



Audytor wewnętrzny
Piotr Zalewski

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. Informacje ogólne

Jednostka audytowana	Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie
Nazwa zadania audytowego:	Audyt Oświaty Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie
Data rozpoczęcia zadania audytowego	24.01.2019 r.
Komórka audytowana	Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie

Numer zadania audytowego	1/2019
Imię i nazwisko audytora	Piotr Zalewski działający z upoważnienia Wójta Gminy Sońsk
Członek zespołu	Mariusz Krysiak
Nr upoważnienia	Nr upoważnienia 3/2019
Data sporządzenia sprawozdania	18.04.2019 r.

II. Streszczenie i opinia

W dniu 4 stycznia 2019 r. audytor wewnętrzny rozpoczął w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie audyt, którego celem było uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że zadania realizowane są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa. Podczas zadania dokonana została ocena prawidłowości wydatków środków publicznych oraz ocena kontroli zarządczej w jednostce objętej audytem. Audyt wewnętrzny obejmował: organizację pracy, prowadzenie gospodarki finansowej oraz ocenę funkcjonowania mechanizmów kontroli zarządczej. Audytem wewnętrznym objęto również komórkę Urzędu Gminy odpowiedzialną za politykę rachunkowo – księgową.

Uzyskano dowody, iż w obszarze objętym audytem funkcjonują mechanizmy kontroli zarządczej. Stwierdzono jednak nieprawidłowości, które miały wpływ na funkcjonowanie Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie i zostały opisane w sprawozdaniu z audytu.

Opinia na temat funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. Bohaterów

Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie - Negatywna.

Brak odpowiedniego stosowania kontroli zarządczej, nieprawidłowo funkcjonująca polityka finansowa oraz nieprawidłowości w wykorzystaniu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, naruszenie przepisów prawa opisanych w poniższym zadaniu audytowym.

III. Cel zadania audytowego

Celem zadania audytowego było dostarczenie zapewnienia, że zadania realizowane przez Szkołę Podstawową im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, a mechanizmy kontroli zarządczej są efektywne i skuteczne.

IV. Zakres Audytu

Zakres podmiotowy:

1. Działalność statutowa - statut, zgodność dokumentacji wewnątrz szkolnej z przepisami obowiązującego prawa oświatowego, prawa pracy i innych aktów prawnych obowiązujących placówki oświatowe i instytucje kultury.
2. Polityka rachunkowości, gospodarka finansowa placówek, zarządzanie finansami (budżet na dany rok, plan budżetu, zarządzenia związane z gospodarowaniem finansami).
3. Polityka zamówień publicznych.
4. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w placówkach (regulamin, zasady).
5. Rozliczanie godzin nadwymiarowych, zastępstw, zgodnych z arkuszem organizacyjnym.
6. Zestawienie etatów pracowniczych pedagogicznych i niepedagogicznych, ewidencja czasu pracy.
7. Zgodność arkuszy organizacji z przepisami prawa i gospodarką finansową jednostki.
8. Działalność socjalna, Fundusz Świadczeń Socjalnych.
9. Zakresy czynności pracowników administracji i obsługi.
10. Realizacja obowiązku szkolnego na terenie gminy Sońsk.
11. Zarządzenia dyrektora szkoły określające zgodność z przepisami obowiązującego prawa.
12. Realizacja nadzoru pedagogicznego - podejście prawne.

Zakres przedmiotowy zadania audytowego:

Audyt przeprowadzony został w placówce Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie oraz komórce Urzędu Gminy odpowiedzialnej za politykę rachunkowo – księgową.

W trakcie przeprowadzania procesu audytu poza zgodnością z przepisami obowiązującego prawa badana była działalność statutowa szkoły, gospodarka finansowa wraz z planem budżetu oraz sprawozdaniem Rb-28S z wykonania planu budżetu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej. Przedstawione zostały do wglądu arkusze organizacyjne, działalność socjalna oraz wszelkie niezbędne dokumenty wymagane przez audytora wewnętrznego w trakcie realizacji zadania łącznie z zarządzeniem dotyczącym kontroli zarządczej.

V. Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem

W zakresie audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny określił istotne ryzyka w celu zbadania poprawności funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie w procesie:

- zgodności dokumentacji wewnątrzszkolnej z obowiązującymi przepisami prawa,
- polityki finansowej Szkoły,
- dokonywanych zakupów pod względem polityki zamówień publicznych,
- funkcjonowania kontroli zarządczej w szkole,
- prawidłowego rozliczania godzin ponadwymiarowych zgodnych z arkuszem organizacyjnym,
- prawidłowej ewidencji czasu pracy,
- ryzyka prawidłowego funkcjonowania Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prawidłowego zakresu czynności pracowników obsługi oraz administracji,
- ryzyka prawidłowego nadzoru pedagogicznego,
- oszacowania ryzyka w zarządzeniach dyrektora w związku z prawidłowym funkcjonowaniem Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie.

VI. Sposób realizacji zadania

Audyt przeprowadzony został zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

Zadanie audytowe realizowane było w placówce Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie. W procesie audytu zaangażowany był dyrektor szkoły przedstawiający odpowiednie dokumenty oraz odpowiadający na szereg pytań związanych z audytowaną jednostką.

W procesie audytu jednostki zaangażowana była także osoba zajmująca się obsługą administracyjną szkoły oraz osoba zajmująca się obsługą rachunkowo księgową - mieszcząca się w Urzędzie Gminy Sońsk.

Dowodami niezbędnymi do dokonania ustaleń były:

- regulamin organizacyjny szkoły,
- regulamin pracy pracowników obsługi i administracji,
- regulamin nagradzania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- instrukcja kancelaryjna,
- regulamin kontroli zarządczej,
- statut szkoły,
- arkusz organizacji szkoły,
- dokumentacja szkoleń BHP,
- wypełnione arkusze kalkulacyjne pytaniami z zakresu audytu wewnętrznego,
- plany finansowe szkoły za lata 2016, 2017, 2018,
- sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31.12.2016, Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31.12.2017, Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31.12.2018 r.

VII. Kryteria Ogólne

Ustawa z dnia z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245).

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240) (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018r. poz. 62, 1000,1366, 1669, 1693,2245, 2354, 2500).

Statut Szkoły Podstawowej w Bądkowie.

Zarządzenia dyrektora Szkoły im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie.

VIII. Termin

24.01.2019 r. – 18.04.2019 r.

IX. Opis działań komórki organizacyjnej objętej zadaniem audytowym

Zgodnie z § 1 statutu organem prowadzącym Szkołę im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie jest Gmina Sońsk, natomiast nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

1. Analiza funkcjonowania i organizacji pracy w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie.

Ustalając stan faktyczny w trakcie audytu przeanalizowano dokumentację związaną z funkcjonowaniem i organizacją pracy Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie.

Szkoła funkcjonuje na podstawie:

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245).

Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240) (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018r. poz. 62, 1000,1366, 1669, 1693,2245, 2354, 2500).

Statutu Szkoły Podstawowej im. Bohaterów bitwy pod Sarnowa Górą w Bądkowie (Ostatnia zmiana wprowadzona Uchwałą nr 1/3/2017 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Bądkowie z dnia 28 listopada 2017 r.) załącznik nr 1 do Uchwały nr 1/3/2018 z dnia 05.11.2018 w sprawie dokonania zmian w Statucie Szkoły Podstawowej w Bądkowie.

Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, natomiast zadaniami są:

- 1) Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
- 2) Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej.
- 3) Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.
- 4) Rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.
- 5) Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.
- 6) Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności.
- 7) Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki.
- 8) Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat.
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
- 10) Wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.

11) Kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialność za zbiorowość.

12) Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

13) Ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

Realizacja celów i zadań szkoły została rozpisana w § 7 pkt 3 statutu.

Zgodnie z § 18 statutu organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada pedagogiczna.
3. Samorząd uczniowski.
4. Rada rodziców.

Zgodnie z § 7 statutu organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada pedagogiczna.
3. Samorząd uczniowski.
4. Rada rodziców.

W statucie określono, że dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.

Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) **Kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.**
- 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.
- 3) Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 4) Realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.
- 5) **Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.**
- 6) Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 7) **Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.**
- 8) Współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 9) Odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII.

10) Stwarzanie warunków do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

11) Przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

12) Wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa.

13) Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej.

14) Dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych.

15) Podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

16) Zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

17) Organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania.

18) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, wychowankom rodzicom i nauczycielom.

19) Ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć.

20) Nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

W roku szkolnym 2017/2018 w Szkole Podstawowej w Bądkowie obowiązek szkolny realizowany był w 6 oddziałach, liczba uczniów 59. Zgodnie z wykazem kadry w danym roku szkolnym liczba zatrudnionych nauczycieli wynosi 13, a liczba etatów nauczycielskich wynosi 10,05. W roku szkolnym 2018/2019 w Szkole Podstawowej w Bądkowie obowiązek szkolny realizowany był w 7 oddziałach, liczba uczniów 73. Zgodnie z wykazem kadry w danym roku szkolnym liczba zatrudnionych nauczycieli wynosi 15, a liczba etatów nauczycielskich wynosi 10,45.

Zarządzeniem Wójta Gminy Sońsk z dnia 11 lipca 2017 r. nr 46/2017 Stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej w Bądkowie powierzono p. Zbigniewowi Gutowskiemu na okres pięciu lat.

Zgodnie z UCHWAŁĄ NR XXVIII/165/2016 Rady Gminy Sońsk z dnia 16 grudnia 2016 r.

w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi oświatowym jednostkom organizacyjnym Gminy Sońsk zaliczanym do sektora finansów publicznych § 1 pkt 3 stanowi:

Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi obejmuje cały zakres obowiązków z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i obsługi kasowej, z wyłączeniem kompetencji kierowników jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych określonych w art. 10c ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym

W trakcie audytu przeanalizowano na próbie sposób realizacji przez szkołę zadań w zakresie **prowadzenia spraw kadrowych**. Stwierdzono, że pracownicy posiadają aktualne zaświadczenia lekarskie, posiadają potwierdzenie przebycia szkolenia BHP oraz zakresy czynności. Dokumenty znajdują się w poszczególnych częściach akt, A, B i C, są także ułożone chronologicznie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 z późn. zm.).

Pracownicy szkoły posiadają aktualne orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

W trakcie analizowania zakresu obowiązków pracownika administracji - referent, zauważono rozbieżności w dokumentacji stanowiącej regulamin pracy pracowników obsługi, który przedstawiono do analizy. W wymienionym regulaminie brak jest odniesienia do stanowiska referent, stanowisko to nie jest ujęte w przedstawionym regulaminie. Ponadto szkoła nie posiada regulaminu organizacyjnego jednostki. W dniu analizy dokumentacji w trakcie wykonywania zadania audytowego, audytor otrzymał informacje o braku takiego regulaminu, następnie podczas kolejnego dnia pracy nad zadaniem audytowym, owy regulamin został przedstawiony do analizy.

W regulaminie stwierdzono brak aktualnych podstaw prawnych, brak podpisu oraz w dokumentacji nie znaleziono Zarządzenia dyrektora wprowadzającego dany regulamin do funkcjonowania w szkole. Zastrzeżenia budzi fakt zatrudnienia referenta, który nie znajduje odzwierciedlenia w stanowiskach pracy opisanych dokumentami wewnętrznymi dotyczącymi spraw kadrowych. Pracownik podpisał 11.09.2017 r. zakres obowiązków oraz wyraził podpisem potwierdzenie zapoznania się z regulaminem **pracy pracowników obsługi**, który nie dotyczy jego stanowiska pracy czyli stanowiska administracji.

W trakcie zadania audytowego stwierdzono szereg nieprawidłowości dotyczących obowiązujących, posiadanych przez szkołę regulaminów, instrukcji, zasad, procedur wewnętrznych, planów oraz innych mechanizmów kontrolnych szkoły wprowadzanych przez dyrektora szkoły. m.in.

Plan ewakuacji ludzi na wypadek pożaru - brak aktualizacji od roku 2008. Brak podpisu.

Plan nadzoru pedagogicznego na 2018/2019 r. 14 wrzesień 2018 r. - harmonogram obserwacji bez dat przedmiotu i tematyki.

Plan finansowy szkoły na 2019 r. 1 290 246 zł całość. Nie opatrzony datą.

Plan finansowy na rok 2018 - brak sumy i daty oraz podpisu dyrektora.

Koncepcja pracy szkoły na lata 2019 – 2022 zatwierdzona do realizacji uchwałą rady pedagogicznej nr 2/4/2019 z dn. 16.01.2019 - brak podpisu i pieczęci dyrektora szkoły oraz daty.

Wykaz posiadanych mechanizmów kontrolnych. – brak daty oraz podpisu.

Większość przedstawionej dokumentacji nie jest kompletna i całościowa. W wielu dokumentach brak dat oraz podpisów.

Ustawowe wymogi stawiane prawidłowo wydanej decyzji określone zostały w art. 107 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego (oznaczenie organu wydającego decyzję, data wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, **podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji**).

1. Analiza gospodarki finansowej w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie.

Ustalenie stanu faktycznego:

w trakcie zadania audytowego dokonano analizy gospodarki finansowej w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie. Zgodnie z obowiązującymi zasadami (polityką) rachunkowości za rok 2018 oraz 2019 podstawową działalnością organu prowadzącego było zapewnienie wspólnej obsługi oświatowym jednostkom organizacyjnym Gminy Sońsk zaliczanym do sektora finansów publicznych. Zgodnie z uchwałą NR XXVIII/165/2016 Rady Gminy Sońsk z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi oświatowym jednostkom organizacyjnym Gminy Sońsk zaliczanym do sektora finansów publicznych.

§ 1 pkt 3 stanowi:

zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi obejmuje cały zakres obowiązków z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i obsługi kasowej, z wyłączeniem kompetencji kierowników jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych określonych w art. 10c ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

Tj.:

Ust.1. Zakres wspólnej obsługi nie może obejmować kompetencji kierowników jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

Zgodnie z polityką rachunkowości jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych. Dowody księgowe znajdują się w Urzędzie Gminy Sońsk, odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej.

Stwierdzono, że nie wprowadzono aktualnych zasad polityki rachunkowości. Brak jest również dokumentacji określającej obieg dokumentów finansowo – księgowych zwłaszcza pomiędzy jednostką obsługiwaną, a obsługiwanym.

W jednostce audytowanej nie przedstawiono do audytu procedur wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej jednostki.

Zasady funkcjonowania księgowości po podjętej uchwale NR XXVIII/165/2016 Rady Gminy Sońsk z dnia 16 grudnia 2016 r. nie zostały poparte porozumieniem z kierownikiem jednostki obsługiwaną, brak jest podstaw do wskazania opracowującego zasady funkcjonowania księgowości w danej jednostce, zgodnie ze statutem za finanse jednostki odpowiada dyrektor i na nim ciąży obowiązek dopilnowania funkcjonujących zasad w zarządzanej jednostce.

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.0.351) stanowi:

Art. 4 ust. 5 Kierownik jednostki, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – zostaną powierzone innej osobie lub przedsiębiorcy, o którym mowa w art. 11 powierzenie prowadzenia ksiąg rachunkowych ust. 2, za ich zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę lub przedsiębiorcę powinno być stwierdzone w formie pisemnej. W przypadku gdy kierownikiem jednostki jest organ wieloosobowy, a nie została wskazana osoba odpowiedzialna, odpowiedzialność ponoszą wszyscy członkowie tego organu.

Brak jest jakichkolwiek dowodów dotyczących pisemnego porozumienia między kierownikiem jednostki a obsługującym wymienionym w uchwale Rady Gminy XXVIII/165/2016 Rady Gminy Sońsk z dnia 16 grudnia 2016 r.

Ponadto wszystkie procedury wewnętrzne dotyczące polityki rachunkowości powinien opracować i wdrożyć kierownik tej jednostki, w opisywanym stanie dyrektor szkoły. Szkoła Podstawowa w Bądkowie nie posiada dokumentacji opisującej przyjęte przez nią zasady (politykę)

rachunkowości, określona w art. 10 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.2019.0.351).

Art. 10. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

1. Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

1) Określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

2) Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

3) Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:

a) Zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,

b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych, a także procesach przetwarzania danych,

c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.

4) Systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów. Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust. 1. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy, przyjmując zasady (politykę) rachunkowości, jednostki mogą stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego, jednostki, inne niż wymienione w art. 2 zakres podmiotowy ustawy, ust. 3, mogą stosować MSR.

Sprawdzono wydatki zrealizowane w roku 2016, 2017 oraz 2018, zwracając uwagę na prowadzenie ewidencji księgowej z dowodami księgowymi i obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz na przestrzeganie w jednostce przepisów prawa.

Analizie poddano Rb-28S – sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych za dany rok kalendarzowy.

Sprawdzone dowody księgowe zawierały:

- opis merytoryczny potwierdzający celowość wydatków,
- sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
- zatwierdzenie do wypłaty.

W trakcie czynności audytowych zastrzeżenia budzi:

Faktura VAT 1/05/2018/O z dnia 29 maja 2018 r. wystawiona przez Międzynarodowe Centrum Badań, Rozwoju i Edukacji w Warszawie, w nazwie za: szkolenie „Prowadzenie i organizacja sekretariatu w szkole lub placówce oświatowej” w ilości 1 – brak wskazania osoby która odbyła szkolenie. Faktura została pokryta ze środków publicznych ujętych w klasyfikacji budżetowej dotyczącej dofinansowania szkolenia pracowników. W dokumentacji nie znaleziono skierowania dyrektora szkoły dla pracownika do odbycia kursu. W związku z czym pokrycie kosztów takiego szkolenia budzi zastrzeżenia.

W wyniku czynności audytowych stwierdzono nieprawidłowości:

1. Przypadki braku lub stosowanie niedokładnego opisu merytorycznego określającego celowość dokonanego wydatku.
2. Pojedyncze przypadki dokonywania poprawek na dokumentach finansowo-księgowych niezgodnie z art.22 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zm.
3. Co do zasady wydatki były ewidencjonowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Badaniu audytowemu poddano wydatki na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie, dokonane w roku 2016, 2017, 2018.

Na próbie pracowników pedagogicznych ujętych na listach płac w miesiącach: styczeń, kwiecień, grudzień oraz pracowników niepedagogicznych za te same miesiące, stwierdzono, że wypłacane pracownikom wynagrodzenia naliczane były prawidłowo.

Ewidencja czasu pracy.

Przydzielanie godzin w ramach etatu oraz godzin nadliczbowych podyktowane jest zapotrzebowaniem w celu realizacji założeń podstawy programowej oraz harmonijnego realizowania zadań szkoły określonych w przepisach prawa oświatowego.

W toku zadania audytowego poddano analizie na próbie pracowników pedagogicznych rozliczenie godzin przepracowanych przez wytypowanych nauczycieli w roku 2016, 2017, 2018.

Na podstawie otrzymanych danych nauczyciele realizowali godziny wynikające z pensum, godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw zgodnie z arkuszem organizacyjnym oraz aneksami do nich we wskazanym okresie czasu.

W trakcie dokonywania analizy dokumentacji zadania audytowego stwierdzono nieprawidłowość budzącą duże zastrzeżenie prawne dotyczące realizacji godzin ponadwymiarowych dyrektora szkoły.

Zgodnie z art. 42 ust.6 i 6a USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245).

Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy lub zwalnia się ich od obowiązku realizacji zajęć, o których mowa w ust. 3 6a. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz innym nauczycielom, o których mowa w ust. 6, korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.

Stwierdzono, że zgodnie z prawem Uchwała Rady Gminy UCHWAŁA Nr L/383/2018 Rady Gminy Sońsk z dnia 8 czerwca 2018 roku w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektorów i wicedyrektorów oraz nauczycieli, którzy obowiązki kierownicze pełnią w zastępstwie nauczycieli, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkołach i przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sońsk.

Dyrektor szkoły posiadał pensum wynoszące 5 godzin w badanych latach tj. 2017 oraz 2018 r.

Na podstawie danych w roku 2017 dyrektor zrealizował 156 godzin (dane za 4 miesiące), ponadwymiarowych 78 (wrzesień, październik, listopad, grudzień), (dane za 4 miesiące), a w roku

2018 – cały rok – 302,25 - godzin ponadwymiarowych 185.

Zgodnie z art. 35 ust 1 – Karty Nauczyciela.

W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

Zastrzeżenie budzi fakt ustalenia godzin ponadwymiarowych dla dyrektora, któremu obniżono wymiar pensum do godzin 5 tygodniowo, w badanym okresie zdarzały się miesiące, w których liczba ta przekraczała 6 godzin tygodniowo.

W związku z powyższym przy zatwierdzaniu arkusza organizacji na kolejne lata należy zwrócić szczególną uwagę na przydzielanie godzin ponadwymiarowych dla dyrektora i wicedyrektora gdyż budzi to zastrzeżenia prawne i etyczne.

Odpis na ZFŚS.

Audytem objęto również ocenę prawidłowości naliczania odpisu na ZFŚS w roku 2016, 2017 oraz w roku 2018 roku, jak również terminowość przekazywania środków na oddzielne wyodrębnione konto bankowe prowadzone dla środków funduszu.

Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zwanym ZFŚS.

Podstawą prawną gospodarowania ZFŚS stanowią przepisy Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz regulamin obowiązujący w Szkole. w trakcie audytu analizie poddano wydatkowanie środków zgodnych z **regulaminem z dnia 27 marzec 2009 roku**. Brak zarządzenia wprowadzającego ww. regulamin.

Brak wskazania podstaw prawnych obowiązujących wprowadzenie regulaminu, wskazana w regulaminie podstawa prawna jest nieaktualna.

§ 7 regulaminu w pkt 1 wskazuje osoby mogące ubiegać się o środki z Funduszu w podpunkcie 3 wskazano „pracownicy sezonowi”, w poddanej analizie dokumentacji związanej ze stanowiskami pracy, brak odniesienia do podanego stanowiska.

Konieczne jest więc ustalenie, czym jest praca sezonowa. Regulacje Kodeksu pracy nie zawierają wyjaśnienia, co należy rozumieć przez określenie „praca sezonowa”. Przy wykładni tego określenia

należy mieć na uwadze przede wszystkim jego etymologiczne i zgodne z doktryną prawa pracy znaczenie.

Zgodnie z regulaminem:

§ 7 pkt 3 świadczenie przysługuje pracownikom po upływie 6 miesięcy zatrudnienia w szkole - Zarówno wymiar czasu pracy, jak i staż pracy nie są kryteriami socjalnymi w rozumieniu przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (**Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Dz. U. z 2016 r. poz. 800, 1984, 2255 z późn. zm.**) nie powinny decydować o przyznaniu oraz wysokości świadczenia. W związku z tym **zapis ten jest niezgodny z obowiązującym orzecznictwem i podstawą prawną, ponadto łamie zasady sprawiedliwego przyznawania pomocy socjalnej zgodnie z ustawowo przyjętymi założeniami.**

Kolejna nieprawidłowość w regulaminie ZFŚS:

§ 13 pkt 2 wysokość udzielonej pomocy finansowej (zapomogi) z Funduszu będzie ustalona corocznie w trybie, o którym mowa w § 3 pkt 3 „zatwierdzony corocznie plan podziału środków Funduszu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu” - błędnie wskazane odniesienie do trybu udzielania pomocy, zapis wskazuje tylko na coroczny podział środków z funduszu, gdzie nie ma odniesienia do trybu i kryteriów przyznawania pomocy.

Kolejna nieprawidłowość w regulaminie ZFŚS:

§ 13 pkt 3 w roku kalendarzowym osobie uprawnionej może być przyznana tylko jedna zapomoga materialna – brak odniesienia w przepisach do zapisu, jednoznacznie wskazywanie ilości zapomogi materialnej z ograniczeniem do jednej w roku, łamie zasadę głównego kryterium przyznawania pomocy z ZFŚS.

ZFŚS administruje dyrektor § 6 regulaminu.

Przeanalizowano zasadność i prawidłowość przydzielania świadczeń z ZFŚS.

W wyniku czynności audytowych stwierdzono nieprawidłowości.

W poddanym analizie regulaminie, brak jest skonkretyzowania progów dochodowych na podstawie, których przyznawana jest pomoc socjalna.

Zgodnie z protokołem 1/2018 posiedzenia komisji socjalnej przy szkole podstawowej w Bądkowie z dn. 12/06/2018 r. rozpatrzono wnioski o pomoc w dopłacie do wypoczynku dla pracowników.

W dokumentacji znajduje się lista z nazwiskami oraz kwota przyznanego świadczenia.

Protokół został podpisany przez komisję socjalną.

Zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu złożono wnioski do dyrektora szkoły o dofinansowanie wczasów.

Wnioski – wymagane załącznikiem nr 2 do regulaminu mają określoną strukturę i formę – wnioski na podstawie, których dokonano przydziału środków są inne niż te wymagane regulaminem o innej strukturze i opisie.

Wnioski są nieuzupełnione, brak oświadczenia o okresie urlopu wypoczynkowego, brak wypełnienia oświadczenia o dochodach, istnieje podpis pracownika jednak brak jest uzupełnienia wniosku, brak jasnych i przejrzystych kryteriów przyznawania świadczeń z ZFŚS.

Pięć wniosków nie zostało podpisanych i wypełnionych przez pracowników, a znajdują się na listach do wypłat. Wskazuje to na duże naruszenie gospodarki finansów publicznych.

Analizowane wnioski są niezgodne ze wzorem zawartym w regulaminie i stanowią inny wzór, nieokreślony w dokumentacji ZFŚS.

Nie pod wszystkimi wnioskami znajduje się podpis administratora środkami – dyrektora szkoły np. o pożyczkę mieszkaniową zał. nr 5 z dnia 06/06/2018 brak podpisu i pieczętki dyrektora na wniosku dotyczącego decyzji o przyznaniu świadczenia.

Pod listą wypłat brak jest podpisu dyrektora.

Decyzja nr 1/2018 z dnia 12/06/2018 o przyznaniu zapomogi losowej z ZFŚS w kwocie 1000 zł, podana podstawa przyznania świadczenia to § 13 regulaminu, paragraf ten nie wskazuje jednoznacznie odniesienia do podstawy przyznawania zapomogi, ponadto w dokumentacji znajdują się załączone paragony, które nie stanowią dokumentu księgowego.

Lista wypłat – dofinansowania do wypoczynku dla emerytów szkoły podstawowej w Bądkowie, podano kwotę, nazwisko oraz podpisy otrzymujących dofinansowanie, w dokumentacji nie znaleziono odniesienia w **postaci wniosków o dopłatę oraz decyzji dyrektora o przyznaniu dofinansowania - łączna kwota 6300 zł.**

Faktura VAT nr 6 Ciechanów 20/04/2018r PTTK Oddział Ciechanów kwota 720 zł opis wyjazd integracyjny. Opis faktury wskazuje na pokrycie kosztu wyjazdu dla jednego pracownika, brak dokumentacji znajdującą podstawę finansowania kwoty z ZFŚS oraz odniesienia do regulaminu ZFŚS. Brak wniosku o finansowanie, brak decyzji dyrektora do pokrycia kosztów wyjazdu.

Faktura VAT nr 2 Ciechanów 08/05/2018r PTTK Oddział Ciechanów kwota 1440 zł - opis wyjazd integracyjny. Opis faktury wskazuje na pokrycie kosztu wyjazdu dla dwóch pracowników, brak dokumentacji znajdującą podstawę finansowania kwoty z ZFŚS oraz odniesienia do regulaminu.

Brak wniosku o finansowanie, brak decyzji dyrektora do pokrycia kosztów wyjazdu.

Duże zastrzeżenia budzi fakt dofinansowania z Funduszu Świadczeń Socjalnych wyjazdu o nazwie wyjazd integracyjny, który z samego nazewnictwa wskazuje na integracje zespołu pracowniczego.

Gospodarowanie środkami z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych podlega pod kontrolę gospodarowania środkami finansów publicznych, zastrzeżenia budzi fakt niejasnych decyzji zarządzającego funduszem, braki w dokumentacji, które stanowią podstawę do przyznawania bądź odmowy świadczenia z funduszu. Niezupełniony wniosek, czasem brak podpisu wnioskodawcy, brak daty złożenia wniosku, czy brak uzasadnienia wniosku czyli kluczowego elementu informacyjnego stanowiącego podstawę do podjęcia decyzji, wskazuje na łamanie ustalonych zasad wyznaczonych w regulaminie obowiązującym w szkole, co jest jednoznaczne z nieprawidłowym dysponowaniem środkami z funduszu.

Ostateczną decyzję w sprawie udzielenia świadczeń z funduszu podejmuje, jako administrator środków funduszu, dyrektor szkoły (art. 10 ustawy). Nieprzyznanie świadczenia osobie uprawnionej nie może być przedmiotem jej roszczenia, natomiast w przypadku wydatkowania środków funduszu niezgodnie z przeznaczeniem, związkom zawodowym przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z roszczeniem o zwrot funduszowi tych środków (art. 8 ust. 3 ustawy).

Jednym z obowiązków wynikających z ustawy jest nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków, co oznacza, że to pracodawca decyduje, komu i w jakiej wysokości środki są wypłacane. To na nim spoczywa obowiązek przyznawania środków tylko uprawnionym osobom, z zachowaniem kryteriów socjalnych. Pracodawca każdorazowo powinien zapoznać się z sytuacją rodzinną, materialną, życiową, mieszkaniową i zdrowotną każdego ubiegającego się o pomoc pracownika.

Na pracodawcy spoczywa obowiązek prawidłowej organizacji funduszu i prawidłowego wydatkowania zgromadzonych środków.

X. Sugerowane oszczędności

Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie.

80101

4010 - Wynagrodzenia osobowe pracowników.

W celu racjonalnej oszczędności poddaje się pod rozważenie zmniejszenia ilości pracowników obsługi z 5 etatów na 4 etaty.

Przybliżona suma oszczędności w tym zakresie wynosi ponad **30 000 zł rocznie.**

4210 – Zakup materiałów i wyposażenia.

Poddaje się pod rozagę przeprowadzenie postępowania w celu wyłonienia najkorzystniejszego dostawcy: środków czystości, papieru ksero, artykułów kancelaryjnych.

Wyłoniony najkorzystniejszy dostawca w celu racjonalizacji wydatków mógłby dostarczać ww. artykuły do wszystkich placówek oświatowych znajdujących się na terenie Gminy Sońsk.

Przybliżona suma oszczędności dla Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie: **5 000 zł.**

4260 – Zakup Energii.

Wprowadzenie w placówce szkoły polityki racjonalnego wykorzystania energii elektrycznej,

- świadomość personelu,
- odpowiednie stosowanie energooszczędnych czynników zmniejszających pobór energii elektrycznej może w danej placówce w skali roku przynieść oszczędności w wysokości ok. **3 300 zł/** dla trzech szkół przypuszczalna jest oszczędność w skali roku w wysokości ponad 10 000 zł.

4270 – Zakup usług remontowych.

Poddaje się pod rozagę wyłonienie najkorzystniejszego dostawcy usług remontowych oraz konserwacji sprzętu drukarskiego dla wszystkich placówek oświatowych znajdujących się na terenie Gminy Sońsk.

W zależności od wielkości usługi remontowej, przy skali usług dla kilku placówek oświatowych w przybliżeniu kwota ogólnych usług remontowych dla wszystkich placówek łącznie określona procentowo może wynieść między 10 %, a 15 % oszczędności od kwoty bazowej przy założeniu usług remontowych dla wszystkich placówek oświaty i wyłonieniu najkorzystniejszego usługodawcy.

4300 – Zakup usług pozostałych.

Wyłonienie najkorzystniejszego dostawcy dla wszystkich placówek oświatowych Gminy Sońsk w zakresie:

- usług kominiarskich,
- przeglądu sprzętu p. poż,
- przeglądu budynków,
- usług pocztowych,
- transportu młodzieży,

- okresowych badań instalacji elektrycznej.

Wyłonienie poszczególnego dostawcy usług dla wszystkich placówek oświatowych Gminy Sońsk może skutkować oszczędnościami dla jednej z placówek w wysokości **3 300 zł rocznie**.

Dla trzech szkół ok. 10 000 zł rocznie.

W wyniku przeprowadzonej analizy wskazane zostały powyższe sugerowane oszczędności w celu ograniczenia realnych kosztów.

Na podstawie Planów Finansowych oraz sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych wynika, iż zgodnie z rozdziałem 80101 - (szkoły podstawowe), paragrafem 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników generują najwyższe koszty, dla Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie wynoszące odpowiednio 625 959,55 co przy całkowitych wydatkach z rozdziału 80101 wynoszących 965 163,27 stanowi 65 % wydatków związanych z wynagrodzeniami pracowników szkoły.

W paragrafie 80103 (odział przedszkolny w szkole) wynagrodzenia osobowe pracowników wynoszą 111 056,25 co przy łącznych wydatkach w paragrafie wynoszących 159 548,77 stanowi 70 % kosztów związanych z wynagrodzeniami pracowników.

XI. Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności Kontroli Zarządczej w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem

Stwierdzone nieprawidłowości mogą świadczyć o niedostatecznej kontroli zarządczej, której celem jest zapobieganie niepożądanym rezultatom oraz zabezpieczenie przed popełnianiem błędów.

Przyczyną może być brak określenia zasad i odpowiedzialności za poszczególne czynności kontrolne dowodów księgowych tj. kontrolę merytoryczną, kontrolę formalno-rachunkową, zatwierdzanie do wypłaty, dekretacje.

Kontrola merytoryczna, która ma polegać na zbadaniu:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona na dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

Opisu merytorycznego dokonuje dyrektor szkoły. Często opisy te są mało dokładne. Brak dokładnych opisów merytorycznych może skutkować zastosowaniem niedokładnej

i nieodpowiedniej klasyfikacji budżetowej, czy wypłata środków finansowych bez uwzględnienia wszystkich niezbędnych dokumentów. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:

- określenie wystawcy,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość.

Zatwierdzenia do wypłaty powinien dokonywać, po wcześniejszym sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dyrektor szkoły (poprzez złożenie podpisu) oraz główny księgowy lub osoba upoważniona w celu dokonania zapłaty. Stanowią one podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej operacji zdarzeń gospodarczych. W toku audytu stwierdzono, że zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Inspektor ds. księgowych placówek oświatowych.

Dyrektor szkoły posiada upoważnienie do dysponowania środkami finansowymi i planowania ich zgodnie ze statutem jednostki oraz w ramach planu finansowego jednostki. Brak jasnej dekretacji, która polega na przygotowaniu dowodu księgowego, wydania dekretu do zaksięgowania.

Stwierdzono także szereg innych nieprawidłowości, które miały wpływ na prawidłowe funkcjonowanie jednostki audytowanej w szczególności:

1. Brak aktualizacji zasad polityki rachunkowości.
2. Brak procedur wewnętrznych określających obieg dokumentów finansowo-księgowych.
3. Brak określenia osób odpowiedzialnych za poszczególne etapy gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy w Sońsku oraz w Szkole Podstawowej w Bądkowie.
4. Nieprawidłowe gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych.
5. Nieprawidłowe tworzenie aktów prawa wewnątrzszkolnego.
6. Przydzielenie godzin ponadwymiarowych dyrektorowi szkoły pomimo zwolnienia (częściowego) z realizowania pensum.
7. Przypadki (nieliczne) stosowania błędnej klasyfikacji budżetowej.

XII. Zalecenia

Na podstawie analizy przyczyn, ustaleń oraz uchybień audytor rekomenduje następujące zalecenia.

Zalecenie
Zwiększenie przez organ prowadzący kontroli wewnętrznej w celu wyeliminowania dokonywania poprawek na dokumentach księgowych zgodnie z art. 22 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zm.
Klasyfikacja zalecenia: ważne

Zalecenie
Ujmowanie w księgach rachunkowych wszystkich przypadających na rzecz jednostki kosztów, dotyczących danego okresu sprawozdawczego, niezależnie od daty ich zapłaty, zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust.1 oraz art. 20 ust.1 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zm.
Klasyfikacja zalecenia: ważne

Zalecenie
Przy tworzeniu i zatwierdzaniu arkusza organizacji szkoły, zwrócić szczególną uwagę na przydzielanie godzin ponadwymiarowych dla dyrektora i wicedyrektora szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
Klasyfikacja zalecenia: bardzo ważne

Zalecenie
Zwiększenie kontroli wewnętrznej przez Organ prowadzący – główny księgowy, w celu wyeliminowania błędnie stosowanej klasyfikacji budżetowej. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, które powinny być zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, które dokumentują oraz są kompletne i wolne od błędów rachunkowych.
Klasyfikacja zalecenia: bardzo ważne

Zalecenie

Zwiększenie nadzoru nad prawidłowym gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

Zaleca się zweryfikowanie podstawy pokrycia kosztów wyjazdu pracowników szkoły:

Faktura VAT nr 6 Ciechanów 20/04/2018r PTTK Oddział Ciechanów kwota 720 zł.

Faktura VAT nr 2 Ciechanów 08/05/2018r PTTK Oddział Ciechanów kwota 1440 zł.

Zgodnie z protokołem 1/2018 posiedzenia komisji socjalnej przy szkole podstawowej w Bądkowie z dn. 12/06/2018r rozpatrzono wnioski o pomoc w dopłacie do wypoczynku dla pracowników.

W przypadku braku potwierdzenia zasadności dokonanej zapłaty, wystąpienie do Administratora środkami ZFŚS o zwrot wszystkich niezasadnie pokrytych kwot dofinansowań i finansowań. Każdy wydatek dokonywany z ZFŚS powinien posiadać odniesienie w regulaminie ZFŚS obowiązującym w danej jednostce. Wzory wniosków powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami przyjętymi w danej jednostce.

Klasyfikacja zalecenia: **bardzo ważne**

Zalecenie

Zwiększenie nadzoru przez organy prowadzące w celu wyeliminowania nieprawidłowości w zakresie stosowania ustawy o rachunkowości.

Klasyfikacja zalecenia: **bardzo ważne**

Zalecenie

Wprowadzenia jasnej, przejrzystej polityki rachunkowości dotyczącej jednostki audytowanej.

Klasyfikacja zalecenia: **bardzo ważne**

XII. Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników z audytu wewnętrznego.

Audytowany:

„1) nie uzasadniono w ogóle na czym miałyby polegać brak „odpowiedniego” stosowania kontroli zarządczej, ani w zakresie wyjaśniania pojęcia „odpowiedniego”, ani w zakresie w ogóle stosowania kontroli zarządczej w szkole.”

Audytor wewnętrzny:

Art. 69. Obowiązek zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków:

1) ministra w kierowanych przez niego działach administracji rządowej, zwanego dalej "ministrem kierującym działem", z zastrzeżeniem ust. 2;

2) wójta, burmistrza, prezydenta miasta, przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego;

3) kierownika jednostki – dyrektora szkoły.

Wyjaśnienie słowa „odpowiedniego” zgodnie ze słownikiem PWN odpowiedniego – oznacza „spełniającego wymagane warunki” – audytor ma na myśli, zgodnie ze słownikiem synonimów: należyty, właściwy, stosowny, adekwatny, trafny, trafiony, celny, dobrany, przystawalny, zdalny, poprawny, prawidłowy, optymalny.

Dyrektor szkoły decyduje o sposobach i zasadach określania celów kontroli zarządczej.

Zadaniem kontroli zarządczej jest wyznaczanie i realizacja celów szkoły. 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 - art. 68. ust.1 uofp. Należy mieć na uwadze to aby jakiegokolwiek działania, a zwłaszcza działania kontrolne były w logiczny sposób uporządkowane, muszą ku temu zostać opracowane określone wytyczne. Kontrola to nic innego jak czynność polegająca na sprawdzeniu (porównaniu) stanu faktycznego (obecnego) z oczekiwanym, wymaganym (określonym) w normach prawnych (technicznych, ekonomicznych, innych). 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 (art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych).

Kontrola zarządcza ma przede wszystkim zapewnić:

- zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczność i efektywność działania,
- wiarygodność sprawozdań,
- ochronę zasobów,
- przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- efektywność i skuteczność przepływu informacji,

- zarządzanie ryzykiem (art. 68 ustawy o finansach publicznych).

Podstawa prawna:

Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354, 2500, z 2019 r. poz. 303, 326, 534) - art. 68, art. 70.

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz. U. 2010 nr 187 poz. 1254) - § 2.

Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. z 2010 r. nr 238 poz. 1581).

Audytowany:

„2) pojęcie „polityka finansowa” w samorządzie terytorialnym nie ma definicji legalnej. Przyjmuje się zazwyczaj w przypadku jednostek samorządu, że każda jednostka samorządu terytorialnego ma osobowość prawną, czyli posiada zdolność do bycia podmiotem praw i obowiązków w stosunku cywilnoprawnym, a ich samodzielność podlega ochronie sądowej, co przesądza, że w granicach obowiązującego prawa, każda jednostka, w tym gmina, może prowadzić własną politykę w różnych dziedzinach, także w zakresie przypisanej części finansów publicznych. Formułowanie w tym zakresie zarzutu w sprawozdaniu z audytu w stosunku nie do jednostki samorządu terytorialnego (gminy), tylko, jak w tym przypadku do jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego (szkoły) jest niezrozumiałe.”

Audytor wewnętrzny:

W odniesieniu do definicji legalnej „polityki finansowej” wystarczającym jest wskazanie zasad tworzenia prawodawstwa zawartego w ustawie o rachunkowości gdzie **art. 3.1.** Ilekroć w ustawie jest mowa o:

11) przyjętych **zasadach (polityce) rachunkowości** – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez jednostkę rozwiązania dopuszczone ustawą, w tym także określone w MSR, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

Art. 10. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości

1. Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią **zasady, politykę rachunkowości** (Dz.U.2019.0.351) t.j. - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zm.

Stąd użycie sformułowania polityka finansowa w odniesieniu do samorządu odnosi się do definicji legalnej polityki finansowej której podmiotem jest państwo.

Reasumując polityka finansowa powinna być czytana jako zasady określania celów, które mają zostać osiągnięte w ramach realizacji gospodarki finansowej przy wykorzystaniu metod, narzędzi i sposobów działania wyznaczonych do osiągnięcia tych celów. Politykę finansową mogą realizować różne jednostki gospodarujące, a treść polityki finansowej zależy od podmiotu, który prowadzi gospodarkę finansową. W rozumieniu zarówno ustawy Prawo Oświatowe jak również innych przepisów prawa w sprawozdaniu z audytu użyto określenia placówka wskazując Szkołę Podstawową, co jednoznacznie wskazuje na określenie jednostki. Po raz kolejny w zastrzeżeniach do wstępnych wniosków z audytu nie uwzględniono synonimu słowa placówka, a twierdzenie „O niezrozumieniu statusu prawnego poddanej audytowi jednostki organizacyjnej” świadczy o nadinterpretacji przepisów prawa oraz wąskiego ukierunkowania w danym zakresie.

Audytowany:

„2) ze zdania pierwszego na str. 4 wynika, że w trakcie przeprowadzenia procesu audytu przeprowadzający działał poza zgodnością z przepisami obowiązującego prawa badając wymienione w dalszej części zdania zagadnienia. Jest to kwestia wymagająca bez wątpienia wyjaśnienia, głównie w kwestii dlaczego prowadzono działalność poza granicami obowiązującego prawa.”

Audytor wewnętrzny:

„W trakcie przeprowadzania procesu audytu, poza zgodnością z przepisami obowiązującego prawa, badana była: działalność statutowa szkoły, gospodarka finansowa wraz z planem budżetu oraz sprawozdaniem Rb-28S z wykonania planu budżetu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej. W roli wyjaśnienia zapisanego zdania, audytor określa zakres procesu audytu, który obejmuje zgodność z przepisami prawa jako priorytet, a następnie wymienione elementy poddane badaniu.

W odniesieniu do: 2 pkt VII Kryteria ogólne. Audytor uznaje brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń ze względu na brak przesłanki merytorycznej do odniesienia się do informacji lub uwagi dyrektora jednostki audytowanej, wskazującej na brak przepisów prawa oczekiwanych przez jednostkę audytowaną w sprawozdaniu.

Audytowany:

„Nie ma też podstaw prawnych, aby dyrektorowi szkoły nawet w statucie, co nie ma miejsca w Statucie Szkoły Podstawowej w Bądkowie, przekazać uprawnienie do tworzenia tego rodzaju regulaminów.

Audytor wewnętrzny:

Przedstawiony do audytu „dokument,, nie posiadający cech dokumentu, nie był regulaminem organizacyjnym, tylko dokumentem roboczym dyrektora, dlatego nie mógł być podpisany czy wprowadzony zarządzeniem i nie posiadał cech aktu kierownictwa wewnętrznego.

Brak podstawy do wydania regulaminu organizacyjnego poczytywać należy tylko jako brak obowiązku wydania takiego aktu, co nie oznacza, że dyrektor szkoły nie może zdecydować się na ustalenie regulaminu organizacyjnego. Regulamin taki jest aktem wewnętrznym, a dyrektor szkoły może wydawać akty kierownictwa wewnętrznego.

W związku z przedstawieniem do audytu w kolejnych dniach regulaminu organizacyjnego przyjęto, że jest dokumentem obowiązującym.

Chcąc powołać w regulaminie podstawę prawną, czyli przepis który upoważnia dyrektora do wydania takiego aktu można wskazać art. 68 ust.1 pkt 1 Prawa oświatowego, który stanowi, że dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz dodatkowo art. 68 ust. 5, który przesądza o tym, że dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz.996 z późn. zm.) – art. 68 ust. 1 pkt 1 i ust. 5.

Sformułowanie wniosku str. 3, 4 zastrzeżeń do audytu przez dyrektora szkoły „Nie ma też podstaw prawnych” jest nieprawdziwy i stanowi o błędnym interpretowaniu aktów prawa obowiązujących kierownika zakładu pracy, a takowym jest dyrektor szkoły.

Dodać należy, iż przedstawiono dokument do wglądu dla audytowanego zadania, informowanie że był to „dokument roboczy” nasuwa się pytanie czy pozostałe dokumenty, które nie były objęte podpisem też są dokumentami roboczymi w szkole zarządzanej przez kierownika jednostki.

W odniesieniu do zastrzeżeń str. 5-8 dotyczących polityki finansowej:

Zgodnie z zawartym w sprawozdaniu wstępnym wskazaniem:

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.0.351) stanowi:

art. 4 ust.5 Kierownik jednostki, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – zostaną powierzone innej osobie lub przedsiębiorcy, o którym mowa w art. 11 powierzenie prowadzenia ksiąg rachunkowych ust. 2, za ich zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę lub przedsiębiorcę powinno być stwierdzone w formie pisemnej. W przypadku gdy kierownikiem jednostki jest organ wieloosobowy, a nie została wskazana osoba odpowiedzialna, odpowiedzialność ponoszą wszyscy członkowie tego organu.

Brak jest jakichkolwiek dowodów dotyczących pisemnego porozumienia między kierownikiem jednostki a obsługującym wymienionym w uchwale Rady Gminy XXVIII/165/2016 Rady Gminy Sońsk z dnia 16 grudnia 2016 r.

Ponadto wszystkie procedury wewnętrzne dotyczące polityki rachunkowości powinien opracować i wdrożyć kierownik tej jednostki, w opisywanym stanie dyrektor szkoły. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie nie posiada dokumentacji opisującej przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, określona w art. 10 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.2019.0.351).

Nie dokonuje się uwzględnienia zastrzeżenia, które stanowi w większości cytaty z przepisów prawa nie wnoszących podstaw do zmiany informacji zawartej w sprawozdaniu. Przedstawiona w wyjaśnieniach do sprawozdania z audytu merytoryka wskazuje na brak kompetencji do podejmowania decyzji i zarządzania jednostką przez kierownika jednostki zwanej obsługiwaną w kwestii gospodarki finansowej jednostki zarządzanej.

Odpowiedz na wniosek audytora jest identyczna jak zastrzeżenie ze szkoły podstawowej w Sońsku.

Audytowany:

„15) zarzuty dotyczące nieprawidłowości – przypadki braku lub stosowania niedokładnego opisu merytorycznego określającego celowość dokonanego wydatku i pojedynczych przypadków dokonywania poprawek na dokumentach finansowo- księgowych niezgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości – zarzuty ogólne bez podania konkretnych przypadków i uzasadnienia o co chodzi, co nie pozwala się do nich odnieść”.

Audytór wewnętrzny:

Przychylenie się do wniosku.

Audytowany:

„16) zarzuty dotyczące nieprawidłowości budzącej duże zastrzeżenia prawne dotyczące realizacji godzin ponadwymiarowych dyrektora szkoły – bezzasadne i niezgodne z obowiązującym prawem, a ocena w zakresie nieetyczności kwestii realizacji godzin ponadwymiarowych dokonana przez audytora przekracza jego kompetencje.”

Audytór wewnętrzny:

W sprawozdaniu z audytu brak jest ocen audytora tym bardziej w zakresie nieetyczności. Sformułowanie „**budzi to zastrzeżenia prawne i etyczne**” jest wnioskiem (rezultat rozumowania) i nie niesie za sobą oceny.

Audytor wewnętrzny:

W odniesieniu do ZFŚS wszystkie wcześniej opisane wnioski i zastrzeżenia utrzymują swoją formę.

Audytor wewnętrzny:

W związku z utrudnieniami napotkanymi podczas pracy w zakresie audytu wewnętrznego dyrektor szkoły Podstawowej im. Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie otrzymał poniższe pouczenie:

W odpowiedzi na pismo nr SP-079-1/2019 informuję, iż wszystkie szkoły publiczne w tym Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie są jednostkami organizacyjnymi gminy, prowadzonymi w formie jednostki budżetowej gminy. Zgodnie z art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Wójt jako organ wykonawczy wykonuje zadania gminy, określone przepisami prawa. Przepisy ustawy o finansach publicznych zobowiązują Wójta do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach samorządu terytorialnego (art. 274 ust. 3 ustawy o finansach publicznych). Zgodnie z art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w jednostce samorządu terytorialnego zadania przypisane kierownikowi jednostki związane z audytem wewnętrznym wykonuje odpowiednio Wójt. Natomiast osobą upoważnioną do przeprowadzenia audytu wewnętrznego jest m.in. audytor wewnętrzny zatrudniony w tej jednostce (art. 275 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).

Zgodnie z art. 282 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, kierownik jednostki musi zapewnić warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym organizacyjnej odrębności komórki audytu wewnętrznego oraz ciągłości prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.

Jako warunki niezależności audytora wewnętrznego powołana ustawa wskazuje, m.in.:

- prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- zobowiązanie pracowników jednostki do udzielania informacji i wyjaśnień, a także sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień niezbędnych do realizacji audytu.

Obowiązująca ustawa o finansach publicznych nie reguluje kwestii związanych z upoważnieniem do prowadzenia audytu wewnętrznego. Zostały one określone w § 4.1 rozporządzenia Ministra

Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu z dnia 4 września 2015 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 506).

Zgodnie z przepisami rozporządzenia, upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego jest udzielane audytorowi przez kierownika jednostki, czyli przez Wójta gminy, w której audytor prowadzi audyt.

Przepisy art. 287 ust. 1–4 o Finansach Publicznych, wprowadzają wyjątki od powyższej zasady stanowiąc, iż upoważnienie do przeprowadzania audytu (dokonywania czynności), wydaje kierownik innej jednostki niż ta, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny lub dokonywane czynności. Zgodnie z art. 287 ust. 1 ustawy o finansach publicznych do przeprowadzania audytu w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego upoważnia Wójt.

Jednostki, w których prowadzony jest audyt wewnętrzny lub są dokonywane czynności, są audytowanymi w rozumieniu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, czyli są traktowane tak, jak wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki, w której audytor jest zatrudniony (§ 2 pkt 2 lit b i d).

Innymi słowy, szkoła podstawowa, która bez wątplenia jest administratorem danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, na czas trwania audytu wewnętrznego, staje się komórką organizacyjną Urzędu Gminy. Urząd, na czas dokonywania czynności audytowych przez audytora wewnętrznego, występuje w roli administratora danych osobowych w stosunku do osób zatrudnionych przez szkołę. Jak słusznie Pan dyrektor zauważył, to administrator danych osobowych odpowiada za udostępnianie akt osobowych pracowników, dlatego też, Wójt gminy jako kierownik Urzędu Gminy wystawił stosowne upoważnienie nr 3/2019 z dnia 24 stycznia 2019 do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, dające m.in. prawo dostępu do akt osobowych pracowników szkoły poprzez przeprowadzenie postępowania w zakresie zgodności dokumentacji wewnątrz szkolnej z przepisami prawa pracy (patrz pkt 1 Upoważnienia nr 3/2019 z dnia 24 stycznia 2019 wydane przez Wójta Gminy Sońsk).

Akta osobowe pracowników, czy też dokumentacja kadrowa jest ściśle regulowana przez przepisy prawa pracy, m.in. art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy, przy czym, należy wskazać, iż zgodnie z art. 9 Kodeksu pracy przez prawo pracy rozumie się przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

Jak można zauważyć powyżej, audytor wewnętrzny z mocy prawa jest niezależny w swojej pracy i jest to niezbędne dla obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

Niezależność przejawia się m.in. w tym, iż audytor nie ma obowiązku wskazywania celowości prowadzonych przez siebie czynności audytowych, a tym bardziej argumentowania swoich działań. Dlatego też, nie jestem w stanie spełnić Pana prośby o wskazanie celu udostępnienia żądanych przeze mnie dokumentów. Jedynym organem nadzorczym dla audytora wewnętrznego jest Wójt gminy.

Na zakończenie pragnę nadmienić, iż przytoczony przez Pana dyrektora art. 36 ustawy o ochronie danych osobowych nie znajduje żadnego zastosowania, a co więcej, cytowana ustawa jest nieaktualna, nieobowiązująca. Z dniem wejścia w życie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) ustawa ta przestała obowiązywać i została zastąpiona nową ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.). Pomimo tej zmiany, od 25 maja 2018 roku aktem normatywnym regulującym kwestię ochrony danych osobowych jest Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). **Mając to na uwadze, jestem zaskoczony i zdumiony, iż Pan dyrektor, pełniący funkcję dyrektora szkoły nie zna obecnie obowiązujących przepisów i powołuje się na nieaktualne już regulacje.**

Reasumując Audytor wewnętrzny podtrzymuje ocenę negatywną.

Pouczenie:

Na podstawie Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 22 lutego 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506 z późn. zm.).

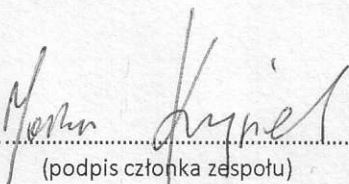
Zgodnie z § 19.1 ust. 2, Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

Zgodnie z § 19.1 ust. 3, W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostek i audytowi wewnętrznemu.

Zgodnie z § 19.1 ust. 4, W przypadku, o którym mowa w ust.3, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

Egzemplarz sprawozdania z audytu wewnętrznego sporządzono w trzech jednakowych egzemplarzach, które otrzymują:

1. Wójt Gminy Sońsk
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Bitwy pod Sarnową Górą 1920 w Bądkowie.
3. Audytor a/a.


.....
(podpis członka zespołu)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY


Piotr Zalewski

.....
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)