

**Powiat Goldapski**

**Ul. Krótka 1**

**19-500 Goldap**

**Rzeszów, 7 października 2019 r.**

AW-2/2019

Egz. nr 3.

**Sprawozdanie**  
**z zadania audytowego przeprowadzonego na rzecz Powiatu Goldapskiego**

*Temat: Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Goldapi*

*Audytor wewnętrzny:*

*Łukasz Skowroński*

Zadanie audytowe przeprowadzono zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego

**Goldap 2019**

Zadanie audytowe zostało przeprowadzone zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok 2019 w Powiecie Gołdapskim

Audytor wewnętrzny postanowił objąć zadaniem audytowym następujące obszary ryzyka:

- Wewnętrzne środowisko prawne dotyczące kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem
- Proces samooceny kontroli zarządczej
- Proces zarządzania ryzykiem
- Terminowość sporządzania i składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej

Zadanie audytowe przeprowadził audytor wewnętrzny realizujący zlecenie na rzecz Powiatu Gołdapskiego:

1. Łukasz Skowroński,

**Temat zadania audytowego:**

Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi

**Badany okres:**

Stan na rok 2019

**Kryteria:**

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009.157.1240 ze zm., tekst jednolity Dz.U.2019 poz. 869)
2. Standardy Kontroli Zarządczej wdrożone Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.
3. Zarządzenie Nr 7/2014 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z dnia 12 sierpnia 2014 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz zasad jej koordynacji

4. Zarządzenie Nr 8/2014 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z dnia 12 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia polityki zarządzania ryzykiem wewnętrznym w ramach kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi.
5. Zarządzenie Nr 7/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi
6. Zarządzenie Nr 7/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia i stosowania instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi
7. Zarządzenie Nr 13/2009 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne stanowisko kierownicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi
8. Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2018 Dyrektora PCPR w Gołdapi z dnia 25 maja 2018 r.

**Cel przeprowadzenia zadania audytowego:**

Celem zadania audytowego było:

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

**Ustalenia Faktyczne w obszarze „Realizacja Standardów Kontroli Zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie**

**Ryzyko:**

Niezgodność dokumentacji kontroli zarządczej ze standardami kontroli zarządczej

Brak dokumentacji kontroli zarządczej

Na system kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi składają się następujące standardy:

1. Środowisko wewnętrzne, stanowiące podstawę dla wszystkich pozostałych elementów składających się na system kontroli zarządczej, dotyczy działań podejmowanych w zakresie:
  - 1) przestrzegania wartości etycznych,
  - 2) zapewnienia odpowiednich kompetencji pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi
  - 3) zapewnienia struktury organizacyjnej adekwatnej do celów i zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi
  - 4) delegowania uprawnień osobom zarządzającym oraz pracownikom.
2. Cele i zarządzanie ryzykiem, którego zadaniem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, dzięki podejmowaniu działań w zakresie:
  - 1) określenia celów i zadań, a także oceny ich realizacji i monitorowania,
  - 2) identyfikacji ryzyka,
  - 3) analizy ryzyka,
  - 4) reakcji na ryzyko.
3. Mechanizmy kontroli, których zadaniem jest reakcja na wykryte ryzyka oraz zapewnienie realizacji zamierzonych celów poprzez:
  - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
  - 2) nadzór nad wykonywaniem zadań w szczególności w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
  - 3) zagwarantowanie ciągłości działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi,
  - 4) zapewnienie odpowiedniej ochrony i wykorzystania zasobów Powiatowego

Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi,

- 5) wprowadzenie szczegółowych mechanizmów kontroli.
4. Informacja i komunikacja, które mają zapewnić odpowiedni przepływ informacji wewnątrz jednostki:
  - 1) zapewnienie bieżącej informacji,
  - 2) zapewnienie komunikacji z podmiotami zewnętrznymi.
5. Monitorowanie i ocena, mające stanowić narzędzie do weryfikacji obecności i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi poprzez:
  - 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
  - 2) dokonywanie samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
  - 3) uzyskanie corocznie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

Koordinacja systemu kontroli zarządczej należy do zadań kierownika jednostki – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi.

W jednostce przeprowadzana jest samoocena Kontroli zarządczej.

Kierownik Jednostki składa oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za każdy rok.

<b>ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>	
<b>PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH</b>	
1. Czy w jednostce promowane są wartości etyczne?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Wyniki samooceny; zapisy dotyczące etyki zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym. Ponadto na pracownikach jednostki spoczywa obowiązek znajomości przepisów prawnych dotyczących m.in. pracowników samorządowych, w tym – dotyczących kwestii etycznego zachowania</i>
2. Czy przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Wyniki samooceny; wielkość jednostki (Na dzień przeprowadzenia audytu w jednostce zatrudnionych jest 7 pracowników + dyrektor) pozwala na prowadzenie bezpośredniego monitoringu sposobu realizacji bieżących zadań.</i>
<b>KOMPETENCJE ZAWODOWE</b>	

3. Czy zadbano, aby wszyscy pracownicy jednostki posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena, treść Zarządzenia Nr 13/2009 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne stanowisko kierownicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi (analiza wykazała zgodność faktycznego przebiegu procedury naboru z treścią Regulaminu)</i>
4. Czy proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena; dokumentacja z naboru; akta osobowe zawierają dowody zatrudniania osób o określonych w warunkach naboru kwalifikacjach</i>
5. Czy zadbano o rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena, szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne (w jednostce znajduje się dokumentacja ze szkoleń)</i>
<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA</b>	
6. Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena; Struktura organizacyjna określona w Regulaminie organizacyjnym jednostki pokrywa się ze stanem rzeczywistym. W jednostce opracowano ponadto Plan pracy.</i>
7. Czy zakres zadań, uprawnień i nadzoru w jednostce jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Zakres zadań, uprawnień i nadzoru określa Regulamin organizacyjny, zakresy czynności, a także upoważnienia szczególne</i>
8. Czy aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena, monitoring procesu (zgodność ustalona na podstawie analizy dokumentacji)</i>
<b>DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ</b>	
9. Czy w jednostce precyzyjnie określono zakres delegowanych uprawnień?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena, Regulamin organizacyjny, zakresy obowiązków; zarządzenia i procedury określają osoby odpowiedzialne za realizację wyraźnie określonych zadań.</i>

10. Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena, monitoring procesu na szczeblu kierownictwa jednostki</i>
11. Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena, monitoring procesu. Każdorazowo delegowanie uprawnień na pracownika potwierdzone jest podpisem pracownika, oznaczające przyjęcie zakresu do wiadomości i stosowania.</i>
<b>CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>	
<b>MISJA</b>	
12. Czy istnieje opis misji?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Misja jednostki wynika z przepisów prawa; ponadto opis misji określono został zarówno w statucie jak i Regulaminie organizacyjnym.</i>
<b>OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI</b>	
13. Czy jasno określono cele i zadania jednostki w perspektywie rocznej?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena; W jednostce opracowano Plan pracy; na stopniu ogólnym zadania są zdeterminowane budżetem; część zadań koordynowana przez jednostkę planowana jest w perspektywie wieloletniej</i>
14. Czy wykonanie celów i zadań monitorowane jest za pomocą wyznaczonych mierników?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Sprawozdania finansowe, sprawozdania z działalności jednostki (przyjmowane przez Zarząd a następnie przez Radę Powiatu)</i>
15. Czy przeprowadzając ocenę realizacji celów i zadań uwzględnia się kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena; ograniczenia wynikają z planu finansowego; Polityka rachunkowości przyjęta w jednostce a także instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (Zarządzenia odpowiednio nr 7/2016 oraz 8/2016 z 21 listopada 2016 r) zawiera określone postanowienia dotyczące kontroli finansowej. W jednostce wprowadzono na mocy Zarządzenia nr 6/2014 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z dnia 12 sierpnia Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30.000 euro netto</i>
16. Czy określając cele i zadania wskazano osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji?	

TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena; upoważnienia; Plan pracy PCPR określa w sposób precyzyjny osoby odpowiedzialne i współdziałające przy realizacji określonego zadania</i>
<b>IDENTYFIKACJA RYZYKA</b>	
17. Czy - nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań oraz realizowanych przez jednostkę konkretnych programów i projektów?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: System zarządzania ryzykiem określony Polityką zarządzania ryzykiem wewnętrznym w ramach kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Goldapi (Zarządzenie nr 8.2014 z dnia 12 sierpnia 2014 r)</i>
18. Czy system zarządzania ryzykiem jest dokumentowany?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: System zarządzania ryzykiem określony Polityką zarządzania ryzykiem wewnętrznym w ramach kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Goldapi (Zarządzenie nr 8.2014 z dnia 12 sierpnia 2014 r)</i>
<b>ANALIZA RYZYKA</b>	
19. Czy zidentyfikowane ryzyka poddano analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa ich wystąpienia i możliwych skutków?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: System zarządzania ryzykiem określony Polityką zarządzania ryzykiem wewnętrznym w ramach kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Goldapi (Zarządzenie nr 8.2014 z dnia 12 sierpnia 2014 r)</i>
20. Czy określono akceptowany poziom ryzyka?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: System zarządzania ryzykiem określony Polityką zarządzania ryzykiem wewnętrznym w ramach kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Goldapi (Zarządzenie nr 8.2014 z dnia 12 sierpnia 2014 r)</i>
<b>REAKCJA NA RYZYKO</b>	
21. Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: System zarządzania ryzykiem określony Polityką zarządzania ryzykiem wewnętrznym w ramach kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Goldapi (Zarządzenie nr 8.2014 z dnia 12 sierpnia 2014 r)</i>
22. Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?	



<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody: System zarządzania ryzykiem określony Polityką zarządzania ryzykiem wewnętrznym w ramach kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi (Zarządzenie nr 8.2014 z dnia 12 sierpnia 2014 r); W związku z niskim poziomem istotności ryzyk, każdorazowo reakcją jest tolerowanie ryzyka na zdiagnozowanym poziomie.</i>
<b>MECHANIZMY KONTROLI</b>	
<b>DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b>	
23. Czy dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Dokumentacja systemowa została wprowadzona w życie aktami prawa wewnętrznego i jest dostępna dla każdego pracownika</i>
<b>NADZÓR</b>	
24. Czy prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena; nadzór kierowniczy, dokumentacja księgowa potwierdzająca stosowanie wprowadzonych w jednostce mechanizmów kontroli finansowej</i>
<b>CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI</b>	
25. Czy zapewniono istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena; system stałych zastępstw, plany urlopów, system udzielania pełnomocnictw i upoważnień, polityka rachunkowości, plany awaryjne na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych</i>
<b>OCHRONA ZASOBÓW</b>	
26. Czy zadbano, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena; W jednostce mamy do czynienia z ograniczeniem dostępu fizycznego do pomieszczeń jednostki.</i>
27. Czy wszystkim pracownikom określono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena; pisemne przyjęcie odpowiedzialności za określone zasoby</i>
<b>SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH</b>	

28. Czy istnieją sformalizowane zasady dotyczące kontroli i obiegu dokumentów związanych z operacjami finansowymi i gospodarczymi, w tym udzielania zamówień publicznych?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena; Polityka rachunkowości przyjęta w jednostce a także instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (Zarządzenia odpowiednio nr 7/2016 oraz 8/2016 z 21 listopada 2016 r)</i>
29. Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena; zakresy obowiązków, a także postawienia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (8/2016 z 21 listopada 2016 r)</i>
<b>MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH</b>	
30. Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>Dowody: Samoocena; System indywidualnych haseł i kodów dostępu do sieci informatycznej (określony w treści Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie stanowiącej załącznik nr 1 Zarządzenia 2/2018 Dyrektora PCPR w Gołdapi z dnia 25 maja 2018 r)</i>
<b>INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>	
<b>BIEŻĄCA INFORMACJA</b>	
31. Czy wszystkim pracownikom zapewniono, w odpowiedniej formie i czasie, dostęp do informacji niezbędnych do realizacji zadań?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena; Obowiązujący w jednostce system obiegu dokumentów i informacji (dostosowany do wielkości jednostki) zapewnia bezproblemowe zapewnienie pracownikom informacji niezbędnych do realizacji zadań.</i>
<b>KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA</b>	
32. Czy zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji (w kierunku pionowym i poziomym) w jednostce?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena; system obiegu dokumentów</i>
<b>KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA</b>	
33. Czy zapewniono efektywne funkcjonowanie kanałów komunikacji z klientami zewnętrznymi?	

TAK	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: Jednostka w komunikacji z klientami zewnętrznymi ze strony internetowej, sieci informatycznej, tradycyjnego obiegu dokumentów, skrzynek mailowych, oraz z innych kanałów umożliwiających dotarcie z informacją do klienta zewnętrznego (np. ogłoszenia wywieszane w kluczowych, powszechnie dostępnych, punktach)</i>
34. Czy na bieżąco są aktualizowane informacje w Biuletynie Informacji Publicznej?		
TAK	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena</i>
<b>MONITOROWANIE I OCENA</b>		
<b>MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b>		
35. Czy skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jest monitorowana?		
TAK	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: Samoocena; Dokumentacja systemu kontroli zarządczej potwierdza prawidłowość metod monitorowania systemu (dostosowana do wielkości jednostki i zadań przez nią realizowanych). W jednostce w latach 2017 i 2018 prowadzone były kontrole wewnętrzne obejmujące system kontroli zarządczej. Kontrole te były zgodnie z zapisami planów kontroli.</i>
36. Czy w reakcji na uwagi kierowane przez organy nadzorujące, kontrolne i informacje pochodzące od klientów, mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej podejmowane są działania zapobiegawcze i korygujące?		
TAK	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: Potwierdzenie uwzględnienia rekomendacji, uwag, zaleceń, itp. znajdujących się w dokumentacji potwierdzającej odbyłą kontrolą.</i>
<b>SAMOOCENA</b>		
37. Czy wyniki przeprowadzanej samooceny są wykorzystywane do oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej?		
TAK	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: Dokumentacja samooceny</i>
38. Czy samoocena jest udokumentowana?		
TAK	<input type="checkbox"/>	<i>dowody: dokumentacja samooceny</i>
<b>UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b>		
39. Czy źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności wyniki: monitorowania realizacji celów i zadań, samooceny kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznych, kontroli zewnętrznych, innych źródeł informacji (w tym np. wyników przeglądów systemów zarządzania, wewnętrznych audytów jakości).		

<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody: monitorowanie realizacji celów i zadań, samoocena kontroli zarządczej, zarządzanie ryzykiem, kontrole wewnętrzne, kontrole zewnętrzne</i>
-------------------------------------	--

**Rekomendacje:**

W opinii audytora należy rozważyć uproszczenie opisanych w zarządzeniu mechanizmów kontroli wewnętrznej. W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 7/2014 Dyrektora PCPR w Gołdapi z dnia 12 sierpnia 2014 określono między innymi procedurę kontrolną (obejmującą § 10-17), opisaną w sposób tyleż drobiazgowy, co nie przystający do realiów jednostki. Zdaniem audytora, należałoby opis procedury kontrolnej znacznie uprościć i urealnić, np. poprzez określenie trybu wszczęcia kontroli (np. na wniosek Dyrektora), wskazanie podstawy kontroli (Upoważnienie) oraz wskazanie jako dokument służący prezentacji wyników kontroli notatki służbowej (jak ma to miejsce w praktyce), nie zaś – obarczonego określonymi wymogami formalnymi protokołu.

System kontroli zarządczej w analizowanym obszarze funkcjonuje w opinii audytora bez zastrzeżeń.


Kierownik audytowanej jednostki został poinformowany o przysługującym na mocy § 17 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2015 poz. 1480 ze zm.) prawie zgłaszania Staroście w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania swojego stanowiska do przedstawionego sprawozdania.

Dokumenty robocze znajdują się w dokumentacji bieżącej zadania audytowego.

Niniejsze sprawozdanie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach na 13. stronach, które otrzymują:

Rozdzielnik:

1. Starosta Gołdapski
2. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi
3. a/a



Lukasz Skowronski  
AUDYTOR WEWNĘTRZNY...  
ZASWIADCZENIE nr 329/204  
Podpis audytora