26 marca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania nauczycieli określającego wysokość stawek dodatków oraz szczegółowe warunki ich przyznawania, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolu, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pruszcz Gdański”) rozliczania nadgodzin stałych i zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli, a mianowicie przydziela się je nauczycielom tego samego przedmiotu, nauczycielom uczącym w tej klasie, wychowawcy danej klasy oraz innym nauczycielom, którzy nie mają w tym czasie zajęć lekcyjnych. Przydział zastępstw doraźnych zamieszczany jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i jednocześnie w dzienniku elektronicznym.

Nauczyciel realizujący zastępstwo doraźne zobowiązany jest do dokonania odpowiednich zapisów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w zakresie tematu lekcji oraz ewidencjonowania zastępstw doraźnych w księdze zastępstw i w tzw. indywidualnej karcie „Rozliczenia godzin pracy dydaktyczno – wychowawczej” w okresach tygodniowych. Na podstawie, których dokonywane jest naliczenie wynagrodzenia.

Rozliczenie godzin przez nauczyciela w audytowanej jednostce następuje poprzez wypełnienie druku rozliczenia godzin ponadwymiarowych, zatwierdzonych przez dyrektora. W wyniku audytu stwierdzono, że w roku szkolnym 2015/2016 i 2016/2017 karty te były sporządzane w miarę czytelnie, sprawdzane przez Panią w-ce dyrektora, Panią z płac, która sprawdzała zgodność z listą obecności (to znaczy czy dany nauczyciel nie przebywał na zwolnieniu lekarskim, na urlopie bezpłatnym itp.) a następnie podpisywane, zatwierdzane przez dyrektora szkoły. Na podstawie sprawdzonych i skorygowanych kart sporządza się zestawienie, które stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia.

W szkole prowadzona jest księga zastępstw w której nauczyciel ma obowiązek ewidencjonowania zastępstw doraźnych. Księga ta prowadzona jest w sposób nieczytelny to znaczy zastępstwa wpisywane są z opóźnieniem.

9. Zalecenia

Na podstawie opisanych w niniejszym 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.

10. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem zapewniającym.

W trakcie programowania przedmiotowego zadania audytor przeprowadził analizę ryzyka i wyłonił obiekty audytu, które następnie zostały poddane badaniom. W przeprowadzonych testach audytor każdorazowo uwzględnił badania adekwatności, skuteczności, efektywności systemu kontroli zarządczej.

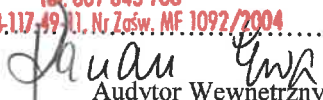
Audytor zidentyfikował elementy składowe i mechanizmy wzajemnie ze sobą powiązanych procesów kontroli. W tym zakresie wykorzystano model kontroli wewnętrznej według COSO, przyjęty i stosowany w Unii Europejskiej i jednocześnie zalecany przez Ministra Finansów do zastosowania w jednostkach sektora finansów publicznych jako standardy kontroli zarządczej. Wymienione standardy obejmują następujące elementy składowe:

1. środowisko kontroli, obejmujące indywidualne cechy pracowników i otoczenie w jakim funkcjonują; stanowi podstawę, na której opiera się cały system kontroli wewnętrznej;
2. identyfikacja i analiza odpowiednich rodzajów ryzyka, wiążących się z wyznaczonymi celami oraz ich szacowanie mające na celu podjęcie działań naprawczych w koniecznych sytuacjach;
3. podejmowanie skutecznych czynności kontrolnych;
4. system komunikacji sprzyjający zdobywaniu i wymianie informacji koniecznych do skutecznego zarządzania i kontrolowania;
5. monitorowanie – służące ocenie jakości działania systemu.

W wyniku przeprowadzonego audytu, uwzględniając ww. elementy składowe kontroli zarządczej audytor stwierdził, że w badanym obszarze kontrola zarządcza funkcjonowała prawidłowo.

28.07.2017r.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
mgr Ewa Kaczan
83-110 Tczew, ul. Kasztanowa 8a/3
tel. 607 843 708
NIP 593-117-49-11, Nr Zosw. MF 1092/2004


Audytor Wewnętrzny

Pouczenie:

- Zgodnie z § 18 i § 19 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach audytu (Dz.U z 2015 r. poz. 1480) w przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny, przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki i audytowanemu.
- Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając na piśmie audytora i kierownikowi jednostki Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne (§ 19 ust.2),
- W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu (§ 19 ust. 3).
- W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w § 19 ust. 3 lub odmówi realizacji zaleceń, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego (§ 19 ust. 4).

9

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
mgr Ewa Kaczan
83-110 Tczew, ul. Kasztanowa 8a/3
tel. 607 843 708
NIP 593-117-49-11, Nr Zosw. MF 1092/2004

