

Audytor wewnętrzny
Andrzej Hawran

(preferowany) mail: sekretariat@eiuap.pl
zadanieaudytowe@eiuap.pl
zadanieaudytowe2@eiuap.pl
audytor: 505 667 853 / sekretariat: 507 940 096
pn – pt. godz. 7.00 - 15.00
www: <https://eiuap.pl/>

Znak: Duszniki.2238.1720.7.2025

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA AUDYTOWEGO
przeprowadzonego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dusznikach

Temat zadania: Gospodarka finansowa w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej za lata 2022-2024.

Obszar działalności: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dusznikach.

Cel zadania:

1. zebranie informacji i wydanie opinii o działaniach w obszarze związanym z tematem zadania,
2. racjonalne zapewnienie, że podejmowane działania w obszarze związanym z tematem zadania są realizowane.

Zakres podmiotowy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dusznikach.

Zakres przedmiotowy zadania: Gospodarka finansowa w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej za lata 2022-2024.

Kryterium oceny: zgodność z przepisami prawa; po przeprowadzonych czynnościach audytowych zostanie wydana ocena w obszarze działalności. Ocena dotyczyć będzie w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności.

USTALENIA

1. przepisy prawa powszechnie obowiązujące
2. przepisy prawa wewnętrznie obowiązujące
3. informacje na stronie BIP
4. pismo audytowanego.

Audytor wewnętrzny zwrócił się o:

1. uregulowania aktów prawa powszechnie obowiązującego:
2. uregulowania aktów prawa wewnętrznego
3. rejestry
4. sprawozdania
5. systemy informatyczne
6. kontrole zewnętrzne
7. kontrole wewnętrzne
8. kontrole funkcjonalne
9. szkolenia
10. informacji ściśle związanych z przedmiotem zadania audytowego.

Uregulowania aktów prawa powszechnie obowiązującego:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Uregulowania aktów prawa wewnętrznego

1. Zasady polityki rachunkowości dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dusznikach.
2. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dusznikach.
3. Instrukcja przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Rejestry

1. Rejestr umów cywilnoprawnych.
2. Rejestr zamówień publicznych.

Sprawozdania

Rb-28S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,
Rb-27S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów i budżetowych,
Rb-27ZZ - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

Rb50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach /wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,

Rb-ZN - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tyt. wykonania przez jst zadań zleconych,

Terminy składania sprawozdań określone są przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

Zestawienie zmian funduszu jednostki - roczne, termin składania do 31 marca po roku sprawozdawczym,

Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) - roczne, termin składania do 31 marca po roku sprawozdawczym,

Bilans jednostki budżetowej - roczne, termin składania do 31 marca po roku sprawozdawczym,

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach - składane do 1 marca każdego roku,

Z-03 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach – kwartalne, dokładny termin składania sprawozdań określone są przez GUS,

F-06 sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy – roczne, dokładny termin składania sprawozdań określone są przez GUS,

Z-14 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w administracji publicznej i innych jednostkach – roczne, dokładny termin składania sprawozdań określone są przez GUS,

F-03 sprawozdanie o stanie ruchu środków trwałych - roczne, dokładny termin składania sprawozdań określone są przez GUS.

Systemy informatyczne

Program księgowy „Księgowość Budżetowa”- firmy SIGID.

Program „Kadry i Płace” - firmy SIGID.

Program „Ewidencja Środków Trwałych, Ewidencja Wyposażenia” - firmy SIGID program ZUS „Płatnik”.

System informatyczny SJO BeSTi@ - służący do sporządzania i przekazywania sprawozdań.

Kontrole zewnętrzne

W okresie ostatnich 3 lat miała miejsce jedna kontrola zewnętrzna, którą przeprowadził Zakład Ubezpieczeń Społecznych I Oddział w Poznaniu, Wydział Kontroli Płatników Składek Kontrolę przeprowadzono w dniach: 7 lutego 2023 r. – 8 lutego 2023 r.

Kontrolą objęto okres 01.01.2020 r. – 31.01.2023 r.

Zakres kontroli:

1. Prawdliwość i rzetelność obliczania składek na ubezpieczenie społeczne oraz innych składek, do których pobierania zobowiązany jest Zakład oraz zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych i wypłacanie tych świadczeń oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu.
3. Prawdliwość i terminowość opracowywania wniosków o świadczenia emerytalne i rentowe.
4. Wystawianie zaświadczeń lub zgłaszanie danych dla celów ubezpieczeń społecznych.
5. Prawdliwość i rzetelność danych przekazanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych we wniosku o świadczenie postojowe na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
6. Prawdliwość i rzetelność danych przekazanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych we wniosku o zwolnienie z obowiązku opłacania składek złożonego na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowych.

Wynik kontroli: stwierdzono prawidłowość i rzetelność prowadzonych dokumentów, brak zastrzeżeń i zaleceń pokontrolnych.

Kontrole wewnętrzne

Kontrole wewnętrzne nie były przeprowadzane.

Kontrole funkcjonalne

Zarządzeniem nr 6/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dusznikach z dnia 15.10.2021 r. wprowadzono Regulamin kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dusznikach. W ramach kontroli funkcjonalnej na podstawie załącznika nr 4 do ww. Regulaminu dokonuje się okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dusznikach. W okresie ostatnich dwóch lat przeprowadzono okresowe oceny pracowników w styczniu 2023 r. i w styczniu 2025 r., z wynikiem pozytywnym. W ramach kontroli zarządczej, w tym polityki zarządzania ryzykiem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dusznikach, co roku sporządza się rejestr ryzyk na dany rok oraz raport roczny z zarządzania ryzykiem. Kierownik jednostki składa do 28 lutego za rok poprzedni do Wójta oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

Zadania audytowe

Nie przeprowadzono.

Szkolenia

L.p.	Nazwa szkolenia	Osoba biorąca udział w szkoleniu	Data szkolenia	Organizator
1	Klasyfikacja budżetowa – w świetle najnowszych zmian	Irena Napierała – główna księgowa	02.09.2022 r.	WOKISS
2	Sprawozdania o zobowiązaniach i należnościach samorządowych jednostek organizacyjnych. Praktyczne zasady sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych według zmienionych zasad.	Irena Napierała – główna księgowa	17.10.2022 r.	WOKISS
3	Klasyfikacja budżetowa – zmiany i bieżące problemy	Irena Napierała – główna księgowa	02.11.2023 r.	WOKISS

4	Klasyfikacja budżetowa – paragrafy dochodowe i wydatkowe w świetle najnowszych zmian oraz bieżącego orzecznictwa	Irena Napierała – główna księgowa	04.10.2024 r.	WOKISS
5	Wynagrodzenie za pracę pracownika samorządowego	Lucyna Janusz - księgowa	30.10.2024 r.	WOKISS
6	ABC rachunkowości budżetowej	Irena Napierała – główna księgowa	02.12.2024 r.	WOKISS
7	Zamknięcie roku obrotowego 2024 – wycena bilansowa, sprawozdawczość finansowa, budżetowa i z operacji finansowych za rok	Irena Napierała – główna księgowa	05.02.2025 r.	WOKISS
8	Zasady sporządzania i przekazywania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych	Irena Napierała – główna księgowa	17.02.2025 r.	WOKISS
9	Jak uprościć zlecenie zadań publicznych: art. 19a, art. 16a i zakup usług do 130 tys. złotych	Karolina Leszczak – Kierownik Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Dusznikach	14.02.2025 r.	WOKISS
10	Jak uprościć zlecenie zadań publicznych: art. 19a, art. 16a i zakup usług do 130 tys. złotych	Irena Napierała – główna księgowa	14.02.2025 r.	WOKISS

Audytor wewnętrzny zapoznał się z:

1. Regulaminem Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dusznikach.
2. Zakresem czynności pracowników.

Audytor wewnętrzny zapoznał się z:

1. Sprawozdaniem za rok 2024 z działań podejmowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dusznikach.
2. Zarządzeniem Nr 6/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dusznikach z dnia 15.10. 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dusznikach.

Zakupy, zamówienia publiczne

Rejestr zakupów i zamówień publicznych

W roku 2024 i 2025 brak wpisów w rejestrach zakupów/zamówień publicznych powyżej kwoty 30.000,00 zł do kwoty 130.000,00 zł – brak takich zakupów.

Ponadto, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dusznikach nie prowadzi rejestru zakupu - faktur w księgach rachunkowych. Planowanie, jak i już same zakupy są uzgadniane na bieżąco z planem finansowym i mają pokrycie w środkach na bieżący rok. W monitorowaniu realizacji planu pomaga zaangażowanie wydatków, jak comiesięczna analiza sprawozdania Rb-28S. W księgach rachunkowych prowadzony jest analityczny zapis kontrahentów.

Jakie mechanizmy kontroli zostały wprowadzone w celu uniknięcia dzielenia przedmiotu zamówienia

W celu uniknięcia dzielenia przedmiotu zamówienia w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto”, obowiązującym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dusznikach (Zarządzenie Nr 5/2024 Kierownika GOPS w Dusznikach z dnia 27 marca 2024 r.) wprowadzono odpowiedni mechanizm. We wniosku do Kierownika GOPS w Dusznikach o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej powyżej 30.000,00 zł netto do 130.000,00 zł netto (załącznik nr 1 do Regulaminu) wnioskodawca (pracownik merytoryczny) zobowiązany jest do wskazania - określenia bieżącej wartości w grupie zamówień. Weryfikacja tej wartości następuje poprzez akceptację wniosku przez Głównego Księgowego GOPS. Zatwierdzenie wniosku następuje poprzez wyrażenie zgody przez Kierownika GOPS w Dusznikach na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego.

Powyższe rozwiązanie jest zgodne z zachowaniem zasady tzw. „dwóch par oczu”. Ponadto Kierownik GOPS oraz Główny Księgowy uczestniczą w szkoleniach m.in. z zakresu udzielania

zamówień publicznych, poszerzając kompetencje w zakresie prawidłowej agregacji zamówień, szacowania wartości zamówień w celu uniknięcia dzielenia przedmiotu zamówienia.

Jakie stanowisko/a pracy wykonuje zakupy/zamówienia publiczne

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dusznikach wszyscy pracownicy merytoryczni mogą dokonywać zakupów towarów i usług (udzielać zamówień publicznych) wyłącznie w oparciu o „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto”.

Ponadto każdy z pracowników merytorycznych został zobowiązany do stosowania przepisów prawa zamówień publicznych poprzez odpowiednie zapisy w zakresach obowiązków.

W związku z obowiązującymi w GOPS w Dusznikach zasadami realizacji zamówień publicznych wskazanymi w pkt . 3 i szczegółowo opisanymi w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto” nie zachodzi potrzeba zastępstwa osoby realizującej zamówienia publiczne.

Czy były kierowane zarzuty w zakresie prowadzonego postępowania przez wykonawców w okresie od 01.01.2024 r.

Nie dotyczy – w okresie od 01.01.2024 r. nie prowadzono postępowań o wartości szacunkowej powyżej 30.000,00 zł netto do 130.000,00 zł netto.

Ile zostało przeprowadzonych zakupów w 2024 i 2025 (oddzielnie) w trybie:

a) Zapytania ofertowego poprzez:

- 1) Zamieszczonego na stronach internetowych**
- 2) Skierowanego na piśmie do potencjalnego kontrahenta**
- 3) W inny sposób (jaki)**

Ilość przeprowadzonych „zwykłych” zakupów:

- w roku 2024 - 217

- w roku 2025 - 51

Audytór wewnętrzny zapoznał się z:

1. Zarządzenie Nr 5 /2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dusznikach z dnia 27.03.2024 r. w sprawie: wprowadzenia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dusznikach Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto
2. Rejestrem umów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej od 2024 r.

Zestawienie sporządzonych w 2024 i 2025 roku sprawozdań budżetowych, finansowych i pozostałych w obszarze badania

Lp.	Podmiot do którego składa się spr.	przedmiot spr. (czego dot.)	oznaczenie spr.	okresowość spr. (np.: miesięczne, kwartalne, roczne)	termin obowiązku składania	data złożenia spr. (dd-mm-rrrr)
1	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu wydatków budżetowych	Rb-28S	miesięczne	12.02.2024	09.02.2024
2	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu dochodów budżetowych	Rb-27S	miesięczne	12.02.2024	09.02.2024
3	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu wydatków budżetowych	Rb-28S	miesięczne	11.03.2024	11.03.2024
4	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu dochodów budżetowych	Rb-27S	miesięczne	11.03.2024	11.03.2024
5	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu doch. administracji	Rb-27ZZ	kwartalne	08.04.2024	-05.04.2024

		rządowej				
6	Wójt Gminy Duszniki	Wyd. związane. z wyk. zadań adm. rządowej	Rb-50	kwartalne	10.04.2024	10.04.2024
7	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu wydatków budżetowych	Rb-28S	kwartalne	10.04.2024	10.04.2024
8	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu dochodów budżetowych	Rb-27S	kwartalne	10.04.2024	10.04.2024
9	Wójt Gminy Duszniki	Stan należności	Rb-N	kwartalne	10.04.2024	10.04.2024
10	Wójt Gminy Duszniki	Stan zobowiązań	Rb-Z	kwartalne	10.04.2024	10.04.2024
11	Wójt Gminy Duszniki	Stan zobowiązań oraz należności	Rb-ZN	kwartalne	10.04.2024	10.04.2024
12	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu wydatków budżetowych	Rb-28S	miesięczne	10.05.2024	10.05.2024
13	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu dochodów budżetowych	Rb-27S	miesięczne	10.05.2024	10.05.2024
14	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu wydatków budżetowych	Rb-28S	miesięczne	10.06.2024	10.06.2024
15	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu dochodów budżetowych	Rb-27S	miesięczne	10.06.2024	10.06.2024
16	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu doch. administracji rządowej	Rb-27ZZ	kwartalne	08.07.2024	08.07.2024
17	Wójt Gminy Duszniki	Wyd. związane. z wyk. zadań adm. rządowej	Rb-50	kwartalne	10.07.2024	10.07.2024
18	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu wydatków budżetowych	Rb-28S	kwartalne	10.07.2024	10.07.2024
19	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu dochodów budżetowych	Rb-27S	kwartalne	10.07.2024	10.07.2024
20	Wójt Gminy Duszniki	Stan należności	Rb-N	kwartalne	10.07.2024	10.07.2024
21	Wójt Gminy Duszniki	Stan zobowiązań	Rb-Z	kwartalne	10.07.2024	10.07.2024
22	Wójt Gminy Duszniki	Stan zobowiązań oraz należności	Rb-ZN	kwartalne	10.07.2024	10.07.2024
23	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu wydatków budżetowych	Rb-28S	miesięczne	12.08.2024	09.08.2024
24	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu dochodów budżetowych	Rb-27S	miesięczne	12.08.2024	09.08.2024
25	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu wydatków budżetowych	Rb-28S	miesięczne	10.09.2024	09.09.2024
26	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu dochodów budżetowych	Rb-27S	miesięczne	10.09.2024	09.09.2024
27	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu doch. administracji rządowej	Rb-27ZZ	Kwartalne	08.10.2024	08.10.2024
28	Wójt Gminy	Wyd. związane.	Rb-50	kwartalne	10.10.2024	

	Duszniki	z wyk. zadań adm. rządowej				09.10.2024
29	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu wydatków budżetowych	Rb-28S	kwartalne	10.10.2024	09.10.2024
30	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu dochodów budżetowych	Rb-27S	kwartalne	10.10.2024	09.10.2024
31	Wójt Gminy Duszniki	Stan należności	Rb-N	kwartalne	10.10.2024	09.10.2024
32	Wójt Gminy Duszniki	Stan zobowiązań	Rb-Z	kwartalne	10.10.2024	09.10.2024
33	Wójt Gminy Duszniki	Stan zobowiązań oraz należności	Rb-ZN	kwartalne	10.10.2024	09.10.2024
34	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu wydatków budżetowych	Rb-28S	miesięczne	11.11.2024	08.11.2024
35	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu dochodów budżetowych	Rb-27S	miesięczne	11.11.2024	08.11.2024
36	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu wydatków budżetowych	Rb-28S	miesięczne	10.12.2024	09.12.2024
37	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu dochodów budżetowych	Rb-27S	miesięczne	10.12.2024	09.12.2024
38	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu wydatków budżetowych	Rb-28S	miesięczne	30.01.2025	10.01.2025
39	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu dochodów budżetowych	Rb-27S	miesięczne	30.01.2025	10.01.2025
40	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu doch. administracji rządowej	Rb-27ZZ	kwartalne	31.01.2025	27.01.2025
41	Wójt Gminy Duszniki	Wyd. związane. z wyk. zadań adm. rządowej	Rb-50	kwartalne	31.01.2025	27.01.2025
42	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu wydatków budżetowych	Rb-28	roczne	01.02.2025	27.01.2025
43	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu dochodów budżetowych	Rb-27	roczne	01.02.2025	27.01.2025
44	Wójt Gminy Duszniki	Stan należności	Rb-N	kwartalne	01.02.2025	27.01.2025
45	Wójt Gminy Duszniki	Stan zobowiązań	Rb-Z	kwartalne	01.02.2025	27.01.2025.
46	Wójt Gminy Duszniki	Stan zobowiązań oraz należności	Rb-ZN	kwartalne	01.02.2025	27.01.2025
47	Wójt Gminy Duszniki	Zestawienie zmian funduszu jednostki		roczne	31.03.2025	28.03.2025
48	Wójt Gminy Duszniki	Rachunek. zysków i strat (wariant porównawczy)		roczne	31.03.2025	28.03.2025
49	Wójt Gminy Duszniki	Bilans jednostki budżetowej		roczne	31.03.2025	28.03.2025
50	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu wydatków budżetowych	Rb-28	miesięczne	10.02.2025	07.02.2025
51	Wójt Gminy	Wyk. planu	Rb-27	miesięczne	10.02.2025	07.02.2025

	Duszniki	dochodów budżetowych				
52	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu wydatków budżetowych	Rb-28S	miesięczne	10.03.2025	10.03.2025
53	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu dochodów budżetowych	Rb-27	miesięczne	10.03.2025	10.03.2025
54	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu doch. administracji rządowej	Rb-27ZZ	kwartalne	08.04.2025	08.04.2025
55	Wójt Gminy Duszniki	Wyd. związane. z wyk. zadań adm. rządowej	Rb-50	kwartalne	10.04.2025	09.04.2025
56	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu wydatków budżetowych	Rb-28S	kwartalne	10.04.2025	09.04.2025
57	Wójt Gminy Duszniki	Wyk. planu dochodów budżetowych	Rb-27	kwartalne	10.04.2025	09.04.2025
58	Wójt Gminy Duszniki	Stan należności	Rb-N	kwartalne	10.04.2025	09.04.2025
59	Wójt Gminy Duszniki	Stan zobowiązań	Rb-Z	kwartalne	10.04.2025	09.04.2025
60	Wójt Gminy Duszniki	Stan zobowiązań oraz należności	Rb-ZN	kwartalne	10.04.2025	10.04.2025

Audytor wewnętrzny zapoznał się z:

1. Planem finansowym na 2024 roku.
2. Sprawozdaniem z wykonania planu za 2024 rok - Rb-27S.
3. Sprawozdaniem z wykonania planu za 2024 rok - Rb-28S.

ZAKOŃCZENIE

Opinia audytora wewnętrznego o biegu zadania audytowego:

1. precyzyjne i merytoryczne odpowiedzi
2. spójne i terminowe odpowiedzi

Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki

Opinia audytora wewnętrznego:

**W BADANYM OBSZARZE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
/por. temat zadania/
AUDYTOR WEWNĘTRZNY NIE DOSTRZEĞŁ UCHYBIĘŃ**

Skoro uchybień nie dostrzeżono, nie sformułowano zaleceń w badanym obszarze.

**BADANIE AUDYTOWE OPOWIADA SIĘ ZA
POZYTYWNĄ OCENĄ AUDYTOWANEGO W OPARCIU O PRZYJĘTE KRYTERIUM.**

Rekomendacje:

- 1) dokumentowanie kontroli funkcjonalnej pracowników w obszarze badania (kontrola incydentalna); relacja: kierownik - pracownik; prowadzenie rejestru kontroli funkcjonalnej dla przeprowadzonych kontroli, które nie mają odzwierciedlenia w aktach sprawy

- kontrolowanej; prowadzenie rejestru kontroli funkcjonalnej; kolumna z podpisem kontrolowanego i wyniku kontroli
- 2) dokumentowanie kontroli wewnętrznej w obszarze badania (kontrola problemowa, kontrola poprawności wykonywania zaprojektowanego systemu realizacji zadań w badanym obszarze); relacja: wyznaczona osoba (np.: stanowisko kontrolera wewnętrznego, kierownik innej komórki organizacyjnej) do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej spoza kontrolowanej komórki organizacyjnej; opracowanie rocznego planu kontroli wewnętrznych wraz z harmonogramem realizacji, sprawozdania z kontroli wewnętrznych, sprawozdanie z wykonania planu kontroli)
 - 3) przeprowadzanie cyklicznych wewnętrznych szkoleń pracowników np. co kwartał, w zakresie obszaru badania, w tym przez wyznaczonych pracowników w kom. organizacyjnej (prelekcja pracownika dla innych pracowników; wskazany pracownik przedkłada 3 propozycje tematów szkolenia, kierownik wybiera jeden temat do przygotowania; wzmacnianie poziomu wystąpień publicznych, komunikacji oraz wzmacnianie systemu zastępstw)
 - 4) przy wyborze wykonawców stosować inne kryteria niż cena
 - 5) wzmacnianie mechanizmów kontroli wykonywania art. 44 ust. 3 uofp, w tym poprzez:
 - a) dążenie zwiększania efektywności wydatkowania środków publicznych
 - b) dążenie zwiększania konkurencyjności ofert związanych z wydatkowaniem środków publicznych
 - 6) uszczegółowienie regulaminu zamówień poniżej 130 tys., np. w tym:
 - a) w zakresie zwiększenia koniecznych ofert do przeprowadzenia zamówienia w przedziale do 1 000 zł, zwiększenie konkurencyjności cenowej
 - b) w zakresie zwiększenia koniecznych ofert do przeprowadzenia zamówienia w przedziale 1 001 zł do 10 000 zł, zwiększenie konkurencyjności cenowej
 - c) w zakresie zwiększenia koniecznych ofert do przeprowadzenia zamówienia w przedziale 10 001 zł do 50 000 zł, zwiększenie konkurencyjności cenowej (obecnie w regulaminie zakupy do 30 000 zł netto wyłączone z stosowania regulaminu; kwota przyjęta, może wskazywać na incydentalne stosowanie regulaminu).
 - 7) uszczegółowienie zasad zamówień poniżej 130 tys., np. w tym poprzez określenie ilości koniecznych ofert przy wyborze wykonawcy w poszczególnych progach cenowych zakupów określonych w regulaminie zamówień
 - 8) wprowadzenie do regulaminu zamówień zapisów zobowiązujących do poszukiwania wykonawców w portalach internetowych sprzedażowych nawet, gdy dostawa jest do 2-3 dni roboczych w punktach odbioru (paczkomat, sklep sieciowy) i dostarczana bez obowiązku zapłaty nawet gdy jednorazowo za usługę dostawy należy zapłacić ok. 50 zł za 365 przesyłek w roku, z możliwością zwrotu otrzymanego produktu bez opłaty bądź dokonywanie zapłaty za zakupiony towar przy doręczeniu bądź dokonywanie zapłaty za zakupiony towar po doręczeniu i po sprawdzeniu przedmiotu (zasada odroczonej płatności po akceptacji zakupionego przedmiotu por. zasady płatności Allegro Pay – odroczenie płatności na 30 dni);
 - 9) prowadzenie jednego rejestru zakupów elektronicznie dającego możliwość informacji precyzyjnej na bieżąco w celu monitorowania wszystkich zakupów w dowolnej chwili, wykluczając możliwość przekroczenia kwoty 130 tys (aby stwierdzić nie przekroczenie kwoty w momencie podjęcia decyzji o zakupie, należy mieć wiedzę w zakresie poprzednich zakupów z uwzględnieniem klasyfikacji CPV, a nie domniemanie o nie przekroczeniu);
 - 10) prowadzenie jednego rejestru zamówień publicznych w oparciu o wydatki choćby o wartości 5 zł celem określenia potrzeb zamówienia np. w kwartale, w roku, aby korzystać z możliwości zakupów kilku przedmiotów w jednym zakupie lub trybu wydatkowania środków publicznych w bardziej racjonalny i efektywny sposób
 - 11) wzmocnienie mechanizmów kontroli związanych z aktywnym poszukiwaniem wykonawców w postępowaniu; w tym przez internet na portalach sprzedażowych, zamieszczanie zaproszeń do złożenia oferty na stronach BIP
 - 12) w procesie zakupów rozdzielać funkcje pracownika dokonującego rozeznania cenowego, od pracownika zatwierdzającego wybór oferenta

- 13) przeprowadzanie więcej zakupów w trybie zapytania ofertowego poprzez:
- a) zamieszonego na stronach internetowych
 - b) skierowanego na piśmie do potencjalnego kontrahenta
- 14) dążenie do optymalizacji wartości zakupu.

Informacja:

audyt wewnętrzny – bada zorganizowany przez kierownika (np.: jednostki, referatu) system wykonywania zadań i przedstawia zalecenia, gdy stwierdzono nieprawidłowości w zorganizowanym systemie lub rekomendacje „rekomendacje” propozycje audytora wewnętrznego mogące przyczynić się do wzmocnienia zorganizowanego systemu wykonywania zadań w badanym obszarze (np.: nowe mechanizmy kontroli).

kontrola wewnętrzna – odpowiada na pytanie, czy pracownicy wykonują prawidłowo zadania na podstawie zorganizowanego systemu pracy przez kierownika (np.: jednostki, referatu); ustalenie poprawności wykonywania zadań, błędów.

Audytór wewnętrzny

Andrzej Hawran

/podpis elektroniczny/

zaświadczenie Ministra Finansów nr 264/2004