

PROTOKÓŁ

**z kontroli, przeprowadzonej przez zespół kontrolny Komisji Rewizyjnej w Biurze
Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Zawierciu.**

Do przeprowadzenia kontroli powołany został zespół kontrolny Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Zawierciańskiego w składzie:

1. **Katarzyna Romańska-Bujak** – przewodnicząca zespołu
2. **Zbigniew Rok** – członek zespołu
3. **Rafał Krupa** – członek zespołu

Kontrola, przeprowadzona w dniach **1.10.– 31.10.2015 roku**, dotyczyła funkcjonowania Biura Audytu i Kontroli w Starostwie Powiatowym w Zawierciu.

Zakres kontroli jest zgodny z planem kontroli Komisji Rewizyjnej na 2015 rok, zatwierdzonym przez Radę Powiatu Uchwałą Nr VI / 42 / 15 z dnia 6. lutego 2015 roku.

W toku kontroli informacje opracowała i wyjaśnień udzielała Audytor Wewnętrzny **Justyna Kowalska**.

Podstawa prawna funkcjonowania komórki: ustawa o finansach publicznych oraz Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Zawierciu. Biuro Audytu i Kontroli funkcjonuje na podstawie planu zatwierdzonego przez Starostę.

Pracownicy komórki: **Justyna Kowalska** – Audytor Wewnętrzny oraz **Małgorzata Ludwikowska** – Podinspektor.

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. Plany audytów oraz plany kontroli na lata 2013, 2014 i 2015.
3. Sprawozdania wraz z załącznikami z wykonania planów audytów oraz planów kontroli w rozbiciu półrocznym za lata 2013 oraz 2014.

AUDYT:

Zespół kontrolny zapoznał się z dokumentami z przeprowadzonego audytu w następującym zakresie:

1. Zarządzenie Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie Powiatowym w Zawierciu;
2. System zastępstw pracowniczych w Starostwie Powiatowym w Zawierciu;
3. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Zawierciu z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej.

Ad. 1.)

Dokonano analizy sprawozdania z audytu wewnętrznego – Zarządzenie Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie Powiatowym w Zawierciu

Komórki audytowane: Wydział Informatyki, Wydział Organizacyjno-Prawny Referat ds. Pracowniczych, Wydział Finansów.

Termin przeprowadzenia audytu – 15.03.2014 roku do 30.07.2014 roku z przerwą na inne czynności w terminie od 05.05.2014 roku do 16.06.2014 roku.

Cel i zadanie przeprowadzonego audytu:

Celem zadania audytowego jest niezależna i obiektywna ocena systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI), uzyskanie racjonalnej pewności, że systemy informatyczne są odpowiednio chronione, dostarczenie kierownictwu Starostwa obiektywnych analiz i ocen dotyczących badanego obszaru oraz ustalenie, czy istnieją plany działania w wypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.

Ważnym celem audytu jest również cel edukacyjny. Rozmowy prowadzone w trakcie przeprowadzania badań jak i późniejsze omawianie zaleceń podwyższają świadomość pracowników jednostki w zakresie objętym tematem zadania audytowego. Polityka Bezpieczeństwa Informacji jest podstawowym zbiorem reguł, jakie system informatyczny i związany z nim proces zarządzania tym systemem musi spełniać. Ryzyka związane z incydentami bezpieczeństwa informacji mogą w istotny sposób zakłócić funkcjonowanie urzędu, wygenerować znaczne straty, a także mieć negatywny wpływ na wizerunek organizacji.

W protokole wskazane zostały następujące rekomendacje:

- przeanalizować Politykę Bezpieczeństwa Informacji i zaktualizować oraz dostosować do obecnie obowiązujących przepisów i oraz uzupełnić rejestry osób przetwarzających dane osobowe – termin 31.10.2014 roku;
 - zobowiązać Naczelników Wydziałów, Kierowników Samodzielnych Referatów, Kierowników Biur do bezwzględnie przestrzegania PBI w zakresie nadawania haseł nowozatrudnionym pracownikom, stażystom (login), logowania się pracowników do komputerów na nadane przez Naczelnika Wydziału Informatyki hasła do logowania, a nie na loginy innych pracowników nieobecnych w pracy.
 - zaktualizować wykaz sprzętu i oprogramowania działającego w Starostwie Powiatowym w Zawierciu – termin 31.12.2014 roku.
 - przeprowadzić szacowanie ryzyk bezpieczeństwa, zidentyfikować ryzyka, nadać im wartość i priorytet w stosunku do kryteriów akceptowania - termin 31.10.2014 roku.
 - przeanalizować aktualność oświadczeń podpisywanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Zawierciu zgodnie z PBI.
 - przeprowadzić szkolenie pracowników w zakresie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa informacji,
 - b) skutki naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji, w tym odpowiedzialność prawna,
 - c) stosowanie środków zapewniających bezpieczeństwo informacji, w tym urządzenia i oprogramowanie minimalizujące ryzyko błędów ludzkich;
- Osoba odpowiedzialna – ABI – termin 30.09.2014 roku.**
- pilnie wyznaczyć osobę zastępującą Administratora Bezpieczeństwa Informacji w trakcie jej nieobecności – termin 30.09.2014 roku.

- zobowiązać Naczelników Wydziałów i Kierowników Samodzielnych Referatów i Kierowników Biur do zwrócenia szczególnej uwagi na sposób przechowywania dokumentów przez pracowników w trakcie pracy czyli tzw. „zasada czystego biurka” oraz przechowywania dokumentów po zakończonej pracy.

Przedstawiono następujące uwagi końcowe do sprawozdania:

Wynikiem realizacji zadań audytu winna być poprawa stanu bezpieczeństwa informacji, następująca po wdrożeniu zaleceń wydanych przez audytora. Ważnym elementem winien być również stan bezpieczeństwa wynikający z realizacji celu edukacyjnego - zwiększenia świadomości Naczelników, Kierowników i Pracowników w Starostwie w zakresie bezpieczeństwa informacji.

Ad. 2)

Dokonano analizy sprawozdania z audytu wewnętrznego - System zastępstw pracowniczych w Starostwie Powiatowym w Zawierciu.

Komórka audytowana: Wydział Organizacyjno-Prawny Referat do spraw pracowniczych

Termin przeprowadzenia audytu – od 20.11.2014 roku do 19.12.2014 roku i od 03.12.2014 roku do 23.12.2014 roku.

Cel i zadanie przeprowadzonego audytu: Celem audytu wewnętrznego jest zgodność audytowanej działalności z obowiązującymi przepisami prawa i z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Audyt badanego obszaru obejmował:

- przegląd akt osobowych,
- zakresy czynności,
- ewidencja zwolnień lekarskich,
- ewidencja urlopów,
- ewidencja nieobecności,
- zastępstwa pracownicze.

W sprawozdaniu przedstawiono wnioski oraz następujące nieprawidłowości i rekomendacje:

1. w 4 przypadkach stwierdzono brak zakresów czynności pracowników;
2. W 5 przypadkach stwierdzono, że zastępstwo pracowników pełnią osoby już niepracujące w Starostwie lub przeniesione do innych Wydziałów czy Referatów;
3. W 3 przypadkach stwierdzono brak określonego zastępstwa w razie nieobecności pracownika.

W wyniku audytu przedstawiono następujące rekomendacje:

1. Należy zobowiązać Naczelników Wydziałów, Kierowników Biur, Kierowników Samodzielnych Referatów i Kierowników Referatów do przeglądu zakresów czynności swoich pracowników i ich zaktualizowania.
2. Należy opracować zakres czynności dla Sekretarza Powiatu oraz określić osobę zastępującą w razie jego nieobecności w pracy.
3. Należy przeanalizować aktualną strukturę organizacyjną Wydziału Rozwoju i Promocji Powiatu z uwagi na brak Naczelnika Wydziału. Od dnia 01.06.2011 roku Wydział nie posiada Naczelnika. Wydziałem kieruje dwóch kierowników Referatów, każdy w swoim zakresie działania Referatu. Wg zakresu czynności Kierownik Referatu ds. Promocji i Spraw Międzynarodowych zastępuje Naczelnika Wydziału. Taka sytuacja ma miejsce

od 3,5 roku. Jest to niezgodne z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego, który w § 14 mówi, że „Wydziałami kierują naczelnicy, a biurami kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy”, a w § 21 mówi, iż „Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy swoich zastępców i kierowników referatów.” lecz wg opinii audytora brak naczelnika przez 3,5 roku to zbyt długi okres.

4. Należy dokonać zmiany w zakresach czynności inspektorów zatrudnionych w sekretariatach dotyczącej wykazu osób zastępujących w trakcie nieobecności w pracy. Wg. zakresów czynności osoby te zastępują się nawzajem w czasie nieobecności jednej z nich, co jest niemożliwe. Należy wyznaczyć w obydwu przypadkach po dwie nowe osoby, których miejscem pracy nie jest sekretariat.
5. Należy dokonać zmiany formalnej zakresów czynności dla 4 osób z uwagi na zmiany organizacyjne, które zostały wprowadzone Uchwałą Nr XXXIV/429/13 Rady Powiatu Zawierciańskiego z dnia 28 lutego 2013 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr VII/44/11 z dnia 31 marca 2011 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zawierciu. Zmiana ta likwidowała Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu i Zamówień Publicznych i zostały utworzone 2 odrębne Samodzielne Referaty: Samodzielny Referat Zamówień Publicznych i Samodzielny Referat Gospodarowania Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa.

Termin realizacji rekomendacji – 2 miesiące.

Ad. 3.)

Dokonano analizy sprawozdania z audytu wewnętrznego – Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Zawierciu z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej.

Komórka audytowana: Wydziały, Biura, Samodzielne Referaty w Starostwie Powiatowym w Zawierciu.

Termin przeprowadzenia audytu – od 01.07.2015 roku - 17.07.2015 roku.

Cel i zadanie: Ocena i weryfikacja prawidłowości realizacji zasad i trybu postępowania w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Zawierciu w 2015 roku, uzyskanie racjonalnej pewności, że istniejące zasady gwarantują odpowiednią efektywność systemu prowadzenia kontroli zarządczej, dostarczanie Kierownictwu Starostwa obiektywnych analiz o ocen dotyczących systemu kontroli zarządczej.

Zakres zadania:

1. Wypełnianie wymogów w zakresie kompletności uregulowań dotyczących systemu działania kontroli zarządczej.
 - obowiązkowe przepisy dotyczące kontroli zarządczej;
 - analiza wewnętrznych aktów utworzonych w Starostwie Powiatowym w Zawierciu regulujących problematykę działania systemu kontroli zarządczej oraz sprawdzenie poprawności stosowania wewnętrznych regulacji prawnych w jednostce.

Wnioski końcowe:

Audytór wewnętrzny ocenił pozytywnie zapewnienie funkcjonowania w Starostwie Powiatowym w Zawierciu kontroli zarządczej w zakresie zarządzania ryzykiem zgodnie

z przepisami ustawy o finansach publicznych. Stosownie do obowiązujących przepisów celem kontroli zarządczej jest zapewnienie m.in. zarządzania ryzykiem. Obowiązek ten spoczywa na przewodniczącym zarządu jednostki samorządu terytorialnego.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

Zespół kontrolny zapoznał się z dokumentami z kontroli wewnętrznej w następującym zakresie:

1. Inwentaryzacja środków transportu oraz maszyn i urządzeń zakupionych w ramach inwestycji SOR- dokumentacja inwentaryzacyjna metodą spisu z natury.
2. Zespół Szkół i Placówek im. H. Kołłątaja w Zawierciu – kontrola planowa problemowa gospodarki finansowej.

Ad 1.)

Dokonano analizy sprawozdania z kontroli przeprowadzonych w I półroczu 2014 roku, które zawierało m.in. zapisy dotyczące inwentaryzacji środków transportu oraz maszyn i urządzeń zakupionych w ramach inwestycji SOR - dokumentacja inwentaryzacyjna metodą spisu z natury.

Komórka kontrolowana: Starostwo Powiatowe w Zawierciu.

Termin przeprowadzenia czynności kontrolnych: od 02.01.2014 roku do 08.01.2014 roku.

Zakres kontroli: Zarządzenie nr 114/13 Starosty Zawierciańskiego z dnia 14 listopada 2013 roku.

Wnioski pokontrolne: Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury: środków transportu oraz maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie (SOR).

Ad. 2.)

Dokonano analizy sprawozdania z kontroli przeprowadzonych w I półroczu 2014 roku, który zawierał m.in. zapisy dotyczące kontroli planowej problemowej gospodarki finansowej w Zespole Szkół i Placówek im. H. Kołłątaja w Zawierciu.

Termin przeprowadzenia czynności kontrolnych: od 12.05.2014 roku do 20.05.2014 roku.

Zakres kontroli: Kontrola gospodarki finansowej jednostki w zakresie wydatkowania środków budżetowych, sporządzania sprawozdawczości oraz wykonywania obowiązków określonych w art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej – za rok 2013 i 2014 do dnia kontroli.

Wnioski pokontrolne:

1. Niektóre zapisy Regulaminu wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami nie zostały dostosowane do obowiązujących przepisów.
Wniosek: Dostosować uregulowania wewnętrzne dotyczące wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami do obowiązujących przepisów m. in. w zakresie prawa do wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z tytułu choroby oraz inne przedstawione w protokole kontroli.

2. Brak uregulowania w zakresie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania oraz sposobu dokonywania płatności za wystawione duplikaty.

Wniosek: Mając na uwadze art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych opracować wewnętrzne zasady obrotu gotówką oraz gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w placówce m. in. w zakresie pobierania opłat za duplikaty legitymacji szkolnych i świadectw.

3. Ewidencja analityczna środków trwałych jest prowadzona w placówce w założonych księgach inwentarzowych. Ewidencja zawiera jedynie podział na poszczególne grupy środków trwałych i jest prowadzona nie zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

4. Nieprawidłowe ewidencjonowanie pozostałych środków trwałych polegające na ujęciu w ewidencji ilościowo-wartościowej (księdze inwentarzowej) przedmiotów o wartości niższej niż określona w Załączniku nr 11/2012/2013.

Wniosek: W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością zaleca się zaprowadzenie ewidencji analitycznej zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)

Na tym kontrolę dokumentacji zakończono.

Podpis Kierownika

jednostki kontrolowanej:

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Kowalska
mgr inż. Justyna Kowalska

Podpisy członków

zespołu kontrolnego:

1. *[Signature]*
2. *[Signature]*
3. *[Signature]*