



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



SPRAWOZDANIE Z AUDYTU

Nazwa zadania audytowego: *Ocena realizacji projektu pn. „Przebudowa wiaduktu i układu komunikacyjnego oraz remont wiaduktu żelbetowego w ciągu ul. Reymonta w Opolu”*

Nr zadania audytowego: *3/09*

Nazwa i adres jednostki audytowanej: *Urząd Miasta Opola - Wydział ds. Europejskich i Planowania Rozwoju (EiPR); Miejski Zarząd Dróg w Opolu*

Zespół audytorów i nr up.:

Marek Żywicki – koordynator zadania audytowego, nr up. 15/09 (zaśw. MF 1807/2005)

Łukasz Nowak – asystent audytora, nr up. 16/09.

Wykonał: *Łukasz Nowak*

Data i podpis:

Zatwierdził: *Marek Żywicki*

Data i podpis:

STRESZCZENIE

Zadanie audytowe *Ocena realizacji projektu pn. „Przebudowa wiaduktu i układu komunikacyjnego oraz remont wiaduktu żelbetowego w ciągu ul. Reymonta w Opolu”* zostało przeprowadzone zgodnie z przyjętym planem audytu wewnętrznego na rok 2009 oraz zgodnie z wymogiem określonym w Podręczniku procedur przedmiotowego projektu. Celem badań audytorów było dokonanie oceny stopnia realizacji projektu ze szczególnym uwzględnieniem zgodności z zawartą umową o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007 – 2013 (RPO WO). Przedmiotowe badania zespół audytorów przeprowadził w Wydziale ds. Europejskich i

Planowania Rozwoju (EiPR) oraz podległej Prezydentowi Miasta Opole jednostce tj. w Miejskim Zarządzie Dróg w Opolu (MZD).

Przedmiotowa inwestycja współfinansowana jest (do wysokości 46,36 %) ze środków pochodzących z Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WO 2007 - 2013. Zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą 62 200 122, 65 PLN (ogólna wartość projektu – 62 344 411, 79 PLN). Termin zakończenia rzeczowego projektu określono na dzień 31 października 2010r., natomiast finansowego na dzień 30 grudnia 2010r.

W wyniku przeprowadzonych badań zespół audytorów nie stwierdził nieprawidłowości o charakterze systemowym, mających wpływ na realizację projektu, jak i uchybień formalnych.

I. CEL

Niniejsze zadanie audytowe przeprowadzone zostało w celu dokonania oceny realizacji projektu pn. „Przebudowa wiaduktu i układu komunikacyjnego oraz remont wiaduktu żelbetowego w ciągu ul. Reymonta w Opolu” współfinansowanego ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.

II. ZAKRES

- Podmiotowy:
audyt został przeprowadzony w Urzędzie Miasta Opola – Wydziale ds. Europejskich i Planowania Rozwoju oraz jednostce budżetowej zaangażowanej w realizację projektu – Miejskim Zarządzie Dróg.

- Przedmiotowy:
Realizacja zadań beneficjenta wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie projektu pn. „Przebudowa wiaduktu i układu komunikacyjnego oraz remont wiaduktu żelbetowego w ciągu ul. Reymonta w Opolu”.

III. OBIEKTY AUDYTU

1. Analiza realizacji przez Beneficjenta wymogów formalnych projektu.
2. Ocena wykonywania obowiązków w zakresie finansowo – księgowym.

IV. ANALIZA RYZYKA

Wskazane obiekty audytu zostały wyłonione na podstawie wyodrębnionych przez zespół audytorów obszarów ryzyka, zgodnie z zakresem przedmiotowym realizowanego zadania audytowego. W trakcie realizacji przedmiotowego zadania audytowego, zespół audytorów zwrócił szczególną uwagę na ryzyka związane z:

- nieefektywnym funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli wewnętrznej (w tym brakiem wewnętrznych regulacji określających powyższy obszar);
- brakiem należytej weryfikacji wniosków o płatność, a w efekcie błędnym kwalifikowaniem kosztów projektu;
- niewłaściwym funkcjonowaniem systemu księgowego (brakiem wyodrębnionych kont, lub dokonywaniem na kontach projektu operacji dotyczących innych zadań beneficjenta);
- niewłaściwym prowadzeniem dokumentacji projektu pod względem formalny (w tym oznaczenia dokumentacji) i logicznym (wyodrębnienie i dostępność dokumentacji projektu);
- brakiem lub nieefektywnym monitorowaniem projektu (osiągania celu projektu), raportowania o postępach, wdrażaniem projektu oraz dotrzymaniem harmonogramu realizacji zadań i podzadań projektu);

Analiza ww. ryzyk została przedstawiona w poniższej tabeli:

Obiekty audytu	Jednostka Audytowana	Kategorie ryzyk					Końcowa ocena ryzyka
		Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wew.	Czynniki zewn.	Operacyjne	
		0,20	0,20	0,25	0,15	0,20	
1	2	3	4	5	6	7	8
Obiekt 1	EiPR, MZD	3	3	4	3	2	76,2 %
Obiekt 2	EiPR, MZD	4	3	4	3	2	81,3 %

W wyniku przeprowadzonej analizy zespół audytorów stwierdził, że potencjalnie wyższym ryzykiem charakteryzuje się obiekt 2 (81,3%), niższym obiekt 1 (76,2%). Audytorzy uznali bowiem, że realizowany projekt o znacznej wartości charakteryzuje się wysokim ryzykiem naturalnym.

W opinii audytorów materializacja ryzyka niewykonania, lub wykonania niezgodnie z obowiązującymi terminami oraz zasadami projektu może implikować straty materialne dla Beneficjenta. Odzwierciedleniem tej sytuacji jest wysoka punktacja w kategorii ryzyk „Istotność”, „Jakość zarządzania” oraz „Kontrola wewnętrzna”.

Kluczowe znaczenie w przedmiotowych obiektach ma skuteczna kontrola wewnętrzna (ocena 4) i jakość zarządzania (ocena 3), w tym także kontrola funkcjonalna w zakresie oddziaływania projektu na środowisko (zgodność z polityką ochrony środowiska). Obie kategorie ryzyk mają wpływ na efekt końcowy projektu. Obiekt 2 charakteryzuje się najwyższą istotnością, ponieważ materializacja ryzyk związanych z tą kategorią daje bezpośredni efekt finansowy (niewłaściwa kwalifikacja kosztów – zwrot dofinansowania). Należy przy tym zwrócić uwagę, że niewłaściwa kwalifikacja kosztów jest także wynikiem nieskutecznej kontroli wewnętrznej (ocena 4). Osobnym obszarem badania będzie jakość i dostępność dokumentacji projektu. Istnieje bowiem ryzyko popełnienia nieprawidłowości o charakterze formalnym, związanymi z wymogami Instytucji Zarządzającej (IZ) w zakresie prowadzenia dokumentacji (formalne i fizyczne zabezpieczenie).

Biorąc pod uwagę badany system i dostępne zasoby Referatu Audytu Wewnętrznego, audytorzy postanowili poddać audytowi ww. objekty.

V. METODYKA

1. testy przeglądowe – identyfikacja zasad funkcjonowania badanego systemu i jego podsystemów oraz potwierdzenie istnienia (lub nie) kontroli poprzez użycie niżej wymienionych technik:
 - a) zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
 - b) uzyskiwania wyjaśnień i informacji od pracowników audytowanej jednostki w oparciu o kwestionariusze kontroli wewnętrznej,
 - c) obserwację wykonywanych działań,
2. testy zgodności – analiza wszystkich zidentyfikowanych procedur w celu oceny stopnia i zakresu ich stosowania poprzez użycie niżej wymienionych technik:
 - a) porównanie określonych zbiorów danych z kryteriami ustalonymi przez audytorów (na podstawie przepisów prawa, umowy o dofinansowanie projektu i wytycznych instytucji zarządzającej);
 - b) sprawdzenie rzetelności informacji oraz jej porównanie z informacją zewnętrzną;

- testy rzeczywiste legalności (atrybuty) i wydajności (efektywności) tj. sprawdzenie (na wybranej próbie losowej) prawidłowości funkcjonowania podsystemów (np. pod kątem legalności i efektywności regulowania zobowiązań Beneficjenta) ze wskazaniem procentowego udziału błędnych operacji przy z góry założonych parametrach reprezentatywnej próby.

Zadanie audytowe było realizowane poprzez wnikliwe badanie dokumentacji, rozmowy z pracownikami - dokumentowane w kwestionariuszu kontroli wewnętrznej oraz testy sprawdzające. W każdym przypadku audytorzy uprzedzali audytowanych o planowanych działaniach. Testy przeprowadzono w jednostkach audytowanych według wcześniej opracowanych algorytmów badania.

VI. TERMIN

Zadanie audytowe przeprowadzono w okresie grudzień 2009r. - styczeń 2010r

VII. KRYTERIA I USTALENIA

Beneficjent – Miasto Opole;

EFRR Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego – jeden z funduszy strukturalnych, którego zadaniem jest zmniejszenie dysproporcji w poziomie rozwoju regionów należących do Unii Europejskiej. W szczególności fundusz ten udziela wsparcia inwestycjom produkcyjnym, rozwojowi infrastruktury, lokalnym inicjatywom rozwojowym oraz małym i średnim przedsiębiorcom;

Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Opolskiego / jednostka organizacyjna w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego / Departament Koordynacji Programów Operacyjnych.

Jednostka Realizująca Projekt - Miejski Zarząd Dróg w Opolu.

Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007 – 2013 (RPO WO) - to jedno z narzędzi realizacji Strategii Rozwoju Województwa Opolskiego, mające za zadanie przyczynić się do osiągnięcia celów, które uznano za najistotniejsze z punktu widzenia rozwoju regionalnego a jednocześnie kwalifikujące się do wsparcia EFRR. Dokument przyjęty przez Komisję Europejską *Decyzją Komisji Europejskiej z dnia 1 października 2007r. w sprawie przyjęcia w ramach wspólnotowego programu operacyjnego z EFRR objętego celem „konwergencja” dla Województwa Opolskiego w Polsce CC1 2007 PL 162 PO 012.*

1. Obiekt 1 - Analiza realizacji przez Beneficjenta wymogów formalnych projektu.

<p>1.1. Kryteria</p>	<p>1.1.1. Audytowany projekt „Przebudowa wiaduktu i układu komunikacyjnego oraz remont wiaduktu żelbetowego w ciągu ul. Reymonta w Opolu” realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Opolskiego na lata 2007 – 2013. Program ten stanowi jedno z narzędzi realizacji <i>Strategii Rozwoju Województwa Opolskiego</i> i w swym założeniu ma za zadanie przyczynić się do osiągnięcia celów, które uznano za najistotniejsze z punktu widzenia rozwoju regionalnego a jednocześnie kwalifikujące się do wsparcia EFRR.</p> <p>Podstawowe prawa i obowiązki beneficjenta, związane z realizacją projektu, w zakresie działań promocyjnych oraz przechowywania dokumentacji określa umowa o dofinansowanie projektu. Zawarta w dniu 30 lipca 2008r. <i>Umowa nr RPOP.03.01.01.16-001/08-00 o dofinansowanie Projektu „Przebudowa wiaduktu i układu komunikacyjnego, remont wiaduktu żelbetowego w ciągu ul. Reymonta w Opolu”</i> (z późn. zm.) określa m.in. następujące obowiązki Beneficjenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. § 9 ust. 2 umowy o dofinansowanie – beneficjent zobowiązany jest do stosowania zapisów Vademecum – TOM III, które stanowi załącznik do umowy jako jej integralna część; ii. § 15 ust. 1 umowy o dofinansowanie – beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu w swojej siedzibie do dnia 31 grudnia 2020r.; iii. § 17 ust. 3 umowy o dofinansowanie – beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia informowania społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską, ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej programem określonymi w Vademecum – TOM III, w tym m.in. do: <ul style="list-style-type: none"> • odnotowywania wielkości dofinansowania z EFRR we wszystkich zawieranych umowach; • stosowania jednolitej identyfikacji wizualnej, obejmującej logo Narodowej Strategii Spójności oraz EFRR, a także ustalonych standardów kolorystyki wszystkich materiałów
----------------------	---

	<p style="text-align: center;">informacyjno – promocyjnych.</p> <p>1.1.2. Zapisy instrukcji kancelaryjnej wprowadzone w randze Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie <i>instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych</i> (Dz.U. z 1999r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.) określają w sposób jednolity, rzeczowy i niezależny od struktury organizacyjnej urzędu klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki samorządu terytorialnego oraz kwalifikację archiwalną. Instrukcja kancelaryjna obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Załącznik nr 4 do ww. rozporządzenia stanowi <i>Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych</i>. Zgodnie z § 13 ust. 7 Instrukcji kierownik urzędu może w uzasadnionych przypadkach rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli klasyfikacyjnych z zachowaniem istniejącej kategorii archiwizacyjnej. Jednakże ustawodawca zastrzegł w § 15, iż zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł kwalifikacyjnych w klasach trzeciego i czwartego rzędu mogą być dokonywane tylko i wyłącznie w drodze zarządzenia kierownika urzędu i finansów publicznych, a także metod pozyskiwania i rozliczania zewnętrznych środków pomocowych, partnerstwa w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.</p>
<p>1.2. Stan faktyczny</p>	<p>1.2.1. Zgodnie z wymienionymi kryteriami (por. pkt 1.1) zespół audytorów przeprowadził badania – testy rzeczywiste mające na celu ocenę realizacji obowiązków w zakresie dostępności oznaczenia i przechowywania dokumentacji projektu. Badanie zostało przeprowadzone w siedzibach komórek organizacyjnych zaangażowanych w projekt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wydział EiPR: <ol style="list-style-type: none"> i. Dokumentacja projektu przechowywana jest w uporządkowany sposób w opisanych segregatorach; ii. Każdy segregator opisany jest numerem zgodnym z rzeczowym

	<p>wykazem akt, tytułem projektu oraz oznakowany odpowiednimi logotypami (flaga UE, logo programu operacyjnego);</p> <ul style="list-style-type: none">iii. Na segregatorach znajduje się również symbol oznaczający okres przechowywania dokumentów (BE-20);iv. Segregatory znajdują się w zamkniętej na klucz szafie, do której dostęp mają tylko upoważnione osoby;v. Dokumenty przechowywane są zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Prezydenta Miasta Opola w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego stosowanego w Urzędzie Miasta Opola rozszerzonego rzeczowego wykazu akt (Zarządzenie Nr OR.I-0152-140/07 z 23 października 2007 r. z późn. zm.). Zgodnie z w/w Zarządzeniem akta projektu otrzymały oznaczenie 0730 „Przygotowanie i realizacja projektów inwestycyjnych dofinansowanych ze środków pomocowych”, kategoria archiwalna BE-20;vi. Zastosowanie powyższej kategorii spełnia wymagania dotyczące archiwizacji i przechowywania dokumentów określone w § 15 umowy o dofinansowanie projektu. <p>2) MZD:</p> <ul style="list-style-type: none">i. dokumentacja projektu znajduje się w komórkach organizacyjnych zgodnie z podziałem kompetencji przy realizacji przedmiotowego projektu: Dziale TN (Realizacji i Nadzoru Budów) i KF (Księgowo – Finansowym);ii. w dziale TN przechowywana jest dokumentacja projektowa, umowy z wykonawcami oraz korespondencja związana z realizacją projektu. Dokumentacja dotycząca zamówień publicznych przechowywana jest odpowiednio:<ul style="list-style-type: none">- do 3 000 euro w dziale TN MZD- do 3 000 do 60 000 euro w TP4 stanowisko ds. Przetargów MZD,- powyżej 60 000 euro w referacie przetargów i zamówień
--	---

	<p>publicznych w WIM. UM Opola.</p> <p>iii. w dziale KF przechowywana jest dokumentacja finansowa którą stanowią:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oryginały faktur wraz z protokołami odbioru robót- Oryginały wyciągów bankowych- Sprawozdania RB-28 S- Wydruki ewidencji księgowej z programu finansowo-księgowego. <p>iv. na drzwiach wymienionych działów umieszczono tablice informujące o realizacji projektu wraz z wymaganymi logotypami;</p> <p>v. w obu komórkach organizacyjnych dokumenty znajdują się w odrębnej, zamkniętej szafie, do której dostęp mają wyłącznie upoważnione osoby. Segregatory zostały prawidłowo opisane, tj. nazwą i numerem projektu i oznaczone logotypami Narodowej Strategii Spójności oraz EFRR;</p> <p>vi. segregatory zostały oznaczone symbolem kategorii archiwalnej B-10, zgodnie z obowiązującym w MZD unormowaniami wewnętrznymi – zgodnie z § 2 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie <i>instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych</i> (Dz.U. z 1999r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.) Instrukcja może być stosowana w gminnych jednostkach organizacyjnych. O wprowadzeniu Instrukcji do stosowania w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, rozstrzyga wójt albo burmistrz (prezydent miasta). W zarządzeniu wewnętrznym nr 15/2008 z dnia 22 września 2008r. w sprawie archiwum zakładowego i sposobu i trybu postępowania z dokumentacją w MZD, przyjęto do stosowania w przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych kategorię archiwizacyjną B-10. Audytorzy stwierdzili, iż przyjęty do stosowania w jednostce okres przechowywania dokumentacji projektu przez okres 10 lat od daty zakończenia jego realizacji spełnia wymóg określony w § 15 umowy o dofinansowanie tj. przechowywania dokumentacji do dnia 31 grudnia 2020r. Jednakże zespół audytorów w celu ujednolicenia funkcjonującego</p>
--	---

	<p>systemu zabezpieczenia dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych, a realizowanych wspólnie przez gminę oraz miejską jednostkę organizacyjną stoi na stanowisku, iż w pełni uzasadnione jest rozważenie wprowadzenie do stosowania w MZD kategorii BE – 20 dla przedmiotowej dokumentacji – stosowanej przez EiPR. Zastosowanie ujednoliconego oznakowania archiwizacyjnego w przypadku wspólnych przedsięwzięć stanowić będzie dodatkowy mechanizm zabezpieczający dokumentację projektową przed jej przypadkowym wybrakowaniem (a tym samym dodatkową formę zabezpieczenia spełnienia wymogów formalnych wynikających z zawieranych umów o dofinansowanie). Swoje uwagi w tym zakresie audytorzy przekazali audytowanym podczas przeprowadzonej narady zamykającej zadanie audytowe.</p> <p>1.2.2. W ramach analizy przedmiotowego obiektu zespół audytorów poddał analizie działania podejmowane przez beneficjenta w celu zapewnienie wymogów informacyjnych i promocyjnych. W wyniku przeprowadzonych testów audytorzy uzyskali następujące rezultaty:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. korespondencja oraz wytworzone dokumenty (faktury, protokoły, itp.) opatrzone logiem programu operacyjnego, Unii Europejskiej, nazwą i numerem projektu; ii. zawarte umowy zawierają logo Unii Europejskiej nazwę i źródło finansowania projektu; iii. na stronach WWW urzędu oraz MZD zamieszczono ogólne informacje dotyczące projektu; iv. w prasie lokalnej opublikowano artykuły informacyjno - promocyjne dotyczące realizacji i źródła finansowania (emisje w 2009r. w miesiącach marzec, wrzesień, grudzień); v. umieszczono dwie tablice informacyjne zawierające logo programu operacyjnego, logo Unii Europejskiej, nazwę i numer projektu, źródło finansowania Tablice zlokalizowano w 2 miejscach budowy (od strony Dworca PKP i w rejonie skrzyżowania ul. Armii Krajowej z ul. Dubois). <p>Realizację przedmiotowych działań przeprowadzono zgodnie z przyjętym Podręcznikiem procedur dla projektu realizowanego w ramach</p>
--	--

	<p>Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007 – 2013 (Zarządzenie Nr OR.I-0152-359/08 z dnia 31 grudnia 2008r. z późn. zm.). Wydział EiPR dokonał weryfikacji zgodności przygotowanych przez MZD projektów dokumentów dot. informacji i promocji z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi.</p>
1.3. Analiza	<p>Przeprowadzone przez audytorów testy wykazały, iż audytowani wykonują obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie i obowiązujących zasad programowych w zakresie sposobu gromadzenia, przechowywania i dostępności dokumentacji projektowej. Wszystkie dokumenty wewnętrzno – zewnętrzne posiadają wymagane opisy – nazwę projektu, oraz opisy, i wymagane logo. Sposób ich przechowywania w każdej badanej komórce organizacyjnej nie budził zastrzeżeń audytorów i w ich opinii wypełniał obowiązki zabezpieczenia formalnego (m.in. kategoria archiwalna BE - 20 w przypadku EiPR oraz B – 10 w przypadku MZD) oraz fizycznego (odrębne i zamykane szafy, opis wraz z oznaczeniem kategorii archiwizacyjnej). Audytorzy zwrócili uwagę na niejednorodność stosowania okresów archiwizacji pomiędzy EiPR i MZD. W opinii audytorów słusznym jest ujednoczenie terminów archiwizacji, co przyczyniłoby się do zwiększenia bezpieczeństwa przechowywanej dokumentacji projektowej. Ze względu na spełnienie wymogu w zakresie okresu przechowywania w obydwu audytowanych komórkach (EiPR i MZD), audytorzy nie wydali rekomendacji. Audytorzy pozytywnie ocenili dostępność dokumentacji. Pracownicy zaangażowanych w projekt komórek organizacyjnych bez zwłoki przedstawiali audytorom dokumentację poddaną badaniu.</p>
1.4. Rekomendacje	<p>Audytorzy nie wydali rekomendacji</p>

2. Obiekt 2 - Ocena wykonywania obowiązków w zakresie finansowo – księgowym.

<p>2.1. Kryteria</p>	<p>2.1.1. Prawa i obowiązki beneficjenta, związane z realizacją projektu, w zakresie zarządzania, monitorowania, sprawozdawczości i kontroli określa zawarta w dniu 30 lipca 2008r. <i>Umowa nr RPOP.03.01.01.16-001/08-00 o dofinansowanie Projektu „Przebudowa wiaduktu i układu komunikacyjnego, remont wiaduktu żelbetowego w ciągu ul. Reymonta w Opolu”</i> (z późn. zm.). Zgodnie z zakresem przedmiotowym audytu audytorzy w swoim badaniu uwzględnili jako kryteria następujące obowiązki Beneficjenta końcowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. § 5 ust. 6 umowy o dofinansowanie – beneficjent zobowiązany jest przekazywać do dnia 15 października każdego roku realizacji projektu kwartalną prognozę składania wniosków o płatność na następny rok (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy); ii. § 9 ust. 2 umowy o dofinansowanie – beneficjent zobowiązany jest do stosowania zapisów Vademecum – TOM III, które stanowi załącznik do umowy i stanowi jej integralną część; iii. § 9 ust. 6 umowy o dofinansowanie - beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami wyodrębnionej dla projektu ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu w sposób umożliwiający identyfikację wszystkich operacji księgowych i bankowych dla wszystkich wydatków w ramach projektu; iv. § 11 umowy o dofinansowanie – beneficjent jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych w zakresie, w jakim ma zastosowanie do beneficjenta i projektu (opis stosowania Prawa zamówień publicznych zawiera Vademecum – TOM III), beneficjent zobowiązany jest również do przekazywania IZ informacji o prowadzonych postępowaniach o zamówienia publiczne; v. § 12 ust. 1 pkt 4 umowy o dofinansowanie – beneficjent zobowiązany jest do przygotowywania oraz przekazywania do Instytucji Zarządzającej wniosków o płatność (zgodnych ze wzorem stanowiącym załącznik do Vademecum – TOM III);
----------------------	--

2.1.2. Zasady prowadzenia rachunkowości zostały określone w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.02.76.694 j.t.). Zgodnie z art. 9 cytowanej ustawy księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej. Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości (art. 10). Dowód księgowy (art. 21) powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

2.1.3. Zasady prowadzenia rachunkowości funkcjonujące w Urzędzie Miasta Opola Prezydent Miasta określił w zarządzeniu nr OR.I-0152-269/08 z dnia 5 sierpnia 2008r. w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Opola (zmienione zarządzeniami nr OR.I-0152-297/08 z dnia 25.09.2008r., nr OR.I-0152-314/08 z dnia 20.10.2008r.).

2.1.4. Zgodnie z funkcjonującą w Urzędzie Miasta Opola Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych (wprowadzoną Zarządzeniem Prezydenta OR.I – 0152 – 62/2005 z 26 sierpnia 2005r., wraz z późn. zm.) dowody księgowe podlegają kontroli przed ich zrealizowaniem i zaksięgowaniem. Dowody sprawdzane są pod

	<p>względem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) merytorycznym, tj. ustaleniu rzetelności podanych danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczej oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki; fakt sprawdzenia potwierdzany jest w formie podpisu poprzedzonego klauzulą „sprawdzono pod względem merytorycznym”; 2) formalno – rachunkowym, tj. ustaleniu, czy dokument księgowy wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy, czy zawiera wszystkie elementy dowodu oraz czy dane liczbowe w nim przedstawione nie zawierają błędów arytmetycznych; fakt sprawdzenia potwierdzany jest w formie podpisu poprzedzonego klauzulą „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”; 3) sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym dowody księgowe zatwierdza do wypłaty Prezydent Miasta, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta. <p>2.1.5. Zarządzeniem Prezydenta Miasta Opola Nr OR.I-0152-359/08 z dnia 31 grudnia 2008r.(z późn. zm.) wprowadzono Podręcznik procedur dla projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007 – 2013 wraz załącznikami w postaci m.in. następujących List kontrolnych:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Lista ZP – 01 - A służąca do weryfikacji poprawności stosowania procedury udzielanie zamówienia publicznego od 14 000 do 60 000 euro; ii. Lista ZP – 01 - B służąca do weryfikacji poprawności stosowania procedury udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej 14 000 euro; iii. Lista WOP – 01 służąca do weryfikacji poprawności stosowania procedury wnioskowanie o płatność; iv. Lista FIN – 01 służąca do weryfikacji poprawności stosowania procedury rozliczenia finansowego z wykonawcą.
2.2. Stan faktyczny	2.2.1. Zespół audytowy w ramach analizy przedmiotowego obiektu przeprowadził badania mające na celu ocenę stopnia realizacji

obowiązków beneficjenta w zakresie wnioskowania o płatność, zgodnie z umową o dofinansowanie oraz Vademecum – TOM III (w tym wymogów dot. kwartalnych prognoz składania wniosków o płatność). W wyniku przeprowadzonych testów przeglądowych udokumentowanych w kwestionariuszu samooceny audytorzy uzyskali następujące rezultaty:

- i. kwartalną prognozę składania wniosków o płatność beneficjent złożył przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie – wraz z innymi załącznikami do umowy w dniu 22 lipca 2008r.;
- ii. w kolejnych latach realizacji projektu beneficjent (zobowiązany do składania Kwartalnej prognozy składania wniosków o płatność na następny rok) przedłożył Instytucji Zarządzającej w następujących terminach:
 - 13 października 2008r.;
 - 15 października 2009r.

Na etapie przeprowadzanych testów przeglądowych, zespół audytorów wykonał również badanie w zakresie identyfikacji złożonych wraz z częścią sprawozdawczą wniosków o płatność. Ocenie poddano prawidłowość formy oraz terminy złożenia wniosków. Uzyskane od audytowanych informacje zespół przedstawił w poniższej tabeli:

Tabela nr 1

Ip	Rodzaj wniosku	Data złożenia	Data akceptacji	Korekta	Wnioskowana zaliczka	Kwota wydatków ogółem	Kwota EFRR
1	sprawozdawczy	14.10.2008	04.11.2008	30.10.2008	n/d	n/d	n/d
2	sprawozdawczy + I zaliczka	14.01.2009	wniosek nie został rozpatrzony, konieczne było podpisanie aneksu		1.633.749,92	n/d	n/d
3	sprawozdawczy + refundacja	21.04.2009	18.06.2009	n/d	n/d	3.662.533,33	1.697.950,45
4	sprawozdawczy + I zaliczka	27.04.2009	04.05.2009	n/d	4.438.350,42	n/d	n/d
5	sprawozdawczy + rozliczenie cz. I transzy + wniosek o II zaliczkę	08.07.2009	07.08.2009	n/d	4.302.000,00	4.381.723,25	2.031.366,90

6	sprawozda wczy + rozliczenie I transzy + rozliczenie cz. II transzy	21.08. 2009	25.09. 2009	23.09. 2009 [*]	n/d	8.207.678,77	3.805.079,88
7	sprawozda wczy + wniosek o III zaliczkę	25.09. 2009	28.09. 2009	n/d	5.728.651,88	n/d	n/d
8	sprawozda wczy + rozliczenie II transzy + rozliczenie cz. III transzy	20.10. 2009	27.11. 2009	n/d	n/d	7.186.205,81	3.331.525,01
9	sprawozda wczy + rozliczenie III transzy	05.01. 2010	w trakcie weryfik acji	n/d	n/d	11.434.92,04	5.301.030,50

* zgodnie z informacjami przekazanymi przez audytowanych korekta wniosku o płatność nr 6 dotyczyła następujących kwestii:

- generator wniosków ogranicza liczbę wpisywanych znaków w tabeli 11 (zestawienie faktur), w związku z powyższym w kolumnie 7 (Nazwa towaru lub usługi) w przypadku niektórych faktur nie zmieściła się pełna nazwa (pomimo zastosowania skrótów). IZ wskazała to jako uchybienie. Nawet po korekcie w niektórych przypadkach nie udało się zmieścić pełnej nazwy usługi zamieszczonej na fakturze;
- tabela 11, wiersz 3 kolumna 7 - błędnie podano numer świadectwa płatności (podano 5 powinno być 6);
- wiersz 4, kolumna 4 – błąd literowy;
- suma ogółem wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność pomnożona przez montaż finansowy projektu (46,36%) wynosiła 3 805 079,88, natomiast suma dofinansowania poszczególnych faktur w tabeli 11 kolumna 12 wynosiła 3 805 079,89. Wynika to z zaokrążeń na poszczególnych fakturach. Należało skorygować wniosek o płatność tak, aby obie kwoty były zgodne oraz dołączyć wyjaśnienie. IZ do zapłaty zatwierdziła kwotę 3 805 079,88.

2.2.2. W analizie przedmiotowego obiektu, zespół audytorów przeprowadził badanie prawidłowości realizacji przez beneficjenta

wymogu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej. Wymóg ten określa § 9 ust. 6 umowy o dofinansowanie, zgodnie z którym to zapisem beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia (zgodnie z obowiązującymi przepisami) wyodrębnionej dla projektu ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu w sposób umożliwiający identyfikację wszystkich operacji księgowych i bankowych dla wszystkich wydatków w ramach projektu. Zespół audytowy na podstawie przeprowadzonych wywiadów z audytowanymi udokumentowanymi w kwestionariuszu samooceny uzyskał następujące ustalenia:

- i. wyodrębnioną ewidencję księgową w jednostce realizującej projekt prowadzi się na podstawie Zarządzenia nr 22 Dyrektora MZD z dnia 24 listopada 2008r. *W sprawie wprowadzenia w zasadach rachunkowości MZD nowych kont księgowych dotyczących zadania współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pod nazwą „Przebudowa wiaduktu i układu komunikacyjnego oraz remont wiaduktu żelbetowego w ciągu ul. Reymonta w Opolu”;*
- ii. wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące projektu ewidencjonowane są w odrębnym module programu FK;
- iii. w rozdziale zasad ogólnych zasad rachunkowości MZD w pkt.3 określającym sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych dopisano zasady tworzenia kont dotyczących przedmiotowego projektu;
- iv. we wszystkich kontach syntetycznych wprowadzono literę R, która wyróżnia projekt, z wyjątkiem pozabilansowego konta 201 – P, które zostało utworzone w celu ustalenia zobowiązań wg klasyfikacji budżetowej;
- v. dekretację faktury umieszcza się na osobnym załączniku do faktury na którym umieszcza się również klasyfikację budżetową oraz klasyfikację wydatków strukturalnych. Na fakturze oraz na załączniku z dekretacją umieszcza się numer ewidencyjny/księgowy zgodnie z numeracją nadawaną przez program FK;
- vi. dekretację wyciągów bankowych umieszcza się na odrębnym załączniku do wyciągów bankowych. Na wyciągu bankowym oraz na załączniku do wyciągu bankowego umieszcza się numer, który oznacza kolejny numer wyciągu bankowego;

- vii. dla projektu prowadzi się odrębny rejestr faktur i rejestr płatności;
- viii. rejestr faktur stanowi zeszyt w którym rejestruje się faktury, każda faktura otrzymuje numer zarejestrowania, który umieszczany jest na fakturze;
- ix. w rejestrze płatności na podstawie wyciągu bankowego odnotowywana jest zapłata za faktury związane z projektem;
- x. na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald, oraz na koniec roku budżetowego dziennik księgowania.

W opinii zespołu audytowego zastosowane rozwiązania zapewniają realizację wymogów wskazanych w umowie o dofinansowanie dotyczących prowadzenia odrębnej księgowości dla projektu współfinansowanego ze środków EFRR.

2.2.3. W celu uzyskania zapewnienia legalności, zgodności i kwalifikowalności zaksięgowanych kwot w ramach projektu badaniu poddano prawidłowość księgowania dokumentów w odniesieniu do przepisów ustawy o rachunkowości, wewnętrznych przepisów Urzędu Miasta i wymogów wynikających z Podręcznika procedur oraz w zakresie zgodności kwotowej, przy zapewnieniu warunku prowadzenia odrębnej księgowości dla przedmiotowego projektu. Badanie polegało na analizie kompletnej ścieżki wydatku w ramach projektu. Analizie poddano wybrane losowo dokumenty źródłowe (faktury VAT), polecenia księgowania, ewidencje księgowe MZD wyciągi bankowe. W celu wyłonienia próby do badań zastosowano metodę MUS (*Monetary Unit Sampling*), uwzględniając następujące parametry badania:

- stratyfikacja wydatków do kwoty 23.438.141,16 PLN (suma wydatków kwalifikowalnych z 7 wniosków o płatność);
- poziom ufności 95%;
- liczba błędów 0;
- poziom istotności 1%;
- wybrana próbka była testowana aż do osiągnięcia wartości min. 5% (wartość uzyskana w teście 14,60%) wydatków zrealizowanych w ramach projektu;
- punkt startowy został określony na poziomie 52.104,98 PLN (z wykorzystaniem funkcji losowania „LOS” Microsoft Excel);

- interwał próbkowania na poziomie (w wersji standaryzowanej dla 5% wydatków ogółem) 78.127,14 PLN.

W wyniku przeprowadzonego badania w siedzibie Miejskiego Zarządu Dróg audytorzy ustalili, iż: każda faktura jest opisana indywidualnym numerem nadanym przez system księgowy; posiada opis identyfikujący zadanie (nr umowy i nazwę projektu) oraz źródło finansowania w podziale na środki EFRR i budżetu miasta; informację o zgodności realizacji wydatków z Prawem zamówień publicznych; zawiera wymagane ustawą o rachunkowości kontrolę (merytoryczną, formalno – rachunkową oraz zatwierdzenie do wypłaty); dodatkowo na każdej fakturze Prezydent Miasta oraz Skarbnik dokonują akceptacji płatności.

W każdym badanym przypadku faktura zawierała informację o dacie jej zapłaty oraz załącznikach. W każdym z badanych przypadków dokumentacja finansowa załączana do faktury zawierała protokół odbioru wykonania robót, nadzoru autorskiego lub kalkulację wynagrodzenia inżyniera kontraktu, przejściowe świadectwo płatności (w zależności od rodzaju wydatku).

W każdym przypadku stwierdzono także wniosek o uruchomienie środków oraz odpowiednią listę kontrolną zgodnie z wymogami określonymi w Podręczniku procedur.

Badane listy kontrolne wypełnione zostały w sposób pełny tj. zawierały podpisy osób upoważnionych. Audytorzy stwierdzili również, iż wyodrębnione zostały konta, na których księgowane są operacje dotyczące realizowanego projektu. Księgowania dokonywane są w sposób zgodny ze schematami opisanymi w Podręczniku procedur.

Kwoty na jakie zostały wystawione faktury VAT są zgodne z wartościami księgowymi w ewidencji księgowej MZD. Potwierdzono również, iż kwoty faktur VAT i kwoty zrealizowanych poleceń przelewów na rzecz wykonawców są zgodne.

2.2.4. Audytorzy przeprowadzili badanie mające na celu uzyskanie zapewnienia legalności stosowania Prawa zamówień publicznych w zakresie, w jakim ma ono zastosowanie do beneficjenta i do projektu. Audytorzy na etapie przeprowadzonych testów przeglądowych zidentyfikowali zamówienia udzielone w trakcie realizacji projektu w zakresie wydatków kwalifikowanych. Wykaz zawartych umów wraz ze

wskazaniem trybu ich przeprowadzenia audytorzy przedstawili w poniższej tabeli (zestawienie obejmuje udzielone zamówienia publiczne, które zostały przeprowadzone przez jednostkę realizującą projekt):

Tabela nr 2

Lp	Zamówienia	Tryb	Nr umowy	Wykonawca	Kwota (brutto)	Kwalifikacja wydatku
Wydatki kwalifikowane						
1.	Pełnienie Nadzoru Autorskiego	Art. 67 ust. 1 pkt 1 ppkt b	MZD/265 /TN/08 z dnia 02.12. 2008r.	Konsorcjum firm: 1) Lider: Promost-Wisła Sp. z o.o. z Wisły 2) Firma Usług Projektowych mgr inż. Roman Rogowski ze Skoczowa	Przyjęto: 90 000,00	Wydatek kwalifikowany
2.	Artykuł promujący zadanie (emisja grudzień 2009)	Art. 4 ust 8 ustawy PZP Podręcznik Procedur pkt 3.1.3	Zlecenie MZD/TN/SS-922/NA-8359/09 z dnia 03.12. 2009r.	Agora S.A. Gazeta Wyborcza w Opolu	1 405,44	Wydatek kwalifikowany
3.	Artykuł promujący zadanie (emisja wrzesień 2009)	Art. 4 ust 8 ustawy PZP Podręcznik Procedur pkt 3.1.3	Zlecenie MZD/TN/PP-703/NA-6028/09 z dnia 14.09. 2009r.	Agora S.A. Gazeta Wyborcza w Opolu	2 635,20	Wydatek kwalifikowany
4.	Artykuł promujący zadanie (emisja marzec 2009)	Art. 4 ust 8 ustawy PZP Podręcznik Procedur pkt 3.1.3	Zlecenie MZD/TN/PP-213/NA-1683/09 z dnia 18.03. 2009r.	Agora S.A. Gazeta Wyborcza w Opolu	2 196,00	Wydatek kwalifikowany
5.	Aktualizacja tablic informacyjnych	Art. 4 ust 8 ustawy PZP	Zlecenie MZD/TN/PP-688/NA-5832/09 z dnia 04.09. 2009r.	Restal Sp. z o.o Opole	122,00	Wydatek kwalifikowany
6.	Wykonanie tablic informacyjne (dwie sztuki)	Art. 4 ust 8 ustawy PZP Zarządzenie nr 19/2007 dot. procedur udział. zamówienia	MZD/234 /TN/08 z dnia 12.11. 2008r.	Restal Sp. z o.o Opole	8 296,00	Wydatek kwalifikowany
7.	Obsługa	Art. 4 ust	MZD/233	Okręgowe	4 880,00	Wydatek

	geodezyjna	8 ustawy PZP Zarządzenie nr 19/2007 dot. procedur udział. zamówienia	/TN/08 z dnia 06.11. 2008r.	Przedsiębiorstwo Geodezyjno Kartograficzne Sp. z o.o Opole		kwalifikowany
8.	Aktualizacja kosztorysów inwestorskich opracowanych w maju 2006 oraz studium wykonalności opracowanego w styczniu 2007	Art. 4 ust 8 ustawy PZP	Zlecenie MZD-TN-643/NA-7054/2007 z dnia 16.11. 2007r.	Promost - Wisła Sp. z o.o. Wisła	10 370,00	Wydatek kwalifikowany
9.	Wykonanie opinii naukowej o projekcie	Art. 4 ust 8 ustawy PZP	MZD/35/TN/2007/601593 z dnia 17.04. 2007r.	Politechnika Wrocławska Instytut Inżynierii Lądowej	31 720,00	Wydatek kwalifikowany

Analiza ww. przeprowadzonych postępowań nie wykazała niezgodności z zapisami § 11 umowy o dofinansowanie określających stosowanie przez beneficjenta Prawa zamówień publicznych. Audytorzy nie stwierdzili również przypadków przeprowadzenia postępowań w trybie niezgodnym z funkcjonującym Podręcznikiem procedur dla projektu (Zarządzenie Prezydenta Miasta Opola Nr OR.I-0152-359/08 z dnia 31 grudnia 2008r. z późn. zm.).

2.3. Analiza

Na podstawie opisanych wyników testów audytorzy stwierdzili prawidłowość księgowania dokumentów w zakresie zgodności kwotowej, przy zapewnieniu warunku prowadzenia odrębnej księgowości dla przedmiotowego projektu. Dokumentacja znajduje się w odrębnych segregatorach i jest dostępna w jednostce. Tym samym wypełniono zobowiązania umowy o dofinansowanie. W wyniku przeprowadzonego badania zgodności i kwalifikowalności zaksięgowanych kwot, audytorzy stwierdzili, że wszystkie zbadane księgowania i towarzyszące im dokumenty źródłowe są prawidłowe i zgodne co do kwot i kwalifikowalności wydatków oraz poprawnie wykazane we wnioskach o płatność. W wyniku przeprowadzonych badań prawidłowości wniosków o płatność, w tym kwalifikowalności wykazywanych wydatków, na podstawie pobranej do badania próby audytorzy stwierdzili, że wydatki zostały faktycznie poniesione i właściwie przedstawione do współfinansowania – są kwalifikowalne. Zatem audytorzy pozytywnie

	<p>oceniają wyniki przedmiotowego testu.</p> <p>Ponadto, w zakresie kontroli wewnętrznej (ścieżki audytu), audytorzy pozytywnie ocenili opis dowodów księgowych i przejrzystość prowadzenia ksiąg rachunkowych projektu.</p> <p>Audytorzy stwierdzili, że realizacja projektu w badanym obszarze była prowadzona prawidłowo zgodnie z zapisami Podręcznika procedur oraz zapisami umowy o dofinansowanie.</p>
2.4. Rekomendacje	Audytorzy nie wydali rekomendacji

VIII. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania oraz kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem.

Niniejsze zadanie audytowe zostało przeprowadzone zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego. W trakcie programowania przedmiotowego zadania audytorzy wykorzystali przeprowadzoną analizę ryzyka i wyłonili Obiekty, które następnie poddano badaniom. W przeprowadzonych testach audytorzy każdorazowo uwzględnili badania adekwatności, skuteczności, efektywności systemu zarządzania i kontroli.

Kontrola wewnętrzna stanowi niezwykle istotny element i jednocześnie narzędzie zarządzania, wykorzystywane do uzyskania racjonalnej pewności, że cele zarządzania zostały osiągnięte. W związku z tym, podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostki, w szczególności poprzez badanie jej systemów zarządzania i kontroli wewnętrznej.

W przedmiotowym audycie, zespół audytorów przyjął w swoich badaniach jednolitą zasadę, przypisując tę samą wagę do kontroli wewnętrznej na każdym szczeblu zarządzania.

W wyniku przeprowadzonych analiz zespół audytowy zidentyfikował elementy składowe i mechanizmy wzajemnie ze sobą powiązanych procesów kontroli.

Środowisko kontroli, obejmuje indywidualne cechy pracowników i otoczenie w jakim funkcjonują, stanowi podstawę, na której opiera się cały system kontroli wewnętrznej. Zespół audytorów zdiagnozował a następnie poddał analizie takie czynniki jak, styl kierowania komórkami organizacyjnymi, sposób delegowania uprawnień i odpowiedzialności oraz sposób organizacji. W wyniku przeprowadzonych badań audytorzy stwierdzili, iż przedmiotowy obszar w sposób szczegółowy regulują zapisy Podręcznika

procedur dla projektu wraz z załącznikami w postaci List kontrolnych. Dodatkowo w ramach realizacji projektu wykorzystywane są funkcjonujące w audytowanych komórkach unormowania wewnętrzne (zarządzenia) regulujące zasady kontroli wewnętrznej pracy komórek.

Audytorzy podkreślają, iż osiągnięcie celów obarczone jest ryzykiem. Stąd rodzi się potrzeba szacowania tego ryzyka i uwzględniania wyników w procesie zarządzania i kontroli. Oszacowanie powinno polegać na identyfikacji i analizie odpowiednich rodzajów ryzyka, wiążących się z wyznaczonymi celami. Identyfikacja ryzyk powinna ułatwiać zarządzanie nimi i dążenie do ich minimalizowania. Szacowanie ryzyka winno być procesem ciągłym, z uwagi na zmieniające się warunki funkcjonowania, które niosą za sobą nowe potencjalne ryzyka. Analiza ryzyka jest podstawowym elementem zarządzania ryzykiem w organizacji, służącym do optymalizacji (minimalizacji) strat związanych z ryzykiem operacyjnym. W wyniku przeprowadzonych wywiadów audytorzy stwierdzili, iż kierownictwo i pracownicy audytowanych komórek wykazują się świadomością zarówno w zakresie powierzonych do realizacji zadań podejmowanych w imieniu Beneficjenta, jak i wykonywanych bezpośrednio przez pracowników merytorycznych komórek.

Kolejnym elementem procesu kontroli wewnętrznej jest analiza podejmowanych czynności kontrolnych. Czynnościami kontrolnymi są wszelkie, oparte na procedurach, czynności, które pozwalają zapewnić legalność i przestrzeganie wytycznych kierownictwa. Równocześnie umożliwiają podejmowanie koniecznych działań identyfikujących i minimalizujących ryzyka zagrażające osiągnięciu celów. Czynności kontrolne winny być podejmowane na każdym szczeblu komórki organizacyjnej. Czynności i mechanizmy kontroli wewnętrznej w audytowanych komórkach funkcjonują na podstawie cytowanego wyżej Podręcznika procedur. Dokument ten wraz z wewnętrznymi opracowaniami reguluje w sposób szczegółowy zakres oraz podział wykonywanych obowiązków przez pracowników audytowanych. Audytorzy w ramach przeprowadzanych badań każdorazowo identyfikowali funkcjonujące mechanizmy kontrolne i jednocześnie weryfikowali je z cytowanymi wyżej uregulowaniami wewnętrznymi. Dodatkowo audytorzy uzyskane rezultaty analizowali i poddawali ocenie w przypadku każdego z obszarów objętych badaniem. W ocenie audytorów istniejący system kontroli wewnętrznej określony w Podręczniku powinien zapewnić realizację celów kontroli wewnętrznej a stosowane mechanizmy w praktyce zapewniają pożądany poziom kontroli funkcjonalnej. W każdym analizowanym przypadku dokumentacja przychodząca do komórek audytowanych była analizowana zgodnie z wyznaczoną w wewnętrznej procedurze ścieżką. Również dokumentacja wewnętrzna – zewnętrzna w badanych przypadkach odbywała się z zachowaniem zależności służbowej. Dobry system komunikacji powinien sprzyjać zdobywaniu i wymianie informacji koniecznych do skutecznego zarządzania i kontrolowania. Skuteczna komunikacja

obejmuje przepływ informacji wewnątrz komórki organizacyjnej, a także wychwytywanie i odbieranie sygnałów płynących z zewnątrz i efektywne komunikowanie się z otoczeniem. Na podstawie rezultatów badań, audytorzy stwierdzili, iż w ramach realizacji powierzonych zadań audytowani utrzymują stały kontakt telefoniczny oraz mailowy z przedstawicielami Instytucji Zarządzającej. Podobna komunikacja istnieje także pomiędzy jednostką realizującą projekt a wydziałami merytorycznymi urzędu.

Kolejnym elementem systemu kontroli wewnętrznej jest jego monitorowanie. Ma ono na celu ocenę jakości działania tego systemu. Monitorowanie jest w zasadzie procesem ciągłym, wykonywanym w toku bieżących czynności zarządczych. Uzasadnione jest jednak dokonywanie doraźnych, dodatkowych ocen systemu, których częstotliwość i zakres zależy od oszacowania ryzyka i efektywności bieżących procedur monitorowania.

IX. UWAGI I WNIOSKI

Na podstawie opisanych w niniejszym sprawozdaniu ustaleń oraz analizy przyczyn i skutków oraz w związku z niestwierdzeniem błędów systemowych i formalnych audytorzy nie wydali rekomendacji.

Pouczenie:

- Zgodnie z § 24.1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U.08.66.406) audytor wewnętrzny (...) przekazuje kierownikowi jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie zapewniające, oraz kierownikowi komórki audytowanej po jednym egzemplarzu sprawozdania.
- Zgodnie z § 25:
 1. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, **w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania**.
 2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, o przyczynach odmowy, w terminie określonym w ust. 1.
 3. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 albo odmówi realizacji zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje kierownik jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

Jeżeli **w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego** nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień, kierownik jednostki informuje o tym Ministra Finansów oraz audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działań (art. 56, ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych; Dz.U.05.249.2104).

Wykonano w 4 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Egz. Nr 1 – Prezydent Miasta Opola;
- 2) Egz. Nr 2 - Naczelnik Wydziału ds. Europejskich i Planowania Rozwoju;
- 3) Egz. Nr 3 – Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu;
- 4) Egz. nr 4 – a/a.