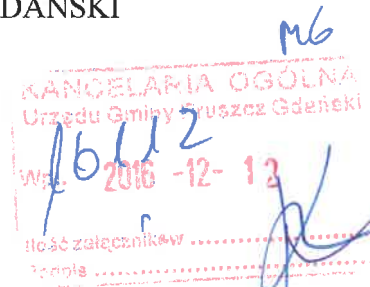


BA-21

AUDYT WEWNĘTRZNY URZĄD GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI



**SPRAWOZDANIE Z ZADANIA AUDYTOWEGO**

**nr 4/2016**

**ZGODNIE Z PLANEM AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2016**

Podróże służbowe kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pruszcz  
Gdański.

12 GRUDNIA 2016

**Temat zadania:** Podróże służbowe kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pruszcz Gdański.

**1. Termin przeprowadzenia zadania:** 3.10.2016 r. do 12.12.2016r.

**2. Cel i zakres zadania zapewniającego:**

Celem zadania jest dostarczenie zapewnienia Wójtowi w zakresie prawidłowości podróży służbowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pruszcz Gdański.

**3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy:**

**3.1. Zakres przedmiotowy audytu obejmuje:**

- Delegacje, pozostałe rozliczenia podróży służbowych (kilometrówki)
- Adekwatność procedur wewnętrznych

Czasokres przyjęty do sprawdzenia: lata 2014/2016

**3.2. Zakres podmiotowy audytu:**

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Pruszcz Gdański w tym placówki oświatowe.

**4. Zadanie sprawdzające przeprowadziła:**

audytor wewnętrzny – mgr inż. Katarzyna Mendyk, (*zaświadczenie Ministra Finansów 1379/2004*) na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia audytu na rok 2016r.

**5. Metodyka:**

W trakcie zadania audytowego sprawdzono 100% dokumentacji związanej z podróżami służbowymi kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pruszcz Gdański. Audyt obejmował lata 2014-2016.

Audyt odbył się w zaplanowanym i zaakceptowanym przez komórki audytowe czasie.

Audytor wewnętrzny przeprowadził wywiady i dokonał oceny dokumentacji na miejscu w każdej jednostce organizacyjnej.

**1. Ustalenia stanu faktycznego:**

1. Wszystkie jednostki organizacyjne **poza jedną** zastosowały stawki wynikające z Zarządzenia nr 9/2013 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 4 lutego 2013r. w sprawie ustalenia wysokości stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy, używanego przez pracownika Urzędu Gminy Pruszcz Gdański oraz kierownika jednostki organizacyjnych Gminy Pruszcz Gdański w celu odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej.

2. W dwóch jednostkach organizacyjnych – **Gimnazjum w Przejazdowie i w SP Wojanowie** kierownicy jednostek nie byli delegowani w okresie 2014/2016. Pomimo to **funkcjonują tam stosowne procedury delegacji**, w których określono **optymalne mechanizmy kontrolne**.
3. Audytor nie wniósł uwag w zakresie przedstawionej dokumentacji delegacji jednostkach oświatowych: **ZS w Łęgowie, ZS w Straszynie, ZS w Borkowie i SP w Wiślinie a także w GOPS w Ciepłowie oraz w Straży Gminnej w Łęgowie**.
4. Pozostałe jednostki organizacyjne charakteryzowały się brakiem spójności w zakresie obiegu dokumentacji delegacji.

#### **5. Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza przyczyn**

Powtarzające się osłabienia kontroli zarządczej w postaci **nieprawidłowego obiegu dokumentacji rozliczenia delegacji kierownictwa** wynikały z braku wewnętrznych uregulowań w jednostkach organizacyjnych. Nieprawidłowości powyższe nie miały skutku finansowego, gdyż rachunkowo były prawidłowo rozliczane.

W trakcie audytu dostrzeżono **nieprawidłowości w latach 2014-2016 w zastosowaniu stawki wynikającej z Zarządzenia nr 9/2013 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 4 lutego 2013r. w obrębie jednej jednostki organizacyjnej**.

Audytor dostrzegł również brak ujednolicenia w zakresie oświadczeń do umowy ryczałtu, będących rozliczeniem obecności kierowników w pracy. Dokumentacja wykazywała braki sprawdzenia pod względem merytorycznym –kadrowym.

#### **7. Skutki i ryzyka wynikające ze słabości kontroli zarządczej**

Przedstawione nieprawidłowości nie miały skutków finansowych. Wyjątek jednak stanowi jednostka organizacyjna, w której nie zastosowano odpowiedniej stawki w rozliczeniach delegacji.

W delegacjach z lat 2014/2015 jednostek oświatowych widnieją podpisy głównego specjalisty ds. socjalnych jako osoby rozliczającej/zatwierdzającej do wypłaty delegacje dyrektorów. Była to nieprawidłowość, która po wdrożeniu w życie Zarządzenia nr 168/2015 z dnia 11 grudnia 2015r. Wójta Gminy Pruszcz Gdański w sprawie określenia zasad zlecania odbycia podróży służbowej kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Pruszcz Gdański **uległa poprawie**.

Obowiązek rozliczania delegacji kierownictwa jednostek organizacyjnych powinien spoczywać na upoważnionych pracownikach wewnątrz jednostek.

Brak stosownych procedur wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych skutkuje nieprawidłowym obiegiem dokumentów. Przejawia się to często w postaci przypadkowości składanych podpisów. Braku przejrzystości dokumentacji i stosownych upoważnień.

## **8. Wnioski i zalecenia**

Rekomendacja 1: Zaleca się spisanie procedur wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych.

Rekomendacja 2: Zaleca się podział i przydział upoważnień pracownikom wewnątrz jednostek organizacyjnych zgodnie z zakresem obowiązków w zakresie rozliczeń delegacji kierownictwa.

Rekomendacja 3: Należy pamiętać i przypominać na spotkaniach z kierownictwem, że osoby upoważnione w Zarządzeniu nr 168/2015 z dnia 11 grudnia 2015r. wyrażają zgodę na odbycie podróży służbowej (na podstawie zaproszenia, informacji o szkoleniu ect.) oraz akceptują określony w delegacji środek transportu. Trzeba mieć na uwadze fakt, że osoby upoważnione w zarządzeniu biorą odpowiedzialność za oszczędne delegowanie kierowników jednostek organizacyjnych. Dlatego też powinny składać podpis w momencie kompletu informacji m.in. również w kwestii pojemności silnika w przypadku samochodu prywatnego użyczonego do celów służbowych.

Rekomendacja 4: Kierownictwo bez wyjątków powinno się stosować do zarządzeń wójta.

## **9. Opinia audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym**

Audytorka **pozytywnie z zastrzeżeniami** opiniuje kontrolę zarządczą w badanym obszarze.

## **10. Data i podpis audytora wewnętrznego**

12.12.2016 r.

AUDYTOR WĘWNETRZNY  
  
mgr inż. Katarzyna Mendyk

## Informacje porządkowe

Zgodnie z zapisami §25 p. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010 w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

Zgodnie z zapisami §27, p.1 powyższego rozporządzenia w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, kierownik komórki audytowanej wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszego sprawozdania