

SPRAWOZDANIE Z AUDYTU

**Ocena środowiska wewnętrznego, w tym struktury
organizacyjnej, upoważnień i zakresów czynności w zakresie
planowania i realizacji wydatków w Gminie Lesznowola**

SPRAWOZDANIE NR 1



GMINA LESZNOWOLA

Katowice, styczeń 2025

A. INFORMACJE ORGANIZACYJNE

1. Audyt został przeprowadzony w **Gminie Lesznówola z siedzibą w Lesznówoli pow. Piaseczyński ul. Gminna 60 oraz jednostkach organizacyjnych Gminy i Instytucjach**
2. **Kultury.**
3. Odbiorcą oraz zlecającym audyt był Wójt Gminy Lesznówola Pani Marta Natalia Maciejak – na stanowisku Wójta Gminy od dnia 7 maja 2024 r.
4. Okres objęty audytem: 01.01.2021 r. do 30.06.2024 r.
5. Audyt przeprowadzili:
 - a. **Barbara Ciemala** –audytor wewnętrzny, audytor śledczy, biegły sądowy ds. ekonomii śledczej, ekspert ds. rachunkowości i finansów sektora publicznego.
 - b. **Katarzyna Królak** – audytor wewnętrzny, biegły sądowy z zakresu rachunkowości i finansów.
6. Podstawa przeprowadzenia audytu była umowa z dnia 01 sierpnia 2024 r. zawarta pomiędzy firmą Audit4You Barbara Ciemala Usługi audytu i doradztwa a Wójtem Gminy Lesznówola.
7. Zakres audytu objęty umowa: **Wydatki bieżące Urzędu oraz jednostek podległych**

B. METODYKA:

Audytorzy przeprowadzili ocenę procesu planowania i wydatkowania środków publicznych zgodnie z przyjętymi kryteriami efektywnego zarządzania finansami publicznymi. Skoncentrowali się na analizie, czy środki były planowane oraz wydatkowane:

- w sposób celowy,
- oszczędny,
- z zachowaniem zasady maksymalizacji efektów z dostępnych zasobów,
- przy optymalnym doborze metod i środków służących realizacji wyznaczonych celów.

W niniejszym raporcie skupiono się na szczegółowej analizie środowiska wewnętrznego, w tym struktury organizacyjnej, upoważnień oraz zakresów czynności związanych z planowaniem i realizacją wydatków. **Celem analizy** było potwierdzenie, czy struktura organizacyjna, zakresy upoważnień oraz przypisane obowiązki były właściwie zdefiniowane i przestrzegane, a także czy umożliwiały skuteczne planowanie i realizację wydatków zgodnie z zasadami efektywności i odpowiedzialnego zarządzania finansami publicznymi. Analiza miała na celu ocenę, czy procesy i struktury wewnętrzne wspierały realizację zamierzonych celów jednostki oraz były zgodne z przyjętymi standardami kontroli zarządczej, zapewniając celowe, oszczędne i maksymalnie efektywne wykorzystanie środków publicznych.

C. PRZEPISY PRAWA I PROCEDURY WEWNĘTRZNE

1. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
2. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
3. ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
4. rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
5. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
6. ustawa z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
7. regulaminy organizacyjne obowiązujące w okresie objętym audytem w poddanej badaniu jednostce,
8. polityki rachunkowości w okresie objętym audytem w poddanej badaniu jednostce,
9. statuty jednostek obowiązujące w okresie objętym audytem w poddanej badaniu jednostce.

D. KLASYFIKACJA USTALEŃ AUDYTU.

Dla każdego obszaru badania zostały przyporządkowane kryteria, według których dokonano oceny stanu faktycznego.

Kryteria te stanowią:

- przepisy prawne w zakresie przedmiotowego zadania,
- procedury wewnętrzne,
- wybrane standardy kontroli zarządczej.

Jednocześnie, w oparciu o wymienione kryteria, na potrzeby audytu ustalono sposób **klasyfikowania wyników** oceny:

ustalenie nieistotne

Stwierdzone ustalenia stanu faktycznego nie stanowią istotnej informacji z punktu widzenia poprawności wykonywania zadań w badanym obszarze.

ustalenia mało istotne

Stwierdzone ustalenia stanu faktycznego wskazują na istnienie słabych punktów systemu, nie wpływających jednak w sposób istotny na poprawność wykonania zadań w badanym obszarze.

ustalenia średnio istotne

Stwierdzone uchybienia stanowią słabe punkty badanego obszaru, których eliminacja jest wskazana w ramach doskonalenia systemu. Stwierdzone nieprawidłowości mogą spowodować w szczególności utrudnienia w realizacji zadań w badanym obszarze oraz wystąpienie innych nieprawidłowości.

ustalenia istotne

Stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości stanowią słabe punkty badanego obszaru, wymagające wdrożenia proponowanych działań naprawczych. W szczególności ustalenia stanu faktycznego zostaną ocenione jako istotne w sytuacji stwierdzenia: braku kompletności dokumentacji procedur i zasad, nieaktualnej dokumentacji procedur i zasad, istotnych zaniedbań w zakresie nadzoru nad zadaniami, wystąpienia ryzyka mogącego przynieść skutki finansowe.

ustalenia bardzo istotne

Stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości w danym obszarze, wymagające pilnego wdrożenia proponowanych działań naprawczych. W szczególności ustalenia stanu faktycznego zostaną ocenione jako bardzo istotne w sytuacji stwierdzenia: braku dokumentacji procedur i zasad, faktu nieprzestrzegania kluczowych mechanizmów kontrolnych, braku nadzoru nad zadaniami, wystąpienia skutków finansowych.

E. PODSUMOWANIE DLA KIEROWNICTWA

Audyt przeprowadzony w Gminie Lesznowola oraz jej jednostkach organizacyjnych miał na celu ocenę skuteczności i adekwatności środowiska wewnętrznego oraz struktury organizacyjnej w kontekście realizacji zadań związanych z planowaniem i zarządzaniem finansami publicznymi. Analiza objęła dokumentację, procedury oraz zakresy odpowiedzialności pracowników, a także ocenę wdrożonych mechanizmów kontrolnych, mających na celu zapewnienie zgodności z przepisami i optymalizację efektywności działania. Szczególną uwagę zwrócono na dokumenty dotyczące budżetowania, kontroli finansowej, delegowania uprawnień oraz mechanizmów nadzoru, które odgrywają kluczową rolę w realizacji zadań publicznych przez urząd gminy i jego jednostki organizacyjne.

Wyniki audytu pokazują, że w Gminie Lesznowola oraz jej jednostkach organizacyjnych występują istotne braki w obszarze kontroli zarządczej, co niesie wysokie ryzyko naruszenia przepisów prawa i standardów dotyczących wydatkowania środków publicznych. Stwierdzono brak jednoznacznych procedur i upoważnień, nieaktualne kluczowe dokumenty finansowe i organizacyjne oraz niejasny podział odpowiedzialności. Te luki mogą prowadzić do nieprawidłowości w zarządzaniu środkami publicznymi, a także negatywnie wpływać na efektywność realizacji zadań publicznych.

Najbardziej niepokojące ustalenia obejmują brak przejrzystych zasad delegowania uprawnień i pełnomocnictw, co ogranicza możliwość nadzoru nad osobami odpowiedzialnymi za podejmowanie decyzji finansowych, a także nieprecyzyjne zakresy obowiązków pracowników finansowych, w tym brak jednoznacznego przypisania zadań związanych z planowaniem budżetu, kontrolą wydatków i zatwierdzaniem dokumentów księgowych. Wykazano również istnienie konfliktów interesów, zwłaszcza w przypadku pełnienia funkcji kontrolnych i wykonawczych przez te same osoby, co może prowadzić do niewłaściwego nadzoru i nieprawidłowości w zarządzaniu finansami. Stwierdzono także brak formalnych upoważnień i dokumentów potwierdzających obowiązki Skarbnika i jego Zastępcy, co stanowi naruszenie standardów kontroli zarządczej i ustawy o finansach publicznych. Ponadto ujawniono nieaktualne regulacje dotyczące planowania budżetu i nadzoru nad jego realizacją, co prowadzi do niespójnych praktyk i ogranicza skuteczność podejmowanych decyzji finansowych.

Brak odpowiednich mechanizmów kontrolnych może skutkować poważnymi konsekwencjami, w tym naruszeniem dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialnością prawną dla kierownictwa gminy. Wykazane w audycie zaniedbania i luki w nadzorze finansowym mogą mieć wpływ na wiarygodność urzędu oraz podważyć zaufanie mieszkańców do działań administracji samorządowej. Co istotne, obecny stan rzeczy może skutkować odpowiedzialnością obecnego Wójta, zarówno w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych, jak i ewentualnej odpowiedzialności karnej za wieloletnie zaniedbania w tym zakresie.

Aby zminimalizować te ryzyka i poprawić funkcjonowanie systemu zarządzania finansami publicznymi, zaleca się wdrożenie szeregu działań naprawczych. Niezbędne jest doprecyzowanie i ujednolicenie zakresów obowiązków pracowników finansowych, co zapewni przejrzystość w procesie planowania i realizacji budżetu. Konieczne jest także formalne potwierdzenie odpowiedzialności Skarbnika i jego Zastępcy poprzez sporządzenie stosownych dokumentów określających ich obowiązki. Należy wprowadzić jednolite procedury przypisujące konkretne uprawnienia i zadania na wszystkich stanowiskach związanych z kontrolą finansową oraz zadbać o formalne sporządzanie i ewidencjonowanie upoważnień dla wszystkich pracowników odpowiedzialnych za wydatkowanie środków publicznych. Dodatkowo należy zwiększyć nadzór nad kontrolą wydatków poprzez regularne audyty i monitorowanie przestrzegania procedur, co pozwoli na eliminację niezgodnych z prawem działań i zwiększenie efektywności procesów zarządczych.

Niezbędnym krokiem jest także aktualizacja regulaminu organizacyjnego oraz przepisów dotyczących budżetu, aby dostosować je do obowiązujących standardów oraz zapewnić skuteczniejszy nadzór nad planowaniem finansowym. Wdrożenie standaryzacji procesu budżetowego, w tym jednolitych wytycznych, formatów dokumentów oraz metodologii sporządzania planu finansowego, pozwoli na większą transparentność i efektywność zarządzania środkami publicznymi.

Podsumowując, konieczne jest podjęcie działań zmierzających do uszczelnienia systemu kontroli zarządczej, poprawy transparentności procesów finansowych i usprawnienia procedur budżetowych. Wprowadzenie rekomendowanych zmian przyczyni się do zwiększenia efektywności zarządzania finansami publicznymi, minimalizacji ryzyka nieprawidłowości oraz zapewnienia zgodności działań z obowiązującymi regulacjami prawnymi. Wdrożenie tych

działań jest kluczowe dla zachowania prawidłowego funkcjonowania jednostek administracji gminnej, a także dla uniknięcia negatywnych konsekwencji prawnych i finansowych zarówno dla samej gminy, jak i jej kierownictwa.

F. SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOKONANE W TRAKCIE AUDYTU

Ocena środowiska wewnętrznego, w tym struktury organizacyjnej, upoważnień i zakresów czynności w zakresie planowania i realizacji wydatków

I. Informacje wstępne.

W ramach tego obszaru zbadano i oceniono organizację systemu kontroli zarządczej ustalonej przez Gminę Lesznów, w tym odpowiednie samorządowe jednostki organizacyjne tj. **czy wprowadzone struktury organizacyjne oraz upoważnienia odpowiednich pracowników w zakresie planowania, dokonywania zmian oraz realizacji wydatków są wystarczające do prawidłowej realizacji ww. zadań.** Sprawdzono oraz oceniono, czy wydane i obowiązujące dokumenty są aktualne i zgodne z przepisami, spójne oraz czy określone w nich zadania, zakres odpowiedzialności są jasne, czytelne oraz przestrzegane.

W ramach tego zakresu zastosowano:

Kryteria

Standardy kontroli zarządczej:

- a) Środowisko wewnętrzne,
- b) Struktura organizacyjna,
- c) Delegowanie uprawnień,
- d) Informacja i komunikacja,
- e) Mechanizmy kontroli: Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,

W ramach przedmiotowego zakresu poddano badaniu łącznie 16 poniżej wskazanych samorządowych jednostek, które odpowiednio stanowią jednostki budżetowe lub samorządowe osoby prawne tj.:

- 1) Urząd Gminy w Lesznowoli,
- 2) Gminny Ośrodek Kultury (GOK),
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS),
- 4) Centrum Sportu,
- 5) Gminna Biblioteka Publiczna w Lesznowoli

- 6) Zespół Obsługi Placówek Oświatowych,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łazach,
- 8) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Mrokwie,
- 9) Szkoła Podstawowa w Nowej Iwicznej,
- 10) Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Noblistów Polskich w Lesznowoli,
- 11) Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Mysiadle,
- 12) Szkoła Podstawowa w Zamieniu,
- 13) Gminne Przedszkole w Mysiadle,
- 14) Gminne Przedszkole w Jastrzębcu,
- 15) Gminne Przedszkole w Zamieniu,
- 16) Gminne Przedszkole w Wólce Kosowskiej.

Audytem objęto wszystkie dostępne i przedstawione audytorom w odpowiednich jednostkach dokumenty dotyczące struktury organizacyjnej, upoważnień, czy zakresów czynności w zakresie planowania, dokonywania zmian oraz realizacji wydatków tj.

- a) regulaminy organizacyjne jednostek i ich zmiany,
- b) upoważnienia nadane pracownikom, w tym kierownikom, obejmujące zakres tematyczny audytu,
- c) zakresy czynności pracowników,
- d) uregulowania wewnętrzne – polityka rachunkowości, w tym m.in. instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, instrukcja kasowa.

Wyniki analizy w ramach przedmiotowego obszaru przedstawiono dla jednostki odrębnie.

1.1.URZĄD GMINY W LESZNOWOLI

Informacje ogólne, dostępne dokumenty

Urząd realizuje zadania własne Gminy określone ustawami, statutem, uchwałami Rady, zarządzeniami Wójta, zadania przekazane Gminie na mocy przepisów ogólnie obowiązujących oraz w drodze porozumień z właściwymi organami, kierując się przy tym zasadami praworządności, przejrzystości, gospodarowania mieniem publicznym. Wójt Gminy prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy i osobne księgi rachunkowe dla urzędu gminy, jako jednostki budżetowej.

Audytorom przedstawiono w zakresie przedmiotowego audytu, który obejmuje okres tj. od 01 stycznia 2021 r. do 30 czerwca 2024 r. poniższe dokumenty.

1. Statut Gminy w Lesznowoli przyjęty Uchwałą NR 318/XXVIII/2020 Rady Gminy Lesznowola, z dnia 24 września 2020 r.
2. Politykę rachunkowości - wewnętrzne przepisy regulujące gospodarkę finansową Urzędu Gminy Lesznowola, przyjęta Zarządzeniem Nr227/2022 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy Lesznowola. Zarządzenie weszło w życie z dniem 1 stycznia 2023r. Audytorzy nie otrzymali Polityki rachunkowości z wcześniejszych okresów.
3. Regulamin organizacyjny przyjęty Załącznikiem nr1 do Zarządzenia Nr 113/2024 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 22maja2024r.. Wcześniejsze Regulaminy nie zostały udostępnione.
4. Procedury planowania i dokonywania zmian w budżecie zostały opisane w Uchwale Nr 550 /XLI/2010 Rady Gminy Lesznowola z dnia 8września 2010r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.
5. Harmonogram prac nad projektem budżetu został opisany w Zarządzeniu Nr 98/2010 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 25 sierpnia 2010r. w sprawie przygotowywania projektu uchwały budżetowej.
6. Procedury przygotowania wniosków do projektów uchwał i zarządzeń zmieniających uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie wieloletniej prognozy finansowej zostały opisane w Zarządzeniu Nr 246/2020 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 30 grudnia 2020 roku.

Ustalenie odpowiednich komórek organizacyjnych czy samodzielnych stanowisk realizujących zadania w zakresie planowania i realizacji wydatków budżetu gminy oraz Urzędu jako jednostki budżetowej.

W celu potwierdzenia zadań wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk zbadano i dokonano oceny zapisów Regulaminu organizacyjnego przyjętego Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Nr 113/2024 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 22 maja 2024r..

Stwierdzono, iż zapisy Regulaminu organizacyjnego wskazują stanowiska i komórki organizacyjne odpowiedzialne za zadania związane z procesem planowania i realizacji wydatków budżetu gminy oraz urzędu jako jednostki budżetowej.

Kierownikom komórek organizacyjnych przypisano zadania dot. opracowywania i parafowania wniosków do projektu budżetu Gminy, oraz bieżącego monitorowania wykonania planu budżetu w części dotyczącej zakresu działania biura/referatu, chociaż nie jest to powtórzone w

części opisującej zadania konkretnych komórek.

Wskazano też odpowiedzialność wspólnych zadań realizowanych przez wszystkich pracowników w zakresie współpracy w planowaniu i realizacji budżetu w zakresie realizowanych zadań. Ponadto Regulamin wskazuje, że wszystkie komórki/samodzielne stanowiska sporządzające projekty zarządzeń dotyczące przewidywanych zmian w budżecie lub inne skutki finansowe, są zobowiązane do uzgodnienia i uzyskania akceptacji Skarbnika.

Wskazano też osoby zastępujące na kluczowych stanowiskach w razie zastępstw i sporządzono kartę autoryzacji osób upoważnionych do akceptacji wydatków, w tym Wójta i jego Zastępców.

Obecne zadania wynikające z Regulaminu organizacyjnego w zakresie zadań dotyczących planowania i wydatków wskazują że:

Wójt gminy jest odpowiedzialny za:

- a) przygotowywanie projektów uchwał, w tym uchwały budżetowej i uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- b) podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy w granicach udzielonego upoważnienia, w tym podpisywanie umów i zaciąganie zobowiązań,
- c) koordynacja przygotowań i realizacji budżetu,
- d) gospodarowanie mieniem komunalnym,

Skarbnik odpowiada za:

- a) planowanie budżetowe zgodnie z przepisami o finansach publicznych,
- b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
- c) kontrasygnowanie dokumentów, stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych zobowiązań majątkowych,
- d) bieżące kontrolowanie wykonania uchwały budżetowej,
- e) przestrzeganie równowagi i dyscypliny budżetowej,
- f) nadzorowanie prawidłowej realizacji wyodrębnionych budżetów przez jednostki organizacyjne Gminy,
- g) utrzymywanie kierunków racjonalizacji wydatków budżetowych i poszukiwanie źródeł oszczędności.

Zadania kierowników komórek organizacyjnych:

- a) opracowywanie i parafowanie wniosków do projektu budżetu Gminy, w części dotyczącej zakresu działania referatu/biura,
- b) sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych pozostających we właściwości referatu/biura,
- c) bieżące monitorowanie wykonania planu budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu/biura.

Do wspólnych zadań realizowanych przez wszystkich pracowników, należy:

- a) współpraca w planowaniu i realizacji budżetu w zakresie realizowanych zadań.

Referat Gospodarki Komunalnej:

- a) sporządzanie rocznych planów gospodarczo – finansowych i składanie ich w Referacie Realizacji Budżetu.

Referat Zamówień Publicznych:

- a) współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowania i udzielania zamówień publicznych.

Referat Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych:

- a) bieżący nadzór nad przebiegiem zakupów związanych z komputeryzacją i łącznością telefoniczną Urzędu,
- b) dobór i zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz sprzętu łączności telefonicznej i innych materiałów potrzebnych do eksploatacji tych urządzeń,
- c) opracowywanie propozycji do planów finansowych w zakresie działania,

Zastępca Skarbnika Gminy:

- a) zatwierdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
- b) prowadzenie ewidencji zmian w budżecie oraz bieżąca analiza wykonania budżetu przez komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne,
- c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych organu,
- d) opracowywanie propozycji planów budżetowych w zakresie działania Referatu,
- e) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- f) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.

Referat Realizacji Budżetu:

- a) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków bieżących i inwestycyjnych.

Referat Planowania i Analiz Budżetu:

- a) analizowanie wniosków i sporządzanie projektu planu budżetu Gminy, projektu planu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz projektów ich zmian,
- b) informowanie Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków zaplanowanych w projekcie budżetu i uchwalonym budżecie oraz o wprowadzonych w nich zmianach,
- c) opracowywanie planu dochodów i wydatków zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej,
- d) prowadzenie analizy dotyczącej realizacji budżetu Gminy oraz planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- e) opracowywanie propozycji planów budżetowych w zakresie działania referatu,

Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji:

- a) współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzaniu rozliczeń rzeczowo – finansowych z prowadzonych inwestycji.

USTALENIA AUDYTU:

1. **Skoncentrowanie zadań na funkcjach Urzędu:** Regulamin organizacyjny opisuje głównie zadania realizowane przez Urząd Gminy, z ograniczonym uwzględnieniem nadzoru nad jednostkami podległymi.
2. **Brak koordynacji procesu budżetowego:** W Regulaminie brakuje zapisów dotyczących nadzoru nad jednostkami podległymi w zakresie procesu planowania budżetu, wprowadzania zmian, oceny zasadności oraz tworzenia i wdrażania wytycznych budżetowych.
3. **Nieprecyzyjne przypisanie odpowiedzialności:** Brakuje jednoznacznego wskazania osoby lub jednostki odpowiedzialnej za pełną koordynację procesu przygotowania budżetu na poziomie Gminy, zarówno dla Urzędu, jak i jednostek podległych.
4. **Ograniczony zakres zapisów dotyczących budżetu:** Regulamin skupia się głównie na przygotowaniu planu budżetowego, informowaniu o przyznanym budżecie oraz monitorowaniu jego wykonania, co nie obejmuje wszystkich etapów procesu budżetowego.

5. **Niedostosowanie struktury organizacyjnej do celów Gminy:** Obecna struktura organizacyjna nie wspiera efektywnego zarządzania, brakuje dostosowania do celów operacyjnych i strategicznych Gminy.
6. **Niespełnienie standardów kontroli zarządczej:** Regulamin organizacyjny nie spełnia wymogów kontroli zarządczej w zakresie struktury organizacyjnej, delegowania uprawnień i dokumentowania działań kontrolnych.

REKOMENDACJE:

1. **Rozszerzenie zakresu nadzoru nad jednostkami podległymi** – Należy dostosować regulamin organizacyjny tak, aby obejmował nie tylko zadania Urzędu Gminy, ale również skuteczny nadzór i koordynację działań jednostek podległych, nie tylko w obszarze budżetowym ale również merytorycznym.
2. **Wprowadzenie zapisów dotyczących koordynacji procesu budżetowego** – wewnętrzne uregulowania w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać:

- wszystkie kluczowe etapy procesu budżetowego, w tym planowanie, wdrażanie, monitorowanie, raportowanie oraz mechanizmy korygowania i zmian budżetu w trakcie roku budżetowego;
- proces nadzoru nad jednostkami podległymi w zakresie planowania budżetu, monitorowania zmian, oceny zasadności wydatków oraz wdrażania wytycznych budżetowych.

3. **Jednoznaczne przypisanie odpowiedzialności za proces budżetowy** – Konieczne jest wyznaczenie konkretnej osoby lub jednostki odpowiedzialnej za pełną koordynację procesu przygotowania budżetu na poziomie całej Gminy.
4. **Wdrożenie standardów kontroli zarządczej** – Konieczne jest uzupełnienie regulaminu o elementy spełniające wymogi kontroli zarządczej, w tym precyzyjne delegowanie uprawnień, mechanizmy nadzoru i dokumentowania działań kontrolnych, co pozwoli na zwiększenie transparentności i efektywności zarządzania.

1.2. Osoby odpowiedzialne za proces dokonywania wydatków, weryfikacji ich zasadności oraz opisywania dokumentów źródłowych

Audyt objął analizę zakresów obowiązków pracowników Urzędu na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników posiadających upoważnienia i pełnomocnictwa, a także obowiązujące procedury kontroli i akceptacji wydatków. Procedury te określono w Zarządzeniu nr 227/2022 z 29 grudnia 2022 r., zawierającym wewnętrzne przepisy regulujące gospodarkę finansową oraz załączniki opisujące obieg dokumentów, zasady ewidencji zaangażowania i procedury kontroli finansowej (Załączniki nr 2, 3 i 8), obowiązujące od 1 stycznia 2023 roku.

W wyniku analizy dokumentacji audytorzy zidentyfikowali poniżesz ryzyka:

1. **Brak wcześniejszych regulacji** Ze względu na brak dostępu do wcześniejszych regulacji, audytorzy opierali się na dokumentach zawartych w aktualnym zarządzeniu. Z powodu nieudostępnienia dokumentacji obowiązującej przed 2023 rokiem, nie można było zweryfikować, czy w latach wcześniejszych istniały i obowiązywały procedury dotyczące kontroli i akceptacji wydatków.
2. **Zakresy obowiązków na stanowiskach kierowniczych i finansowych** Analiza zakresów czynności przeprowadzona dla 17 pracowników pełniących funkcje Kierownika, Zastępcy Kierownika i Zastępcy Skarbnika ujawniła, że wszyscy badani pracownicy mają przypisane zadania związane z planowaniem budżetu w zakresie ich obowiązków. Ponadto, są oni odpowiedzialni za zaangażowanie finansowe w kontekście umów cywilnoprawnych swojego obszaru oraz za merytoryczną weryfikację i zatwierdzanie dowodów księgowych.
3. **Zakres odpowiedzialności Zastępcy Skarbnika** W zakresie obowiązków Zastępcy Skarbnika znajduje się nadzór nad rachunkowością oraz kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych. Jednakże, brak udostępnionych dokumentów potwierdzających przyjęcie tych obowiązków uniemożliwia pełną weryfikację ich realizacji.
4. **Zakres obowiązków Skarbnika** Zadania Skarbnika określone są w § 37 Regulaminu organizacyjnego, lecz dokument potwierdzający ich przyjęcie nie został przedłożony audytorom. Brak dokumentacji potwierdzającej pełnienie obowiązków ogranicza możliwość oceny zgodności ich realizacji ze standardami kontroli zarządczej.
5. **Ocena zgodności z kontrolą zarządczą** Audytorzy stwierdzili, że kontrola zarządcza w zakresie przypisania obowiązków i nadzoru nad wydatkami nie jest w pełni zapewniona. Brak precyzyjnie określonych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla

każdego pracownika narusza standardy kontroli zarządczej, które wymagają wyraźnie i aktualnie zdefiniowanych obowiązków na wszystkich stanowiskach.

6. **Brak formalnych upoważnień dla Skarbnika:** W dokumentacji przedłożonej audytorom brakowało pisemnych upoważnień dla Skarbnika, które powinny być udzielone zgodnie z wymogami ustawowymi. Zgodnie z **art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości**, kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonanie obowiązków rachunkowych, nawet jeśli zostały one powierzone innej osobie. W przypadku powierzenia odpowiedzialności innej osobie lub podmiotowi, przekazanie powinno być stwierdzone na piśmie. Brak takiego dokumentu oznacza naruszenie przepisów w zakresie odpowiedzialności i nadzoru nad rachunkowością.
7. **Niedopełnienie wymogów ustawy o finansach publicznych:** Zgodnie z **art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych**, kierownik jednostki powinien formalnie powierzyć głównemu księgowemu (Skarbnikowi) odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości, dysponowanie środkami finansowymi oraz kontrolę operacji finansowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym. W regulaminie organizacyjnym jednostki nie wskazano wyraźnie tych obowiązków, co powoduje, że Skarbnik nie ma formalnie przypisanych kluczowych zadań zgodnych z ustawą o finansach publicznych.
8. **Brak jasnego przypisania obowiązków w regulaminie organizacyjnym:** W regulaminie organizacyjnym jednostki nie zamieszczono wyraźnego przypisania obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych do Skarbnika jako głównego księgowego. Brak tego zapisu ogranicza jasność odpowiedzialności za kluczowe zadania finansowe, co może prowadzić do nieprawidłowości w zarządzaniu finansami gminy.

Brak formalnych upoważnień dla Skarbnika stwarza ryzyko nieprawidłowego wykonywania obowiązków księgowych, co może negatywnie wpływać na efektywność zarządzania środkami publicznymi oraz przejrzystość finansową jednostki. Niedostateczne formalne przypisanie obowiązków oraz brak odpowiednich upoważnień dla Skarbnika w dokumentacji organizacyjnej **stanowią naruszenie wymogów ustawowych wynikających z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.**

Badaniu poddano udostępnione upoważnienia w zakresie zadań dotyczących planowania i realizacji wydatków(9 upoważnień) udzielone pracownikom oraz zakresy czynności (17 osób jak w tabeli w pkt. 2 powyższej analizy) kierowników biur/referatów, Z-cy Skarbnika Urzędu Gminy Lesznawola. Zakresy czynności badano szczególnie pod kątem ich zapisów w zakresie zadań dotyczących planowania i realizacji wydatków.

Wszystkie objęte badaniem zakresy(17 osób) są standardowe w części: „Zakres uprawnień pracownika” oraz „Zakres obowiązków pracownika” pkt. od 1-8 i zawierają kluczowe informacje dla pracownika i pracodawcy, w kolejnych punktach opisane są zadania wynikające ze specyfiki biura/referatu i kolejno zadania wynikające z zajmowanego stanowiska. Zakresy zostały podpisane przez pracowników.

Zakresy obowiązków w badanym zakresie obejmują zapisy dotyczące kontroli merytorycznej akceptowanych dokumentów oraz współpracę w zakresie planowania budżetu dla biura/komórki Urzędu. Nie stwierdzono jednak zapisów związanych z zadaniami dotyczącymi uruchomienia i przygotowania procesu planowania budżetu dla Gminy, w tym wytycznych, metodologii, założeń, koordynacji oraz uzasadnień, a także tworzenia planu finansowego. W konsekwencji nie zapewniono kontroli zarządczej zgodnie ze standardem struktury organizacyjnej, który wymaga, aby każdy pracownik miał jasno określony i aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

W toku audytu ustalono również, że Urząd nie posiada odrębnej procedury dotyczącej udzielania upoważnień i pełnomocnictw. Choć udostępnione dokumenty mają nadane numery i daty, prowadzony rejestr obejmuje jedynie upoważnienia i pełnomocnictwa na poziomie dyrektorów i kierowników. Brak jest jednak wiedzy o nadawaniu dalszych upoważnień i pełnomocnictw.

Według informacji uzyskanych z Urzędu Gminy, Gmina nie posiada egzemplarza wydanego upoważnienia dla jednostek, a procedura ogranicza się do podania numeru z rejestru przez pracownika Urzędu. Urząd nie dysponuje wiedzą, komu udzielono upoważnienia, w jakim zakresie, ani nie posiada egzemplarza lub kopii upoważnienia czy pełnomocnictwa, którego numer został wskazany.

Taki stan rzeczy niesie za sobą konkretne ryzyka i stanowi naruszenie kryterium rzetelności działania oraz standardu kontroli zarządczej w zakresie delegowania uprawnień, który wymaga, aby przyjęcie delegowanych uprawnień było potwierdzone podpisem. Naruszony został również standard dotyczący dokumentowania systemu kontroli zarządczej – ten aspekt funkcjonowania jednostki nie został udokumentowany. Ponadto, brak wiedzy o nadawanych

pełnomocnictwach i upoważnieniach stanowi naruszenie standardu nadzoru, gdyż oznacza brak nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez kierowników. W rezultacie rodzi to potencjalne ryzyko nieracjonalnych, niegospodarnych lub niezgodnych z przepisami działań, takich jak dokonanie wydatku lub zaciągnięcie zobowiązania.

Obowiązujące procedury planowania i dokonywania zmian w budżecie oraz dokonywania wydatków.

W celu potwierdzenia stanu faktycznego badania poddano udostępnione dokumenty:

- ✓ Regulamin organizacyjny Zał. Nr1 do Zarządzenia Nr 113/2024r. Wójta Gminy Lesznawola, z dnia 22.05.2024r.
- ✓ Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową Gminy w Lesznawoli uregulowany w Zarz. 227/2022 z 29.12.2022r.,
- ✓ Procedury planowania i dokonywania zmian w budżecie zostały opisane w Uchwale Nr 550 /XLI/2010 Rady Gminy Lesznawola z dnia 8września 2010r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.
- ✓ Harmonogram prac nad projektem budżetu został opisany w Zarządzeniu Nr 98/2010 Wójta Gminy Lesznawola z dnia 25 sierpnia 2010r. w sprawie przygotowywania projektu uchwały budżetowej.
- ✓ Procedury przygotowania wniosków do projektów uchwał i zarządzeń zmieniających uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie wieloletniej prognozy finansowej zostały opisane w Zarządzeniu Nr 246/2020 Wójta Gminy Lesznawola z dnia 30 grudnia 2020 roku.

Poniżej zostają wskazane zapisy poszczególnych ww. uregulowań pod względem badanego obszaru tj. planowania i wydatkowania.

Regulamin organizacyjny Zał. Nr1 do Zarządzenia Nr 113/2024r. – na poziomie Gminy zadania związane z procesem planowania: bieżąca realizacja budżetu Gminy, informowanie Skarbnika o przebiegu tej realizacji, prowadzenie ewidencji zmian w budżecie, bieżąca analiza wykonania budżetu przez komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne, wszelka sprawozdawczość w tym zakresie zostały przypisane do **Zastępcy Skarbnika**. Do tego stanowiska został przypisany także nadzór przestrzegania przez komórki organizacyjne Urzędu równowagi budżetowej, dyscypliny finansów

Zarządzenie 227/2022 z 29.12.2022r - reguluje kwestie weryfikacji i akceptacji wydatków co ma też odzwierciedlenie w zakresach obowiązków i zapisach Regulaminu organizacyjnego.

Wydatki realizowane są też na podstawie udzielonych Upoważnień/Ppełnomocnictw i w tym wymiarze stwierdzono braki, które opisano w pkt. 3 powyżej.

Uchwała Nr 550 /XLI/2010 Rady Gminy Lesznowola z dnia 8września 2010r - procedura planowania i dokonywania zmian w budżecie w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej. Z dokumentu wynika, że Osobą odpowiedzialną za przygotowanie planu budżetu wraz z uzasadnieniem jest Wójt Gminy. Założenia planu obejmują: planowane przychody (wraz ze źródłami ich pochodzenia), wydatki, kwotę planowanego deficytu albo planowanej nadwyżki budżetu gminy wraz ze źródłami pokrycia deficytu albo przeznaczenia nadwyżki budżetu gminy, limity zobowiązań, pozycje wynikające z realizacji zadań administracji rządowej, planowane dotacje i Plan dochodów rachunku dochodów jednostek budżetowych i wydatków nimi finansowanych w roku budżetowym.

Zarządzenie Nr 98/2010 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 25 sierpnia 2010r - Harmonogram prac nad projektem budżetu w sprawie przygotowywania projektu uchwały budżetowej wskazuje na Kierowników gminnych jednostek budżetowych, samorządowych i instytucji kultury oraz kierowników referatów w Urzędzie Gminy jako osoby , które opracowują i przedkładają Skarbnikowi Gminy w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy założenia do projektu budżetu obejmujące między innymi plany rzeczowe zadań.

Zarządzenie Nr 246/2020 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 30 grudnia 2020 roku.- Procedury przygotowania wniosków do projektów uchwał i zarządzeń zmieniających uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, wskazuje między innymi na to że:

- ✓ wnioski w formie elektronicznej gminnych jednostek organizacyjnych oraz referatów Urzędu Gminy dotyczące zmiany budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Lesznowola należy kierować do Wójta Gminy Lesznowola za pośrednictwem Skarbnika Gminy
- ✓ wnioski, o których mowa w pkt. Powyżej winny być sporządzane przez pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za dany wydatek, a następnie akceptowane przez kierowników referatów lub dyrektorów jednostek organizacyjnych przy kontrasygnacie głównego księgowego jednostki,
- ✓ wnioski w formie elektronicznej za pomocą dedykowanego programu winny zostać przedłożone Skarbnikowi niezwłocznie, lecz nie później niż na 5 dni przed ostatecznym terminem sporządzenia na komisje projektu uchwały Rady Gminy w sprawie zmiany uchwały budżetowej lub wieloletniej prognozy finansowej.

- ✓ wnioski winny być wstępnie zweryfikowane pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Referatu Realizacji Budżetu oraz potwierdzone co do zgodności planu zawartego we wniosku uchwałą budżetową, ostatecznie Skarbnik Gminy przedstawia go Wójtowi.

Na podstawie dokonanych ustaleń audytorzy nie stwierdzili odrębnych procedur dotyczących procesu planowania od samego początku czyli sporządzenia założeń do budżetu, jednolitych wytycznych dla wszystkich jednostek (uwzględniając ich specyfikę), standaryzacji w zakresie formy sporządzania planu (jednakowe formatki), wymogu opisanie przyjętych założeń z uzasadnieniem, formy przekazania do Urzędu, terminy itp.. nadzoru, centralizacją i konsolidacją co ma bezpośredni wpływ na efektywność tego procesu.

Zapisy odnoszące się do procesu planowania w przepisach wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy jak już wspomniano w powyższych punktach nie odnoszą się do całości procesu planowania budżetu. Zasady w nich ujęte chociażby opisany w Zarz.246, sposób wnioskowania o zmiany w budżecie, forma, terminy, czy proces weryfikacji i akceptacji nie są przestrzegane co zostało też wskazane w dalszej części raportu odnoszącej się do rzeczywistego procesu planowania.

Obecny proces planowania na podstawie przedstawionych dokumentów pokazał różnorodność w stosowanych formach przedstawiania przez jednostki propozycji budżetowych, różne metodologia prezentowania budżetu, różna forma jego komunikacji (szczególnie dotyczy sytuacji kiedy to wnioskowano o zmiany w budżecie – raz forma mailowa, a raz formalnie rejestrowane pismo), często brak uzasadnienia dla planowanych kwot, brak opisanych przyjętych założeń itp.

Z udostępnionych i zbadanych dokumentów wynika, że pomimo posiadanych procedur w zakresie kontroli wydatków zdarzają (przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową Gminy w Lesznowoli uregulowany w Zarz. 227/2022 z 29.12.2022r.,) się sytuacje w których nie są przestrzegane zarówno wewnętrzne procedury w tym zakresie jak i wytyczne wynikające przepisów prawa co potwierdziły też wyniki kontroli wewnętrznej z Urzędu. Stwierdzone nieprawidłowości mają bezpośrednie przełożenie na działania Urzędu, w ramach reprezentowania działań organów jednostki samorządu terytorialnego w tym w szczególności nadzoru nad Jednostkami, tym samym skutkują m.in.. naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

Zdaniem Audytorów opisany powyżej stan faktyczny nie zapewnia realizacji celów kontroli zarządczej w zakresie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, efektywności i skuteczności przepływu informacji i zarządzania ryzykiem.

Ponadto wskazać należy, że opisane dokumenty w dwóch przypadkach zostały sporządzone w 2010r., (**Zarządzenie Nr 98/2010, Uchwała Nr 550 /XLI/2010**) a więc wymagają przeglądu przez Urząd Gminy w zakresie ich aktualności, zgodności z obecną strukturą organizacyjną, odniesieniem do aktualnych regulacji wewnętrznych i zewnętrznych. Ponadto dokumenty te nie opisują kompleksowo całości przebiegu procesu planowania finansowego dla Gminy, Urzędu Gminy i podległych Jednostek. Opisane w dokumentach wytyczne nie są też w pełni przestrzegane co zostało wykazane w opisie procesu planowania budżetu.

REKOMENDACJE:

1. **Doprecyzowanie i ujednolicenie zakresów obowiązków pracowników finansowych** – Jasno określić role i odpowiedzialności w zakresie planowania budżetu, kontroli wydatków i zatwierdzania dokumentów księgowych, zapewniając zgodność z kontrolą zarządczą.
2. **Formalne potwierdzenie obowiązków Skarbnika i Zastępcy Skarbnika** – Sporządzić dokumenty określające zakres odpowiedzialności oraz jednoznacznie przypisać zadania związane z rachunkowością i nadzorem nad zobowiązaniami finansowymi.
3. **Sporządzenie i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw** – Wdrożyć procedury dotyczące nadawania i monitorowania upoważnień oraz prowadzić rejestr obejmujący wszystkie stanowiska, co zwiększy nadzór nad podejmowanymi decyzjami finansowymi.
4. **Zapewnienie egzemplarzy wydanych upoważnień** – Każde nadane upoważnienie powinno być udokumentowane i dostępne w formie kopii, aby umożliwić skuteczny nadzór i kontrolę zakresu udzielonych kompetencji.
5. **Zwiększenie nadzoru nad kontrolą wydatków** – Wprowadzenie skuteczniejszych mechanizmów monitorowania realizacji budżetu i przestrzegania procedur kontroli finansowej, w tym regularnych audytów.
6. **Aktualizacja przepisów dotyczących budżetu i kontroli finansowej** – Przegląd i dostosowanie regulaminu organizacyjnego oraz procedur budżetowych do aktualnych

regulacji i struktury organizacyjnej, zapewniając zgodność z ustawą o finansach publicznych.

7. **Standaryzacja procesu budżetowego** – Wprowadzenie jednolitych wytycznych, formatów dokumentów i metodologii planowania budżetu, aby zwiększyć jego przejrzystość i efektywność.
8. **Jednoznaczne określenie roli Skarbnika w regulaminie organizacyjnym** – Wprowadzenie precyzyjnych zapisów dotyczących odpowiedzialności Skarbnika za rachunkowość, kontrolę finansową i zarządzanie środkami publicznymi.

II. Gminny Ośrodek Kultury (GOK)

Ustalenie odpowiednich komórek organizacyjnych czy samodzielnych stanowisk realizujących zadania w zakresie planowania i realizacji wydatków budżetu w Gminnym Ośrodku Kultury (GOK).

Audytorom przedstawiono w zakresie przedmiotowego audytu, który obejmuje okres tj. od 01 stycznia 2021 r. do 30 czerwca 2024 r. poniższe dokumenty:

1. Statut Gminnego Ośrodka Kultury w Lesznowoli przyjęty Uchwałą Nr 511/XL/2014 z dnia 29 kwietnia 2014r. Gminny Ośrodek Kultury w Lesznowoli,
2. Politykę rachunkowości przyjętą Zarządzeniem Nr 3/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Lesznowoli z dnia 28.12.2010r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową, weszła w życie z dniem 01.01.2011r.

Audytorom w trakcie czynności nie udostępniono Regulaminu organizacyjnego. W związku z brakiem jego udostępnienia audytorzy uznają że nie zostały sporządzone.

W celu potwierdzenia zadań wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk zbadano i dokonano oceny dostępnych dokumentów : Statutu i Polityki rachunkowości.

W badanych dokumentach osobami odpowiedzialnymi za proces planowania i budżetu i realizację wydatków jest dyrektor/kierownik przy wsparciu Głównego księgowego sprawującego nadzór nad kwestiami rachunkowymi, właściwym wykorzystaniu finansów i akceptacji dokumentów.

Zapisy Statutu wskazują że:

Dyrektor Ośrodka odpowiedzialny jest za:

- a) planowanie, realizację i wykonanie budżetu Biblioteki (Rozdz. III, § 8 pkt.5),

- b) opracowanie i wprowadzenie zarządzeniem Regulaminu organizacyjnego po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy.

Zapisy Polityki rachunkowości wskazują że:

Do zadań Kierownika jednostki ¹należą:

- a) decyzje o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia bądź zawarcia umowy na dostawy, roboty i usługi należy do kierownika jednostki (w oparciu o wnioski opracowywane przez właściwego pracownika), z zastrzeżeniem § 8 pkt.1 (pow. 14000 euro- komisyjnie),
- b) organizowanie i prawidłowe realizowanie systemu kontroli wewnętrznej,
- c) akceptacja umów na dostawy z kontrasygnatą Głównego księgowego .

Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

- a) bieżące aktualizowanie wykazu kont analitycznych do ustalonego planu kont syntetycznych,
- b) kontrasygnata umów na dostawy,
- c) badanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
- d) podpisywanie właściwie zadekretowanych dokumentów.

Wskazane w analizowanych dokumentach zadania, zdaniem Audytorów nie wyczerpują w pełni badanego zakresu, tym samym nie jest możliwe potwierdzenie faktycznego podziału zadań i odpowiedzialności .

Osoby odpowiedzialne za proces dokonywania wydatków, weryfikacji ich zasadności, opisywania dokumentów źródłowych.

Audytorom nie udostępniono w trakcie audytu zakresów czynności, upoważnień i Regulaminu organizacyjnego.

Zapisy, które mogą się odnosić do gospodarki finansowej w tym dokonywania wydatków, ich zasadności, weryfikacji i opisów, zostały wskazane w Rozdz. II² – „Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej” i mówią między innymi o:

- ✓ „badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- ✓ badaniu efektywności działania i realizacji zadań,

¹W tym wypadku chodzi o Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury

²Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr.3/2010 Dyrektor GOK w Lesznowoli z dnia 28-12-2010 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową

- ✓ *badaniu realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań”.*

Zapisy Statutu wskazują jedynie, że Dyrektor Ośrodka odpowiedzialny jest zaplanowanie, realizację i wykonanie budżetu Biblioteki (Rozdz. III, § 8 pkt.5).

Biorąc pod uwagę brak kluczowych dokumentów Audytorzy nie mogą potwierdzić czy realizowane procesy spełniają wymogi prawa i standardy kontroli zarządczej dotyczące: Dokumentowania systemu kontroli zarządczej w tym: istnienie procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz nadzoru nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

Obowiązujące procedury planowania i dokonywania zmian w budżecie oraz dokonywania wydatków

W celu ustalenia stanu faktycznego badaniu poddano:

1. Politykę rachunkowości przyjętą Zarządzeniem Nr 3/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Lesznowoli z dnia 28.12.2010r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową, weszła w życie z dniem 01.01.2011r.
2. Procedury planowania i dokonywania zmian w budżecie zostały opisane w Uchwale Nr 550 /XLI/2010 Rady Gminy Lesznowola z dnia 8września 2010r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej. Harmonogram prac nad projektem budżetu został opisany w Zarządzeniu Nr 98/2010 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 25 sierpnia 2010r. w sprawie przygotowywania projektu uchwały budżetowej.
3. Harmonogram prac nad projektem budżetu został opisany w Zarządzeniu Nr 98/2010 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 25 sierpnia 2010r. w sprawie przygotowywania projektu uchwały budżetowej.
4. Procedury przygotowania wniosków do projektów uchwał i zarządzeń zmieniających uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie wieloletniej prognozy finansowej zostały opisane w Zarządzeniu Nr 246/2020 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 30 grudnia 2020 roku.

Poza w/w dokumentacji Jednostka nie udostępniła innych dokumentów odnoszących się do procesu planowania i wydatkowania środków.

Dokumenty wskazane w punktach 2-4 powyżej zostały szczegółowo opisane w części raportu dotyczącego Urzędu Gminy Lesznawola w punkcie 4 „**Obowiązujące procedury planowania i dokonywania zmian w budżecie oraz dokonywania wydatków**”.

Polityka rachunkowości przyjęta Zarządzeniem Nr 3/2010, nie odnosi się w żaden sposób do procesu planowania finansowego i budżetu, zapisy dotyczących wydatków zostały opisane w pkt. 2 powyżej i także za wyjątkiem osoby na stanowisku kasjera nie ma wskazań do poszczególnych stanowisk mających uprawnienia do akceptacji wydatków.

Ponadto warto też podkreślić, że analizowane dokumenty są sprzed kilku lat dotyczy to szczególnie: Uchwały Nr 550 /XL1/2010, Zarządzenia Nr 98/2010, a także Polityki rachunkowości z 2010r. co może wpływać na ich aktualność i spójność chociażby w zakresie zgodności z aktami zewnętrznymi i standardami dotyczącymi kwestii bezpieczeństwa informatycznego.

Polityka rachunkowości powołuje się na nieaktualne już Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych opisanych w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych. Wskazać należy, że pomimo iż w 2009r. nastąpiła zmiana przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, nakładających na kierowników jednostek sektora publicznego obowiązek zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w zarządzanych jednostkach, dokument wewnętrzny GOK w tym przypadku chodzi o Politykę rachunkowości nie został zaktualizowany.

Zdaniem Audytorów obecny stan w zakresie procedury planowania i dokonywania zmian w budżecie oraz dokonywania wydatków nie zapewnia kontroli zarządczej w zakresie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Wskazać należy, że nie wypełniono m.in. wymagania wskazanego w zakresie standardu C- Mechanizmy kontroli i pkt. 14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, które mówią , że cyt.:

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

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,*
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,*
- c) podział kluczowych obowiązków,*
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.”*

ZIDENTYFIKOWANE RYZYKA

1. **Nieprecyzyjny podział odpowiedzialności** – Dokumenty dostępne podczas audytu nie określają jednoznacznie zakresu obowiązków poszczególnych stanowisk w zakresie planowania i realizacji budżetu, co utrudnia kontrolę nad wydatkami.
2. **Brak aktualnych procedur budżetowych** – W analizowanych dokumentach brakuje aktualnych procedur regulujących proces planowania i dokonywania wydatków. Obowiązujące przepisy pochodzą z lat 2010-2014, co rodzi ryzyko ich niespójności z obecnymi regulacjami prawnymi.
3. **Brak mechanizmów kontroli zarządczej** – Nie stwierdzono istnienia procedur zapewniających skuteczny nadzór nad wydatkami i planowaniem budżetu. Brak odpowiednich zapisów w polityce rachunkowości.
4. **Nieaktualne dokumenty regulujące gospodarkę finansową** – Polityka rachunkowości powołuje się na nieaktualne standardy kontroli finansowej i nie została dostosowana do obowiązujących przepisów, co może skutkować niezgodnością działań z obowiązującym prawem.
5. **Brak transparentności w procesie wydatkowania środków** – Nieudostępnienie audytorom regulaminu organizacyjnego oraz brak precyzyjnych zapisów dotyczących gospodarki finansowej powoduje trudności w weryfikacji zasadności wydatków i kontroli zarządczej.

REKOMENDACJ:

1. **Jednoznaczne przypisanie odpowiedzialności za planowanie i realizację budżetu** – Konieczne jest określenie ról i obowiązków w zakresie zarządzania budżetem oraz weryfikacji zasadności wydatków. Dokument ten powinien jasno wskazywać osoby odpowiedzialne za podejmowanie decyzji finansowych oraz kontrolę wydatków.
2. **Aktualizacja polityki rachunkowości** – Polityka rachunkowości powinna zostać dostosowana do aktualnych przepisów prawnych oraz standardów kontroli zarządczej. Konieczne jest wprowadzenie mechanizmów nadzoru nad operacjami finansowymi, aby zapewnić zgodność z obowiązującymi regulacjami.
3. **Uzupełnienie i wdrożenie procedur planowania budżetowego** – GOK powinien opracować kompleksowe procedury planowania budżetowego, obejmujące proces

składania wniosków, weryfikację potrzeb finansowych oraz kontrolę zgodności wydatków z planem finansowym.

4. Zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej

- konieczne jest wprowadzenie mechanizmów kontroli, takich jak podział obowiązków, autoryzacja wydatków przez kierownika jednostki oraz system weryfikacji operacji finansowych przed i po ich realizacji;
- wdrożyć mechanizmy zgodne z aktualnymi przepisami dotyczącymi gospodarki finansowej, dokumenty regulujące wydatkowanie środków powinny zostać dostosowane do nowych wymagań prawnych.

III. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS)

Ustalenie odpowiednich komórek organizacyjnych czy samodzielnych stanowisk realizujących zadania w zakresie planowania i realizacji wydatków budżetu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej (GOPS).

Audytorom przedstawiono w zakresie przedmiotowego audytu, który obejmuje okres tj. od 01 stycznia 2021 r. do 30 czerwca 2024 r. poniższe dokumenty:

1. Polityka rachunkowości Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2018 Kierownika GOPS w Lesznowoli z dnia 31 grudnia 2018r.
2. Statut Ośrodka Załącznik do Uchwały Nr 223/XVI/2008 Rady Gminy Lesznowola z dnia 30 kwietnia 2008r.

Audytorom nie udostępniono Regulaminu organizacyjnego,

Zapisy Polityki rachunkowości wskazują że:

Kierownik Jednostki jest odpowiedzialny za:

- a) zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej i w tym celu wprowadza instrukcję kontroli finansowej,
- b) zawiedzenie sprawozdania finansowego,
- c) kierownik jednostki aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworzącą zasady (polityki) rachunkowości.

Główny księgowy jest odpowiedzialny m.inn.za:

- a) dekretacja i podpisywanie dokumentów (lub osoba upoważniona przez głównego księgowego do dekretacji).

Zapisy Statutu wskazują że:

Kierownik Ośrodka jest odpowiedzialny za:

- b) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi na pomoc społeczną,
c) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka, jak również przedstawianie projektów budżetu na nowy rok, po uprzednim zatwierdzeniu przez Wójta.

Osoby odpowiedzialne za proces dokonywania wydatków, weryfikacji ich zasadności, opisywania dokumentów źródłowych.

W związku z nieudostępnionymi zakresami czynności i upoważnień, badaniem została objęta polityka rachunkowości i Statut Ośrodka.

Ustalono, że w Polityce rachunkowości opisano kwestie kontroli, weryfikacji i akceptacji dokumentów jednak bez wskazania konkretnych stanowisk za wyjątkiem Kierownika jednostki i Głównego księgowego. Pozostałe zapisy odnoszą się do księgowości i pracowników merytorycznych bez wskazania konkretnych stanowisk i komórek organizacyjnych.

Według zapisów Statutu to **Kierownik Ośrodka** jest odpowiedzialny za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi na pomoc społeczną §10 pkt. 3 Statutu.

Analiza zakresów czynności, upoważnień pod kątem prawidłowości ich udzielania.

Jednostka nie udostępniła zakresów czynności i Upoważnień

Obowiązujące procedury planowania i dokonywania zmian w budżecie oraz dokonywania wydatków

W celu ustalenia stanu faktycznego badaniu poddano:

1. Politykę rachunkowości Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2018 Kierownika GOPS w Lesznowoli z dnia 31 grudnia 2018r.
2. Procedury planowania i dokonywania zmian w budżecie zostały opisane w Uchwale Nr 550 /XL1/2010 Rady Gminy Lesznowola z dnia 8 września 2010r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.

3. Harmonogram prac nad projektem budżetu został opisany w Zarządzeniu Nr 98/2010 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 25 sierpnia 2010r. w sprawie przygotowywania projektu uchwały budżetowej.
4. Procedury przygotowania wniosków do projektów uchwał i zarządzeń zmieniających uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie wieloletniej prognozy finansowej zostały opisane w Zarządzeniu Nr 246/2020 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 30 grudnia 2020 roku.

Poza w/w dokumentacji Jednostka nie udostępniła innych dokumentów odnoszących się do procesu planowania i wydatkowania środków.

Ustalenia:

Polityka rachunkowości Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2018 Kierownika GOPS w Lesznowoli z dnia 31 grudnia 2018r – w Rozdz. 2 „Zasady ustalania zaangażowania wydatków budżetowych” Polityki rachunkowości, wskazano kluczowe kwestie mogące mieć wpływ na realizację budżetu a mianowicie:

- ✓ „pkt. 9. W ciągu roku budżetowego dokonuje się korekt i weryfikacji wartości zaangażowania, które wynika ze zmian umów, różnic pomiędzy umową a fakturą, zmian terminów realizacji wydatków itp.”,
- ✓ „pkt. 10. Na koniec roku budżetowego sporządza się korektę zaangażowania środków do wysokości zrealizowanych wydatków budżetowych”.
- ✓ „3 Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku, dlatego nie może przekraczać limitów określonych w planie finansowym danego roku budżetowego” Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 6/2018 Kierownika GOPS z dnia 31 grudnia 2018 r., Zasady ewidencji zaangażowania Rozdział 1 Ustalenia ogólne pkt.3.

Dokumenty wskazane w punktach 2-4 powyżej zostały szczegółowo opisane w części raportu dotyczącego Urzędu Gminy Lesznowola w punkcie 4 „**Obowiązujące procedury planowania i dokonywania zmian w budżecie oraz dokonywania wydatków**”.

Analiza procesu planowania budżetu i jego zmian dokonywanych w trakcie roku pokazuje rozbieżności pomiędzy wnioskami Jednostki a faktycznymi wydatkami, szczegóły w tym zakresie opisano w części raportu dotyczącej planowania budżetu oraz dokonywania w nim zmian i jego realizacji.

Zdaniem Audytorów obecny stan nie zapewnia kontroli zarządczej w zakresie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Wskazać należy, że

nie wypełniono m.in. wymagania wskazanego w zakresie standardu C- Mechanizmy kontroli i pkt. 14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,

ZIDENTYFIKOWANE RYZYKA

1. **Brak regulaminu organizacyjnego** – Nieudostępnienie regulaminu organizacyjnego budzi wątpliwości co do jego istnienia, co może prowadzić do niejasnego podziału obowiązków oraz braku określonych procedur w zakresie zarządzania finansami.
2. **Nieprecyzyjne przypisanie odpowiedzialności za wydatki** – W Polityce rachunkowości i Statucie GOPS określono jedynie odpowiedzialność Kierownika i Głównego Księgowego, natomiast nie wskazano jasno, kto weryfikuje zasadność wydatków na poziomie operacyjnym. Brak określonych komórek organizacyjnych może prowadzić do niskiej skuteczności kontroli wewnętrznej.
3. **Nieaktualne procedury budżetowe** – GOPS posługuje się dokumentami z lat 2008-2018, które mogą nie być zgodne z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
4. **Brak dostępu do pełnej dokumentacji dotyczącej upoważnień i zakresów czynności** – Nieudostępnienie dokumentów wskazujących zakresy obowiązków oraz upoważnień pracowników rodzi ryzyko braku przejrzystości w procesie podejmowania decyzji finansowych.
5. **Nieefektywne planowanie budżetowe** – Analiza procesu planowania budżetu wykazała rozbieżności między wnioskami GOPS a faktycznymi wydatkami, co może świadczyć o braku precyzyjnego systemu planowania oraz o nadmiarowym lub niedostatecznym oszacowaniu potrzeb budżetowych.
6. **Brak skutecznych mechanizmów kontroli zarządczej** – Obecny system nie zapewnia efektywnego monitorowania i weryfikacji wydatków. Brak procedur kontrolnych może skutkować błędami w zarządzaniu finansami oraz brakiem oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych.

REKOMENDACJE:

1. **Precyzyjne określenie odpowiedzialności za wydatkowanie środków** – Wprowadzenie czytelnych zasad w procedurach, określających konkretne stanowiska odpowiedzialne za weryfikację zasadności wydatków, co zwiększy efektywność kontroli wewnętrznej.
2. **Aktualizacja procedur budżetowych** – GOPS powinien opracować nowe procedury planowania budżetu, uwzględniając aktualne przepisy oraz wymogi prawne. Należy także dostosować dokumenty do nowych standardów kontroli zarządczej i gospodarki finansowej.
3. **Wdrożenie systemu dokumentowania upoważnień i zakresów czynności** – Każdy pracownik zaangażowany w proces budżetowy powinien mieć jasno określony zakres obowiązków i uprawnień. Wprowadzenie procedury archiwizacji dokumentów związanych z upoważnieniami ułatwi audyt i kontrolę działań finansowych.
4. **Usprawnienie procesu planowania budżetu** – Wprowadzenie szczegółowej analizy historycznych wydatków, a także mechanizmu korekty i weryfikacji planowanych kwot w celu zwiększenia trafności prognozowania potrzeb finansowych.
5. **Zwiększenie skuteczności kontroli zarządczej**

- prowadzenie formalnych mechanizmów kontroli obejmujących: autoryzację wydatków, podział odpowiedzialności, bieżącą analizę finansową oraz cykliczne audyty wewnętrzne
- wdrożenie systemu raportowania, który umożliwi bieżące monitorowanie wydatków oraz dostarczanie informacji o wykorzystaniu budżetu do organu nadzorczego.

IV. Centrum Sportu (CS)

Ustalenie odpowiednich komórek organizacyjnych czy samodzielnych stanowisk realizujących zadania w zakresie planowania i realizacji wydatków budżetu w Centrum Sportu (CS).

Audytorom przedstawiono w zakresie przedmiotowego audytu, który obejmuje okres tj. od 01 stycznia 2021 r. do 30 czerwca 2024 r. poniższe dokumenty:

Statut Centrum Sportu Uchwała Nr 228/XVIII/2019 Rady Gminy Lesznowola z dnia 20 grudnia 2019r. w sprawie zmiany statutu Centrum Sportu w Gminie Lesznowola.

Audytorom nie udostępniono Regulaminu organizacyjnego

Zapisy Statutu wskazują że:

Dyrektor Centrum Sportu jest odpowiedzialny m.in.: (Rozdz. III § 7)

- a) opracowywanie regulaminów wewnętrznych, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych (w tym regulaminu organizacyjnego),
- b) zarządzanie i efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem,
- c) ustalanie rocznego planu działalności oraz planu finansowego jednostki,
- d) ponoszenie odpowiedzialności za funkcjonowanie jednostki.

.Analiza zakresów czynności, upoważnień pod kątem prawidłowości ich udzielania.

Audytorom nie udostępniono zakresów czynności oraz upoważnień.

Audytującym nie przedstawiono żadnych dokumentów potwierdzających nadanie upoważnień dla głównego księgowego Centrum Sportu przez dyrektora Centrum Sportu, zatrudnionego także na stanowisku Głównego księgowego w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych (ZOPO), w tym na podstawie art.54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Główny księgowy Centrum Sportu a zarazem Główny księgowy ZOPO posiada tylko zakres obowiązków oraz upoważnienia nadane przez Dyrektora ZOPO (zakres obowiązków Głównego księgowego nadany przez dyrektora ZOPO z 22.04.2024 jest tożsamy z zadaniami ujętymi w Regulaminie organizacyjnym § 9 Regulaminu - Zarządzenie Nr. 3/2024 Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Lesznowoli z dnia 29 lutego 2024r. § 9). Audytorom nie przedstawiono żadnych porozumień zawartych pomiędzy kierownikami jednostek obsługiwanych z kierownikiem jednostki obsługującej. **W świetle tego, iż umowy związane z funkcjonowaniem poszczególnych jednostek są podpisywane przez dyrektorów poszczególnych placówek, w tym dyrektora CS (nie dyrektora ZOPO) należy uregulować zasady odpowiedzialności pomiędzy głównym księgowym ZOPO a dyrektorami poszczególnych placówek.**

Obowiązujące procedury planowania i dokonywania zmian w budżecie oraz dokonywania wydatków

W celu ustalenia stanu faktycznego badaniu poddano:

1. Procedury planowania i dokonywania zmian w budżecie zostały opisane w Uchwale Nr 550 /XLI/2010 Rady Gminy Lesznowola z dnia 8września 2010r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.
2. Harmonogram prac nad projektem budżetu został opisany w Zarządzeniu Nr 98/2010 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 25 sierpnia 2010r. w sprawie przygotowywania projektu uchwały budżetowej.
3. Procedury przygotowania wniosków do projektów uchwał i zarządzeń zmieniających uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie wieloletniej prognozy finansowej zostały opisane w Zarządzeniu Nr 246/2020 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 30 grudnia 2020 roku.

W oparciu o analizowane dokumenty wskazane powyżej pkt. 1- 3, nie można wskazać jednoznacznie zakresów odpowiedzialności osób, działów, komórek organizacyjnych za poszczególne etapy czy to planowania czy wydatkowania środków (kwestie te zostały też opisane w **części II. Ocena planowania, w tym zmian realizacji budżetów oraz dokonywania wydatków**).

Z uwagi na fakt, iż jednostka nie udostępniła ani Regulaminu organizacyjnego ani też zakresów obowiązków to nie można potwierdzić czy procesy przebiegają w sposób transparentny i rzetelny z wyjątkiem kwestii wydatków realizowanych zgodnie z wymogami zamówień publicznych.

Analiza procesu planowania budżetu i jego zmian dokonywanych w trakcie roku pokazuje rozbieżności pomiędzy wnioskami Jednostki a faktycznymi wydatkami, szczegóły w tym zakresie opisano w części raportu dotyczącej planowania budżetu oraz dokonywania w nim zmian i jego realizacji.

ZIDENTYFIKOWANE RYZYKA

1. **Brak regulaminu organizacyjnego** – Nieudostępnienie regulaminu organizacyjnego budzi wątpliwości co do jego istnienia, co może prowadzić do niejasnego podziału obowiązków, braku precyzyjnych procedur w zakresie planowania budżetu oraz nieefektywnego zarządzania finansami.
2. **Nieprecyzyjne przypisanie odpowiedzialności za wydatki** – Brak jednoznacznych informacji na temat osób i komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za poszczególne

etapy planowania i realizacji budżetu może prowadzić do niekontrolowanego zarządzania środkami finansowymi i braku efektywnego nadzoru nad ich wykorzystaniem.

3. **Niejasne uregulowanie odpowiedzialności głównego księgowego** – Główny księgowy CS jest jednocześnie głównym księgowym Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych (ZOPO) i posiada jedynie upoważnienia nadane przez dyrektora ZOPO. Brak porozumień między kierownikami jednostek w zakresie odpowiedzialności finansowej może skutkować niejasnością w zakresie podejmowania decyzji oraz ryzykiem niewłaściwego zarządzania środkami.
4. **Nieaktualne procedury budżetowe** – Centrum Sportu korzysta z regulacji dotyczących planowania budżetu i wydatków, które pochodzą z lat 2010-2020. Istnieje ryzyko, że są one niezgodne z aktualnymi regulacjami prawnymi i standardami kontroli finansowej, co może prowadzić do błędów w zarządzaniu finansami.
5. **Brak transparentności w procesie planowania i realizacji budżetu** – Nieudostępnienie dokumentów, takich jak zakresy obowiązków, regulamin organizacyjny czy upoważnienia pracowników, utrudnia weryfikację, czy środki są wydatkowane w sposób rzetelny i zgodny z zasadami gospodarności.
6. **Rozbieżności między planowanym a faktycznym wykonaniem budżetu** – Analiza budżetu wykazała istotne różnice pomiędzy zgłaszanymi wnioskami budżetowymi a rzeczywistymi wydatkami, co może wskazywać na brak efektywnego systemu planowania finansowego i monitorowania realizacji budżetu.

REKOMENDACJE

1. **Precyzyjne określenie zakresu odpowiedzialności za wydatki** – Należy opracować dokumenty, które jednoznacznie przypiszą odpowiedzialność za planowanie, realizację i kontrolę budżetu do konkretnych stanowisk i komórek organizacyjnych, co zwiększy efektywność nadzoru nad finansami jednostki.
2. **Uregulowanie zasad odpowiedzialności głównego księgowego** – Konieczne jest zawarcie formalnego porozumienia między dyrektorem Centrum Sportu a kierownikiem ZOPO w zakresie odpowiedzialności głównego księgowego. Dokument ten powinien precyzować zakres jego obowiązków w obu jednostkach, eliminując ryzyko niejasności i potencjalnych błędów księgowych.

3. **Aktualizacja procedur budżetowych** – Centrum Sportu powinno opracować nowe procedury planowania budżetu oraz realizacji wydatków, uwzględniające obowiązujące przepisy prawne oraz standardy kontroli finansowej. Konieczne jest także dostosowanie zasad do aktualnych wymogów w zakresie zamówień publicznych i zarządzania środkami publicznymi.
4. **Wdrożenie procedur kontroli zarządczej w zakresie:**

- dokumentowania decyzji finansowych, nadawania upoważnień oraz zakresów obowiązków dla osób odpowiedzialnych za wydatki;
- regularnych analiz i monitorowania wydatków budżetowych, co pozwoli na szybką identyfikację i eliminację rozbieżności między planowanymi a faktycznymi wydatkami oraz zwiększenie przejrzystości zarządzania środkami publicznymi.

V. Gminna Biblioteka Publiczna

Ustalenie odpowiednich komórek organizacyjnych czy samodzielnych stanowisk realizujących zadania w zakresie planowania i realizacji wydatków budżetu w Gminnej Bibliotece Publicznej.

Audytorom przedstawiono w zakresie przedmiotowego audytu, który obejmuje okres tj. od 01 stycznia 2021 r. do 30 czerwca 2024 r. poniższe dokumenty:

1. Regulamin organizacyjny – Zarządzenie NR11/2020 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli z dnia 17.07.2020r.
2. Statut biblioteki Załącznik do Uchwały Nr 451/XXXVI/2013 Rady Gminy Lesznowola z dnia 20 grudnia 2013r.
3. Polityka rachunkowości - Zarządzenie Nr19/GBP/2018 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli z dnia 28 grudnia 2018r.

Zapisy regulaminu wskazują że:

Do zakresu działania Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

- a) składanie w imieniu Biblioteki oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem Biblioteki, oraz odbieranie oświadczeń woli składane Bibliotece,

- b) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
- c) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi.

Osoba wyznaczona do zastępowania (w razie nieobecności Dyrektora Biblioteki) kieruje i reprezentuje go na zewnątrz w zakresie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.

Do zadań Głównego księgowego należą między innymi:

- a) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z Ustawą z 29 września 1994r. o rachunkowości,
- b) sprawozdawczość finansowa,
- c) prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia VAT z urzędem skarbowym,
- d) wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z Ustawą z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
- e) opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych,
- f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

W trakcie badania sprawozdań finansowych, Audytorzy ustalili również, że sprawozdania finansowe i podpisy pod nim złożone przez Głównego księgowego biblioteki jest osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Lesznów na stanowisku Zastępcy Skarbnika.

Zdaniem audytorów zatrudnienie Z-cy skarbnika na stanowisku Głównego księgowego Biblioteki niesie za sobą ogromne ryzyko nieprawidłowości w przepływie środków finansowych i rozliczeniach pomiędzy tymi jednostkami, a także stanowi konflikt interesów co potwierdzają poniżej wskazane przypisy.

Skarbnik czy też osoba go zastępująca nie mogą podjąć dodatkowego zatrudnienia w jednostce organizacyjnej gminy, gdyż łączenie tych stanowisk oznacza naruszenie art. 30 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, co powinno skutkować odwołaniem ze stanowiska czy też rozwiązaniem stosunku pracy. Zgodnie z ustawą pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy. Sankcją za naruszenie tego zakazu jest rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy z pracownikiem, który dopuścił się tego naruszenia, względnie odwołanie ze stanowiska, co

dotyczy osób, których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie powołania, jak w powyżej sprawie, w przypadku skarbnika gminy.

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Lublinie wyrokiem z 5 lutego 2015 r. (sygn. akt III SA/Lu 532/14) stwierdził, że podjęcie przez skarbnika gminy zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony na stanowisku głównego księgowego w gminnej bibliotece publicznej może być rozważane w kontekście podjęcia zajęcia wywołującego podejrzenie o stronnictwo lub interesowność. Sąd podał, że użyte w ustawie terminy „stronnictwo” i „interesowność” mają charakter pojęć niedookreślonych. Nie jest możliwe ich abstrakcyjne zdefiniowanie, a można jedynie zarysować pewne ogólne kierunki ich rozumienia. Zdaniem sądu nadanie tym pojęciom konkretnej treści, czyli wyjaśnienie, czy dany rodzaj zajęcia może wzbudzać podejrzenia stronnictwa lub interesowności, wymaga odniesienia się do całokształtu okoliczności konkretnego przypadku. Ocena, czy doszło do naruszenia zakazu w konkretnej sytuacji, powinna się opierać na rozważeniu relacji pomiędzy obowiązkami pracownika samorządowego na stanowisku, na którym jest zatrudniony w urzędzie, a rodzajem dodatkowych zajęć, które on podjął. Najczęściej do naruszenia zakazu z art. 30 ustawy będzie dochodzić w sytuacjach, w których istnieje ryzyko, że pracownik mógłby wykorzystać swoje kompetencje urzędowe w dodatkowej działalności. Na gruncie tych rozważań WSA w Lublinie wskazał, że relacje między obowiązkami i kompetencjami skarbniczki oraz jej zatrudnienie na stanowisku głównej księgowej w samorządowej instytucji kultury utworzonej przez tę samą gminę stwarzają stan, w którym zachodzą racjonalne obawy o możliwość działania w sposób stronnictwo i interesowny. Głównym problemem jest możliwość uzyskiwania przez instytucję kultury dotacji celowych z budżetu gminy (art. 28 ust. 2 ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej). Zdaniem lubelskiego WSA dojdzie w ten sposób do sytuacji, w której ta sama osoba jest odpowiedzialna za całokształt gospodarki finansowej instytucji kultury otrzymującej dotację, a jednocześnie w ramach obowiązków związanych ze stanowiskiem skarbnika gminy będzie dokonywać czynności związanych z kontrolą prawidłowości wykorzystania dotacji, jak również całokształtu wykonania planu finansowego jednostki. Dochodzi zatem będzie do połączenia roli kontrolowanego i kontrolującego.

Taki sam pogląd zaprezentował Naczelny Sąd Administracyjny w wyroku z 7 lipca 2015 r. (sygn. akt II OSK 1434/15). Podał on, że podjęcie przez skarbnika gminy dodatkowego zatrudnienia w charakterze głównego księgowego w jednostkach organizacyjnych gminy rodzi

uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy. NSA podkreślił, że art. 30 u.p.s. dotyczy pracowników samorządowych, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, ma on zatem zastosowanie również do pracowników powołanych i wybieralnych, w tym skarbnika. Wyjaśnił także, że zależności między obowiązkami wynikającymi z jednoczesnego zatrudnienia na stanowisku skarbnika i głównego księgowego w gminnym ośrodku kultury dają podstawę do uzasadnionego podejrzenia o stronnictwo lub interesowność. Zdaniem NSA nie zasługuje na akceptację sytuacja, w której ta sama osoba jest odpowiedzialna za gospodarkę finansową podmiotu otrzymującego dotację od gminy, a jednocześnie w ramach obowiązków związanych ze stanowiskiem skarbnika będzie dokonywać czynności związanych z kontrolą prawidłowości wykorzystania tejże dotacji, jak również całokształtu wykonania planu finansowego jednostki.

Jak wskazano przy analizie upoważnień i zakresów czynności dla Urzędu Gminy osoba zatrudniona na stanowisku Zastępcy Skarbnika posiadała nadane przez Skarbnika Gminy upoważnienie z dnia 18.12.2019 roku do udzielania kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych podczas nieobecności Skarbnika.

Ponadto zgodnie z zakresem czynności na stanowisku Zastępcy Skarbnika do zakresu obowiązków pracownika należy m.in.:

- zastępowanie Skarbnika podczas jego nieobecności,
- zapewnienie prowadzenia ksiąg rachunkowych organu,
- zapewnienie bieżącego realizowania budżetu Gminy oraz informowanie Skarbnika o przebiegu tej realizacji,
- prowadzenie ewidencji zmian w budżecie oraz bieżąca analiza wykonania budżetu przez komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych organu.

Podczas przeprowadzania audytu osoba pełniąca funkcję Zastępcy Skarbnika została przeniesiona na inne stanowisko – ale również w pionie księgowości. Pomimo przeniesienia osoby pełniącej wcześniej funkcję Zastępcy Skarbnika na stanowisko w księgowości, gdzie odpowiada za realizację budżetu, **nadal istnieje konflikt interesów**. Osoba ta nadal uczestniczy w procesach finansowych Gminy, realizując zadania budżetowe i księgowe, a

jednocześnie pełni funkcję Głównego Księgowego w jednostce podległej, czyli w Gminnej Bibliotece Publicznej.

Taki układ tworzy sytuację, w której ta sama osoba kontroluje przepływy finansowe i budżetowe jednostki nadrzędnej (Urzędu Gminy), a równocześnie prowadzi księgowość i odpowiada za budżet jednostki podległej (Biblioteki). **Nawet bez formalnego stanowiska kierowniczego, jej obowiązki związane z realizacją budżetu mogą wpływać na decyzje finansowe lub nadzorcze dotyczące Biblioteki, co rodzi obawy o stronniczość. Może to także prowadzić do sytuacji, w której decyzje finansowe są podejmowane bez odpowiedniego nadzoru, co zagraża przejrzystości działań finansowych.**

Zapisy Statutu wskazują że:

Dyrektor Biblioteki jest odpowiedzialny za planowanie, realizację i wykonanie budżetu Biblioteki (Rozdz. III, § 7 pkt.6).

Zapisy Polityki rachunkowości wskazują że:

Dyrektor Biblioteki jest odpowiedzialny za akceptację list płac, wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, umowy - zlecenia, zaliczki w tym zaliczki na poczet wynagrodzeń, zakupy środków trwałych, bieżący nadzór nad procedurami kontroli finansowej.

Ogólność zapisów w analizowanych dokumentach jak i stwierdzony konflikt interesów w przypadku osoby Głównego księgowego jest naruszeniem standardu kontroli zarządczej w zakresie nadzoru, etyki.

Audytorom nie udostępniono zakresów czynności oraz upoważnień.

Obowiązujące procedury planowania i dokonywania zmian w budżecie oraz dokonywania wydatków

W celu ustalenia stanu faktycznego badaniu poddano:

1. Politykę rachunkowości Zarządzenie Nr19/GBP/2018 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli z dnia 28 grudnia 2018r.
2. Procedury planowania i dokonywania zmian w budżecie zostały opisane w Uchwale Nr 550 /XL/2010 Rady Gminy Lesznowola z dnia 8września 2010r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.

3. Harmonogram prac nad projektem budżetu został opisany w Zarządzeniu Nr 98/2010 Wójta Gminy Lesznów z dnia 25 sierpnia 2010r. w sprawie przygotowywania projektu uchwały budżetowej.
4. Procedury przygotowania wniosków do projektów uchwał i zarządzeń zmieniających uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie wieloletniej prognozy finansowej zostały opisane w Zarządzeniu Nr 246/2020 Wójta Gminy Lesznów z dnia 30 grudnia 2020 roku.

Poza w/w dokumentacji Jednostka nie udostępniła innych dokumentów odnoszących się do procesu planowania i wydatkowania środków

Ustalenia:

Polityka rachunkowości - Zarządzenie Nr19/GBP/2018 - z dokumentów wynika, że, środki kontroli finansowej wykorzystywane w Gminnej Bibliotece Publicznej w Lesznowoli zawarte zostały w:

- a) Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów (zał. Nr 4 do Zarządzenia Nr19/GBP/2018),
- b) Instrukcji gospodarowania środkami pieniężnymi, drukami ścisłego zarachowania i majątkiem rzeczowym (zał. Nr 5 do Zarządzenia Nr19/GBP/2018),
- c) Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej (zał. Nr 4 do Zarządzenia Nr19/GBP/2018),
- d) Dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości (zał. Nr 1 I 3 do Zarządzenia Nr19/GBP/2018).

Kluczowe kwestie w procesie Kontroli finansowej odnoszą się do gromadzenia i wykorzystywania środków publicznych (dyscypliny finansów publicznych) gospodarowanie mieniem, dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizacji naruszeń prawa, zaniedbań i nieprawidłowości, ewentualnych nadużyć i innych odchyleń, wskazywania sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości i ich szybką likwidację ujętych w aktach prawnych i procedurach wynikających z przepisów wewnętrznych. Opisane powyżej działania realizowane są między innymi poprzez: zarządzanie ryzykiem, procedury kontroli dochodów budżetowych, kontroli procesów wydatkowania środków, informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w planie finansowy, podejmowaniu działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i powstawaniu ich w przyszłości.

Dokumenty wskazane w punktach 2-4 powyżej zostały szczegółowo opisane w części raportu dotyczącego Urzędu Gminy Lesznowola w punkcie 4 „**Obowiązujące procedury planowania i dokonywania zmian w budżecie oraz dokonywania wydatków**”.

ZIDENTYFIKOWANE RYZYKA

1. **Konflikt interesów Głównego Księgowego** – Zatrudnienie Zastępcy Skarbnika Gminy na stanowisku Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej rodzi poważne ryzyko stronniczości oraz nieprawidłowości w przepływach finansowych i rozliczeniach między Biblioteką a Urzędem Gminy. Sytuacja ta jest sprzeczna z przepisami prawa dotyczącego pracowników samorządowych i może prowadzić do naruszenia zasad kontroli zarządczej.
2. **Brak jednoznacznych procedur nadzoru nad procesem budżetowym** – Dokumenty nie precyzują szczegółowych zasad kontroli nad procesem planowania i wydatkowania środków. Niejasności w zakresie podziału obowiązków mogą prowadzić do nieefektywnego zarządzania budżetem oraz problemów z jego rozliczaniem.
3. **Nieaktualne procedury budżetowe i księgowe** – Gminna Biblioteka Publiczna korzysta z regulacji sprzed kilkunastu lat (2010-2018), które mogą być niezgodne z aktualnymi przepisami prawnymi i standardami kontroli zarządczej.
4. **Brak przejrzystych procedur kontroli finansowej** – Mimo istnienia instrukcji dotyczących obiegu dokumentów finansowych, brak jest szczegółowych procedur wskazujących mechanizmy kontroli, w tym odpowiedzialność za nadzór nad wydatkowaniem środków publicznych.
5. **Brak dokumentacji zakresów obowiązków i upoważnień** – Nieudostępnienie audytorom dokumentów określających zakresy czynności i upoważnienia dla osób odpowiedzialnych za wydatki wskazuje na ryzyko braku nadzoru nad działaniami finansowymi Biblioteki oraz niekontrolowane podejmowanie decyzji finansowych.
6. **Ryzyko nieprawidłowego gospodarowania środkami publicznymi** – Brak transparentnych procedur i aktualnych regulacji może skutkować nierzetelnym planowaniem budżetu, nieuzasadnionym blokowaniem środków oraz nieefektywnym wykorzystaniem zasobów publicznych.

REKOMENDACJE:

1. **Usunięcie konfliktu interesów w zarządzaniu finansami** – Należy niezwłocznie doprowadzić do sytuacji, w której Główny Księgowy Biblioteki nie będzie jednocześnie pełnił funkcji związanych zarówno z dysponowaniem, jak i nadzorem nad finansami. Wprowadzenie rozdziału tych kompetencji pozwoli uniknąć sytuacji, w której jedna osoba kontroluje przepływy finansowe zarówno w jednostce podległej, jak i nadrzędnej, co mogłoby prowadzić do ryzyka stronniczości i nieprawidłowości w zarządzaniu środkami publicznymi.
2. **Wprowadzenie jednoznacznych zakresów obowiązków i upoważnień** – Każda osoba zaangażowana w proces planowania i realizacji budżetu powinna mieć jasno określone zadania oraz zakres odpowiedzialności
3. **Wprowadzenie mechanizmów kontroli zarządczej polegających na:**

- opracowaniu jednoznacznych procedur nadzoru nad procesem budżetowym, określenie odpowiedzialności poszczególnych osób oraz wdrożenie mechanizmów umożliwiających bieżącą kontrolę i korygowanie budżetu w trakcie roku;
- dokumentowaniu decyzji finansowych, określenie zasad odpowiedzialności za wydatkowanie środków oraz zapewnienie przejrzystości w gospodarowaniu budżetem;
- regularnych analizach i monitorowaniu wydatków budżetowych, co pozwoli na szybką identyfikację i eliminację rozbieżności między planowanymi a faktycznymi wydatkami oraz zwiększenie przejrzystości zarządzania środkami publicznymi.

VI. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych (ZOPO)

Ustalenie odpowiednich komórek organizacyjnych czy samodzielnych stanowisk realizujących zadania w zakresie planowania i realizacji wydatków budżetu w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych (ZOPO).

Audytorom przedstawiono w zakresie przedmiotowego audytu, który obejmuje okres tj. od 01 stycznia 2021 r. do 30 czerwca 2024 r. poniższe dokumenty:

1. Regulamin organizacyjny- Zarządzenie Nr 3/2024r.Zespołu Placówek Oświatowych w Lesznowoli z dnia 29 lutego 2024,
2. Statut - Załącznik do Uchwały Nr 365/XXIV/2016 Rady Gminy Lesznowola z dnia 29 listopada 2016r.,
3. Politykę rachunkowości – Zarządzenie Nr 9/2020 Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Lesznowoli z dnia 1 września 2020r.w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych i jednostkach obsługiwanych.

Z analizowanych dokumentów wynika, że zadania dotyczące procesu planowania i realizacji wydatków, wskazane są jedynie przy kilku stanowiskach, opisane zadania nie odnoszą się to całości przebiegu procesu planowania i kolejno do procesu realizacji i akceptacji wydatków z zatwierdzonego planu, opisy są ogólne. W regulaminie organizacyjnym wskazano że: „Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy uprawnień, Zapisy statutu wskazują między innymi że:

ZOPO

- a) zapewnia obsługę z zakresu rachunkowości w tym określenie zasad polityki rachunkowości,
- a) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom.

Do zakresu działania Dyrektora ZOPO należy w szczególności:

- b) Dyrektor jest odpowiedzialny za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek, obsługiwanych oraz za gospodarkę finansową w zakresie realizowanych zadań.

Obsługa finansowa i placowa zapewnia:

- b) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania planów finansowych oraz zmian w tych planach,
- c) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych³,

³Art. 254. [Zasady gospodarki finansowej obowiązujące w toku wykonywania budżetu] pkt3) dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;

- d) informowanie kierowników jednostek obsługiwanych o bieżącym stanie realizacji planów wydatków i poziomie zaangażowania.

Zapisy regulaminu wskazują że:

Do zakresu działania Dyrektora ZOPO należy w szczególności:

- c) Dyrektor na bieżąco kieruje Zespołem i ponosi odpowiedzialność za całokształt jego działalności, w tym za prawidłowość gospodarki finansowej,
- d) efektywne wykorzystanie środków finansowych,
- e) Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz,
- f) współdziała z dyrektorami i odpowiednim referatem w Urzędzie Gminy w sprawie inwestycji oświatowych,
- g) Dyrektor dysponuje środkami budżetowymi Zespołu, przydzielonymi w planie finansowym.

Do zadań Zastępcy Dyrektora należą między innymi:

- a) realizacja zadań powierzonych przez Dyrektora , w tym zastępstwo podczas jego nieobecności,
- b) planowanie budżetu na dowóz uczniów i osób niepełnosprawnych do placówek oświaty i nadzór nad jego wykonaniem,
- c) organizacja przetargów publicznych w zakresie pkt. b),
- d) organizowanie i przewodzenie komisji przetargowej.

Do zadań Głównego księgowego należą między innymi:

- a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający,
- c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- d) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji ZOP,

- e) analiza wykorzystania środków uchwalonych w budżecie lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji ZOPO,
- f) wstępnej legalności dokumentów dotyczących wykorzystania planów finansowych ZOPO oraz ich zmian,
- g) czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową ZOPO oraz szkół,
- h) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- i) opracowywanie projektu budżetu oraz propozycji zmian do niego,
- j) zastępowanie Dyrektora i jego Zastępcy w czasie ich nieobecności.

Do zadań Zastępcy Głównego księgowego należą między innymi:

- a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- b) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym obsługiwanych jednostek,
- c) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wydatków i dochodów budżetowych,
- d) bieżąca analiza planu dochodów i wydatków budżetów,
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przekazywanie informacji do placówek obsługiwanych,
- f) wprowadzanie zmian w planie finansowym,
- g) zastępowanie Głównego księgowego w czasie jego nieobecności.

Do zadań wieloosobowych stanowisk ds. księgowości należą między innymi:

- a) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- b) bieżąca analiza planu dochodów i wydatków,
- c) uzgadnianie planu finansowego jednostek i jego zmian.
- d) obowiązków i odpowiedzialności przygotowane przez bezpośrednich przełożonych”.

Osoby odpowiedzialne za proces dokonywania wydatków, weryfikacji ich zasadności, opisywania dokumentów źródłowych.

Celem potwierdzenia stanu faktycznego w zakresie **dokonywania wydatków, weryfikacji ich zasadności, opisywania dokumentów źródłowych**, zbadano i oceniono udostępnione dokumenty w tym:

- a) zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora ZOPO,
- b) zakres obowiązków Głównego księgowego, nadane upoważnienia,

- c) Politykę rachunkowości wprowadzoną Zarządzeniem Nr. 14/2019r. z dnia 31.12.2019r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych i jednostkach obsługiwanych zmieniona Zarządzeniem Nr. 14/2023r z 29.12.2023r

Odnosząc się do poszczególnych stanowisk ustalono co następuje:

Ad a) w przypadku stanowiska Dyrektora ZOPO w Zakresie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności z dnia 2 stycznia 2017 roku ustalono co następuje zapisy związane z badanym zakresem pkt. 2 i dotyczą zadań w stosunku do obsługiwanych jednostek:

- ✓ określenie zasad polityki rachunkowości,
- ✓ sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
- ✓ współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania planów finansowych oraz zmian w tych planach,
- ✓ bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych,
- ✓ informowanie kierowników jednostek obsługiwanych o bieżącym stanie realizacji wydatków i poziomie zaangażowania.

W przypadku Kierowników jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez ZOPO⁴ którym udzielono Pełnomocnictw do zaciągania zobowiązań, których szczegółowy ich zakres przedstawia poniższa tabela, gdzie na 9 wskazanych w poniższej Tabeli nr.....stwierdzono nieprawidłowości : jako podstawę prawną wskazano tylko art. 47 ust. 1 oraz art.30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym 9 na 9 badanych przypadków brak było weryfikacji przez radcę prawnego, w 5 przypadkach brak było podpisu osoby sporządzającej pełnomocnictwo, w 4 przypadkach brak podpisu osoby przyjmującej Pełnomocnictwo.

⁴ SP w Mrokwie, SP w Mysiadle, SP w Nowej Iwicznej, ZSP w Lesznoli, SP w Łazach, GP w Jastrzębcu, GP w Kosowie, GP w Mysiadle, GP w Zamieniu

Lp.	DLA	PEŁNOMOC. NR	DATA	RADCA	WYSTAWIŁ	POD.OS. ODB.
1	Dyr. GP Zamień	SPO-0113/34/05	02.11.2005	BRAK	BRAK	X
2	Dyr. ZSP Lesznowola	SPO.0052.24.2017	01.09.2017	BRAK	X	X
3	Dyr. SP Łazy	SPO.0052.55.2019	27.11.2019	BRAK	BRAK	X
4	Dyr. SP Mroków	SPO.0052.27.2017	01.09.2017	BRAK	X	X
5	Dyr. GP Mysiadło z Oddz. integr.	SPO.2120.12.2023	01.09.2023	BRAK	BRAK	BRAK
6	Dyr. SP Mysiadło	SPO.0052.26.2017	01.09.2017	BRAK	X	X
7	Dyr. GP Mysiadło	SPO-0113/32/05	02.11.2005	BRAK	x	BRAK
8	Dyr. GP. Zamień	SPO.2120.11.2023	01.09.2023	BRAK	BRAK	BRAK
9	Dyr. SP. Zamień	SPO.0052.61.2021	23.08.2021	BRAK	BRAK	BRAK

Tabela nr 1 Pełnomocnictwa dla Kierowników Jednostek obsługiwanych przez ZOPO

Poniższa tabela wskazuje zakres Upoważnień udzielonych kierownikom jednostek obsługiwanych przez ZOPO.

Lp.	DLA	PEŁNOMOC. NR	DATA	WYDANE PRZEZ	ZAKRES
1	Dyr. GP Zamień	SPO-0113/34/05	02.11.2005	WÓJT GMINY	prowadzenia i zarządzania ww. jednostką organizacyjną oraz zawierania umów cywilnoprawnych związanych z bezpośrednią działalnością Gminnego Przedszkola w Zamieniu w tym na czas nieokreślony: - Dostaw energii elektrycznej, - usług przesyłowych (gazu, wody, kanalizacji), oraz umów dotyczących: - usług telekomunikacyjnych i internetowych, - użytkowania i serwisowania programów internetowych.
2	Dyr. ZSP Lesznów	SPO.0052.24.2017	01.09.2017	Z- ca WÓJTA	prowadzenia i zarządzania ww. jednostką organizacyjną oraz zawierania umów cywilnoprawnych związanych z bezpośrednią działalnością Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lesznowoli w tym na czas nieokreślony: - dostaw energii elektrycznej, - usług przesyłowych (gazu, wody, kanalizacji), oraz umów dotyczących: - usług telekomunikacyjnych i internetowych, - użytkowania i serwisowania programów internetowych, - remontów bieżących i wakacyjnych.
3	Dyr. SP Łazy	SPO.0052.55.2019	27.11.2019	WÓJT GMINY	prowadzenia i zarządzania ww. jednostką organizacyjną oraz zawierania umów cywilnoprawnych związanych z bezpośrednią działalnością Szkoły Podstawowej w Łazach, w tym na czas nieokreślony umów dotyczących: - dostaw energii elektrycznej, - usług przesyłowych (gazu, wody, kanalizacji), oraz umów dotyczących: - usług telekomunikacyjnych i internetowych, - użytkowania i serwisowania programów internetowych, - remontów bieżących i wakacyjnych
4	Dyr. SP Mroków	SPO.0052.27.2017	01.09.2017	Z- ca WÓJTA	prowadzenia i zarządzania ww. jednostką organizacyjną oraz zawierania umów cywilnoprawnych związanych z bezpośrednią działalnością Szkoły Podstawowej w Mrokowie w tym na czas nieokreślony: - dostaw energii elektrycznej, - usług przesyłowych (gazu, wody, kanalizacji), oraz umów dotyczących: - usług telekomunikacyjnych i internetowych, - użytkowania i serwisowania programów internetowych
5	Dyr. GP Mysiadło z Oddz. integr.	SPO.2120.12.2023	01.09.2023	WÓJT GMINY	prowadzenia i zarządzania ww. jednostką organizacyjną oraz zawierania umów cywilnoprawnych związanych z bezpośrednią działalnością Gminnego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi w Mysiadło, w tym na czas nieokreślony umów dotyczących: - dostaw energii elektrycznej, - usług przesyłowych (gazu, wody, kanalizacji), oraz umów dotyczących: - usług telekomunikacyjnych i internetowych, - użytkowania i serwisowania programów internetowych, - remontów bieżących i wakacyjnych
6	Dyr. SP Mysiadło	SPO.0052.26.2017	01.09.2017	Z- ca WÓJTA	prowadzenia i zarządzania ww. jednostką organizacyjną oraz zawierania umów cywilnoprawnych związanych z bezpośrednią działalnością Szkoły Podstawowej w Mysiadło w tym na czas nieokreślony: - dostaw energii elektrycznej, - usług przesyłowych (gazu, wody, kanalizacji), oraz umów dotyczących: - usług telekomunikacyjnych i internetowych, - użytkowania i serwisowania programów internetowych - remontów bieżących i wakacyjnych
7	Dyr. GP Mysiadło	SPO-0113/32/05	02.11.2005	WÓJT GMINY	prowadzenia i zarządzania ww. jednostką organizacyjną oraz zawierania umów cywilnoprawnych związanych z bezpośrednią działalnością Gminnego Przedszkola w Mysiadło w tym na czas nieokreślony: - dostaw energii elektrycznej, - usług przesyłowych (gazu, wody, kanalizacji), - usług telekomunikacyjnych i internetowych, oraz umów dotyczących: - użytkowania i serwisowania programów internetowych, - remontów bieżących i wakacyjnych.
8	Dyr. GP. Zamień	SPO.2120.11.2023	01.09.2023	WÓJT GMINY	zarządzania ww. jednostką organizacyjną oraz zawierania umów cywilnoprawnych związanych z bezpośrednią działalnością Gminnego Przedszkola w Zamieniu, w tym na czas nieokreślony umów dotyczących: - Dostaw energii elektrycznej, - Usług przesyłowych (gazu, wody, kanalizacji), oraz umów dotyczących: - usług telekomunikacyjnych i internetowych, - Użytkowania i serwisowania programów internetowych, - Remontów bieżących i wakacyjnych
9	Dyr.. SP. Zamień	SPO. 052.61.2021	23.08.2021	WÓJT GMINY	prowadzenia i zarządzania ww. jednostką organizacyjną oraz zawierania umów cywilnoprawnych związanych z bezpośrednią działalnością Szkoły Podstawowej w Zamieniu, w tym na czas nieokreślony umów dotyczących: - dostaw energii elektrycznej, - usług przesyłowych (gazu, wody, kanalizacji), oraz umów dotyczących: - usług telekomunikacyjnych i internetowych, - użytkowania i serwisowania programów internetowych, - remontów bieżących i wakacyjnych

Tabela nr 2 Zakres Pełnomocnictw Kierowników Jednostek obsł. Przez ZOPO.

Obowiązujące procedury planowania i dokonywania zmian w budżecie oraz dokonywania wydatków

W celu ustalenia stanu faktycznego badaniu poddano:

1. Polityka rachunkowości – Zarządzenie Nr 9/2020 Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Lesznowoli z dnia 1 września 2020r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych i jednostkach obsługiwanych
2. Procedury planowania i dokonywania zmian w budżecie zostały opisane w Uchwale Nr 550 /XL/2010 Rady Gminy Lesznowola z dnia 8 września 2010r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.
3. Harmonogram prac nad projektem budżetu został opisany w Zarządzeniu Nr 98/2010 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 25 sierpnia 2010r. w sprawie przygotowywania projektu uchwały budżetowej.
4. Procedury przygotowania wniosków do projektów uchwał i zarządzeń zmieniających uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie wieloletniej prognozy finansowej zostały opisane w Zarządzeniu Nr 246/2020 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 30 grudnia 2020 roku.

Poza w/w dokumentacji Jednostka nie udostępniła innych dokumentów odnoszących się do procesu planowania i wydatkowania środków, a jak już wspomniano powyżej Dyrektor ZOPO jest odpowiedzialny za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek, obsługiwanych oraz za gospodarkę finansową w zakresie realizowanych zadań zgodnie z poniższym:

Obsługa finansowa i placowa zapewnia:

- e) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania planów finansowych oraz zmian w tych planach,
- f) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych⁵
- g) informowanie kierowników jednostek obsługiwanych o bieżącym stanie realizacji planów wydatków i poziomie zaangażowania.

Polityka rachunkowości - Zarządzenie

W analizowanych dokumentach nie stwierdzono odrębnych procedur w zakresie dokonywania zmian w budżecie, a akceptacja wydatków została w wąskim zakresie opisana jest w: Zasadach ewidencji zaangażowania wydatków dla Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych i jednostek

⁵ Art. 254. [Zasady gospodarki finansowej obowiązujące w toku wykonywania budżetu] pkt3) dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;

obsługiwanych -załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr. 14/2019r. oraz Załączniku Nr 3 do Zarządzenia 14/2023r. „Szczegółowy obieg dokumentów finansowo-księgowych” do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.

Dokumenty wskazane w punktach 2-4 powyżej zostały szczegółowo opisane w części raportu dotyczącego Urzędu Gminy Lesznowola w punkcie 4 „**Obowiązujące procedury planowania i dokonywania zmian w budżecie oraz dokonywania wydatków**”.

Wnioski z kontroli wewnętrznej

W 2022r. w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych (ZOPO) w dniach od 20.06.2022 r. do 14.07.2022r. została przeprowadzona kontrola w zakresie gospodarki finansowo-księgowej, stwierdzono m. inn.:

- ✓ dokonywano zaangażowania na koncie 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych” rachunków, faktur dotyczących zawarcia umów zleceń oraz umów z kontrahentami, tym samym nie przestrzegano zapisów zawartych w „Zasadach ewidencji zaangażowania wydatków”, stanowiących Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr14/2019 Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Lesznowoli z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w ZOPO i jednostkach obsługiwanych,
- ✓ zawarte umowy na zadania inwestycyjne nie zawierają kontrasygnaty Głównego księgowego”, tym samym nie spełniono wymogu o którym mowa w art. 54, ust. 3, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych⁶ , z którego wynika, iż dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, oznacza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

W 2021r w Szkole Podstawowej w Lesznowoli (SPL) od 01.01.2021 r. do31.12.2021r przeprowadzono kontrole gospodarki finansowo – księgowej, stwierdzono m.inn.:

- ✓ nieterminowe wpłaty należności za wynajem nie naliczono i nie pobrano odsetek za zwłokę” – nie jest zatem przestrzegany art. 18c ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych⁷ , z którego wynika, iż naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie lub

⁶Dz. U. z2021r., poz.305 zpóźn.zm

⁷t.j. Dz.U.2021.289

nienależyte wykonanie przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, jeżeli miało ono wpływ na uszczuplenie wpływów należnych tej jednostce samorządu terytorialnego,

- ✓ nieprawidłowa alokacja wydatków – nie jest zatem przestrzegane Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów,
- ✓ „zawarte umowy na usługi nie zawierają kontrasygnaty głównego księgowego”.

Zdaniem Audytora opisany powyżej stan faktyczny nie wypełnia kontroli zarządczej w zakresie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, efektywności i skuteczności przepływu informacji i zarządzania ryzykiem - Standard C – „*Mechanizmy kontroli*” pkt. „14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych”

w zakresie nadzoru jak i szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych mówiących o:

- rzetelnym i pełnym dokumentowaniu i rejestrowaniu operacji finansowych i gospodarczych,
- zatwierdzaniu (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

W zakresie planowania i badanego zakresu danych wynika, że obecne procedury nie są kompletne, efektywne i przestrzegane co widać po rozbieżnościach w przedstawianych do planu budżetu opisanych w dalszej części raportu.

Ponadto przedstawione i analizowane dokumenty nie pozwalają jednoznacznie ustalić zadań wydziałów/referatów/samodzielnych stanowisk oraz pracowników w zakresie planowania i realizacji wydatków, weryfikacji ich zasadności, opisywania dokumentów źródłowych. W oparciu o analizowane dokumenty wskazane i opisane powyżej w pkt. 2- 4, nie można wskazać jednoznacznie zakresów odpowiedzialności osób, działów, komórek organizacyjnych za poszczególne etapy czy to planowania czy wydatkowania środków (kwestie te zostały też opisane w **części II. Ocena planowania, w tym zmian realizacji budżetów oraz dokonywania wydatków**).

ZIDENTYFIKOWANE RYZYKA

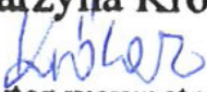
1. **Nieprecyzyjne przypisanie odpowiedzialności za proces budżetowy** – Dokumenty regulujące działalność ZOPO określają zadania związane z planowaniem i realizacją budżetu w sposób ogólny, nie wskazując jednoznacznie, które stanowiska odpowiadają za konkretne etapy procesu budżetowego. Może to prowadzić do braku jednoznacznej odpowiedzialności za podejmowane decyzje finansowe.
2. **Brak jednoznacznych procedur nadzoru nad planowaniem i realizacją budżetu** – Nie zidentyfikowano szczegółowych mechanizmów kontroli obejmujących m.in. weryfikację zgodności planowanych i realizowanych wydatków z przyjętymi założeniami. Istnieje ryzyko, że środki są wydatkowane w sposób nieefektywny i niezgodny z rzeczywistymi potrzebami placówek oświatowych.
3. **Niekompletna dokumentacja pełnomocnictw** – W analizowanych dokumentach stwierdzono liczne nieprawidłowości związane z nadawaniem pełnomocnictw kierownikom jednostek obsługiwanych przez ZOPO, m.in. brak weryfikacji przez radcę prawnego, brak podpisów sporządzających oraz osób przyjmujących pełnomocnictwo. Może to prowadzić do niekontrolowanego podejmowania zobowiązań finansowych.
4. **Nieprawidłowości w zakresie ewidencji i realizacji wydatków** – W ramach kontroli wewnętrznych wykazano m.in. przypadki nieprawidłowego zaangażowania środków, brak kontrasygnaty głównego księgowego na umowach oraz niewłaściwą alokację wydatków. Może to skutkować naruszeniem przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ryzykiem błędów w rozliczeniach budżetowych.
5. **Nieprzestrzeganie zasad kontroli zarządczej** – Obecne procedury nie zapewniają pełnej zgodności działalności ZOPO z przepisami prawa i zasadami efektywności finansowej. Nie stwierdzono skutecznych mechanizmów kontroli operacji finansowych, zatwierdzania wydatków oraz weryfikacji operacji budżetowych przed i po ich realizacji.
6. **Brak aktualnych procedur budżetowych** – Dokumenty regulujące planowanie i realizację budżetu (w tym procedury wprowadzone w latach 2010-2020) mogą być niezgodne z aktualnymi regulacjami prawnymi oraz wymogami kontroli zarządczej, co zwiększa ryzyko nieprawidłowości w zarządzaniu finansami placówek oświatowych.

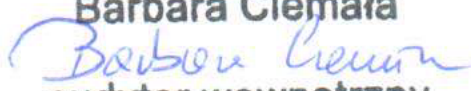
REKOMENDACJE:

1. **Jednoznaczne przypisanie odpowiedzialności za planowanie i realizację budżetu** – Należy doprecyzować zakresy obowiązków poszczególnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych w ZOPO w zakresie planowania i realizacji wydatków budżetowych.
2. **Wdrożenie szczegółowych procedur nadzoru nad budżetem** – Konieczne jest opracowanie i wdrożenie mechanizmów kontroli zarządczej zapewniających zgodność planowanych i realizowanych wydatków z rzeczywistymi potrzebami placówek oświatowych.
3. **Uregulowanie procesu nadawania pełnomocnictw** – ZOPO powinno wypracować jasne zasady dotyczące nadawania pełnomocnictw oraz zapewnić ich zgodność z obowiązującymi przepisami. Każde pełnomocnictwo powinno być poddane weryfikacji przez radcę prawnego, a dokumenty powinny zawierać komplet podpisów oraz jednoznacznie określać zakres uprawnień.
4. **Poprawa nadzoru nad realizacją wydatków** – Konieczne jest wdrożenie procedur zapewniających prawidłowe ewidencjonowanie i zatwierdzanie wydatków, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych. W szczególności należy zapewnić prawidłową kontrolę zaangażowania środków oraz obowiązkową kontrasygnatę głównego księgowego na wszystkich umowach.
5. **Wzmocnienie mechanizmów kontroli zarządczej** – ZOPO powinno wdrożyć system kontroli wewnętrznej, obejmujący autoryzację operacji finansowych przez osoby upoważnione, dokumentowanie i archiwizowanie decyzji finansowych oraz cykliczne przeglądy budżetowe w celu eliminacji ryzyka błędów i nadużyć.
6. **Aktualizacja procedur budżetowych i rachunkowości** – Konieczne jest dostosowanie polityki rachunkowości oraz procedur planowania budżetowego do aktualnych przepisów prawnych i standardów kontroli zarządczej.
7. **Wdrożenie procedur kontroli zarządczej w ZOPO zakresie:**

- wprowadzenia systematycznej analizy planu dochodów i wydatków budżetowych, obejmującą monitoring na poziomie poszczególnych jednostek obsługiwanych

- regularnych raportów dotyczących wykorzystania środków budżetowych oraz organizowanie cyklicznych spotkań z kierownikami jednostek obsługiwanych umożliwi bieżące monitorowanie sytuacji finansowej i poprawi skuteczność zarządzania środkami publicznymi.

Katarzyna Królak

audytor wewnętrzny

Barbara Ciemała

audytor wewnętrzny