



# Starostwo Powiatowe W Nowej Soli

dot. DR. 0003. 33. 2022  
STAROSTWO POWIATOWE  
w Nowej Soli  
BIURO RADY I ZARZĄDU  
08 -09- 2022  
data i rodz. wpływu

Nowa Sól, 05 wrzesień 2022r.

Pan Grzegorz Zwarycz  
RADNY POWIATU NOWOSOLSKIEGO

## ODPOWIEDŹ NA ZAPYTANIE RADNEGO

W związku z zapytaniem przekazanym przez Przewodniczącego Rady Powiatu Nowosolskiego w dniu 31 sierpnia br. informuję, że:

W okresie od stycznia do czerwca 2022r. miał miejsce audyt w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowej Soli. Tematem audytu była:

1. Ocena istniejącej struktury zarządzania oraz przekazywania uprawnień do zarządzania mieniem: (standard kontroli zarządczej: II.A - Środowisko wewnętrzne, 3-struktura organizacyjna, 4-delegowanie uprawnień).
2. Zapewnienie o prawidłowości mechanizmów kontroli i ochrony zasobów (standard: C-mechanizmy kontroli, 10-dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, 13-ochrona zasobów) jednostki wyłącznie upoważnionych osób. Prawidłowość powierzenia odpowiedzialności za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki osobom zarządzającym i pracownikom.

Badanie przeprowadzono w obszarach: gospodarka finansowa i gospodarka mieniem. Badania audytowe, przeprowadzone na dokumentacji wdrażającej podstawowe komponenty kontroli zarządczej w PPP tj. zarządzenia dotyczącego wprowadzenia tej kontroli, dokumenty wewnętrzne porządkujące system rachunkowości i księgowości, dokumenty dotyczące cyklicznego inwentaryzowania majątku i jego rozliczalności, pokazują, iż system kontroli zarządczej funkcjonuje w tej jednostce na poziomie, w miarę adekwatnym do przydzielonych zadań, podziału kompetencji dla zatrudnionych pracowników, sprawozdawczości okresowej i rozliczalności budżetowej.

Audytora przeprowadził badania źródłowych dokumentów założycielskich, dokumentów tworzących obszar kontroli zarządczej jak również pobrał losowo próby dokumentów o charakterze wydatków z lat 2015-2020. W wyniku dokonania losowania, zostały zbadane dokumenty źródłowe z lat 2017, 2019 i 2020.

Zalecenia audytora:

- 1) Dokonywać zmian w Regulaminie Kontroli Zarządczej w PPP we właściwych terminach, niezwłocznie po wprowadzeniu tych zmian przez organy Powiatu Nowosolskiego. Dokonać poprawek w regulaminie opisując ryzyka i ich skutki dla ujawnienia wizerunku petentów poradni.
- 2) Uporządkować prawnie podstawowe dokumenty w Poradni, a przede wszystkim „Politykę Rachunkowości”, poprzez wydanie nowego zarządzenia wraz ze wskazaniem w jego treści elementów składowych tej polityki w formie kolejnych logicznych załączników, biorąc pod uwagę także wytyczne w tym zakresie, tj. Zarządzenie nr 33/21 Starosty Nowosolskiego z dnia 7 czerwca 2021 r. w sprawie określenia



# Starostwo Powiatowe W Nowej Soli

wytucznych dla jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosolskiego w zakresie zapisów Polityki Rachunkowości, zasad sporządzania informacji dodatkowej do bilansu oraz zasad wykazywania ulg i umorzeń.

- 3) Realizować wydatki na rzecz jednej firmy wyłącznie z tytułu jednorodnych pod względem kodów zamówienia produktów i usług. Dokonywać rozdzielenia zamówień (wydatków) o skrajnie różnych kodach i przeznaczeniu (np. środki czystości i usługi informatyczne) w sposób adekwatny i racjonalny, zgodnie z tą zasadą określoną w ustawie o finansach publicznych w zakresie kontroli zarządczej.
- 4) Prawidłowo opisywać faktury zakupu ze wskazaniem miejsca przeznaczenia (użytkowania środka trwałego lub wyposażenia) poprzez szczegółowy opis dokumentu dotyczącego zakupu a nie tylko przez zamieszczenie ogólnikowej formuły: „Potwierdzam zakup” i złożenie podpisu. Zasady opisywania dokumentów finansowych wprowadzić do polityki rachunkowości. Poddać kontroli ilość i jakość dokonywanych usług informatycznych i pozostałych.
- 5) Dokonywać księgowania wydatków wyłącznie na podstawie oryginalnych i zgodnych z przepisami dokumentów, np. w przypadku dofinansowania pracownika z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w formie wypłaty zapomogi, przy dokumentach finansowych znajdujących się w dokumentacji księgowej zaleca się dołączanie dokumentu potwierdzającego (decyzja, uchwała komisji lub kierownika jednostki) lub przez notatkę wskazującą miejsce przechowywania takiego dokumentu.
- 6) Zaprowadzić rejestr umów zawieranych z dostawcami nadając im kolejną numerację. Zapewnić logikę zapisów w umowach, biorąc pod uwagę interes jednostki (przeprowadzać każdorazowo analizę ryzyka skutków wdrożenia umowy w życie przed jej podpisaniem), zwłaszcza w przypadku częstego aneksowania umów.

Realizacja zaleceń przez PPP:

Ad 1. Zarządzeniem Dyrektora Poradni z dnia 30.08.2022r. Nr 245 wprowadzono aneksem do Regulaminu Kontroli Zarządczej Tabelę z opisem ryzyk i ich skutków.

Ad2. Trwają prace nad tekstem jednolitym Polityki Rachunkowości obowiązującej w poradni,

Ad3. Są już realizowane wydatki na rzecz jednej firmy wyłącznie z tytułu jednorodnych pod względem kodów zamówienia produktów i usług. Dokonywane są już prawidłowo rozdzielenia zamówień o różnych kodach i przeznaczeniu,

Ad4. Faktury są już opisywane ze wskazaniem miejsca przeznaczenia poprzez szczegółowy opis dokumentu,

Ad5. Księgowanie wydatków odbywa się wyłącznie na podstawie oryginalnych dokumentów i są dołączane wszystkie potrzebne dodatkowe decyzje,

Ad 6. Jest w poradni rejestr umów zawieranych z dostawcami, przed podpisaniem kolejnej umowy zostanie dokonana analiza ryzyka skutków wdrożenia umowy w życie przed jej podpisaniem.

Środki finansowe wchodzące w skład budżetu Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej, które zostały wypłacone „nadmiernie” rozliczono w następujący sposób:

- 1) Środki wypłacone pracownikowi, któremu przyznano świadczenie na cele zdrowotne. Sprawa została (po konsultacji z radcą prawnym starostwa) skierowana i zbadana przez sąd, który wydał w tej sprawie wyrok uznający prawo pracownika za zasadne.



# Starostwo Powiatowe W Nowej Soli

---

2) Na konto placówki dokonano zwrotu nienależnie pobranych środków finansowych w kwocie 1000 złotych.

**W wyniku podjętych działań, rozstrzygnięć organów państwowych oraz wniosków z audytu sprawę uznaje się za zakończoną.**

STAROSTA  
  
Iwona Brzozowska

Zał.  
kserokopię sprawozdania z audytu – 1 egz.

## SPRAWOZDANIE Z ZADANIA AUDYTOWEGO ZAPEWNIAJĄCEGO

Przesłane do: Starosta Nowosolski

Zadanie audytowe nr: AW/AZ/2/2022

Temat audytu: Efektywność zarządzania zasobami i środkami publicznymi w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowej Soli

Cele audytu:

1. Ocena istniejącej struktury zarządzania oraz przekazywania uprawnień do zarządzania mieniem: (standard kontroli zarządczej: II.A - Środowisko wewnętrzne, 3-struktura organizacyjna, 4-delegowanie uprawnień).
2. Zapewnienie o prawidłowości mechanizmów kontroli i ochrony zasobów ( standard: C-mechanizmy kontroli, 10-dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, 13-ochrona zasobów) jednostki wyłącznie upoważnionych osób. Prawidłowość powierzenia odpowiedzialności za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki osobom zarządzającym i pracownikom.

Audytor: Janusz Baran

Numer upoważnienia imiennego: Wg planu rocznego audytu wewnętrznego na 2022 rok

Data sporządzenia sprawozdania: 27.06.2022 r.

Zakres podmiotowy zadania: Zadanie audytowe zrealizowane w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowej Soli

Przedmiotowy zakres zadania: Badanie przeprowadzone w następujących obszarach:

- gospodarka finansowa,
- gospodarka mieniem

Nazwa i adres audytowanej komórki: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowej Soli ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 65, 65-100 Nowa Sól

Termin przeprowadzenia zadania: Styczeń – czerwiec 2022 r. (tylko w poniedziałki i wtorki, z wyłączeniem urlopów oraz okresu, w którym audytor brał udział w szkoleniach, naradach kierowniczych)

**Badany okres:** 2017- 2019 r. ( pobrano wrywkowo próby testowe również z okresu 2015-2020)

## **SPIS TREŚCI**

### **Rozdział A.**

#### **Podsumowanie wykonanych prac i informacje ogólne**

1. Opis kryteriów stosowanych do oceny ryzyka
2. Streszczenie ustaleń zadania audytowego
3. Opinia audytora
4. Główne zalecenia
5. Zakres przedmiotowy zadania

### **Rozdział B.**

#### **Szczegółowe przedstawienie wyników zadania audytowego i zaleceń**

1. Opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem
2. Zastosowane techniki przeprowadzenia zadania i podjęte działania
3. Ustalenia, analiza przyczyn i skutków uchybień oraz zalecenia

### **Rozdział A.**

#### **Podsumowanie wykonanych prac i informacje ogólne.**

##### **1. Opis kryteriów stosowanych do oceny ryzyka**

Audytora wewnętrznego dokonując oceny zidentyfikowanych uchybień, przyjął następujące kryteria oceny ryzyka:

**Wysoki poziom ryzyka (W) – 4**

**Średni poziom ryzyka (S)– 3**

**Umiarkowany poziom ryzyka (U) – 2**

**Niski poziom ryzyka (N) – 1**

Założony przez audytora wstępnie poziom ryzyka w zakresie badanych obszarów w PPP wyniósł 2 czyli umiarkowany poziom ryzyka. Natomiast w części przebadanego obszaru: Zarządzanie zasobami ludzkimi audytor podniósł ten poziom do średniego - 3 z uwagi na

brak niektórych komponentów w obszarze zarządzania danymi osobowymi a w szczególności w zakresie analizy skutków dla funkcjonowania monitoringu wizyjnego w jednostce. W pozostałych przypadkach poziom ryzyka założono niski - 1.

## 2. Streszczenie ustaleń

Dyrektorem Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Nowej Soli (dalej: PPP, Poradnia lub jednostka), za okres w którym audytor przeprowadził badania, była Pani Małgorzata Karimow a Główną Księgową Pani Aniela Ucińska. W chwili rozpoczęcia audytu ww. osoby nie były zatrudnione w PPP. Aktualnie Dyrektorem Poradni jest Pan Paweł Zapeński a Główną Księgową Pani Joanna Spochacz. Część uwag wynikająca z badań przeprowadzonych przez audytora, np. w zakresie prawidłowości organizacji kontroli zarządczej w jednostce, a zwłaszcza aktualizacji dokumentacji również dotyczy nowego kierownictwa PPP.

Audytor podczas badań przeprowadzonych w Poradni wziął również pod uwagę wyniki kontroli przeprowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Nowej Soli w dniach 10-16.10.2020 r. oraz jej ustalenia a także odpowiedź Dyrektora Poradni na wystąpienie pokontrolne, w celu uniknięcia nakładania się badań a tym samym działań nieefektywnych.

W okresie badanym zatrudnionych w jednostce było 27 osób, w tym etatów przeliczeniowych 24,75, w tym pracowników będących na stanowiskach nauczycieli 21 osób plus 1 etat w godzinach ponadwymiarowych. Pracownicy administracji i obsługi stanowili razem 6 osób, w tym administracji 3, obsługi 2, lekarz konsultant 1 osoba.

Badania audytowe, przeprowadzone na dokumentacji wdrażającej podstawowe komponenty kontroli zarządczej w PPP tj. zarządzenia dotyczącego wprowadzenia tej kontroli, dokumenty wewnętrzne porządkujące system rachunkowości i księgowości, dokumenty dotyczące cyklicznego inwentaryzowania majątku i jego rozliczalności, pokazują, iż system kontroli zarządczej funkcjonuje w tej jednostce na poziomie, w miarę adekwatnym do przydzielonych zadań, podziału kompetencji dla zatrudnionych pracowników, sprawozdawczości okresowej i rozliczalności budżetowej.

Podstawowym dokumentem w Poradni na dzień rozpoczęcia audytu było Zarządzenie Nr 331/2021 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowej Soli z 18 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej w Poradni. Zastąpiło ono dotychczasowe Zarządzenie Nr 227.3./2010 z dnia 25.11.2010 r. Audytor wskazuje, że do Regulaminu należałoby opracować arkusz ryzyka w jednostce wyceniający te ryzyka wg zasad określonych w Regulaminie. Na tę chwilę audytorowi przedstawiono katalog przykładowych ryzyk (bez ich wyszacowania, zgodnie z matrycą ryzyka przyjętą w Regulaminie: Prawdopodobieństwo X Skutek ryzyka) w Tym ostatnim dokumentem posługiwał się audytor podczas swoich badań z uwagi, że dotyczyło ono okresu badanego.

Tym niemniej odnosząc się również do obecnego zarządzenia i Regulaminu kontroli zarządczej audytor dostrzega, iż *został on wprowadzony po blisko 4 latach* od wprowadzenia w dniu 20 listopada 2017 r. zarządzenia Starosty Powiatu w Nowej Soli Nr 75/2017 Regulaminu w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz organizacji i zasad kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowosolskiego. Dotychczas obowiązujące zarządzenia Starosty w tym przedmiocie tj. Nr 7/2004 i 36/2011 utraciły swoją moc, co oznaczało, że jednostki również z tą datą miały obowiązek wdrożyć ten dokument niezwłocznie do własnych Regulaminów kontroli zarządczej. Może to świadczyć to o słabym przepływie informacji i monitoringu w kontroli zarządczej zarówno w jednostce, która nie dostrzegła

takiej zmiany na stronie powiatu jak i odpowiedzialnej komórki w Powiecie, która nie przekazała na czas takiej informacji do jednostek organizacyjnych.

Natomiast, w ocenie audytora należałoby poprawić (usprawnić) część z powyższego systemu poprzez np. bardziej szczegółowe opisy zrealizowanych operacji gospodarczych, na dokumentach finalnych takich jak faktury, na których zdarzał się brak opisu lub opis niekompletny, uniemożliwiający ocenę przyporządkowania nabytego majątku (gdzie jest jego miejsce pracy-wykorzystania, dla kogo jest przeznaczone).

Według oświadczenia obecnej Głównej Księgowej Pani Joanny Spochacz: „...Obecnie faktury zakupu środków trwałych i wyposażenia opisywane są zgodnie z przeznaczeniem, tzn. wskazane jest miejsce oraz osoba materialnie odpowiedzialna za otrzymane rzeczy do użytku osobistego”.

Audytora miały zastrzeżenia również do części z zawieranych umów o charakterze majątkowym i usługowym, pod względem racjonalności ich zawierania (np. łączenie zamówień ma usługi informatyczne z dostawami środków czystości. Takie działania niekoniecznie były korzystne a jednocześnie towarzyszył części z nich brak rozliczalności (ile usług, jakiego rodzaju i dla kogo było realizowane przez firmę zewnętrzną na rzecz PPP. Z opisu faktur nie można się zorientować niczego w tym zakresie, zwłaszcza, że zazwyczaj opis ten zawierał ogólną formułkę „Usługa została zrealizowana”).

Z wyjaśnień udzielonych audytorowi wynika, że podyktowane to było potrzebą szybkiej realizacji a dostawca w swojej działalności dysponował szeroką gamą zamówień (usługi, dostawy), tym niemniej z punktu widzenia zamawiającego może to rodzić podejrzenie stosowania praktyk niekoniecznie celowościowych i adekwatnych do swoich możliwości finansowych (o czym dalej szczegółowo przy opisie takich praktyk).

Tym niemniej, jako pozytywne audytor dostrzega to, że na dzień zakończenia audytu obecny Kierownik Jednostki zaniechał stosowania tego typu praktyk łączenia zamówień o różnych kodach zamówień.

**W pierwszym badanym obszarze:** *Prawidłowość przydzielania zadań i ustalania kompetencji* audytor uznaje ten obszar za realizowany prawidłowo z zastrzeżeniem, że trzeba przysłać większe kompetencje do odpowiedzialności za wprowadzane do jednostki mienie dla tych pracowników, którzy mają z niego korzystać poprzez, chociażby, ich akceptację na fakturze o potwierdzeniu wprowadzenia tego mienia do stosowania ze wskazaniem miejsca jego użytkowania a z pominięciem akceptacji wyłącznie sekretarki jednostki (za wyjątkiem jeśli mienie ma być użytkowane w sekretariacie PPP). Należy też przed podpisaniem kolejnych umów np. dotyczących usług lub dostaw zgromadzić podstawy takiej potrzeby, np. pismo, wnioski pracowników, protokoły rady pedagogicznej jednostki dotyczące rozwoju, itp., a następnie dołączyć te materiały do kompletu dokumentacji (przetargowej, rozeznania rynku, zawartej umowy). Uczyni to takie działania przejrzystym i adekwatnym w realizacji bieżącej kontroli zarządczej.

**W drugim badanym obszarze:** *Zarządzanie zasobami ludzkimi i materialnymi* audytor miał najwięcej zastrzeżeń do kontroli zarządczej stosowanej w tym obszarze. Dotyczy to przede wszystkim działań mających znamiona monopolizacji dostaw usług informatycznych i innych dostaw, poprzez zawarcie przez poprzedniego kierownika jednostki umowy współpracy w zakresie świadczenia usług informatycznych. Zawierane przez nią kolejne aneksy do umowy z firmą, były niejasne a sposób tych zapisów w umowach był niekorzystny dla PPP i umożliwiał dostawcy wiele korzystnych opcji w tym rozwojowych dla innych niż informatyczne dostaw, co zaprzeczało zakresu tematycznego tej umowy.

I tak przykładowo w trakcie 2020 roku opłata za 1 godzinę pracy dostawcy usługi wzrosła z 60 do 123 zł (ponad 100%). Nie opisano także czym jest wg umowy określenie „rażące naruszenie obowiązków stron” i np. mogło być nim usunięcie szybko awarii przez PPP, co byłoby niezbędne dla odtworzenia systemu informatycznego ale mogło by to zostać właśnie uznane za rażące działanie. A jednocześnie w dniu 2 grudnia 2020 aneksem zwiększono czas reakcji dostawcy na awarię z 5 godzin na 2 dni. Słabo zostały opisane metody rozliczeń dostarczanych usług, co jak stwierdza audytor, po kilku latach od wykonania tych umów trudno jest dociec co zostało wykonane i czy była to adekwatna kwota do zrealizowanych usług zwłaszcza nazwanych ogólnie jako „usługi informatyczne” a wyceniane w ilościach a nie według tematycznego zakresu tych usług. Takie działanie poprzedniego kierownika jednostki spowodowało brak możliwości, w badaniu audytowym, porównania innych podobnych usług rynkowych w celu oceny ich racjonalności i adekwatności dla PPP, co jest przecież jednym z głównych celów i zasad w kontroli zarządczej. Wystawianie również faktur za usługi naprawy i modernizacji urządzeń elektronicznych nie zostało w dokumentacji potwierdzone dokumentami typu zgłoszenie awarii (którego urządzenia, jaka usterka, forma zgłoszenia) i czy to była usterka gwarancyjna czy pogwarancyjna, co ma swoje konsekwencje w kosztach takich napraw. Generalnie wszystkie sprawy z wybraną firmą były załatwiane na telefon. I nawet w takiej sytuacji zamawiający działał na niekorzyść jednostki, ponieważ dokonywał aneksowania umów z dostawcą-wykonawcą w taki sposób, że zwiększał zamiast zmniejszać czas jego reakcji, na przykład z czasu reakcji na usterkę 5 godzin zwiększył w aneksie na 2 dni. Zachodzi pytanie: po co było zapewniać sobie w pierwotnej umowie korzystne warunki szybkiej naprawy na niekorzystne ponad 10-krotnie dłuższe. Tłumaczone to było audytorowi obostrzeniami w czasie pandemii w zakresie kontaktów z osobami z zewnątrz. Jednocześnie zabezpieczono w umowach dla dostawcy usług informatycznych, że za dopuszczenie do systemu informatycznego PPP innych osób, uwalnia się go o jakiegokolwiek odpowiedzialności, co wskazuje na słabą pozycję PPP-strony tych umów. W treści umów jednocześnie brak zapisu, iż usługobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody związane z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych (RODO), co jest ewenementem, zwłaszcza, że w komputerach PPP jest mnóstwo danych o charakterze wrażliwym, wynikających ze specyfiki tej jednostki (praca z dziećmi o różnych schorzeniach w tym psychofizycznych).

Ponadto były kierownik PPP nie zawarł w treści umowy żadnych warunków odszkodowawczych za straty poniesione przez tę jednostkę z powodu niewłaściwego wykonania umowy.

Brak jest w dokumentacji Poradni chociażby notatek służbowych opisujących proces dojścia do takich zamówień a treść umów umożliwiała ten tryb co audytor dostrzega jako niezabezpieczenie interesów jednostki. To samo zjawisko dostrzegł zespół kontrolny w swoim wystąpieniu pokontrolnym.

Z uwagi na upływ czasu kilku lat a także zmianę na stanowisku kierownika jednostki trudno jest ustalić jaka była praktyka zamówień na dobra i usługi w PPP a żadne inne dokumenty oprócz ostatecznych zawartych umów się nie zachowały.

Ponadto, w obszarze zarządzania zasobami audytor wskazuje, że nie do końca był i nadal jest sprawowany właściwy nadzór nad zasobami materialnymi, w tym finansowym, w *podobszarze zarządzania danymi osobowymi i skutkami niewłaściwego ich zarządzania*.

Audytor wskazuje, że Poradnia ma opisany katalog przykładowych ryzyk (nie stanowi katalogu zamkniętego) i tak na przykład w ryzyku działalności Poradni zostały opisane takie ryzyka, jak: wizerunek, systemy informatyczne i ochrona zasobów to należałoby rozwinąć ten katalog (zgodnie z zasadą katalogu otwartego) o ryzyka związane z naruszeniem danych osobowych klientów Poradni bo skutki tego naruszenia stanowią również określone ryzyko



dla Poradni. Poradnia, z racji swoich zadań podstawowych realizuje pracę oraz badania z dziećmi i młodzieżą, którzy wymagają wsparcia różnych specjalistów, także psychologa oraz ich współpracuje z opiekunami prawnymi badanych dzieci, co wiąże się z dużą ilością przepływu danych osobowych (ankiety, zapisy w dokumentacji pracy). I, choć w zasadzie istnieją procedury zarządzania danymi osobowymi w tej jednostce to z racji realizacji stałego monitoringu wizyjnego w jednostce audytor wskazuje na konieczność przeprowadzenia analizy ryzyka dla ewentualnego skutków naruszenia tych danych (naruszenie wizerunku i tajemnicy zdrowia badanych), a tymczasem takiej analizy Poradnia nie przeprowadziła. W przypadku naruszenia danych skutki tego naruszenia mogą być dla Powiatu dotkliwe w postaci zasądzonych odszkodowań dla rodziców tych dzieci, których dane zostały ujawnione (nawet dane z monitoringu ujawnione osobom postronnym, że byli pacjentami Poradni mogą mieć donośny skutek na ich dalszy rozwój osobowy i negatywny dla ich rodzin).

**W trzecim obszarze badanym:** *Kontrola wewnętrzna zadań merytorycznych i nadzór powiatu* należy rozdzielić te dwie sprawy. O ile nadzór powiatu był minimalny (sprawozdawczość okresowa, ocena wykonania planów finansowych przez skarbnika powiatu) to kontrola wewnętrzna a w zasadzie jej brak, polegała na samodzielnym kierowaniu a nie zarządzaniu, przez poprzedniego kierownika jednostki. Nie można bowiem do tej kontroli zaliczyć złożenia podpisu na fakturze, przez poprzedniego kierownika jednostki, jeżeli dotyczy ten dokument złożonych spraw (dostawy wyposażenia, usług informatycznych) a zamiast rozliczenia powyższego w sposób zgodny z ustawą o rachunkowości i własną polityką rachunkowości, osoba merytoryczna opisuje fakturę jednym zdaniem „usługę wykonano”.

Najlepiej ocenionym przez audytora element kontroli zarządczej to coroczna inwentaryzacja zasobów jednostki i w tym zakresie nie uchybiono podstawowym przepisom ustawy o rachunkowości ani w zakresie terminów ani w zakresie komponentów tej inwentaryzacji (inwentaryzowano środki trwałe w kolejnych 4 latach, pozostałe zasoby finansowe i wyposażenie corocznie według i zgodnie z powyżej cytowaną ustawą).

### **3. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarach objętym zadaniem**

System zarządzania i kontroli w obszarach objętych zadaniem audytorskim w PPP na pierwszy rzut wydaje się być uporządkowanym i spójnym, jednakże przeprowadzenie przez audytora bliższej analizy procedur, instrukcji, zarządzeń i podejmowanych działań proceduralnych prowadzi do wniosku, iż system ten powinien zostać cyklicznie przejrzany ponownie i poddany korektom, ze względu iż nie uwzględnienie np. istotnych zmian przepisów (np. RODO a zabezpieczenie interesów nie tylko PPP ale również interesów petentów vide: monitoring wizyjny).

W ocenie audytora kierownictwo i pracownicy koncentrują się przede wszystkim na zadaniach bezpośrednio ich dotyczących bez stosowania kontroli zarządczej odpowiedniej do ich zakresu stanowiskowego (np. analizy ante i post skutków działań). Audytor odniósł wrażenie, że nieliczni pracownicy, poza ścisłym kierownictwem, rozumieją pojęcie kontroli zarządczej. To należy zmienić poprzez przypomnienie podstaw tej kontroli, poprzez przeprowadzenie szkolenia przypominającego.

Badanie losowo wybranych dokumentów, w tym o charakterze wydatkowym pokazało, że podejmowano w latach ubiegłych działania były nie zawsze adekwatne i efektywne w stosunku do potrzeb jednostki (vide: umowy noszące charakter monopolistycznym, niemożliwe do pełnego rozliczenia zadaniowo i przenoszące inne ryzyka na PPP).

Tym niemniej po zmianie kierownictwa audytor dostrzega działania korygujące jak np. zmiana kosztowa niekorzystnej do tej pory umowy z usługodawcą a w konsekwencji rozwiązanie tej umowy. Zaktualizowany został regulamin kontroli zarządczej w jednostce (Zarządzenie Dyrektora PPP Nr 331/2021 w dniu 18 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej), który zawiera załączniki w tym arkusz zarządzania ryzykiem.

Arkusz zarządzania ryzykiem w PPP wymienia 10 obszarów ryzyka, wycenę tego ryzyka i wskazuje odpowiednią reakcję na ryzyko oraz mechanizmy kontroli ryzyka. Arkusz jest corocznie analizowany i uzupełniany. Audytor pozytywnie ocena ten obszar z wyjątkami jak poniżej.

Tym niemniej i do tego Regulaminu audytor wnosi zastrzeżenia, ponieważ:

- nie zawarto w nim i nie opisano ryzyka i skutków tego ryzyka dla ujawnienia wizerunku patentów poradni: dzieci, młodzieży oraz ich opiekunów prawnych. Brak powyższego również w arkuszu zarządzania ryzykiem. Obowiązek taki nakładają przepisy powszechne chroniące dane osobowe (rozporządzenie UE i Komisji Europejskiej tj. RODO). Jest, co prawda zawarty w arkuszu ryzyka temat: bezpieczeństwo ale jedynie wskazuje jako ryzyka badania lekarskie i przestrzeganie przepisów bhp.
- Mimo, że opisano prawidłowe zachowanie dla ryzyka zarządzania majątkiem, w tym fakt, że planuje się zakupy wg analizy potrzeb w ustaleniu z Radą pedagogiczną i planem finansowym, to badanie niektórych wydatków wskazuje na nie do końca stosowanie tej zasady w fazie opracowywania treści umów, które nie zawsze były korzystnie skonstruowane dla jednostki, a także w fazie jej wykonania (nie poddawano skutecznej analizie ilość i jakość wykonywanych zewnętrznych usług informatycznych), co oznacza dla audytora nie zawsze prawidłowe zabezpieczenie majątku jednostki (zasoby finansowe).

#### 4. Główne zalecenia

- 1) Dokonywać zmian w Regulaminie Kontroli Zarządczej w PPP we właściwych terminach, niezwłocznie po wprowadzeniu tych zmian przez organy Powiatu Nowosolskiego. Dokonać poprawek w regulaminie opisując ryzyka i ich skutki dla ujawnienia wizerunku patentów poradni.
- 2) Uporządkować prawnie podstawowe dokumenty w Poradni a przede wszystkim „Politykę Rachunkowości”, poprzez wydanie nowego zarządzenia wraz ze wskazaniem w jego treści elementów składowych tej polityki w formie kolejnych logicznych załączników. biorąc pod uwagę także wytyczne w tym zakresie, tj. Zarządzenie nr 33/21 Starosty Nowosolskiego z dnia 7 czerwca 2021 r. w sprawie określenia wytycznych dla jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosolskiego w zakresie zapisów Polityki Rachunkowości, zasad sporządzania informacji dodatkowej do bilansu oraz zasad wykazywania ulg i umorzeń.
- 3) Realizować wydatki na rzecz jednej firmy wyłącznie z tytułu jednorodnych pod względem kodów zamówienia produktów i usług. Dokonywać rozdzielania zamówień (wydatków) o skrajnie różnych kodach i przeznaczeniu (np. środki czystości i usługi informatyczne) w sposób adekwatny i racjonalny, zgodnie z tą zasadą określoną w ustawie o finansach publicznych w zakresie kontroli zarządczej.
- 4) Prawidłowo opisywać faktury zakupu ze wskazaniem miejsca przeznaczenia (użytkowania środka trwałego lub wyposażenia) poprzez szczegółowy opis dokumentu dotyczącego zakupu a nie tylko przez zamieszczenie ogólnikowej formuły: „Potwierdzam zakup” i złożenie podpisu. Zasady opisywania dokumentów finansowych wprowadzić do polityki rachunkowości. Podać kontroli ilość i jakość dokonywanych usług informatycznych i pozostałych.

- 5) Dokonywać księgowania wydatków wyłącznie na podstawie oryginalnych i zgodnych z przepisami dokumentów, np. w przypadku dofinansowania pracownika z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w formie wypłaty zapomogi, przy dokumentach finansowych znajdujących się w dokumentacji księgowej zaleca się dołączanie dokumentu potwierdzającego (decyzja, uchwała komisji lub kierownika jednostki) lub poprzez notatkę wskazującą miejsce przechowywania takiego dokumentu.
- 6) Zaprowadzić rejestr umów zawieranych z dostawcami nadając im kolejną numerację. Zapewnić logikę zapisów w umowach, biorąc pod uwagę interes jednostki (przeprowadzać każdorazowo analizę ryzyka skutków wdrożenia umowy w życie przed jej podpisaniem), zwłaszcza w przypadku częstego aneksowania umów.

## 5. Zakres przedmiotowy zadania audytowego

Badanie przeprowadzone w następujących obszarach:

- prowadzenie kontroli zarządczej w poradni, w tym właściwe dokonywanie zmian przepisów prawnych,
- gospodarka finansowa,
- gospodarka mieniem

Przedmiotem badania było także potwierdzenie zgodności wydatków z planem finansowym tej jednostki oraz z zasadami prowadzenia gospodarki finansowej określonymi przez przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 poz. 305), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 poz. 217, 2105, 2106) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2005 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (aktualny stan prawny: Dz.U. 2021 poz. 289).

## Rozdział B.

### Szczegółowe przedstawienie przebiegu i wyników zadania audytowego oraz zaleceń

#### 1. Opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem:

Publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne w Polsce udzielają dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielają rodzicom i nauczycielom pomocy związanej z wychowywaniem młodzieży a także wspomagają przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Zasady działania poradni regulują przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. poz. 199 oraz 2017 poz. 1647).

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowej Soli stanowi jednostkę organizacyjną Powiatu Nowosolskiego. Z przekazanych audytorowi przez Dyrektora PPP dokumentów założycielskich wynika, że dla ww. jednostki podstawą prawną jej funkcjonowania są:

- Decyzja Nr 39 (KO.III.011/106/93) w sprawie przekształcenia poradni wychowawczo zawodowych w poradnie psychologiczno-pedagogiczne, która została wydana na podstawie przepisu art. 71 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

- Decyzja Nr 67 (KO.III.011 (147)93) Kuratora Oświaty z dnia 20 grudnia 1993 r. w sprawie organizacji i finansowania Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Nowej Soli, która ustanowiła PPP jako jednostką budżetową dysponenta III stopnia.

- Statut (tekst jednolity) Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Nowej Soli (brak podania przy tym dokumencie do której uchwały Rady Powiatu jest to załącznik).

Wymienione dokumenty powstały w stanie prawnym, gdy jeszcze nie było powołanych powiatów samorządowych a funkcjonowały państwowe urzędy rejonowe. Po wejściu w życie przepisów wprowadzających reformę samorządową i uchwalenie ustawy o samorządach powiatowych większość zadań urzędów rejonowych przejęły samorzady powiatowe.

W ocenie audytora właściwą podstawą prawną dla działalności PPP w Nowej Soli stanowi uchwała Rady Powiatu Nowosolskiego zwłaszcza po wejściu w życie ustawy o finansach publicznych gdzie sformułowane zostały zasady gospodarki budżetowej i finansowej dla samorządów i ich jednostek organizacyjnych. W obecnym stanie prawnym nie ma w strukturach samorządów terytorialnych pojęcia dysponenta III stopnia ani pojęcia prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach, ponieważ takie zasady określa ustawa o finansach publicznych i ten dokument należy przywołać w obecnej treści udostępnionego audytorowi statutu. Audytorowi nie przedłożono takich dokumentów lecz nie wyklucza, że występują w Starostwie w komórce merytorycznie nadzorującej Poradnię.

Poradnia w Nowej Soli ma w swoim statucie określone cele i zadania tej jednostki (w par. 27) lecz nie ma omówionego sposobu prowadzenia przez nią gospodarki finansowej (plany finansowe, zasady budżetowania). W paragrafie 27 powinno być opisane również zasady przechowywania szczególnej dokumentacji wrażliwej według przepisów o ochronie danych osobowych (RODO weszło w życie w 2019 roku) a tego brak w jednolitym statucie. Poradnia może, zgodnie z par. 24 ust. 5 zatrudniać wolontariuszy, jednakże nie zobowiązano ich w treści statutu do zachowania tajemnicy danych osobowych osób, z którymi przyjdzie im pracować a w zamian tego jest tylko niejasny zapis o brzmieniu dosłownie: „zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we nieujawnianiu informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni”. To wskazuje na brak okresowych przeglądów dokumentów statutowych zarówno przez kierownictwo PPP jak i nadzór Starostwa.

Według treści par. 32 ust. 1 statutu w PPP jest stosowany monitoring wizyjny jako środek zwiększający bezpieczeństwo pracowników i mienia Poradni oraz jej klientów.

Audytor wskazuje, że zgodnie z przepisami RODO aby stosować monitoring wizyjny należy przeprowadzić analizę opisową ryzyka i jej skutków dla poszczególnych klientów, zwłaszcza, że mamy tutaj do czynienia w znaczącej części z danymi wrażliwymi dzieci i ich opiekunów prawnych. Takiego dokumentu audytorowi nie przedstawiono.

Wprawdzie audytorowi przedłożono jednolity statut Poradni, jednakże z niego nie wynika, kto nadał Poradni ten statut i od kiedy wszedł w życie (na stronie 16 statutu w miejscu opisanym: „Statut wchodzi w życie z dniem” brak jest nawet daty jego obowiązywania. Statut jest podstawowym dokumentem jednostki organizacyjnej Powiatu i tego rodzaju niedociągnięcia (opisane powyżej) wskazują na brak monitoringu kierowniczego i kontroli ze strony nadzorującego wydziału merytorycznego Starostwa oraz kontroli zewnętrznej.

## 2. Zastosowane techniki przeprowadzenia zadania i podjęte działania

Audytor przeprowadził badania źródłowych dokumentów założycielskich, dokumentów tworzących obszar kontroli zarządczej jak również pobrał losowo próby dokumentów

o charakterze wydatków z lat 2015-2020. W wyniku dokonania losowania, zostały zbadane dokumenty źródłowe z lat 2017, 2019 i 2020. Część z dokumentów została pominięta z uwagi na wcześniejszą kontrolę przeprowadzoną przez Powiat w tej jednostce i jej ustalenia (wystąpienie pokontrolne).

### 3. Ustalenia, ryzyko i skutek oraz analiza przyczyn i zalecenia

#### Ustalenie 1

**Obserwacja (ustalenie stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania oceny):**

Kryterium dokonania oceny stanowi kompletność dokumentacji wymaganej w kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej powiatu Nowosolskiego jak i zgodność treści

W PPP zostały opracowane wszystkie istotne dokumenty dotyczące organizacji kontroli zarządczej w jednostce, tj. zarządzenie Nr 227.3/2010 z dnia 25.11.2010 r. w sprawie wprowadzenie Regulaminu Kontroli Zarządczej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowej Soli w którym zawarto takie istotne sprawy jak:

- organizacja kontroli zarządczej,
- zasady funkcjonowania kontroli zarządczej,
- zasady koordynacji kontroli zarządczej.

Zarządzenie weszło w życie z dniem 25.11.2010 roku. Zarządzenie podpisała ówczesna Dyrektor Poradni Pani Małgorzata Karimow. W Regulaminie zostały opisane m.in. następujące istotne zasady:

- kompetencje zawodowe,
- struktura organizacyjna,
- delegowanie uprawnień,
- określanie celów i zadań,
- identyfikacja ryzyka,
- analiza ryzyka, i reakcja zarządzającego na ryzyko,
- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych,
- standardy komunikacji,
- monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Zarządzeniem Nr 223/10/2011 Dyrektora Poradni z dnia 26.10.2011 r. wprowadzono aneks do Regulaminu Kontroli Zarządczej a jego podstawą stanowiły zarządzenia Nr 36, 37 i 47 Starosty Nowosolskiego, z 2011 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Starostwie i jego zmiany a także jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowosolskiego oraz w sprawie zarządzania ryzykiem. Poradnia przystosowała te dokumenty do swoich zadań merytorycznych, wprowadzając je w życie z dniem 26 października 2011 roku.

W dniu 18.11.2021 r. nowy Dyrektor Poradni ustalił nowy Regulamin Kontroli Zarządczej w tej jednostce. Dokument w zasadzie obejmuje wszystkie aspekty kontroli zarządczej.

W zakresie tego dokumentu audytor wskazuje, jak wyżej, iż *należy go skorygować o analizę ryzyka i jego skutków dla bezpieczeństwa petentów poradni, w zakresie monitoringu wizyjnego.*

#### **Przyczyna i jej analiza:**

Inspektor Ochrony Danych, któremu zlecono opracowanie regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego opracował ten regulamin dla Poradni ale nie ujął w nim powyżej opisanych ryzyka, ponieważ jak wskazał audytorowi pracownik merytorycznie

odpowiedzialny za kontrolę bieżącą dokumentów z zakresu kontroli zarządczej, prawdopodobnie nie dostrzegł takiego ryzyka.

**Skutek lub ryzyko wynikające z uchybień:** Audytor uważa, że w takim przypadku powinna być w regulaminie chociażby wzmianka na ten temat po to aby można było zastosować regres prawny w przypadku gdyby doszło do takiego naruszenia i jego skutków dla wizerunku Powiatu lub wypłaty odszkodowania za naruszenie wizerunku osoby. Z powodu tego uchybienia wzrasta ryzyko z tego tytułu dla jednostki lub może być przeniesione na osobę prawną czyli Powiat.

**Zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień:** Przeprowadzić stosowną analizę ryzyka, ocenić to ryzyko i jego skutki. Wskazać działania zapobiegające. Wprowadzić oświadczenia woli dla wszystkich pracowników Poradni i osób obsługujących systemy informatyczne o odpowiedzialności karnej za ujawnienie danych osobowych petentów Poradni: dzieci, młodzieży, opiekunów prawnych oraz innych danych np. medycznych z nimi związanych.

**Odpowiedź audytowanego:**

Audytowany jest świadomy znaczenia tej nieprawidłowości i uzupełni dokumentację o analizę skutków ryzyka w czasie niezbędnym dla takiego działania lecz z uwagi na okres wakacyjny nie później niż do końca września 2022 r..

**Ustalenie 2**

**Polityka Rachunkowości i jej zmiany**

W okresie objętym audytem funkcjonowała również Polityka Rachunkowości przyjęta zarządzeniem Dyrektora Poradni Nr 10.2.2016 z dnia 4 stycznia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Polityki Rachunkowości. Zgodnie z treścią tego zarządzenia Polityka zaczęła obowiązywać od dnia 1 sierpnia 2012 roku (czyli prawie 4 lata wstecz) przy czym podjęto również decyzję w treści zarządzenia o utracie zarządzenia Nr 149.2 z dnia 03.07.2012 w sprawie przyjęcia zasad polityki rachunkowości w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Nowej Soli. Z analizy zapisów tego dokumentu trudno wywieść od którego dnia obowiązywała Polityka Rachunkowości przyjęta zarządzeniem z 2016 roku. Polityka zawiera zszyte załączniki (nie wskazane i nie opisane w zarządzeniu z 2016 r.). Opisana Polityka Rachunkowości jest zbiorem nieuporządkowanym, występują w tym dokumencie załączniki od 1 do 3a, później brak jest kolejnego załącznika Nr 4 a pojawia się załącznik nr 5. Kolejne zszyte dokumenty posiadają tytuły ale nie posiadają numeru załącznika (np. Obieg dokumentów finansowo-księgowych, instrukcja inwentaryzacyjna a więc nie wiadomo czy są elementem zarządzenia z 2016 roku).

Do ostatniego z wymienionych jest załączonych 11 załączników odrębnych, sądząc po rodzaju czcionki i wielkości tej czcionki skopiowanym dokumentem z innego dokumentu. Wszystko to robi wrażenie pozszywania dokumentów wcześniej skopiowanych z innych jednostek. *Nie wiadomo też, w jakim trybie wprowadzono w Poradni Politykę rachunkowości*, ponieważ audytorowi przedstawiono zarządzenie nr 6 z dnia 09.01.2018 r., dotyczące posiedzenia Rady Pedagogicznej PPP gdzie w punkcie 2 zapisano: „Dnia 18 stycznia 2018 r. wprowadzono do stosowania zasady Polityki Rachunkowości Podst. Prawna ustawa z dn.29.09.1994r. o rachunkowości”. Z tego zapisu trudno się zorientować o jakie zasady (nieopisane w treści) się rozchodzi, czy o cały dokument czy jego część.

Przykład tego dokumentu pokazuje na niejasny tryb wdrażania istotnych dokumentów dotyczących kontroli zarządczej w poradni.

Na dzień zakończenia audytu obowiązywał aneks do Polityki Rachunkowości tj. Zarządzenie Nr 301 nowego Dyrektora Poradni Pana Pawła Zapeńskiego, z dnia 28.09.2021 r., w którym zmieniono, jak wynika z jego treści, załącznik Nr 2 Zakładowy Plan Kont.

#### **Przyczyna i jej analiza:**

Obowiązek analizy w zakresie właściwej polityki rachunkowości oraz dokonywania racjonalnych zmian w dokumentacji wewnętrznej jednostki spoczywa na kierowniku jednostki, który zazwyczaj przenosi te zadanie na głównego księgowego. Nie zwalniało to jednakże byłej dyrektor PPP od nadzoru i monitoringu, który jest elementem kontroli zarządczej. W ocenie audytora ten nadzór był nieadekwatny do znaczenia tego dokumentu dla prawidłowego zarządzania gospodarką finansową, stąd widać dokonywanie kopii z innych jednostek części dokumentów składających się na całość tzw. Polityki Rachunkowości, co widać po różnych czcionkach i wielkości liter dokumentów składowych Polityki Rachunkowości.

#### **Skutek lub ryzyko wynikające z uchybień**

Z uwagi na odległy czas od wprowadzenia dokumentacji Polityki i upływ czasu od jej stosowania audytor pobrał jedynie próby znaczących wydatków (przekraczających przeciętne wydatki jednorazowe w PPP) i odnosił je do zapisów Polityki. Jednym ze skutków jakie ocenił był brak właściwego opisu części z tych wydatków co skutkowało w badaniach audytora brakiem możliwości ustalenia czy te historyczne wydatki w rzeczywistości miały miejsce w zakresie rzeczowym (np. brak opisywania rodzaju wykonania usług informatycznych a jedynie podawanie ilości tych usług bez miejsca ich rzeczywistego wykonania jak nr komputera czy gabinetu). Bez ww. informacji opisowych na fakturach w ocenie audytora część z tych usług mogła być pozorna. Zarządzający nie zabezpieczył w tym zakresie interesów PPP ani w zawartej umowie (zapis jak mają być rozliczane usługi informatyczne, kto potwierdza stanowiskowo wykonanie tej usługi) ani też w zakresie właściwego opisu faktur wystawianych przez wykonawcę. Nie zobowiązał również pracowników do właściwego opisywania wykonanych usług, dostaw, zwracając im faktury do korekty. Całość robi wrażenie jakby kierownikowi jednostki nie zależało na spełnieniu zasad kontroli zarządczej do czego był zobowiązany (np. racjonalnego działania czy oszczędności). Audytor wylosował za 2017 rok dokumenty wydatkowe (faktury) w których badał takie elementy jak: numer dokumentu, data wystawienia, data wpływu, data księgowania, data zapłaty, prawidłowość opisu, prawidłowość dekretowania, zgodność z innymi dokumentami (np. umowami), nadawanie numeru dowodu księgowego.

I tak np. w badanych szczegółowo wylosowanych fakturach z 2017 roku wystąpiły następujące nieprawidłowości:

- Faktura VAT 112/2017 z dnia 14.02.17 na zakup pufy/fotela z oparciem wpłynęła w dniu 15.02.17 r, wystawiona została przez PHU ABRAM w Nowej Soli. Fakturę zaksięgowano w tym samym dniu i z tą samą datą dokonano zapłaty w kwocie 800 zł. *Na odwrotnej stronie nie zostało opisane dla kogo (do jakiego gabinetu) zamówiono i przekazano to wyposażenie*, opis był lakoniczny „dla pracowników do badań”. Za opis była odpowiedzialna sekretarka PPP Pani Kamila Michocka. Wyposażenie prawidłowo zakwalifikowano do księgi inwentarzowej prowadzonej w Poradni w Dziale VI Ak 3 poz.19 . Nadanoprzy dekretacji prawidłowo kolejny nr dowodu księgowego 20/17,
- Faktura VAT 34/NS/201721 z dnia 21.02.17 na zakup *środków chemicznych, inne oraz 26 usług informatycznych*, wystawiona przez APEXIM'S Urszula Guźniczak Słubice, na kwotę 1987,14 zł, data wpływu w tym samym dniu, data księgowania 23.02.17, data zapłaty 28.02.17, na ww. kwotę, w tym 780 zł za usługi informatyczne; sekretarka potwierdziła na odwrocie faktury zakup wymienionych artykułów *ale brak jest opisu czego dotyczyła usługa*

- informatyczna (26 sztuk.) i gdzie została(y) zrealizowana(e); dokument prawidłowo zaksięgowano nr 22/17 przy Wyciągu Bankowym (WB) nr 14 poz. 7,*
- przy WB, dotyczącym przelewu środków z Powiatu do PPP na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, w kwocie 6230 zł dokonany w dniu 17.02.2017 r., zaksięgowany w tym samym dniu, wskazano wydatek 820 zł, który dotyczył wypłaty zapomogi dla pracownika Poradni Pani Fitych Małgorzaty; nie wskazano (załączono) dokumentu stanowiącego podstawę prawną przyznania tej zapomogi jak również na co przeznaczona jest zapomoga; audytorowi dostarczono później dokumenty inne (pismo z 18.01.17 M.F. do Dyrektora w sprawie udzielenia zapomogi na zrefundowanie leczenia stomatologicznego, pisma (2 szt.) Dyrektora do dwóch związków zawodowych w Poradni o zgodę na przyznanie zapomogi (potwierdzili w dniu 13.02.17; Prezes Oddziału ZNP Pan Jarosław Pilz i za NSZZ Solidarność przy Poradni Pani E. Ciesielska, protokół (13.02.17) z posiedzenia komisji socjalnej przyznającej M.F. kwotę zapomogi pieniężnej w kwocie 1000 zł podpisali Danuta Krystkowska, Iwona Tudorow – Kubicka i Aleksandra Drutel; dokument otrzymał numer 21/17 przy WB 5 poz. 2,
  - Faktura VAT FAS/4/2017 z dnia 20.01.17 na pranie żaluzji wg zlecenia, data wpływu, księgowania i zapłaty w tym samym dniu, kwota z faktury 1.494,45 zł; w opisie na fakturze sekretarka potwierdziła „opłatę za wykonanie usługi” *nie opisując przedmiotu zamówienia* (np. „Za wypranie „X” szt. żaluzji z gabinetów nr.....”); wydatek na usługę zaksięgowano Wn-402 Ma -130 i nadano prawidłowy numer dowodu księgowego 6/17 do WB nr 4/17 poz. 3 i 7,
  - Faktura VAT Fa 2017/00001119 z 04.01.17 za roczną opłatę INFORLEX.PL Oświata online, na kwotę 1.583,73 zł; zaksięgowano w dniu 13.01.17, zapłacono w tym samym dniu; zaksięgowano prawidłowo Wn-401 Ma-130 i nadano numerację dowodu księgowego 4/17 do WB 2/17; *brak jakiegokolwiek opisu na fakturze dotyczącego tej transakcji (dla kogo przeznaczony program i gdzie jest używany),*
  - faktura VAT 36/NS/2020 oryginał na podstawie zamówienia ZK 1/NS?2020 z dnia 29.01.2020, wystawiona w dniu 24.02.20 r., na kwotę 14.586 zł brutto, zaksięgowana: nr księgowy 182/20, nie została zadekretowana i rozksięgowana. Brak pieczętek gł. Księgowej i Dyrektora PPP oraz opisu tego znacznego wydatku. Na odwrocie f-ry znajduje się jedynie wpis: „Do sekretariatu” ale nie został podpisany przez pracownicę sekretariatu; do faktury sporządzono polecenie księgowania (PK) nr 49/20 z dnia 14.12.20r. (sic!), a więc po 10 miesiącach od wystawienia faktury, które zawiera tak jak sama faktura 4 pozycje: urządzenie DEVELOP -INEO 227, kwota 8.000 zł brutto, podajnik dokumentów DF-628 INEO 227, kwota 2.570 zł brutto, podstawa oryginalna DK-513 INEO 227 kwota 493 zł, Moduł Faxu FK -513 INEO 227, kwota 3.523 zł brutto, razem łącznie kwota 14.584 zł brutto; razem urządzenie stanowi środek trwały i powinno zostać ujęte w roku nabycia w tabeli amortyzacyjnej środka trwałego Poradni. Według przekazanej audytorowi tabeli amortyzacyjnej środka trwałego na 2020 rok brak (dokument podpisany przez byłą główną księgową) brak takiego urządzenia. Z przekazanej informacji sekretarki Poradni i dokonanych oględzin wynika, że ww. urządzenie jest w sekretariacie a tabelą amortyzacyjną zostało objęte za rok 2021.

**Zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień:**  
 Zarządzający jednostką dokonał zmian w 2021 roku wprowadzając nową Politykę Rachunkowości. *Należy jedynie koordynować i wprowadzać na bieżąco do dokumentów PPP wszystkie zmiany w zakresie zmian ustawowych (ustawa o rachunkowości oraz rozporządzenia wykonawcze), wprowadzając obowiązek dla głównej księgowej przygotowania projektu zarządzenia dyrektora PPP w zakresie tych zmian oraz przeniesienie tego zapisu do jej zakresu obowiązków.*



Sprawozdanie końcowe sporządzono w 2 egzemplarzach.

1. Pierwszy egz. dla Starosty
2. Drugi egz. pozostanie w aktach Audytu Wewnętrznego Starostwa

Podpis i pieczęć Audytora wewnętrznego

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. .....Janusz Szron.....

Nowa Sól, 27.06.2022 r.

Podpis i pieczęć osoby reprezentującej audytowanego

STAROSTA

2. .....Iwona Brachocińska.....

Nowa Sól, 4 lipca 2022 r.