

SPRAWOZDANIE

z realizacji planu audytu wewnętrznego za 2020 rok

1. Jednostki sektora finansów publicznych objętych audytem wewnętrznym:

- Urząd Gminy Bestwina;
- Gminny Ośrodek Kultury w Bestwinie;
- Gminna Biblioteka Publiczna w Bestwinie;
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bestwinie;
- Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej;
- Zespół Szkolno – Przedszkolny w Bestwinie;
- Zespół Szkolno – Przedszkolny w Bestwinie;
- Zespół Szkolno – Przedszkolny w Janowicach;
- Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kaniowie.

2. Podstawowe informacje o usługodawcy:

- imię i nazwisko audytora – Justyna Majer;
- kwalifikacje zawodowe audytora – egzamin MF;
- czy w roku sprawozdawczym dokonano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego – TAK;
- czy przeprowadzono ocenę zewnętrzną prowadzenia audytu zewnętrznego – NIE.

3. Zadania wytypowane do realizacji, zgodnie z przyjętym planem audytu:

Plan audytu na 2020 rok został opracowany przez Audytora Wewnętrznego i podpisany przez Wójta. Plan zakładał realizację dwóch zadań audytowych:

- Funkcjonowanie Gminnej Biblioteki Publicznej w zakresie organizacji i zarządzania;
- Weryfikacja sposobu realizacji przez jednostki organizacyjne Gminy oraz instytucje kultury zadań w zakresie KRI, BIP, RODO oraz e-dostępności.

4. Zadania całkowicie zrealizowane:

Zaplanowane zadania zostały w całości zrealizowane.

5. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych:

Do zadania zapewniającego „Funkcjonowanie Gminnej Biblioteki Publicznej w zakresie organizacji i zarządzania” wydano następujące zalecenia:

1. Bezzwłocznie dokonać uchylecia regulaminu wynagradzania z 2000 roku wraz z aneksami i wprowadzić nowy tekst regulaminu, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W związku z faktem, iż zakład pracy zatrudniający mniej niż 50 osób może wprowadzić regulamin pracy na zasadzie dobrowolności, należy zastanowić się nad utrzymaniem tego dokumentu, jako procedury wewnętrznej.
3. W przypadku podjęcia decyzji o utrzymaniu regulaminu pracy, należy dostosować go do obecnie obowiązujących przepisów prawa.

4. Należy dokonać aktualizacji przepisów prawa, które przywołane są w regulaminie organizacyjnym.
5. Należy dokonać aktualizacji przepisów prawa w oparciu o które sporządzone zostały procedury oraz przepisów, które przywołane są w tekstach tych procedur.
6. Zasady okresowej oceny pracowników wymagają natychmiastowej zmiany i dopracowania zapisów.
7. Procedury kontroli zarządczej wymagają zmiany tak, aby były wsparciem dla Dyrektora w zarządzaniu placówką i nie były martwymi procedurami.
8. Należy zaprowadzić rejestr zarządzeń zgodny z przyjętym wzorem.
9. Należy dokonać aktualizacji przepisów prawa w oparciu o które sporządzone zostały procedury oraz przepisów, które przywołane są w tekstach tych procedur.
10. Należy dokonać aktualizacji zapisów wewnętrznych procedur finansowych.
11. Należy przyjąć jeden wzór wprowadzanych zarządzeń.
12. Zaleca się uporządkować kwestię obowiązywania wewnętrznych procedur.
13. Zaleca się dostosowanie prowadzonych akt osobowych do wymogów w/w/ rozporządzenia.
14. Należy usunąć z akt osobowych kserokopie dowodów osobistych.
15. Należy uzupełnić dokumentację pracowniczą o niezbędne dokumenty, w szczególności:
 - potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z treścią regulaminu pracy, z przepisami oraz zasadami, z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji;
 - potwierdzenie poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
16. Zaleca się prowadzenie kart ewidencji czasu pracy w sposób kompletny.
17. Zaleca się unormowanie zastępstw pracowniczych. W przypadku tak małej ilości pracowników zatrudnionych w jednostce najwłaściwsze wydaje się wprowadzenie do regulaminu organizacyjnego zapisu „Podczas czasowej nieobecności pracownika, zastępuje go pracownik każdorazowo wyznaczany przez Dyrektora”.
18. Zasadnym jest ponowna kalkulacja indywidualnego kosztu prania odzieży ochronnej używanej przez pracowników.

Do zadania zapewniającego „Weryfikacja sposobu realizacji przez jednostki organizacyjne Gminy oraz instytucje kultury zadań w zakresie KRI, BIP, RODO oraz e-dostępności” wydano następujące zalecenia:

1. Po przeprowadzeniu czynności audytowych stwierdzono, iż żaden z obszarów nie funkcjonuje w sposób poprawny. Stan faktyczny nie jest zgodny z obowiązującymi przepisami. Należy bezwzględnie zobligować jednostki audytowane do podjęcia działań w celu dostosowania stanu faktycznego do zgodności ze stanem prawnym.

6. Zdania rozpoczęte:

W 2020 roku zaplanowano realizację dwóch zadań audytowych. Zadania zostały zrealizowane w całości. Nie rozpoczęto nowych zadań.

7. Wykonane czynności doradcze:

W 2020 roku nie zlecono audytorowi wykonanie czynności doradczych.

8. Przeprowadzone czynności sprawdzające:

W 2020 roku zrealizowano zadanie sprawdzające „Sposób udzielania, monitorowania dotacji udzielanych przez Gminę Bestwina oraz prawidłowość wykorzystania dotacji i poprawność jej rozliczenia przez podmioty dotowane”

9. Inne informacje:

➤ brak.

Audytor Wewnętrzny


Justyna Majer