

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

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2009

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	Urząd Miasta Iława, 14-200 Iława, ul. Niepodległości 13

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Edyta Komoszynska-Winiewska	Audytor wewnętrzny	0602330264	ekomoszynska@um.ilawa.pl	pełny	Egzamin MF	5

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	NIE

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy.

²⁾ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1832). Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat audytowego zadania ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów w wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Plan ⁸⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Plan ⁸⁾	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Samorządowej Instytucji Kultury Gminy Miejskiej Iława – Iławskim Centrum Kultury, ul. Niepodległości 13	Z	NIE	FUNDUSZ SOCJALNY	NIE	ZARZĄDZANIE BEZPIECZEŃSTWO GOSP. FINANS.	1	1	Informacje przedstawiono w Punkcie 7 niniejszego sprawozdania.	Informacje przedstawiono w Punkcie 7 niniejszego sprawozdania	NIE
2.	Zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Jednostce organizacyjnej Gminy Miejskiej Iława –Straży Miejskiej w Iławie, ul. Niepodległości 13	Z	NIE	FUNDUSZ SOCJALNY	NIE	ZARZĄDZANIE BEZPIECZEŃSTWO GOSP. FINANS	1	1	j/w	j/w	NIE
3.	Zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Samorządowej Instytucji Kultury Gminy Miejskiej Iława-Bibliotece Miejskiej w Iławie, ul. Jagiełńczyka 3	Z	NIE	FUNDUSZ SOCJALNY	NIE	ZARZĄDZANIE BEZPIECZEŃSTWO GOSP. FINANS	1	1	j/w	j/w	NIE
4.	Zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Jednostce	Z	NIE	FUNDUSZ SOCJALNY	NIE	ZARZĄDZANIE BEZPIECZEŃSTWO	1	1	j/w	j/w	NIE

⁵⁾ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

⁶⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

⁷⁾ Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

⁸⁾ W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

	organizacyjnej Gminy Miejskiej Iława-Iławskim Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji w Iławie, ul. Niepodległości 13 B					GOSP. FINANS						
5.	Zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Jednostce organizacyjnej Gminy Miejskiej Iława-Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie , ul. Niepodległości 13	Z	NIE	FUNDUSZ SOCJALNY	NIE	ZARZĄDZANIE BEZPIECZEŃSTWO GOSP. FINANS	1	1	j/w	j/w	NIE	
6.	Analiza Regulaminów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (kryteria podziału świadczeń)obowiązujących w oświatowych jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Iława	D	NIE	FUNDUSZ SOCJALNY	NIE	ZARZĄDZANIE BEZPIECZEŃSTWO	1	1	-	15	NIE	
7.	Analiza umów na zarządzanie Cmentarzami komunalnymi w Iławie	D	NIE	NADZÓR NAD CMENTARZAMI KOMUNALNYMI W IŁAWIE	NIE	ZARZĄDZANIE MIENIEM	1	1	35	15	NIE	

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁹⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
1.	Zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Samorządowej Instytucji Kultury Gminy Miejskiej Iława – Iławskim Centrum Kultury, ul. Niepodległości 13	Z	1.Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej 2.Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”	1.Poszczególne wnioski o pożyczki mieszkaniowe winny być poddane kontroli wewnętrznej z punktu widzenia spłat poprzednich, co wyeliminuje ryzyko zaciągania kolejnej pożyczki bez uprzedniej spłaty poprzedniej. 2. W opinii audytora należy zapisać regulaminowe ZFŚS uzupełnić o takie, które uregulują wprost sytuację, gdzie osobą korzystającą ze świadczeń socjalnych jest Pracodawca . 3. W opinii audytora należy zapisać regulaminowe ZFŚS uzupełnić o takie, które wyraźnie uniemożliwią pracownikom występowanie w roli osoby autoryzującej i poręczającej zobowiązanie. Należy personalnie określić sprawę zastępstwa Kierownika Jednostki .	1.Ryzyko braku skuteczności kontroli wewnętrznej 2.ryzyko niezajomości przepisów z zakresu ZFŚS przez Dysponenta tego Funduszu 3.ryzyko niezgodności zapisów Regulaminowych dotyczących tegoż Funduszu z przepisami prawa powszechnie obowiązującego 4.ryzyko nieprawidłowości w wydatkowaniu środków Funduszu

⁹⁾ Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

				<p>4. Realizowanie wypłat z tytułu pożyczek mieszkaniowych dokonywać w terminach określonych w Regulaminie ZFSS.</p> <p>5. Wszystkie karty urlopowe, winny być poddane ewidencji jako element umożliwiający identyfikację, tudzież kontrolę</p> <p>6. Bezwzględnie stosować się do zapisu Regulaminu ZFSS, który wypłatę świadczenia warunkuje czternastoma kalendarzowymi dniami urlopu.</p> <p>7. Bezwzględnie, rzetelnie i bieżąco przestrzegać ewidencji czasu pracy .</p> <p>Zwiększyć kontrolę wewnętrzną w zakresie ewidencji czasu pracy – dotyczy poprawności wypełniania wniosków urlopowych, kart urlopowych oraz list obecności .</p> <p>8. Dostosować zapisy Regulaminu ZFSS do Stanu faktycznego , lub odwrotnie – dotyczy składu Komisji Socjalnej</p> <p>9. Zaleca się, aby fakt żądania udzielenia stosownych informacji lub przedłożenia odpowiednich dokumentów uzasadniających przyznanie konkretnych świadczeń z funduszu były określone w regulaminie ZFSS. Powinien on bowiem określać nie tylko zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz tryb rozpatrywania wniosków o ich przyznanie, ale również wskazywać jakie informacje i dokumenty są niezbędne do oceny, czy osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia spełnia wszystkie kryteria, od których uzależnione jest jego przyznanie.</p> <p>10. Oświadczenia pracowników i ich rodzin winny być poddawane kontroli pracodawcy. Zaleca się pracodawcy nie tylko żądanie od pracownika wskazania w oświadczeniu kwoty dochodu na 1 członka rodziny, ale również przedłożenia dokumentów potwierdzających prawdziwość podanych w oświadczeniu informacji, pod warunkiem jednak, że możliwość taką przewidzi w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.</p> <p>11. Wnioski dotyczące świadczeń socjalnych winny być ewidencjonowane oraz fakt i data wpływu potwierdzone podpisem pracownika upoważnionego do w/w.</p> <p>12. Terminowo i w wymaganych %-owo wielkościach dokonywać przelewu środków na rachunek Funduszu .</p> <p>13. Uzupełnić względnie dookreślić zapisy w Regulaminie ZFSS o wskazane w załączniku nr 1 do sprawozdania.</p> <p>14. Rekomenduje się niezwłocznie wprowadzić w życie i do stosowania nowy Regulamin organizacyjny jednostki (projekt jest na etapie po akceptacji Rady prawnej). Należy jednak rozważyć , przedstawioną w projekcie Strukturę organizacyjną ICK, a konkretnie podległości w niej zawarte. Kierownicy zarządzają poszczególnym działem , a nie odwrotnie.</p>	
2.	Zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Jednostce organizacyjnej Gminy Miejskiej Iława – Straży Miejskiej w Iławie, ul.	Z	<p>1. Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej</p> <p>2. Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem</p>	<p>1. W opinii audytora należy zapisać regulaminowe ZFSS uzupełnić o takie, które uregulują wprost sytuację, gdzie osobą korzystającą ze świadczeń socjalnych jest Pracodawca .</p> <p>Zaleca się, aby fakt żądania udzielenia stosownych informacji lub przedłożenia odpowiednich dokumentów</p>	<p>1. Ryzyko braku skuteczności kontroli wewnętrznej</p> <p>2. Ryzyko nieznamomości przepisów z zakresu ZFSS przez Dysponenta tego Funduszu</p> <p>3. Ryzyko niezgodności zapisów Regulaminowych</p>

	Niepodległości 13			<p>uzasadniających przyznanie konkretnych świadczeń z funduszu były określone w regulaminie ZFŚS. Powinien on bowiem określać nie tylko zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz tryb rozpatrywania wniosków o ich przyznanie, ale również wskazywać jakie informacje i dokumenty są niezbędne do oceny, czy osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia spełnia wszystkie kryteria, od których uzależnione jest jego przyznanie.</p> <p>2.Oświadczenia pracowników i ich rodzin winny być poddawane kontroli pracodawcy. Zaleca się pracodawcy nie tylko żądanie od pracownika wskazania w oświadczeniu kwoty dochodu na 1 członka rodziny, ale również przedłożenia dokumentów potwierdzających prawdziwość podanych w oświadczeniu informacji, pod warunkiem jednak, że możliwość taką przewidzi w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.</p> <p>2.Wnioski dotyczące świadczeń socjalnych winny być ewidencjonowane oraz fakt i data wpływu potwierdzone podpisem pracownika upoważnionego do w/w.</p> <p>3.Uzupełnić względnie dookreślić zapisy w Regulaminie ZFSS o wskazane w załączniku nr 1 do sprawozdania.</p>	<p>dotyczących tegoż Funduszu z przepisami prawa powszechnie obowiązującego</p> <p>4.ryzyko nieprawidłowości w wydatkowaniu środków Funduszu</p>
3.	Zarządanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Samorządowej Instytucji Kultury Gminy Miejskiej Hława-Bibliotece Miejskiej w Hławie , ul. Jagiellończyka 3	Z	<p>1.Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej</p> <p>2.Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem</p>	<p>1.W opinii audytora należy zapisy regulaminowe ZFŚS uzupełnić o takie, które uregulują wprost sytuację, gdzie osobą korzystającą ze świadczeń socjalnych jest Pracodawca.</p> <p>2.Zaleca się, aby fakt żądania udzielenia stosownych informacji lub przedłożenia odpowiednich dokumentów uzasadniających przyznanie konkretnych świadczeń z funduszu były określone w regulaminie ZFŚS. Powinien on, bowiem określać nie tylko zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz tryb rozpatrywania wniosków o ich przyznanie, ale również wskazywać jakie informacje i dokumenty są niezbędne do oceny, czy osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia spełnia wszystkie kryteria, od których uzależnione jest jego przyznanie.</p> <p>3.Oświadczenia pracowników i ich rodzin winny być poddawane kontroli pracodawcy. Zaleca się pracodawcy nie tylko żądanie od pracownika wskazania w oświadczeniu kwoty dochodu na 1 członka rodziny, ale również przedłożenia dokumentów potwierdzających prawdziwość podanych w oświadczeniu informacji, pod warunkiem jednak, że możliwość taką przewidzi w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (patrz pkt. 2).</p> <p>4.Wnioski dotyczące świadczeń socjalnych winny być ewidencjonowane oraz fakt i data wpływu potwierdzone podpisem pracownika upoważnionego do w/w.</p> <p>5.Wszystkie karty urlopowe, winny być poddane ewidencji jako element umożliwiający identyfikację, tudzież kontrolę</p> <p>6.Bezwzględnie stosować się do zapisu Regulaminu ZFSS, który wypłatę świadczenia warunkuje czternastoma kalendarzowymi dniami urlopu.</p> <p>7.Bezwzględnie, rzetelnie i bieżąco przestrzegać ewidencji</p>	<p>1.Ryzyko braku skuteczności kontroli wewnętrznej</p> <p>2.ryzyko nieznamomości przepisów z zakresu ZFŚS przez Dysponenta tego Funduszu</p> <p>3.ryzyko niezgodności zapisów Regulaminowych dotyczących tegoż Funduszu z przepisami prawa powszechnie obowiązującego</p> <p>4.ryzyko nieprawidłowości w wydatkowaniu środków Funduszu</p>

				<p>czasu pracy .</p> <p>8.Zwiększyć kontrolę wewnętrzną w zakresie ewidencji czasu pracy – dotyczy poprawności wypełniania wniosków urlopowych, kart urlopowych oraz list obecności</p> <p>9.Terminowo i w wymaganych %-owo wielkościach dokonywać przelewu środków na rachunek Funduszu .</p> <p>10.Zaleca się określenie trybu pracy i zadań jakie ma do spełnienia komisja socjalna w Regulaminie ZFSS względnie w odrębnym dokumencie określającym wskazane powyżej informacje.</p> <p>11.Uzupełnić względnie dookreślić zapisy w Regulaminie ZFSS o wskazane w załączniku nr 1 do sprawozdania.</p>	
4.	Zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Jednostce organizacyjnej Gminy Miejskiej Iława-Iławskim Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji w Iławie, ul. Niepodległości 13 B	Z	<p>1.Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej</p> <p>2.Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem</p>	<p>1.Wnioski dotyczące świadczeń socjalnych winny być ewidencjonowane oraz fakt i data wpływu potwierdzone podpisem pracownika upoważnionego do w/w.</p> <p>2.W wymaganym przez przepisy terminie sporządzać plan rzeczowo-finansowy ZFSS jednostki .</p> <p>3.W badanej jednostce Komisja Socjalna pełni rolę pracodawcy, bowiem jest decyzyjną co do podziału i przyznawania świadczeń. Komisja winna dokonywać wstępnej kwalifikacji wniosków, natomiast ostateczną decyzję o przyznaniu danej pomocy podejmuje Dyrektor, występujący w roli Pracodawcy, tudzież Dysponenta środków Funduszu Socjalnego .</p> <p>4.Zaleca się określenie trybu pracy i zadań, jakie ma do spełnienia komisja socjalna w Regulaminie ZFSS względnie w odrębnym dokumencie określającym wskazane powyżej informacje..</p> <p>5.Zaleca się, aby fakt żądania udzielenia stosownych informacji lub przedłożenia odpowiednich dokumentów uzasadniających przyznanie konkretnych świadczeń z funduszu były określone w regulaminie ZFSS. Powinien on bowiem określać nie tylko zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz tryb rozpatrywania wniosków o ich przyznanie, ale również wskazywać jakie informacje i dokumenty są niezbędne do oceny, czy osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia spełnia wszystkie kryteria, od których uzależnione jest jego przyznanie.</p> <p>6.Oświadczenia pracowników i ich rodzin winny być poddawane kontroli pracodawcy. Zaleca się pracodawcy nie tylko żądanie od pracownika wskazania w oświadczeniu kwoty dochodu na 1 członka rodziny, ale również przedłożenia dokumentów potwierdzających prawdziwość podanych w oświadczeniu informacji, pod warunkiem jednak, że możliwość taką przewidzi w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.</p> <p>7.Uzupełnić, wyeliminować niezgodne, względnie dookreślić zapisy w Regulaminie ZFSS o wskazane w załączniku nr 1 do sprawozdania.</p>	<p>1.Ryzyko braku skuteczności kontroli wewnętrznej</p> <p>2.ryzyko niezajomości przepisów z zakresu ZFSS przez Dysponenta tego Funduszu</p> <p>3.ryzyko niezgodności zapisów Regulaminowych dotyczących tegoż Funduszu z przepisami prawa powszechnie obowiązującego</p> <p>4.ryzyko nieprawidłowości w wydatkowaniu środków Funduszu</p>
5.	Zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Jednostce		<p>1.Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej</p> <p>2.Doprowadzenie do działania</p>	<p>1.W opinii audytora należy zapisy regulaminowe ZFSS uzupełnić o takie, które uregulują wprost sytuację, gdzie osobą korzystającą ze świadczeń socjalnych jest</p>	

	organizacyjnej Gminy Miejskiej Hława-Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Hławie , ul. Niepodległości 13	Z	zgodnego z prawem	<p>Pracodawca.</p> <p>2.Zapomogi jako świadczenia socjalne według opinii adytora, wykorzystywane tak szeroko w JA, mogą ograniczać krąg osób, którym wypłacane są świadczenia. W opinii audytora definicja zapomogi koncentruje się na indywidualnym zdarzeniu losowym i kłęsce żywiołowej, długotrwałej chorobie co precyzuje także ustawa o ZFŚS. Funkcjonujący system ZFŚS w MZOSiP w Hławie, w którym dominującymi świadczeniami są świadczenia zapomogowe , nie wyczerpuje szeroko rozumianego pojęcia działalności socjalnej określonej w ustawie. Pod tym bowiem pojęciem kryje się pomoc dla najgorzej sytuowanych pracowników . Wobec czego racjonalnie należy podejść do klasyfikacji wydatków ze środków funduszu socjalnego. Zaleca się, dostosować praktykę do takiej, która pozostanie w zgodności z przepisami Ustawy z dnia 04.03.1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. 96.70.335 ze zm.) mając na uwadze celowość wypłacanych świadczeń socjalnych,</p> <p>w powiązaniu z celowością funduszu określoną w Ustawie o ZFŚS, a konkretnie z wymaganym i tak bardzo podkreślanym kryterium warunkującym przyznawanie świadczeń socjalnych, tj. kryterium socjalnym.</p> <p>3.Zaleca się, aby fakt żądania udzielenia stosownych informacji lub przedłożenia odpowiednich dokumentów uzasadniających przyznanie konkretnych świadczeń z funduszu były określone w regulaminie ZFŚS. Powinien on, bowiem określać nie tylko zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz tryb rozpatrywania wniosków o ich przyznanie, ale również wskazywać jakie informacje i dokumenty są niezbędne do oceny, czy osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia spełnia wszystkie kryteria, od których uzależnione jest jego przyznanie.</p> <p>4.Oświadczenia pracowników i ich rodzin winny być poddawane kontroli pracodawcy. Zaleca się pracodawcy nie tylko żądanie od pracownika wskazania w oświadczeniu kwoty dochodu na 1 członka rodziny, ale również przedłożenia dokumentów potwierdzających prawdziwość podanych w oświadczeniu informacji, pod warunkiem jednak, że możliwość taką przewidzi w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych .</p> <p>5.Wnioski dotyczące świadczeń socjalnych winny być ewidencjonowane oraz fakt i data wpływu potwierdzone podpisem pracownika upoważnionego do w/w.</p> <p>6.Wnioski pracowników winny być bezwzględnie składane każdorazowo przy okazji poszczególnych świadczeń, co wyeliminuje potencjalne ryzyko wypłaty świadczeń osobom nieuprawnionym.</p> <p>7.Bezwzględnie stosować się do zapisu Regulaminu ZFSS, który wypłatę świadczenia warunkuje czternastoma kalendarzowymi dniami urlopu.</p> <p>8.Dopełnić obowiązku określonego w Art. 8 pkt.2 Ustawy z</p>	<p>1.Ryzyko braku skuteczności kontroli wewnętrznej</p> <p>2.ryzyko niezajomości przepisów z zakresu ZFŚS przez Dysponenta tego Funduszu</p> <p>3.ryzyko niezgodności zapisów Regulaminowych dotyczących tegoż Funduszu z przepisami prawa powszechnie obowiązującego</p> <p>4.ryzyko nieprawidłowości w wydatkowaniu środków Funduszu</p>
--	--	---	-------------------	---	--

				<p>dnia 04.03.1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. 96.70.335 ze zm.)</p> <p>9.Zaleca się określenie trybu pracy i zadań jakie ma do spełnienia komisja socjalna w Regulaminie ZFŚS względnie w odrębnym dokumencie określającym wskazane powyżej informacje.</p> <p>10.Dysponowanie środkami funduszu powinno odbywać się na podstawie kryterium socjalnego, czyli sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. W tym zakresie regulamin funduszu nie może wprowadzać dodatkowych "warunków" otrzymania świadczenia. Wobec powyższego należy dostosować praktykę do obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego w tej materii. Zaprzestać praktyki, w której wysokość świadczeń socjalnych, uzależniano od wymiaru zatrudnienia bądź stosowano wyliczenie zatrudnienia proporcjonalnie.</p> <p>11.Uzupełnić względnie dookreślić zapisy w Regulaminie ZFSS o wskazane w załączniku nr 1 do sprawozdania.</p>	
6.	Analiza Regulaminów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (kryteria podziału świadczeń)obowiązujących w oświatowych jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Iława	D	<p>1.Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej</p> <p>2.Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem</p>	<p>1.Zapomogi jako świadczenia socjalne według opinii adytora, wykorzystywane tak szeroko w JA, mogą ograniczać krąg osób, którym wypłacane są świadczenia.</p> <p>Wobec czego racjonalnie należy podejść do klasyfikacji wydatków ze środków funduszu socjalnego. Zaleca się, dostosować praktykę do takiej, która pozostanie w zgodności z przepisami Ustawy z dnia 04.03.1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. 96.70.335 ze zm.) mając na uwadze celowość wypłacanych świadczeń socjalnych, w powiązaniu z celowością funduszu określoną w Ustawie o ZFŚS, a konkretnie z wymaganym i tak bardzo podkreślanym kryterium warunkującym przyznawanie świadczeń socjalnych, tj. kryterium socjalnym.</p> <p>2.Oświadczenia pracowników i ich rodzin winny być poddawane kontroli pracodawcy. Zaleca się pracodawcy nie tylko żądanie od pracownika wskazania w oświadczeniu kwoty dochodu na 1 członka rodziny, ale również przedłożenia dokumentów potwierdzających prawdziwość podanych w oświadczeniu informacji, pod warunkiem jednak, że możliwość taką przewidzi w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych . Zaleca się, aby fakt żądania udzielenia stosownych informacji lub przedłożenia odpowiednich dokumentów uzasadniających przyznanie konkretnych świadczeń z funduszu były określone w regulaminie ZFŚS. Powinien on, bowiem określać nie tylko zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz tryb rozpatrywania wniosków o ich przyznanie, ale również wskazywać jakie informacje i dokumenty są niezbędne do oceny, czy osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia spełnia wszystkie kryteria, od których uzależnione jest jego przyznanie.</p>	<p>1.Ryzyko braku skuteczności kontroli wewnętrznej</p> <p>2.Ryzyko niezgodności zapisów Regulaminowych dotyczących tegoż Funduszu z przepisami prawa powszechnie obowiązującego</p> <p>3.ryzyko nieprawidłowości w wydatkowaniu środków Funduszu</p>

				<p>3. Dysponowanie środkami funduszu powinno odbywać się na podstawie kryterium socjalnego, czyli sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. W tym zakresie regulamin funduszu nie może wprowadzać dodatkowych "warunków" otrzymania świadczenia. W jednostkach oświatowych poddanych badaniu (w każdej odrębnie) funkcjonuje jeden zakładowy fundusz świadczeń socjalnych , wspólny dla nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz emerytów i rencistów . Zasady udzielania świadczeń z funduszu określa regulamin. Tak jak wielokrotnie wspomniano powyżej, świadczenia powinny być przyznawane w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie, a nie od faktu, czy dana osoba jest nauczycielem, czy też innym pracownikiem szkoły, przedszkola. Dostępność poszczególnych świadczeń socjalnych bezwzględnie winna być podyktowana ustalonym w Regulaminie kryterium socjalnym, nie zaś podmiotowym . Wskazane w regulaminie świadczenia nie mogą być dysponowane na zasadzie: jedno dla nauczycieli, inne dla pracowników obsługi i administracji.</p> <p>Wobec powyższego należy dostosować praktykę do obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego w tej materii. Zaprzestać praktyki, w której wysokość świadczeń socjalnych, uzależniano od faktu, czy dany pracownik jest nauczycielem, czy też pracownikiem administracyjnym lub obsługi .</p> <p>4. Z uwagi na fakt, iż aktualizacji względnie korekty wymagają wszystkie Regulaminy jednostek audytowanych, celem potwierdzenia ich zgodności formalno-prawnej , zaleca się aby w/w Regulaminy oraz aneksy do w/w poddawane były opinii formalno-prawnej Rady Prawnego.</p> <p>5. Wnioski pracowników winny być bezwzględnie składane każdorazowo przy okazji poszczególnych świadczeń, co wyeliminuje potencjalne ryzyko wypłaty świadczeń osobom nieuprawnionym, jak też uwierzytelni i zaktualizuje dochodowość wnioskodawców.</p>	
7.	Analiza umów na zarządzanie Cmentarzami komunalnymi w Iławie	D	<p>1. Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej</p> <p>2. Zwiększenie ochrony interesu Gminy Miejskiej Iława</p>	<p>Zalecono uzupełnienie zagadnień o wskazane poniżej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wprowadzić dyspozycyjność zarządcy do kontaktu z Zamawiającym 2. rozważyć możliwość ochrony interesów Gminy w stosunku do podwykonawców mogących świadczyć usługi na rzecz Wykonawcy w przedmiocie umów na zarządzanie między innymi ustosunkowując się do treści art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2007.223.1655 z późn.zm.) o nie podleganiu wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust.1 choćby nawet ustawy Prawo zamówień publicznych. 3. Rozważyć możliwość zapisu, który wskazywałby na możliwość udostępniania kaplicy na ceremonie pogrzebowe zarówno w obrzędach kościelnych jak i 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ryzyko działania niezgodnego z prawem 2. Ryzyko braku skuteczności kontroli wewnętrznej 3. Ryzyko nienależytej dbałości celem zabezpieczenia interesu Gminy

				<p>świeckich, zgodnie z potrzebami klientów</p> <p>4. Umowę względnie umowy uzupełnić o zapisy wprost zobowiązujące wykonawcę do wystawiania faktur VAT za usługi świadczone w ramach zawartej umowy i tą umową dopuszczone</p> <p>5. Celem zwiększenia kontroli merytorycznej, zaleca się składanie na ręce wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za wykonanie przedmiotowych umów, uwierzytelnionych kserokopii faktur –raz w miesiącu, w dniu przedkładania rozliczenia</p> <p>6. Celem uniknięcia konfliktu interesu, należy rozważyć możliwość wprowadzenia w stosunku do Wykonawców jak też podmiotów na jego rzecz administrujących, zakazu choćby pośredniczenia w świadczeniu usług pogrzebowych</p> <p>7. W zakresie obowiązków ciążących na wykonawcach cmentarzy (pkt. I. – umów poddanych ocenie), wskazano błędny okres dokonania aktualizacji bazy danych wskazując datę 31.12.2008 rok, zaś prawidłowym winien być dzień ostatni obowiązywania w/w umów.</p>	
--	--	--	--	--	--

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	2	3	4
1.	Zamówienia publiczne w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Ława – jednostki oświatowe (11 jednostek oświatowych)	5	1

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4
1.	Administrowanie budynkiem UM (warunki lokalowe, remonty, sprzątanie, media, ubezpieczenia mienia)	Z	Jako przyczynę nie realizowania zadania wskazuje się zmiany organizacyjne w Jednostce w strukturach wydziału prowadzącego w/w sprawy. Pismo znak: AW.0941-3/09 z dnia 15.0.92009r.
2.	Wpływy z reklamy w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Gminy	Z	Pismo znak : AW.09421-7/09
3.	Zabezpieczenia gwarancyjne i pogwarancyjne Inwestycji	Z	Pismo z dnia 20.11.2009r., znak: AW.09421-6/09

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹⁰⁾

Na audyt w przedmiocie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zaplanowano 30 osobodni. Z uwagi na fakt, iż do badania przyjęto 5 jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Iława, zapotrzebowanie czasowe zwiększyło się w znacznym stopniu. I tak średnio na jedną Jednostkę organizacyjną Gminy przeznaczono 25 osobodni.

2010-01-19
(data)


Audytor Wewnętrzny
mgr Edyta Komoszyńska-Winiewska
Min. Fin. 1603/05
.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego/koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

¹⁰⁾ W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.