

URZĄD GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI  
ul. Wojska Polskiego 30  
83-000 Pruszcz Gdański  
tel. 58 692 94 00

GMINA PRUSZCZ GDAŃSKI  
ul. Wojska Polskiego 30  
83-000 Pruszcz Gdański  
NIP 593-21-40-699

(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

Zapowiadawca nr: WÓJT  
Młodzieżowa Kółkowiec

KANCELARIA OGÓLNA  
Urzędu Gminy Pruszcz Gdański  
Wpł. 2015 -12- 29  
Ilość załączników .....  
Podpis .....

## SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK 2015

### 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym<sup>1)</sup>

Lp.	Nazwa jednostki
1	Audytem wewnętrznym objęta jest <b>Gmina Pruszcz Gdański</b> . Audyty wewnętrzny prowadzony był w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański, 83-000, Gminy Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 30 oraz jednostkach organizacyjnych urzędu: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji Gminy Pruszcz Gdański z siedzibą w Łęgowie,</li><li>• Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Brzechwy w Borkowie,</li><li>• Zespół Szkół im. Bohaterów Grudnia 70 w Łęgowie,</li><li>• Publiczne Gimnazjum w Przejazdowie,</li><li>• Zespół Szkół im. Karola Wojtyły w Rohance,</li><li>• Zespół Szkół im. Ignacego Krasickiego w Straszynie,</li><li>• Szkoła Podstawowa w Wisłince,</li><li>• Szkoła Podstawowa w Wojanowie,</li><li>• Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Cieplewie,</li><li>• Straż Gminna Gminy Pruszcz Gdański w Łęgowie,</li><li>• Biblioteka Publiczna Gminy Pruszcz Gdański z siedzibą w Cieplewie,</li><li>• Filia nr 1 Biblioteki Publicznej</li><li>• Filia nr 2 Biblioteki Publicznej</li><li>• Zespół „Eksplorator” sp. z o. o.</li></ul> Audyty wewnętrzny wykonywany był przez audytora wewnętrznego – usługodawcę.

<sup>1)</sup> Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm., zwanej dalej ustawą)

## 2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko <sup>2)</sup>	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w osobodniach)
1.	KATARZYNA MENDYK	AUDYTOR WEWNĘTRZNY	-	audytor@pruszczdanski.pl	Umowa zlecenie	0

## 3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym<sup>3)</sup>

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj zadania audytowego <sup>4)</sup>	Nazwa obszaru działalności	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe <sup>5)</sup>	Liczba osób przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego w osobodniach		Powola nie rzezoz nawcy
					Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie	
1.	Prawidłowość zarządzania ryzykiem w ramach kontroli zarządczej.	Zadanie zapewniające	Zarządzanie urzędem	PODSTAWOWA	Audytor zleceń iobiorca	Audytor zleceń iobiorca	60	60	Nie
2.	Ocena celowości wykorzystania pojazdów służbowych	Zadanie zapewniające	Gospodarowanie mieniem	PODSTAWOWA	Audytor zleceń iobiorca	Audytor zleceń iobiorca	60	60	Nie
3.	Weryfikacja prawidłowości windykacji należności za odpady komunalne	Zadanie zapewniające	Gospodarowanie mieniem	WSPOMAGAJĄCA	Audytor zleceń iobiorca	Audytor zleceń iobiorca	60	60	Nie
4.	Weryfikacja zaległości przedawnionych lub zbliżających się do przedawnienia w zakresie podatków.	Zadanie zapewniające	Gospodarka finansowa	PODSTAWOWA	Audytor zleceń iobiorca	Audytor zleceń iobiorca	60	60	Nie
5.	Sprawdzenie systemu dokształcania pracowników w szkołach.	Zadanie zapewniające	Zarządzanie personelem	PODSTAWOWA	Audytor zleceń iobiorca	Audytor zleceń iobiorca	60	60	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 odpowiadające, 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; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

#### 4. Istotne informacje o wynikach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewnającego, zleconego lub przedmiot czynności doradczej	Zalecenia	Inne informacje o wynikach zadania audytowego (w tym istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej dotyczące działalności jednostki)
1.	1 2	3 Aktualizacja i ujednolicenie procedur	Kontrola zarządcza – opinia pozytywna z zastrzeżeniami
2.	Prawidłowość zarządzania ryzykiem w ramach kontroli zarządczej.	Ujednolicenie systemu, wprowadzenie dodatkowych informacji do ewidencji kart drogowych dotyczących faktycznego spalania	Kontrola zarządcza – opinia pozytywna z zastrzeżeniami
3.	Ocena celowości wykorzystania pojazdów służbowych	Bez uwag.	Kontrola zarządcza na optymalnym poziomie
4.	Weryfikacja prawidłowości windykacji należności za odpady komunalne.	Terminowe wystawianie tytułów, propozycja usprawnienia systemu informatycznego.	Kontrola zarządcza – opinia pozytywna z zastrzeżeniami
5.	Weryfikacja zaległości przedawnionych lub zbliżających się do przedawnienia w zakresie podatków.	Zastosowanie odpowiedniej dokumentacji świadczącej o dofinansowaniu, stosowanie delegacji przy kierowaniu pracowników na szkolenia (doksztalcanie), aktualizacja procedur wewnętrznych	Kontrola zarządcza – opinia pozytywna z zastrzeżeniami
5.	Sprawdzenie systemu doksztalcania pracowników w szkołach.		

#### 5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewnającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobobniach)	Informacje na temat wdrożonych zaleceń			
			Liczba zaleceń ogółem	Zalecenia zrealizowane w pełni	Zalecenia w trakcie realizacji	Liczba nieprzyjętych zaleceń
1	2	3	4	5	6	7

#### 6. Niezrealizowane zaplanowane i nieplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewnającego, zleconego lub przedmiot czynności doradczej	Rodzaj zadania audytowego <sup>6)</sup>	Przyczyny niezrealizowania zadania zapewnającego, zleconego lub przedmiot czynności doradczej
1.	2	3	4
1.	Nie dotyczy	--	--

<sup>6)</sup> Należy wpisać odpowiednio: zapewnające, doradcze, zlecone

## 7. Istotne słabości kontroli zarządczej

Lp.	Ryzyka/słabości kontroli zarządczej
1.	Aktualizacja procedur wewnętrznych kontroli zarządczej
2.	Wzmocnienie kontroli wewnętrznej nad ewidencją pojazdów służbowych
3.	Nieterminowe wystawianie tytułów – dot. Windykacji podatkowej
4.	Błędy wynikające z systemu informatycznego w zakresie upomnień zaległości podatkowej
5.	Aktualizacja procedur w zakresie dokształcania pracowników szkół

## 8. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w 2015 roku był wykonywany na podstawie umowy zlecenie nr Or. KD.2151.1.2015/48 z dnia 16 stycznia 2015r. W ramach planu audytu wewnętrznego na rok 2015 wykonano 5 zadań audytowych zapewniających. Zadania wykonano w terminowo zgodnie z umową, planem audytu i adekwatnymi programami do zadań. Do każdego z zadań przeprowadzono narady otwierające i zamykające w obecności Wójta. W trakcie realizacji zadań, audytorowi wewnętrznemu nie utrudniano czynności. W większości rekomendacje wynikające z audytu zostały wdrożone w trakcie trwania zadań.

## 9. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

28.12.2015r.

(data)

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

AUDYTOR WĘWNETRZNY

