

Rzeszów, dnia 24 lutego 2019 r.

Urząd Miasta i Gminy Czarne

ul. Moniuszki 12

77-330 Czarne

AW.Cz.1.2019

Egz. Nr 1

**Sprawozdanie
z zadania audytowego przeprowadzonego na rzecz Urzędu Miasta
i Gminy w Czarnem**

Temat: „Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Przedszkolu Gminnym w Czarnem”.

Audytór wewnętrzny:

Marek Żuczek

Zadanie audytowe przeprowadzono zgodnie z międzynarodowymi standardami audytu wewnętrznego.

Rzeszów 2019

Zadanie audytowe zostało przeprowadzone zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok 2018 w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem.

Audyt wewnętrzny postanowił objąć zadaniem audytowym następujące obszary ryzyka:

- wewnętrzne środowisko prawne dotyczące kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
- dokumentację procesu samooceny kontroli zarządczej,
- dokumentację procesu samooceny zarządzania ryzykiem,
- terminowość sporządzania i składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,

Zadanie audytowe przeprowadził audyt wewnętrzny realizujący zlecenie na rzecz Gminy Czarne:

1. Marek Żuczek, na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego z dnia 1 marca 2018 r.

Temat zadania audytowego:

Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Przedszkolu Gminnym w Czarnem

Badany okres:

Stan na grudzień 2018 roku

Kryteria:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009.157.1240 ze zm.)
2. Standardy Kontroli Zarządczej wdrożone Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.

Cel przeprowadzenia zadania audytowego:

Celem zadania audytowego było:

1. Racjonalne zapewnienie kierownika jednostki, że funkcjonujący w jednostce system nadzoru w zakresie wykonywania działań z zakresu kontroli zarządczej działa prawidłowo.
2. Racjonalne zapewnienie kierownika jednostki, że system kontroli zarządczej gwarantuje sporządzenie miarodajnej i zgodnej ze stanem faktycznym informacji o stanie kontroli zarządczej.

Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego:

W trakcie zadania audytowego zostały przeprowadzone rozmowy z Dyrektorem Przedszkola Gminnego w Czarnem, oraz przeprowadzono analizę dokumentacji składającej się na system kontroli zarządczej.

Tło informacyjne:

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza dotyczy przede wszystkim działań związanych z wyznaczaniem celów i zapewnieniem ich realizacji a nie tylko działania kontrolne, które stanowią jedynie element składowy całego systemu kontroli zarządczej.

Definicja kontroli zarządczej, która została zapisana w ustawie o finansach publicznych wskazuje na jej szeroki zakres i w przedszkolu nie powinna być ograniczona jedynie do spraw finansowych ale winna być stosowana do wszystkich obszarów działalności przedszkola ze szczególnym uwzględnieniem dydaktyki i wychowania.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczność i efektywność działania,
- wiarygodność sprawozdań,
- ochrona zasobów,

- przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- zarządzanie ryzykiem.

Standardy Kontroli zarządczej zostały ogłoszone w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych. Standardy nie stanowią przepisów prawa powszechnego, są jedynie wskazówkami, które należy dostosować do specyfiki danego przedszkola. Standardy należy traktować jako wytyczne i pełnią funkcję pomocniczą dla kierującego daną jednostką. Celem ich jest promowanie i wdrażanie jednego modelu zarządzania, które powinno być spójne i tożsame z międzynarodowymi standardami w tym zakresie z uwzględnieniem specyficznych zadań jednostki w której są wdrożone.

Standardy kontroli zarządczej przedstawione zostały w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej tj.:

1. Środowisko wewnętrzne,
2. Cele i zarządzanie ryzykiem,
3. Mechanizmy kontroli,
4. Informacja i komunikacja,
5. Monitorowanie i ocena,

i powinny znaleźć się we wdrożonym w jednostce systematyzującym kontrolę zarządczą w przedszkolu.

Stan Faktyczny:

Obszar 1: Realizacja postanowień systemowych aktów prawa wewnętrznego regulujących kwestię kontroli zarządczej.

Akty prawa wewnętrznego o charakterze systemowym:

Zarządzenie Nr 4a/2010 Dyrektora Przedszkola Gminnego w Czarnem z dnia 19 sierpnia 2010 w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Przedszkolu Gminnym w Czarnem oraz zasad koordynacji wprowadzającym Regulamin Kontroli

Zarządczej w Przedszkolu Gminnym w Czarnem, stanowiącym załącznik do ww. zarządzenia.

W powyższym dokumencie określone zostały cele i zadania kontroli zarządczej, elementy systemu kontroli zarządczej jak również zakres kontroli finansowej.

Rekomendacja:

Zdaniem audytora w związku z brakiem w jednostce systemu zarządzania ryzykiem, koniecznym staje się jego wytworzenie i wprowadzenie do wykorzystania w jednostce.

Obszar 2: Funkcjonowanie standardów kontroli zarządczej

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	
PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH	
1. Czy w jednostce promowane są wartości etyczne?	
NIE ☐	<i>Przyczyny: w jednostce brak jest skatalogowanych regulacji dotyczących zasad etyki dotyczących nauczycieli jak i pracowników niepedagogicznych, zasady etyczne dla nauczycieli określa karta nauczyciela a dla pracowników niepedagogicznych określone są w kodeksie pracy.</i>
2. Czy przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne?	
TAK ☐	<i>Dowody: monitoring prowadzony przez kierownictwo jednostki, w przedszkolu nie występuje zjawisko mobbingu i nie występowały przypadki molestowania, rejestr skarg na działanie przedszkola.</i>

KOMPETENCJE ZAWODOWE	
3. Czy zadbano, aby wszyscy pracownicy jednostki posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?	
TAK ☐	<i>dowody: wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli określone są w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. a kwalifikacje zatrudnionych pracowników niepedagogicznych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ocena okresowa dla nauczycieli jest prowadzona, dla pracowników nieedukacyjnych, którzy zatrudnieni są na stanowiskach pomocniczych ocena nie jest wymagana.</i>
4. Czy proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?	
TAK ☐	<i>dowody: dokumentacja z naboru, akta osobowe, nabór na stanowiska pracowników nieedukacyjnych, jednostka posiada instrukcję opisującą przebieg naboru.</i>
5. Czy zadbano o rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki?	
TAK ☐	<i>dowody: szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne dla nauczycieli, oraz dla pracowników nieedukacyjnych,</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	<i>Zdaniem audytora wewnętrznego, należałoby rozważyć wprowadzenie udokumentowanego procesu Samooceny pracowników; tego typu mechanizm mógłby stanowić dodatkowe źródło zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce.</i>
STRUKTURA ORGANIZACYJNA	
6. Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?	
TAK ☐	<i>dowody: Regulamin organizacyjny jednostki, Statut.</i>

7. Czy zakres zadań, uprawnień i nadzoru w jednostce jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?	
TAK ☐	<i>dowody: Regulamin organizacyjny jednostki, zakres obowiązków potwierdzony podpisem pracownika, Jednostka posiada rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych.</i>
8. Czy aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika?	
TAK ☐	<i>dowody: monitoring procesu, zakres jest określony dla każdego pracownika.</i>
DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ	
9. Czy w jednostce precyzyjnie określono zakres delegowanych uprawnień?	
TAK ☐	<i>dowody: Regulamin organizacyjny, regulaminy porządkowe, zakresy obowiązków; plan urlopów, księga rejestrów zastępstw wynika z karty nauczyciela, brak jest uregulowań w tym zakresie dla pracowników nieedukacyjnych.</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	<i>Zastępowalność wynika z karty nauczyciela. Należałoby wprowadzić zapisy dotyczące zastępowania pracowników nieedukacyjnych.</i>
10. Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?	
TAK ☐	<i>dowody: monitoring procesu na szczeblu kierownictwa jednostki,</i>
11. Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem?	
TAK ☐	<i>dowody: monitoring procesu, przy upoważnieniach</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	<i>Brak jest upoważnienia do odbioru przesyłki poleconej.</i>

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	
MISJA	
12. Czy istnieje opis misji?	
TAK ☐	<i>dowody: Opis misji jednostki określony został we wstępie do Ustawy o systemie oświaty. (nie jest stworzony oddzielny dokument)</i>
OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI	
13. Czy jasno określono cele i zadania jednostki ?	
TAK ☐	<i>dowody: Cele i zadania jednostki określone zostały w Ustawie o systemie oświaty jak również zostały sprecyzowane w Statucie przedszkola - zgodnie z przepisami ustawy</i>
14. Czy jasno określono cele i zadania jednostki w perspektywie rocznej?	
TAK ☐	<i>dowody: plany roczne (organizacja roku szkolnego, Program wychowawczy, Sprawozdania dyrektora z działalności przedszkola i wyniki nadzoru pedagogicznego, Zadania dotyczące działań pedagogicznych oraz budżetu jednostki).</i>
14. Czy wykonanie celów i zadań monitorowane jest za pomocą wyznaczonych mierników?	
TAK ☐	<i>dowody: Listy obecności, Protokoły, Sprawozdania, Raport z ewaluacji wraz ze wskaźnikami,</i>
NIE ☐	<i>przyczyny: jako takich mierników nie ma, ale jako mechanizm służący zapewnieniu prawidłowego działania poszczególnych osób służy m.in. Rada Rodziców ocenia pracę nauczyciela stażysty, jak również Komisji Oświaty</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	<i>sposób monitoringu w opinii kierownika jednostki jest dostosowany dla każdej osoby/komórki realizującej zadania.</i>
15. Czy przeprowadzając ocenę realizacji celów i zadań uwzględnia się kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności?	

TAK ☐	<i>dowody: ograniczenia wynikające z planu finansowego, w jednostce nie wymaga się od pracowników dodatkowych dokumentów potwierdzających oszczędność, efektywność i skuteczność (wynika to z przepisów prawa).</i>
16. Czy określając cele i zadania wskazano osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji?	
TAK ☐	<i>dowody: w akuszu organizacji wskazano osoby odpowiedzialne za wykonanie określonych celów. Przy dekretacji pism wskazuje się bezpośrednio osobę odpowiedzialną.</i>
IDENTYFIKACJA RYZYKA	
17. Czy - nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań oraz realizowanych przez jednostkę konkretnych programów i projektów?	
Nie ☐	<i>dowody: W Jednostce brak jest systemu zarządzania ryzykiem.</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	<i>Zarządzanie ryzykiem nie jest realizowane przez wszystkich pracowników oraz nie jest realizowane według jednolitego schematu. W opinii audytora wewnętrznego należy podjąć działania zmierzające ku stworzeniu jednolitego systemu zarządzania ryzykiem.</i>
18. Czy system zarządzania ryzykiem jest dokumentowany?	
NIE ☐	<i>dowody: W Jednostce brak jest systemu zarządzania ryzykiem.</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	<i>Zarządzanie ryzykiem nie jest realizowane przez wszystkich pracowników oraz nie jest realizowane według jednolitego schematu. W opinii audytora wewnętrznego należy podjąć działania zmierzające ku stworzeniu jednolitego systemu zarządzania ryzykiem.</i>

ANALIZA RYZYKA	
19. Czy zidentyfikowane ryzyka poddano analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa ich wystąpienia i możliwych skutków?	
NIE ☐	dowody: W Jednostce brak jest systemu zarządzania ryzykiem.
UWAGI (PROPOZYCJE)	Zarządzanie ryzykiem nie jest realizowane przez wszystkich pracowników oraz nie jest realizowane według jednolitego schematu. W opinii audytora wewnętrznego należy podjąć działania zmierzające ku stworzeniu jednolitego systemu zarządzania ryzykiem
20. Czy określono akceptowany poziom ryzyka?	
NIE ☐	dowody: W Jednostce brak jest systemu zarządzania ryzykiem.
UWAGI (PROPOZYCJE)	Zarządzanie ryzykiem nie jest realizowane przez wszystkich pracowników oraz nie jest realizowane według jednolitego schematu. W opinii audytora wewnętrznego należy podjąć działania zmierzające ku stworzeniu jednolitego systemu zarządzania ryzykiem
REAKCJA NA RYZYKO	
21. Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji?	
NIE ☐	dowody: W Jednostce brak jest systemu zarządzania ryzykiem.
UWAGI (PROPOZYCJE)	Zarządzanie ryzykiem nie jest realizowane przez wszystkich pracowników oraz nie jest realizowane według jednolitego schematu. W opinii audytora wewnętrznego należy podjąć działania zmierzające ku stworzeniu jednolitego systemu zarządzania ryzykiem.
22. Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?	
TAK ☐	dowody: W Jednostce brak jest systemu zarządzania ryzykiem.

UWAGI (PROPOZYCJE)	<i>Zarządzanie ryzykiem nie jest realizowane przez wszystkich pracowników oraz nie jest realizowane według jednolitego schematu. W opinii audytora wewnętrznego należy podjąć działania zmierzające ku stworzeniu jednolitego systemu zarządzania ryzykiem</i>
MECHANIZMY KONTROLI	
DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ	
23. Czy dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna?	
TAK ☐	<i>dowody: dokumentacja dostępna u kierownika jednostki (Regulamin kontroli zarządczej).</i>
NADZÓR	
24. Czy prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji?	
TAK ☐	<i>dowody: nadzór kierownictwa wynikający z bezpośredniego monitoringu realizacji zadań, sprawozdawczość wynikająca z przepisów prawa i stosunków cywilnoprawnych.</i>
CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI	
25. Czy zapewniono istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki wykorzystując m.in.?	
TAK ☐	<i>dowody: system stałych zastępstw, plany urlopów, politykę rachunkowości,</i>
OCHRONA ZASOBÓW	
26. Czy zadbano, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby?	
TAK ☐	<i>dowody: klucze w posiadaniu osób upoważnionych, po zamknięciu pomieszczeń dostęp do pomieszczeń ma tylko personel sprzątający; alarm sygnalizujący próbę nieautoryzowanego wejścia do budynku, system przeciwpożarowy.</i>

27. Czy wszystkim pracownikom określono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?	
TAK ☐	<i>dowody: pisemne przyjęcie odpowiedzialności za określone zasoby (z czego jeden egzemplarz znajduje się u pracownika).</i>
SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH	
28. Czy istnieją sformalizowane zasady dotyczące kontroli i obiegu dokumentów związanych z operacjami finansowymi i gospodarczymi, w tym udzielania zamówień publicznych?	
TAK ☐	<i>dowody: Polityka rachunkowości, Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja udzielania zamówień publicznych.</i>
29. Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?	
TAK ☐	<i>dowody: Zakresy obowiązków, Polityka rachunkowości.</i>
MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH	
30. Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?	
TAK ☐	<i>Dowody: System indywidualnych haseł i kodów dostępu do sieci informatycznej.</i>
INFORMACJA I KOMUNIKACJA	
BIEŻĄCA INFORMACJA	
31. Czy wszystkim pracownikom zapewniono, w odpowiedniej formie i czasie, dostęp do informacji niezbędnych do realizacji zadań?	
TAK ☐	<i>dowody: system obiegu dokumentów, odprawy koordynacyjne z kierownictwem jednostki Rady pedagogiczne. Data wpływu pisma jest tożsama z datą dekretacji i przekazania pisma na stanowisko (obieg dokumentów tradycyjny).</i>

KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA	
32. Czy zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji (w kierunku pionowym i poziomym) w jednostce?	
TAK ☐	<i>dowody: System obiegu dokumentów.</i>
KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA	
33. Czy zapewniono efektywne funkcjonowanie kanałów komunikacji z klientami zewnętrznymi?	
TAK ☐	<i>dowody: strona internetowa, sieć informatyczna, obieg dokumentów, skrzynki mailowe (jednostki organizacyjnej).</i>
34. Czy na bieżąco są aktualizowane informacje w Biuletynie Informacji Publicznej?	
TAK ☐	<i>dowody: W jednostce wskazano osobę bezpośrednio odpowiedzialną za wprowadzanie danych na stronę internetową (informatyk).</i>
MONITOROWANIE I OCENA	
MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ	
35. Czy skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jest monitorowana?	
TAK ☐	<i>dowody: Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej przekazywane przez Dyrektora jednostki do Urzędu Miasta i Gminy.</i>
36. Czy w reakcji na uwagi kierowane przez organy nadzorujące, kontrolne i informacje pochodzące od klientów, mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej podejmowane są działania zapobiegawcze i korygujące?	
TAK ☐	<i>dowody: uwzględniane są uwagi z protokołów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.</i>
SAMOOCENA	
37. Czy wyniki przeprowadzanej samooceny są wykorzystywane do oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej?	
TAK/NIE ☐	<i>przyczyny: Występuje samoocena nauczycieli, brak systemu samooceny dla pracowników nieedukacyjnych.</i>

UWAGI (PROPOZYCJE)	<i>Zdaniem audytora wewnętrznego, należałoby rozważyć wprowadzenie udokumentowanego procesu Samooceny pracowników nieedukacyjnych; tego typu mechanizm mógłby stanowić dodatkowe źródło zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce.</i>
38. Czy samoocena jest udokumentowana?	
TAK/NIE ☐	<i>przyczyny: Występuje samoocena nauczycieli, brak systemu samooceny</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	<i>Zdaniem audytora wewnętrznego, należałoby rozważyć wprowadzenie udokumentowanego procesu Samooceny; tego typu mechanizm mógłby stanowić dodatkowe źródło zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce.</i>
AUDYT WEWNĘTRZNY	
39. Czy w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej?	
NIE ☐	<i>dowody: W Jednostce nie poddano ocenie systemu kontroli zarządczej</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	<i>W latach 2017-2018 nie było w jednostce prowadzonego audytu wewnętrznego</i>
UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ	
40. Czy źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności wyniki: monitorowania realizacji celów i zadań, samooceny kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznych, kontroli zewnętrznych, innych źródeł informacji (w tym np. wyników przeglądów systemów zarządzania, wewnętrznych audytów jakości).	
TAK	<i>dowody: kontrole zewnętrzne</i>

Podsumowanie:

Wprowadzony w jednostce Regulamin z 2010 r. spełnia wymagania postawione przed jednostkami samorządowymi.

W jednostce zatrudnionych jest 18 nauczycieli (2 logopedów) z czego:

- 4 ma staż pracy poniżej 9 lat,
- 14 ma staż pracy powyżej 9 lat.

W jednostce zatrudnionych jest również 20 pracowników niepedagogicznych których staż pracy kształtuje się następująco:

- 3 pracowników ze stażem poniżej 9 lat,
- 17 pracowników ze stażem powyżej 9 lat.

Powyższe wskazuje, iż zatrudniona w jednostce kadra pedagogiczna czy też niepedagogiczna jest kadrą z dużym doświadczeniem w wykonywanych obowiązkach dająca gwarancję najwyższej jakości pracy.

Audytör zwraca uwagę na brak systemu Samooceny dla pracowników niepedagogicznych, który mógłby stanowić dodatkowe źródło zapewnienia Dyrektora jednostki o stanie kontroli zarządczej w jednostce.

Zdaniem audytora w jednostce wdrożyć należy sformalizowany i dostosowany kodeks etyki dla pracowników zarówno niepedagogicznych jak również dla nauczycieli z uwagi na to, iż zapisy ww. regulaminu odwołujące się w tej kwestii do zapisów zawartych w Kodeksie Pracy czy też określonych w Karcie nauczyciela zdaniem audytora są zbyt lakoniczne i ogólne.

Ponadto audytör wewnętrzny zauważa konieczność wdrożenia w jednostce wdrożenia procedury zarządzania ryzykiem co w znacznym stopniu ułatwi zidentyfikowanie potencjalnego ryzyka i ułatwi jego zdiagnozowanie i skontrolowanie a także przyczyni się w dalszej kolejności do jego zminimalizowania lub całkowitego wykluczenia.

Zgodnie z § 17 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, audytör wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych omawia z audytowanym wstępne wyniki audytu, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. Realizując dyspozycję

tego przepisu audytor wewnętrzny w dniu 20.02.2019 r. przekazał audytowanemu drogą elektroniczną projekt sprawozdania, zawierający ustalenia oraz propozycje zaleceń. W dniu 27 lutego 2019 r. audytowany zatwierdził sprawozdanie.

Z kolei § 19 ust. 1 tego rozporządzenia mówi, że kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki; w przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu (ust. 3).

Sprawozdanie to sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Burmistrz Miast i Gminy w Czarnem,
2. Dyrektor Przedszkola Gminnego w Czarnem
3. a/a

Audytor wewnętrzny

M. Żurek
..... Marek Żurek

Podpis audytora