

Raport z audytu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tolkmicku w zakresie oceny kontroli zarządczej

Przygotowany dla

Burmistrza Gminy Tolkmicko



Opracował zespół audytorów:
Aneta Grota, audytor wewnętrzny
Kinga Oklińska, asystentka audytora

Tolkmicko, kwiecień 2022 roku



Spis treści

Spis tabel	2
Stosowane skróty.....	3
1. Wprowadzenie.....	4
1.1. Temat audytu.....	4
1.2. Cel audytu	4
1.3. Data rozpoczęcia i zakończenia	4
1.4. Metodyka	5
1.5. Kryteria oceny.....	5
2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania audytowego.....	6
2.1. Zakres podmiotowy.....	6
2.2. Zakres przedmiotowy.....	6
3. Ustalenia i ocena według przyjętych kryteriów	7
4. Analiza kosztów	7
5. Ocena zapewnienia celów kontroli zarządczej	11
6. Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej	11

Spis tabel

Tabela 1 Kryteria oceny	6
Tabela 2 Przychody i Koszty jednostki.....	7
Tabela 3 Ocena zapewnienia celów kontroli zarządczej.....	11
Tabela 4 Ustalenia, ocena, wnioski i zalecenia	13



Stosowane skróty

Tolkmicko, gmina	- Gmina Tolkmicko
Burmistrz	- Burmistrz Tolkmicka, organ wykonawczy gminy
Rada	- Rada Miejska w Tolkmicku organ stanowiący i kontrolny gminy
uofp	- Ustawa z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 869)
uondfp	- Ustawa z 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U z 2020 roku poz. 284)
uosg	- ustawa z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 roku, poz. 506 z późniejszymi zmianami))
uops	- Ustawa z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282).
rozporządzenie o audycie	- Rozporządzenie Ministra Finansów z 28 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 roku poz. 506)
zadanie, zadanie audytowe	- zadanie audytowe w rozumieniu postanowień §2 pkt 3 rozporządzenia o audycie, będące przedmiotem niniejszego pracowania
standardy kontroli zarządczej	- Standardy kontroli zarządczej ogłoszone przez Ministra Finansów w komunikacie nr 23 w 2009 roku (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 roku poz. 84)
statut	- Statut Miejsko-Gminny Ośrodka Kultury w Tolkmicku
urząd	- Urząd Miasta i Gminy Tolkmicko
Jednostka audytowana	- Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Tolkmicku
Dyrektor MGOK	- Dyrektor audytowanej jednostki, Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Tolkmicku,
PIP	- Państwowa Inspekcja Pracy



1. Wprowadzenie

Niniejszy raport jest sprawozdaniem¹ z zadania zapewniającego².

Przedstawia ustalenia audytu zrealizowanego w ramach zadania audytowego³: Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tolkmicku w zakresie oceny kontroli zarządczej .

1.1. Temat audytu

Audyt Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tolkmicku w zakresie oceny kontroli zarządczej.

1.2. Cel audytu

Zapewnienie Rady Miejskiej i Burmistrza o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Tolkmicku w zakresie oceny kontroli zarządczej. ⁴.

1.3. Data rozpoczęcia i zakończenia

Audyt rozpoczął się w 24 stycznia 2022r. na podstawie udzielonego upoważnienia przez Burmistrza Tolkmicka. Po udzieleniu upoważnienia przeprowadzono naradę otwierającą z Dyrektorem Miejsko -Gminnego Ośrodka Kultury w Tolkmicku w dniu 18.02.2022r.

Przedstawiony został cel audytu:

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych celem audytu jest „zapewnienie Rady Miejskiej w Tolkmicku i Burmistrza o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Tolkmicku.

Zgodnie z art. 68 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych *Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.*

Dyrektor MGOK zadeklarował gotowość udostępnienia wszystkich informacji. Audyt zakończył się 27 kwietnia 2022 roku. Wstępny raport audytu przekazany został audytowanej jednostce 28 kwietnia 2022 roku drogą elektroniczną.

1 w rozumieniu postanowień §18 rozporządzenia o audycie.

2 w rozumieniu postanowień §2 pkt. 3 rozporządzenia o audycie.

3 w rozumieniu postanowień §2 pkt. 4 rozporządzenia o audycie.

4 art. 7 ust. 1 pkt 8 uosg.



1.4. Metodyka

Audyt wewnętrzny objął analizę i ocenę systemu kontroli zarządczej, w tym:

- 1) identyfikację środowiska wewnętrznego, w tym: przegląd dokumentów prawa wewnętrznego, struktury organizacyjnej i zasad zarządzania;
- 2) ustalenie stanu systemu zarządzania ryzykiem: identyfikacja i ocena ryzyka, metody reakcji na ryzyko;
- 3) identyfikację i ocenę mechanizmów kontroli;
- 4) ustalenie stosowanych metod informacji i komunikacji;
- 5) ocenę monitorowania elementów systemu.

Identyfikacja i ustalenie stanu kontroli zarządczej nastąpiła na podstawie analizy dokumentów oraz wywiadów z pracownikami jednostek organizacyjnych gminy w tym min. Zespołem Obsługi Szkół w Tolkmicku, który od 01.11.2020 obsługuje *Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Tolkmicku* do których audytorzy mieli dostęp bez ograniczeń, z zachowaniem zasad przestrzegania poufności i ochrony uzyskanych informacji, w tym danych osobowych.

Zebrane informacje są podstawą do opisanie ustaleń i oceny stanu kontroli zarządczej według przyjętych kryteriów, które przedstawia Tabela 4.

1.5. Kryteria oceny

Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej⁵ dotyczy spełnienia wymagań określonych w standardach kontroli zarządczej⁶.

Kontrola zarządcza jako „... ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań...”⁷ została oceniona według kryteriów określonych w art. 68 ust. 1 uofp, czyli:

- 1) legalności (zgodności z prawem),
- 2) efektywności, rozumianej jako uzyskanie założonego efektu,
- 3) oszczędności, rozumianej jako minimalizacja wydatków przy zachowaniu wymaganej jakości i oczekiwanych efektów,
- 4) terminowości, wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań⁸.

5 art. 272 ust. 1 uofp.

6 art. 69 ust. 3 uofp.

7 art. 68 ust. 1 uofp.

8 na podstawie przepisów art. 44 ust. 3 uofp.



Zastosowana została skala:

1 - nie stwierdzono występowanie zdarzeń lub istnienie dowodów potwierdzających, że wymagania standardów lub inne kryteria są spełnione

0,5 - stwierdzono występowanie zdarzeń lub istnienie dowodów potwierdzających, że wymagania standardów lub inne kryteria są spełnione

0 - stwierdzono wystąpienie zdarzeń lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są spełnione

Tabela 1 Kryteria oceny

Lp.	Kryterium zastosowane do oceny	Źródło kryterium
1.	spełnienia wymagań standardów kontroli zarządczej	Komunikat Ministra Finansów Nr 23 z 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (<i>Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 roku poz. 84</i>)
2.	zapewnienia celów kontroli zarządczej	art. 68 ust. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych <i>Dz. U. z 2018 roku poz. 62 z późniejszymi zmianami</i>)
3.	adekwatności kontroli zarządczej	art. 272 ust. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych <i>Dz. U. z 2018 roku poz. 62 z późniejszymi zmianami</i>)
4.	skuteczności kontroli zarządczej	
5.	efektywności kontroli zarządczej	
6.	realizacja zadań w sposób zgodny z prawem	art. 68 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych <i>Dz. U. z 2018 roku poz. 62 z późniejszymi zmianami</i>)
7.	realizacja zadań w sposób efektywny	
8.	realizacja zadań w sposób oszczędny	
9.	realizacja zadań w sposób terminowy	

2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania audytowego

2.1. Zakres podmiotowy

Audyt *Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Tolkmicku*, jest samorządową instytucją kultury, której podstawowym celem statutowym jest prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Miasta i Gminy Tolkmicko.

2.2. Zakres przedmiotowy

Ocena kontroli zarządczej w *Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Tolkmicku*, w tym ustalenie, czy spełnia ona ustawowe wymagania zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy⁹. Ocena kontroli zarządczej obejmowała lata 2020 i 2021.

⁹ Wymagania określone w art. 68 ust. 1 uofp.



3. Ustalenia i ocena według przyjętych kryteriów

Stan kontroli zarządczej Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Tolkmicku został ustalony na podstawie dokumentów udostępnionych przez Dyrektora MGOK i pracowników Zespołem Obsługi Szkół w Tolkmicku.

Cele szczegółowe objęły następujące obszary:

- 1) analiza kosztów Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tolkmicku,
- 2) oceny przestrzegania przyjętych wartości etycznych, przepisów powszechnie obowiązujących,
- 3) samoocena systemu kontroli zarządczej,
- 4) planowanie działalności jednostki oraz sporządzanie sprawozdań,
- 5) organizacji zarządzania i dokonywana analiza ryzyka.

Ustalenia, wnioski i zalecenia dotyczące spełnienia wymagań standardów kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tolkmicku przedstawia Tabela 4.

4. Analiza kosztów

Analiza kosztów została przeprowadzona w związku z oceną spełnienia wymagań standardu kontroli zarządczej C5- Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, który przewiduje:

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,*
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,*
- c) podział kluczowych obowiązków,*
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.*
- e) weryfikacja pod kątem wystąpienia nietypowych kosztów na podstawie próby*

Tabela 2 Przychody i Koszty jednostki

Realizacja planu finansowego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tolkmicku za lata 2020 i 2021									
Lp	Konto	2020				2021			
		Treść	Plan	Wykonanie	%	Treść	Plan	Wykonanie	%



I		Przychody- ogółem	777 096,00	777 255,73	100	Przychody-ogółem	891 854,00	884 640,60	99,2
1	700	Dochody własne	38 000,00	19 359,42	50,9	Dochody własne	38 000,00	28 664,64	75,4
		-wynajem Sali		7 351,00		-wynajem pomieszczeń		12 241,83	
		-wplaty za zajęcia (plastyka, tańce, języki,		4 775,00		wplaty za zajęcia		7 571,00	
		-dzierżawa terenu pod paczkomat		2 934,38		dzierżawa pod paczkomat		4 081,31	
		-sprzedaż gadżetów w IT		500,50		sprzedaż gadżetów IT		570,50	
		-składki członkowskie wędkarzy		3 500,00		-składki członkowskie wędkarzy		4 200,00	
		- za złom		298,54					
	750	Przychody finansowe	18 000,00	17 173,81	67,9	Przychody finansowe	16 000,00	18 121,96	113,3
		-pokrycie amortyzacji				-pokrycie amortyzacji			
	760	Dotacja z budżetu gminy	721 096,00	721 096,00	100	Dotacja z budżetu gminy	837 854,00	837 854,00	100
	- podmiotowa				- podmiotowa				
761	Pozostałe przychody		19 626,50		Pozostałe przychody	0,00	0,00		
II		Koszty wg rodzajów-ogółem	798 536,00	760 339,88	95,3	Koszty wg rodzajów-ogółem	916 854,00	863 761,13	
1	401	Koszty zużycia materiałów i energii	186 200,00	186 058,22	99,9	Koszty zużycia materiałów i energii	178 863,00	173 935,69	97,2
		zakup materiałów dla sekcji i obsługi imprez		23 052,56		zakup materiałów dla sekcji i obsługi imprez		11 609,70	
		materiały biurowe		4 383,12		materiały biurowe		1 047,77	
		materiały remontowe		1 303,93		materiały remontowe		773,14	
		materiały gospodarcze (środki czystości, materiały konserwatorskie)		10 890,97		materiały gospodarcze (środki czystości, materiały konserwatorskie)		6 839,57	
	2	paliwo (kosiarka, samochód, piła)		1638,73		paliwo (kosiarka, samochód, piła)		2 289,87	
		opał		26 834,49		opał		57 828,88	
		Dom Kultury –12 248,16				Dom Kultury –31 508,88			
		Świetlice Kamionek Wielki Pogrodzie-14.586,33				Świetlice Kamionek Wielki Pogrodzie-26.320,00			
		materiały dla sekcji plastycznej		3 484,64		materiały dla sekcji plastycznej		437,48	
2	zakup wyposażenia na świetlice		4 561,99		zakup wyposażenia na świetlice		2 934,72		
	zakup wyposażenia dom kultury		40 835,63		zakup wyposażenia dom kultury		21 108,75		
	prenumerata czasopism		52,81		prenumerata czasopism		146,29		



		akcesoria komputerowe		731,78		akcesoria komputerowe		518,80	
		zakup wody		1 349,16		zakup wody		975,09	
		zakup energii elektrycznej		60 938,41		zakup energii elektrycznej		60 141,75	
		Dom Kultury- 9 113,77				Dom Kultury- 13.204,79			
		Świetlice- 51 824,64				Świetlice- 46.936,96			
		materiały dla sekcji „Węgorz”		5 656,71		materiały dla sekcji „Węgorz”		6 058,00	
		materiały dla modelarni		343,29		materiały dla modelarni		1 225,88	
		Koszty zakupu usług	50 500,00	38 401,01	76	Koszty zakupu usług	170 437,00	137 692,23	80,8
		zajęcia taneczne dla dzieci		4 880,00		zajęcia taneczne dla dzieci		7 150,00	
		dostęp do Internetu		5 665,84		dostęp do Internetu		3 830,25	
		usługi telekomunikacyjne		1 039,83		usługi telekomunikacyjne		3 031,64	
		usługi komunalne		1 132,60		usługi komunalne		1 383,14	
		usługi transportowe i kurierskie		164,94		usługi transportowe i kurierskie		717,28	
		provizje bankowe		1 061,90		provizje bankowe		1 173,03	
		opłaty pocztowe		345,5		opłaty pocztowe		207,90	
		usługi remontowe w tym malowanie		9 531,90		usługi remontowe w tym malowanie		60 467,06	
		-obsługa imprez		6 284,40		-obsługa imprez		36 821,52	
		-aktualizacja oprogramowania		327,12		-aktualizacja oprogramowania		3 717,58	
		-przeglądy budynków		1 423,94		-przeglądy budynków		2 373,30	
		-ochrona świetlic		738		-ochrona świetlic		738,00	
		pozostałe drobne wydatki, remont sam.		5 805,04		pozostałe drobne wydatki, remont sam.		16 081,53	
3	402	Oplaty i składki	18 700,00	15 566,72	83,2	Oplaty i składki	15 700,00	14 280,31	91
		-ubezpieczenie mienia, OC, NW		3 379,36		-ubezpieczenie mienia, OC, NW		3 771,88	
		-abonament RTV+ domena		3 772,80		-abonament RTV+ domena		2 462,40	
		-opłata środowiskowa		1 075,00		-opłata środowiskowa		1 292,00	
		-opłata śmieciowa		4 296,00		-opłata śmieciowa		4 056,00	
		-opłata STOART		156,48		-opłata STOART		385,29	
		-opłata ZAiKS		442,8		-opłata ZAiKS		1 291,50	
		-opłata ZPAV		230,28		-opłata ZPAV		991,24	
		-licencje na odtwarzanie utworów		2214		-akredytacja występu dzieci		30,00	
		Wynagrodzenia	432 962,00	416 130,92	96,1	Wynagrodzenia	438 242,00	428 116,20	97,7
		-wynagrodzenia osobowe		385 545,15		-wynagrodzenia osobowe		396 806,20	
		-wynagrodzenia bezosobowe		30 672,77		-wynagrodzenia z umów zleceń		31 310,00	
4	403	Oplaty i składki	18 700,00	15 566,72	83,2	Oplaty i składki	15 700,00	14 280,31	91
		-ubezpieczenie mienia, OC, NW		3 379,36		-ubezpieczenie mienia, OC, NW		3 771,88	
		-abonament RTV+ domena		3 772,80		-abonament RTV+ domena		2 462,40	
		-opłata środowiskowa		1 075,00		-opłata środowiskowa		1 292,00	
		-opłata śmieciowa		4 296,00		-opłata śmieciowa		4 056,00	
		-opłata STOART		156,48		-opłata STOART		385,29	
		-opłata ZAiKS		442,8		-opłata ZAiKS		1 291,50	
		-opłata ZPAV		230,28		-opłata ZPAV		991,24	
		-licencje na odtwarzanie utworów		2214		-akredytacja występu dzieci		30,00	
5	404	Wynagrodzenia	432 962,00	416 130,92	96,1	Wynagrodzenia	438 242,00	428 116,20	97,7
		-wynagrodzenia osobowe		385 545,15		-wynagrodzenia osobowe		396 806,20	
		-wynagrodzenia bezosobowe		30 672,77		-wynagrodzenia z umów zleceń		31 310,00	



	- pałac Kamionek Wielki- 5 400,00				(artyści: 8200,00, N75: 8.250,00,			
	- pałac Pogrodzie- 3 400,00				pałac: 5600,00,			
	- akordeonista- 2 400,00				akordeonista: 2850,00, aku- styk: 2970,00,			
	- zajęcia fitness-1 540,00				zajęcia fitness: 2860,00, infor- matyk: 250,00,			
	- zajęcia wokalne – 1 950,00				kierowca: 330,00)			
	- wynagr.sprzątaczkki DK – 4 017,77							
	- pozostałe – 975,00							
	- przedstawienie tea- tralne – 1 650,00							
	wykonanie naprawy i ogrodzenia DK Tol- kmicko 6400							
	malowanie świetlicy Ka- dyny – 2 940,00							
405	Koszty ubezpieczeń społecznych	90 974,00	90 902,84	99,9	Koszty ubezpieczeń społecznych	96 112,00	89 696,51	93,3
	-składki na ubezpieczenia społeczne		65 592,22		-składki na ubezpieczenia społeczne		67 554,23	
	-składki na Fundusz Pracy		5 103,63		-składki na Fundusz Pracy		5 938,45	
	-badania okresowe pracowników		621,5		-badania okresowe pracowników		40,00	
	- świadczenia urlopowe		16 587,79		- świadczenia urlopowe		13 874,83	
	- zakupy i ekwiwalenty z tytułu przepisów BHP		1 887,70		- zakupy i ekwiwalenty z tytułu przepisów BHP		1 590,00	
	- szkolenia		1 110,00		- szkolenia		699,00	
408	Koszty amortyzacji	18 000,00	12 230,21	67,9	Koszty amortyzacji	16 000,00	13 178,36	82,40
409	Koszty podróży służbowych	1 200,00	1 049,96	87,5	Koszty podróży służbowych	1 500,00	1 209,83	80,70
761					Pozostałe koszty - koszty odszkodowania, opłaty za odpisy wyroków		5 652,00	

W toku czynności audytowych na podstawie w/w danych dokonano :

- analizy porównawczej
- weryfikacji zapisów księgowych,
- celowość zakupów w szczególności w pozycji usługi obce,
- weryfikację pod kątem legalności zakupu,
- weryfikację pod kątem przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących w tym dotyczących zamówień publicznych,
- obiegu dokumentów.



Na podstawie zebranych dokumentów nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości.

5. Ocena zapewnienia celów kontroli zarządczej

Tabela 3 Ocena zapewnienia celów kontroli zarządczej

Celem kontroli zarządczej objęte audytem ¹⁰ :		Zapewnienie		
		tak	w nie pełnym zakresie	nie
1)	zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi w tym w analiza kosztów Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tolkmicku,	X		
2)	oceny przestrzegania przyjętych wartości etycznych, przepisów powszechnie obowiązujących,		X	
3)	skuteczności i efektywności działania		X	
4)	wiarygodności sprawozdań	X		
5)	efektywności i skuteczności przepływu informacji		X	
6)	organizacji zarządzania i dokonywana analiza ryzyka			X

6. Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej

W trakcie realizacji zadania zespół audytowy wykorzystał przeprowadzoną analizę ryzyka, oraz test przeglądowy, efektywności i zgodności uwzględniając przy tym adekwatność, skuteczność i efektywność systemu kontroli zarządczej. Zespół audytowy zidentyfikował elementy składowe i mechanizmy wzajemnie powiązanych ze sobą procesów kontroli. W swojej analizie zespół audytowy zastosował model kontroli wewnętrznej według standardów COSO, przyjętych i stosowanych na terenie całej Unii Europejskiej i jednocześnie zalecanych przez Ministra Finansów do zastosowania w jednostkach sektora finansów publicznych jako standardy kontroli zarządczej. Wymienione standardy obejmują następujące elementy składowe:

- środowisko kontroli, obejmujące indywidualne cechy pracowników i otoczenie w jakim funkcjonują stanowi podstawę, na której opiera się cały system kontroli wewnętrznej;
- identyfikacja i analiza odpowiednich rodzajów ryzyka, wiążących się z wyznaczonymi celami oraz ich szacowanie mające na celu podjęcie działań naprawczych w koniecznych sytuacjach;
- podejmowanie skutecznych czynności kontrolnych;
- system komunikacji sprzyjający zdobywaniu i wymianie informacji koniecznych do skutecznego zarządzania i kontrolowania;

¹⁰ Art. 68 ust. 2 uofp



- monitorowanie – służące ocenie jakości działania systemu.

W wyniku przeprowadzonego audytu, uwzględniając ww. elementy składowe kontroli zarządczej oraz uzyskane rezultaty wykonanych badań, audytorzy pozytywnie ocenili podejmowane działania i prowadzony system kontroli zarządczej. W indywidualnej ocenie audytorów kierownik jednostki zapewnia w praktyce legalność, efektywność, terminowość, a także oszczędność w badanym obszarze. Tym samym zespół audytorów wydaje pozytywną opinię w zakresie sprawowanej kontroli zarządczej w jednostce w badanym obszarze z zastrzeżeniami.

Tabela 4 Zawiera ustalenia, ocenę, wnioski i zalecenia zawiera propozycje ogólnych i szczegółowych zaleceń dotyczących potrzeby uwzględnienia w kontroli zarządczej (sposobie zarządzania jednostką) takich celów kontroli zarządczej jak:

- 1) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 2) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 3) skuteczność i efektywność działania,
- 4) wiarygodność sprawozdań,
- 5) zarządzanie ryzykiem.

28.04.2022

Aneta Grota



Tabela 4 Ustalenia, ocena, wnioski i zalecenia

Lp.	Oczekiwania według Standardów kontroli zarządczej	Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia
1.	Środowisko wewnętrzne	Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.			
2.	1. Przechowanie wartości etycznych	1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.	W jednostce została przeprowadzona samoocena kontroli zarządczej jedynie przez kierownika jednostki, nie przeprowadzono badań ankietowych wśród pracowników czy są świadomi wartości etycznych i je przestrzegają.	Brak działań mających na celu promocję wartości etycznych, w celu uniknięcia na przyszłość działań niepożądanych	1/2 - Podczas operacyjnych spotkań z pracownikami należy podejmować zagadnienia dotyczące przestrzegania przyjętych wartości etycznych - przeprowadzenie anonimowej ankiety Przegląd kodeksu etyki i jego promocja
3.		2. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.	j.w.	Jak wyżej.	1/2 j. w.
4.	A. 2. Kompetencje zawodowe	1. Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.	Nie analizowano wiedzy i doświadczenia pracowników. W trakcie audytu trwał nabór na pracownika, dyrektor zachował jawność procesu rekrutacji poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej jednostki.	Nie ma wniosków	1 Nie ma zaleceń.
5.		2. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.	Nie analizowano procesu zatrudniania.	Nie ma wniosków	1 Nie ma zaleceń.
6.		3. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.	Jednostka posiada plan szkoleń, brak ankiet wśród pracowników o ich potrzebach.	Ograniczone zasoby finansowe uniemożliwiają zapewnienie rozwoju kompetencji zawodowych na odpowiednim poziomie.	1/2 Należy przeprowadzić analizę potrzeb rozwoju kompetencji zawodowych pracowników, opracować plan rozwoju kompetencji zawodowych pracowników, podjąć działania pozyskania środków finansowych na sfinansowanie planu rozwoju kompetencji zawodowych pracowników.



Lp.		Oczekiwania według Standardów kontroli zarządczej		Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia	
7.	3.	Struktura organizacyjna	1.	Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.	Ustalono są cele działalności jednostki,	Nie ma wniosków	1	Nie ma zaleceń.
8.			2.	Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.	Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników określają regulamin organizacyjny,	Jak wyżej.	1	Jak wyżej.
9.			3.	Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.	Pracownicy mają określone zakresy obowiązków, wybrani pracownicy mają zakresy obowiązków nie uwzględniające zmian organizacyjnych	Brak aktualnych zakresów obowiązków	½	Aktualizacja zakresów obowiązków.
10.	4.	Delegowanie uprawnień	1.	Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.	Uprawnienia poszczególnych osób określa regulamin organizacyjny, ich zakresy obowiązków oraz udzielone pełnomocnictwa lub upoważnienia.	Nie ma wniosków	1	Nie ma zaleceń.
11.			2.	Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.	Udzielane są upoważnienia jednodniowe dla osób zastępujących dyrektora.	Nie ma wniosków	1	
12.			3.	Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze.				
13.			4.	Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.				



Lp.	Oczekiwania według Standardów kontroli zarządczej		Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia
14.	Cele i zarządzanie ryzykiem		Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.			
15.	1.	Misja	1. Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.	Jest określony	Nie ma wniosków	1 Nie ma zaleceń.
17.	B.	2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	1. Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie.	Cele określone są ogólnie w przepisach powszechnie obowiązujących, statucie jednostki, regulaminie organizacyjnym i Programie Działania MGOK na lata 2021- 2027.	Cele nie są zwymiarowane. Zatem nie ma kryterium oceny czy cele są osiągnięte i w jakim terminie.	0 Należy określić jednoznaczne mierniki celu lub celów, które będą stanowiły podstawę do oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej. Należy ustalić mierzalne cele działalności.
18.			2. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane.	Nie analizowano procesu.	Nie ma wniosków	1 Nie ma zaleceń.
19.			3. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.	Sporządzany jest budżet i sprawozdanie wykonania budżetu. Prowadzi się analizy kosztów działalności, skuteczności i efektywności jednostki.	Cele należy zwymiarować. Określić kryterium oceny czy cele są osiągnięte i w jakim terminie.	1 Należy określić jednoznaczne mierniki celu lub celów, które będą stanowiły podstawę do oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej. Należy ustalić mierzalne cele działalności.
20.			4. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.	Cele nie są zwymiarowane. Zatem nie ma kryterium oceny czy zadania ukierunkowane są na osiągnięcie celu.	Nie można zapewnić, że kontrola zarządcza zapewnienia osiągnięcie celu i realizację zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy	0 j.w.



Lp.		Oczekiwania według Standardów kontroli zarządczej		Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia	
21.	3.	Identyfikacja ryzyka	1.	Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.	Ryzyka działalności nie są identyfikowane.	Brak zidentyfikowanego ryzyka nie pozwala na prowadzenie analizy ryzyka oraz planowania reakcji na ryzyko	0	Należy, opracować zasady zarządzania ryzykiem (polityka zarządzania ryzykiem) i dokonać identyfikacji ryzyka nieosiągnięcia celu w wyodrębnionych obszarach odpowiedzialności.
22.			2.	W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane.			0	Zasady zarządzania ryzykiem należy wdrożyć we wszystkich wyodrębnionych obszarach odpowiedzialności.
23.			3.	W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.			0	Zasady zarządzania ryzykiem powinny uwzględniać obowiązek przynajmniej corocznego aktualizowania oceny ryzyka.
24.	4.	Analiza ryzyka	1.	Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.			0	Zidentyfikowane ryzyka powinny być ocenione według zasad określonych w zasadach zarządzania ryzykiem (polityka zarządzania ryzykiem)
25.			2.	Należy określić akceptowany poziom ryzyka.			0	W polityce zarządzania ryzykiem należy określić akceptowany poziom ryzyka.
26.	5.	Reakcja na ryzyko	1.	W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).			0	W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
27.			2.	Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.			0	Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.



Lp.	Oczekiwania według Standardów kontroli zarządczej		Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia	
28.	Mechanizmy kontroli		Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.				
29.	1.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.	Istnieją dostępne dla pracowników dokumenty procedur wewnętrznych.	Nie ma wniosków	1	Nie ma zaleceń.
30.			2. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.				
31.	C.	2. Nadzór	1. Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	Prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	Nie ma wniosków	1	Nie ma zaleceń.
32.	3.	Ciągłość działania	1. Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.	Ryzyka nie są zidentyfikowane, a zatem nie są analizowane.	Brak analizy ryzyka uniemożliwia ocenę zdolności do zapewnienia ciągłości działania	0	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności szkoły wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.
33.	4.	Ochrona zasobów	1. Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby.	Nie analizowano procesu.	Nie ma wniosków	1	Nie ma zaleceń.
34.			2. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.				



Lp.		Oczekiwania według Standardów kontroli zarządczej		Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia
35.	5.	Szczególne mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	1. Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych: a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, c) podział kluczowych obowiązków, d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.	Polityka rachunkowości spełnia wymagań ustawy o rachunkowości. Księgowane są wydatki, które są wydatkami jednostki.	Nie ma wniosków	1	Nie ma zaleceń.
36.	6.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	1. Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.	Nie analizowano procesu.	Nie ma wniosków	1	Nie ma zaleceń.
37.	D.	Informacja i komunikacja	Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.				
38.	1.	Bieżąca informacja	1. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	W jednostce została przeprowadzona samoocena kontroli zarządczej jedynie przez kierownika jednostki, nie przeprowadzono badań ankietowych wśród pracowników czy Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	Brak działań mających na celu promocję wartości etycznych, w celu uniknięcia na przyszłość działań niepożądanych	0	- podczas operacyjnych spotkań z pracownikami należy podejmować zagadnienia dotyczące poprawy komunikacji i niwelowanie barier - przeprowadzenie anonimowej ankiety
39.	2.	Komunikacja wewnętrzna	1. Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury	Komunikację wewnętrzną zapewnia system poczty elektronicznej. Nie było uwag dotyczących braku dostępu do informacji, za wyjątkiem skarg w sprawach	Pracownicy mają prawo do informacji.	1	Należy przeprowadzać systematyczne oceny efektywności komunikacji wewnętrznej.



Lp.		Oczekiwania według Standardów kontroli zarządczej		Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia	
				organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.	pracowniczych			
40.	3.	Komunikacja zewnętrzna	1.	Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.	Na stronie internetowej jednostki i stronie BIP nie są zamieszczane wszystkie zarządzenia dyrektora.	Informacja do interesariuszy zewnętrznych, a szczególnie do rodziców i władz gminy powinna być aktualna i przekazywana niezwłocznie.	0	Należy rozważyć celowość aktualizacji informacji na stronie internetowej jednostki i stronie BIP
41.	Monitorowanie i ocena		System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.					
42.	1.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	1.	Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.	Nie ma wewnętrznych uregulowań dotyczących monitorowania poszczególnych elementów systemu kontroli wewnętrznej	Wdrożenie systematycznego i skutecznego monitorowania systemu kontroli zarządczej może zapobiec wystąpieniu stwierdzonych nieprawidłowości	0	Należy rozważyć celowość opracowania zasad monitorowania systemu kontroli zarządczej
43.	2.	Samoocena	1.	Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki.	Przedstawiono dokumentów potwierdzających przeprowadzenie samooceny systemu kontroli zarządczej jedynie przez dyrektora	Poznanie wyników samooceny pozwoli wskazać nieskuteczność kontroli zarządczej i działania jakie należy podjąć, aby usprawnić zarządzanie jednostką.	0	
44.			2.	Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.	procesu samooceny nie obejmuje wszystkich pracowników	Jak wyżej	0	
45.	3.	Audyt wewnętrzny	1.	W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.	Jednostka nie podlegała dotychczas audytowi wewnętrznemu	Dyrektor nie znała i poznała ocenę stanu kontroli zarządczej (jakości zarządzania).	0	
46.	4.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli	1.	Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w	Dyrektor sporządzał samooceny swojej działalności.	Jak wyżej	0	(>>>)



Lp.		Oczekiwania według Standardów kontroli zarządczej		Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia
			zarządczej	szczegółności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.			
47.			2.	Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.		0	