

Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok 2017

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym.

L.P.	Nazwa jednostki
1	Środowiskowy Dom Samopomocy w Trzemesznie
2	Placówka wsparcia dziennego w Trzemesznie
3	Biblioteka Publiczna
4	Ośrodek Pomocy Społecznej
5	Ośrodek Sportu i Rekreacji
6	Przedszkole nr 1
7	Przedszkole nr 2
8	Szkoła Podstawowa nr 1
9	Szkoła Podstawowa nr 2
10	Zespół Szkół – Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Kruchowie
11	Zespół Szkół – Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Trzemżalu
12	Urząd Miejski Trzemeszna
13	Dom kultury
14	Gimnazjum w Trzemesznie
15	Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych

2. Przeprowadzone zadania, czynności doradcze i czynności sprawdzające.

L.P.	Temat zadania zapewniającego, czynności doradczych, czynności sprawdzających	Zadanie zapewniające (Z), Czynność doradcza (D), Czynności sprawdzające (S)	Obszar ryzyka	Zadanie ujęte w planie audytu
1	2	3	4	5
1	Audyt gospodarki majątkowej jednostki-ewidencja, inwentaryzacja, proces likwidacji składników majątkowych jednostki.	Z	Zarządzanie mieniem, księgowość	TAK
2	Audyt efektywności organizacji zadań własnych gminy z zakresu kultury.	Z	Działalność kulturalna	TAK
3	Czynności sprawdzające dotyczące przeprowadzonego audytu w zakresie gospodarki nieruchomościami (dochody z mienia komunalnego).	S	Gospodarka nieruchomościami	NIE
4	Polityka bezpieczeństwa	Z	Bezpieczeństwo informacji	NIE

3. Istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej.

L.P.	Temat zadania zapewniającego/przedmiot czynności doradczych	wydane zalecenia w badanych obszarach ryzyka	uwagi
1	2	3	4
1	<p>Audyt gospodarki majątkowej jednostki-ewidencja, inwentaryzacja, proces likwidacji składników majątkowych jednostki.</p>	<p>W odniesieniu do standardu dotyczącego zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) bieżące przekazywanie przez merytoryczne referaty informacji o zmianie środków trwałych,</li> <li>2) uszczegółowienie ewidencji analitycznej nieruchomości.</li> <li>3) wykorzystanie istniejącego w audytowanej jednostce oprogramowania celem wprowadzenia szczegółowej ewidencji analitycznej nieruchomości w sposób umożliwiający pełną identyfikację poszczególnych nieruchomości (obiektów inwentarzowych)</li> <li>4) sporządzenie – wydrukowania z systemu wykazu imiennego kontrahentów z wyszczególnieniem kwot aktywów w podziale na ich rodzaje, sporządzanego na dzień przeprowadzania inwentaryzacji (np. należności według rodzajów, papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej według rodzajów).</li> </ol> <p>Generalnie przyjmuje się, że osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.</p> <p>W opinii audytora zasadne jest udoskonalenie w audytowanej jednostce również standardów kontroli zarządczej dotyczących komunikacji wewnętrznej rozumianej jako</p>	<p>bez uwag</p>

		<p>zapewnienie efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Również zaleca się w audytowanej jednostce udoskonalenie standardu dotyczącego bieżącej informacji rozumianej w ten sposób, że osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. Powyższe standardy rekomenduje się przede wszystkim w relacji Referatu Gospodarki Komunalnej oraz Referatu Finansowo-Księgowego w zakresie informacji co do aktualnego stanu własności czy posiadania.</p> <p>Dla przejrzystości procesu inwentaryzacji w odniesieniu do potwierdzeń sald w tym zakresie rekomenduje się sporządzanie – wydrukowania z systemu wykazu imiennego kontrahentów z wyszczególnieniem kwót aktywów w podziale na ich rodzaje, sporządzanego na dzień przeprowadzania inwentaryzacji (np. należności według rodzajów, papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej według rodzajów).</p> <p>Zasadnym byłoby również przygotowywanie przy tego rodzaju potwierdzaniu sald zestawiania sald kont pomocniczych odpowiednich aktywów na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.</p>	
2	<p>Audyt efektywności organizacji zadań własnych gminy z zakresu kultury</p>	<p>Niewątpliwym elementem usprawniającym działalność audytowanej jednostki jest aktualizacja wewnętrznych regulacji (w tym regulaminu organizacyjnego), która w znaczący sposób usprawni funkcjonowanie domu kultury.</p> <p>Uwzględniając ogrom wykonywanej przez audytowaną jednostkę pracy w zakresie organizacji imprez kulturalnych należy wskazać (uwzględniając zapotrzebowanie społeczne), iż dalszy profesjonalny rozwój placówki nie będzie możliwy bez zmiany miejsca realizacji zadań lub poszerzenia przydzielonych na tą działalność powierzchni. W tym kontekście warto również rozważyć przy założeniu dążenia do poszerzenia palety ofert</p>	<p>Bez uwag</p>

kulturalnych w gminie Trzemeszno zwiększenie środków na działalność kulturalną (co zresztą będzie połączone ze zwiększeniem składu osobowego domu kultury).

Nadto zaleca się aktualizację instrukcji w związku z obowiązkiem aktualizacji raz na dwa lata.

Dodatkowo audytor rekomenduje przyjęcie rozwiązania polegającego na ujęciu w protokole czynności kontrolnych z realizacji zadań z zakresu działań organizacji pożytku publicznego punktów ustawowo przewidzianych.

W opinii audytora właściwe byłoby ujęcie w protokole zapisów bardziej oddających ustawowe regulacje w tym zakresie.

Rekomenduje się aktualizację następujących regulacji wewnętrznych:

- Zarządzenia Nr 12 Dyrektora Domu Kultury w Trzemesznie z dnia 03.10.2011 r. w sprawie nadania instrukcji dotyczącej likwidacji składników majątku ruchomego w Domu Kultury w Trzemesznie.
- Zarządzenia Nr 15 Dyrektora Domu Kultury w Trzemesznie z dnia 22.12.2011 r. w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
- Zarządzenia Nr 11 Dyrektora Domu Kultury w Trzemesznie z dnia 12.09.2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.
- Zarządzenia Nr 10 Dyrektora Domu Kultury w Trzemesznie z dnia 01.09.2011 w sprawie zasad przygotowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- Zarządzenia Nr 8/2011 Dyrektora Domu Kultury w Trzemesznie z dnia 1.09.2011 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
- Zarządzenia Nr 4/2011 Dyrektora Domu Kultury w Trzemesznie z dnia 01.09.2011 r. w sprawie procedury gromadzenia przychodów w Domu Kultury Trzemesznie.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzenia Nr 6/2011 Dyrektora Kultury w Trzemesznie z dnia 01.09.2011 r. w sprawie zaciągania zobowiązań oraz wydatków środków publicznych.</li> <li>• Zarządzenia Nr 3/2011 Dyrektora Domu Kultury w Trzemesznie z dnia 01.09.2011 r. w sprawie procedur kontroli gospodarowania majątkiem.</li> </ul> <p>Odnosząc się jeszcze do kwestii powierzenia mienia audytowanej jednostce przez przyzmat art. 12 ustawy o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej zasadne będzie w opinii audytora przekazanie nieruchomości Domowi Kultury w Trzemesznie. Obecne rozwiązanie zdaje się nie sprzyjać zarówno realizacji zadań z zakresu kultury jak i zarządzaniu nieruchomością (remonty, prowadzenie książki obiektu, wykonywanie czynności z zakresu bezpieczeństwa pożarowego), w której te zadania są realizowane.</p>	
3	Czynności sprawdzające dotyczące przeprowadzonego audytu w zakresie gospodarki nieruchomościami (dochody z mienia komunalnego)	<p>Podsumowując wykonane czynności audytowe uznać należy, że od momentu podjęcia czynności audytowych nie dokonano żadnych zmian w zarządzaniu gruntami przynajmniej w obszarze objętym niniejszym zadaniem.</p> <p>Wskazane jest rozważanie rekomendacji ujętych w sprawozdaniu z zadania zapewniającego.</p>	bez uwag
4	Bezpieczeństwo informacji	<p>Jak już wyżej wskazano, w celu wyeliminowania słabości kontroli zarządczej zaleca się w szczególności przeprowadzenie analizy ryzyka i zagrożeń w obszarze bezpieczeństwa informacji. Aby poprawnie wykonać taką analizę należy określić na początku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasoby, które należy chronić ( komputery, pomieszczenia, aplikacje w których przetwarzane są dane osobowe itp.)</li> <li>- zagrożenia tj. czynnik, który może spowodować wystąpienie zdarzenia</li> <li>- podatność tj. słabe punkty zasobów, które mogą być wykorzystane przez potencjalne zagrożenie</li> </ul>	bez uwag

		<p>- skutki tj. określenie jaki wpływ będzie miało zaistniałe zdarzenie na system informatyczny (wysokość strat).</p> <p>Kolejnym krokiem jest przeprowadzenie właściwej analizy ryzyka uwzględniając już wyżej określone elementy.</p> <p>Nadto, zaleca się, aby wszędzie tam gdzie działalność jednostki wymaga współpracy ze stronami zewnętrznymi, która może wymagać dostępu do informacji należących do organizacji oraz środków przetwarzania informacji wprowadzone zostały w umowach klauzule o zachowaniu poufności oraz oświadczenie strony trzeciej, iż jest świadoma swoich zobowiązań, akceptuje odpowiedzialności i zobowiązania związane z dostępem, przetwarzaniem, przekazywaniem lub zarządzaniem informacjami należącymi do jednostki lub środkami przetwarzania informacji.</p> <p>Kierownicy referatów powinni zwrócić szczególną uwagę na przestrzeganie przez pracowników referatów zasady czystego biurka.</p> <p>Nadto zaleca się weryfikację zgłoszonych do GIODIO zbiorów danych osobowych. Jednocześnie wskazuje się na trudności w realizacji obowiązków związanych z realizacją zadań w badanym obszarze z uwagi na funkcjonowanie Urzędu w kilku budynkach.</p>	
--	--	---	--

4. Wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu

brak

5. Inne, istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.

brak

23 I 2018 r.

Data

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Podpis  
Tomasz Gorczycki-Smyk