

„Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych w drogach obejmujące: zlecenie, nadzór nad realizacją oraz odbiór zadań projektowych w zakresie remontów, przebudowy i budowy dróg i chodników oraz zlecenie nadzór nad realizacją oraz odbiór robót i zadań drogowych (remonty, przebudowa i budowa dróg i chodników)”

AW.1720.1.2025

Kierownik Referatu
Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej
inż. Marcin Chrzęszczak

Sprawozdanie końcowe z dnia 14 listopada 2025 r.

z przeprowadzonego zadania audytowego przez audytora wewnętrznego Jacka Wiatrowskiego przy udziale [REDAKOWANE]

[REDAKOWANE] działających na podstawie upoważnienia AW.1720.2.2025 wydanego z upoważnienia Wójta Gminy Masłów do przeprowadzenia zadania audytowego w:

Urzędzie Gminy Masłów.

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO:	„Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych w drogach obejmujące: zlecenie, nadzór nad realizacją oraz odbiór zadań projektowych w zakresie remontów, przebudowy i budowy dróg i chodników oraz zlecenie nadzór nad realizacją oraz odbiór robót i zadań drogowych (remonty, przebudowa i budowa dróg i chodników)”	
AUDYT WEWNĘTRZNY PRZEPROWADZONO W DNIACH:	Zawiadomieniem na piśmie poinformowano, że od dnia 26 marca br. planowane jest rozpoczęcie czynności audytowych. Czynności te trwały do 13 października 2025 roku.	
OKRES PODDANY BADANIU:	Dobór próby: od 1 stycznia 2024 do 31 grudnia 2024.	
CEL PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO:	Identyfikacja i analiza ryzyk związanych z realizacją zadań przez Urząd Gminy Masłów	
ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZADANIA AUDYTOWEGO	Czynności kontrolne zostały przeprowadzone w zakresie przygotowania i realizacji zamówień publicznych dotyczących dróg.	
KIEROWNICTWO W REFERACIE BUDOWNICTWA I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ	Pracownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej	Dariusz Korczyński

Opracował audytor wewnętrzny Jacek Wiatrowski

„Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych w drogach obejmujące: zlecenie, nadzór nad realizacją oraz odbiór zadań projektowych w zakresie remontów, przebudowy i budowy dróg i chodników oraz zlecenie nadzór nad realizacją oraz odbiór robót i zadań drogowych (remonty, przebudowa i budowa dróg i chodników)”

ZAKRES PODMIOTOWY ZADANIA AUDYTOWEGO	Pełna nazwa jednostki	Urząd Gminy Masłów
	Adres jednostki	ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów woj. świętokrzyskie
	Forma jednostki	Samorządowa jednostka budżetowa
	NIP	657-17-48-114
	REGON	000547313
RODZAJ RYZYKA	R Y Z Y K O	Bardzo wysokie <i>Bardzo duża istotność, wystawiająca jednostkę na największe ryzyko. Wymagające bezzwłocznej reakcji kierownictwa.</i>
		Wysokie <i>Duża istotność, konsekwencje poważne. Reakcja kierownictwa niezbędna.</i>
		Średnie <i>Średnia istotność. Przeciwdziałanie kierownictwa wskazane.</i>
		Umiarkowane <i>Umiarkowana istotność. Sposób przeciwdziałania ryzyka uzależniony od możliwości.</i>
		Niskie <i>Mała istotność. Przeciwdziałanie zależy od decyzji kierownictwa.</i>
SŁOWNIK TERMINOLOGII WYSTĘPUJĄCEJ W ZADANIU AUDYTOWYM	Testy Zgodności	<i>Testy zgodności dostarczają dowodów na to, czy zarządzanie i procedury kontrolne funkcjonują, jak zakładano oraz czy są efektywne.</i>
	Standardy kontroli zarządczej	<i>Standardy kontroli zarządczej określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych. Stanowią one uporządkowany zbiór wskazówek, które osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny wykorzystywać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.</i>
PODJĘTE CZYNNOŚCI I ZASTOSOWANE TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO	W trakcie przeprowadzania zadania audytowego podjęto następujące działania i zastosowano następujące techniki przeprowadzania zadania: ➤ zapoznano się z dokumentami służbowymi, aktami, decyzjami. Powyższe dokumenty sprawdzono pod kątem prawidłowości udokumentowania i ewidencjonowania oraz zgodności z przepisami prawa, ➤ uzyskano wyjaśnienia i informacje od pracownika komórki organizacyjnej, która była audytowana, ➤ sprawdzono rzetelność uzyskanych informacji przez porównanie ich z informacją pochodzącą z innych źródeł, ➤ porównano określone zbiory danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia, ➤ przeprowadzono rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych.	

„Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych w drogach obejmujące: zlecenie, nadzór nad realizacją oraz odbiór zadań projektowych w zakresie remontów, przebudowy i budowy dróg i chodników oraz zlecenie nadzór nad realizacją oraz odbiór robót i zadań drogowych (remonty, przebudowa i budowa dróg i chodników)”

Podczas audytu wewnętrznego realizowano międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 273 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ogłoszono „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”, opracowane przez The Institute of Internal Auditors, jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, stanowiące załącznik do komunikatu.

Podczas przeprowadzenia zadania zapewniającego audytowego stosowano następujące standardy wynikające z Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych:

Standard	Atrybut	Realizacja
1100 Niezależność i obiektywizm	<i>Audyt wewnętrzny musi być niezależny, a audytorzy wewnętrzni obiektywni.</i>	<i>Tak</i>
1110 Niezależność organizacyjna	<i>Zarządzający audytem wewnętrznym musi podlegać takiemu szczeblowi zarządzania w organizacji, który pozwoli audytowi wewnętrznemu wypełniać jego obowiązki. Zarządzający audytem wewnętrznym musi, co najmniej raz na rok, potwierdzać radzie organizacyjną niezależność audytu wewnętrznego.</i>	<i>Tak</i>
1120 Indywidualny obiektywizm	<i>Audytorzy wewnętrzni muszą być bezstronni i wolni od uprzedzeń. Muszą również unikać konfliktów interesów.</i>	<i>Tak</i>
1130 Naruszenie niezależności lub obiektywizmu	<i>W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia muszą zostać ujawnione odpowiednim osobom. Sposób ich ujawnienia zależy od charakteru naruszenia.</i>	<i>Tak</i>
1200 Biegłość i należyta staranność zawodowa	<i>Zadania muszą być wykonywane z biegłością i należytą starannością zawodową.</i>	<i>Tak</i>
1210 Biegłość	<i>Audytorzy wewnętrzni muszą posiadać wiedzę, umiejętności i inne kompetencje potrzebne do wykonywania ich indywidualnych obowiązków. Audyt wewnętrzny jako zespół musi posiadać lub zdobyć wiedzę, umiejętności i inne kompetencje niezbędne do wykonywania jego obowiązków.</i>	<i>Tak</i>
1220 Należyta staranność zawodowa	<i>Audytorzy wewnętrzni muszą wykazywać się starannością i umiejętnościami, jakich oczekuje się od odpowiednio rozważnego i kompetentnego audytora wewnętrznego. Należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomyślności.</i>	<i>Tak</i>
1230 Ciągły rozwój zawodowy	<i>Audytorzy wewnętrzni muszą poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy.</i>	<i>Tak</i>
2000 Zarządzanie audytem wewnętrznym	<i>Zarządzający audytem wewnętrznym musi skutecznie zarządzać audytem wewnętrznym, tak aby zapewnić przysporzenie organizacji wartości dodanej.</i>	<i>Tak</i>
2010 Planowanie	<i>Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować plan oparty na analizie ryzyka, określający priorytety działań audytu wewnętrznego zgodne z celami organizacji</i>	<i>Tak</i>

„Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych w drogach obejmujące: zlecenie, nadzór nad realizacją oraz odbiór zadań projektowych w zakresie remontów, przebudowy i budowy dróg i chodników oraz zlecenie nadzór nad realizacją oraz odbiór robót i zadań drogowych (remonty, przebudowa i budowa dróg i chodników)”

Standard	Atrybut	Realizacja
2020 Informowanie i zatwierdzanie	Zarządzający audytem wewnętrznym musi informować kierownictwo wyższego szczebla i radę o planach audytu wewnętrznego, zasobach niezbędnych do ich realizacji oraz o pojawiających się znaczących zmianach w tym zakresie. Kierownictwo wyższego szczebla i rada przeglądają, zatwierdzają te plany, zasoby i zmiany. Zarządzający audytem wewnętrznym musi także informować o skutkach ograniczeń w zasobach.	Tak
2030 Zarządzanie zasobami	Zarządzający audytem wewnętrznym musi zapewnić zasoby odpowiednie i wystarczające do realizacji zatwierdzonego planu, jak również zadbać o ich efektywne wykorzystanie.	Tak
2040 Zasady i procedury	Zarządzający audytem wewnętrznym musi ustalić zasady i procedury służące kierowaniu audytem wewnętrznym.	Tak
2050 Koordynowanie i zaufanie	W celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu i minimalizacji powielania wysiłków, zarządzający audytem wewnętrznym powinien wymieniać informacje, koordynować działania i brać pod uwagę możliwość polegania na pracy innych zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych wykonawców usług zapewniających i doradczych.	Tak
2060 Składanie sprawozdań kierownictwu wyższego szczebla	Zarządzający audytem wewnętrznym musi składać kierownictwu wyższego szczebla i radzie okresowe sprawozdania na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności, stopnia wykonania planu oraz zgodności z Kodeksem etyki i Standardami. Sprawozdania muszą również obejmować zagadnienia dotyczące systemu kontroli, ładu organizacyjnego, znaczącego ryzyka, na jakie narażona jest organizacja (w tym ryzyka oszustwa) oraz inne, które wymagają uwagi kierownictwa wyższego szczebla i/lub rady.	Tak
2100 Charakter pracy	Stosując systematyczne, uporządkowane i oparte na ryzyku podejście, audyt wewnętrzny musi dokonywać oceny i przyczyniać się do usprawniania procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli w organizacji. Wiarygodność i wartość audytu wewnętrznego są wzmocnione, jeśli audytorzy działają proaktywnie, a ich oceny dostarczają nowego spojrzenia i uwzględniają konsekwencje, jakie mogą wystąpić w przyszłości.	Tak
2110 Ład organizacyjny	Audyt wewnętrzny musi oceniać procesy kształtujące ład organizacyjny i przedstawiać stosowne zalecenia usprawnienia tych procesów w zakresie: - podejmowania decyzji strategicznych i operacyjnych; nadzorowania zarządzania ryzykiem i kontroli; - promowania odpowiednich zasad etyki i wartości w organizacji; - zapewniania skutecznego zarządzania efektywnością działań organizacji i odpowiedzialności za wyniki; - przekazywania informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów organizacji; - koordynowania działań i przekazywania informacji pomiędzy radą, audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi, innymi wykonawcami usług zapewniających oraz kierownictwem.	Tak
2120 Zarządzanie ryzykiem	Audyt wewnętrzny musi oceniać skuteczność i przyczyniać się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem.	Tak
2130 Kontrola	Audyt wewnętrzny musi wspierać organizację w utrzymaniu skutecznych mechanizmów kontrolnych poprzez ocenę ich skuteczności i wydajności oraz promowanie ciągłego usprawniania.	Tak

„Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych w drogach obejmujące: zlecenie, nadzór nad realizacją oraz odbiór zadań projektowych w zakresie remontów, przebudowy i budowy dróg i chodników oraz zlecenie nadzór nad realizacją oraz odbiór robót i zadań drogowych (remonty, przebudowa i budowa dróg i chodników)”

Standard	Atrybut	Realizacja
2200 Planowanie zadania	Audytory wewnętrzni muszą opracować i udokumentować plan (program) każdego zadania, obejmujący cele i zakres zadania, czas potrzebny do jego realizacji oraz niezbędne zasoby. Program musi brać pod uwagę strategię, cele i ryzyka organizacji, odnoszące się do danego zadania.	Tak
2201 Aspekty planowania	Planując zadanie audytory wewnętrzni muszą rozważyć: – strategię i cele badanej działalności i środki, za pomocą których kontroluje się wyniki tej działalności; – istotne ryzyka dotyczące celów, zasobów i operacji badanej działalności, jak również środki, za pomocą których potencjalny wpływ ryzyka jest utrzymywany na akceptowalnym poziomie; – adekwatność i skuteczność procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności w porównaniu z odpowiednimi koncepcjami ramowymi lub modelami; – możliwości wprowadzenia istotnych usprawnień procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności.	Tak
2210 Cele zadania	Cele muszą zostać ustalone dla każdego zadania.	Tak
2220 Zakres zadania	Ustalony zakres zadania musi być wystarczający do realizacji celów zadania.	Tak
2230 Przydział zasobów	Audytory wewnętrzni muszą określić zasoby, które będą odpowiednie i wystarczające do osiągnięcia celów zadania. Określenie to opiera się na ocenie charakteru i złożoności każdego zadania, ograniczeniach czasowych oraz dostępnych zasobach.	Tak
2240 Program zadania	Audytory wewnętrzni muszą opracować i udokumentować program zadania pozwalający na osiągnięcie celów zadania.	Tak
2300 Wykonywanie zadania	Audytory wewnętrzni muszą zbierać, analizować, oceniać i dokumentować informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania.	Tak
2310 Zbieranie informacji	Audytory wewnętrzni muszą zebrać informacje, które dotyczą zadania, są wystarczające, wiarygodne przydatne do osiągnięcia jego celów.	Tak
2320 Analiza i ocena	Audytory wewnętrzni muszą opierać wnioski i wyniki zadania na odpowiednich analizach i ocenach.	Tak
2330 Dokumentowanie informacji	Audytory wewnętrzni muszą dokumentować wystarczające, wiarygodne, przydatne i dotyczące zadania informacje, stanowiące podstawę wyników i wniosków.	Tak
2340 Nadzorowanie zadania	Zadania muszą być odpowiednio nadzorowane, by zapewnić osiągnięcie celów, odpowiednią jakość prac i rozwój personelu.	Tak
2400 Informowanie o wynikach	Audytory wewnętrzni muszą informować o wynikach zadań.	Tak
2410 Kryteria informowania	Informacja musi obejmować cele, zakres i wyniki zadania.	Tak
2420 Jakość informacji	Przekazywane informacje muszą być dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne oraz dostarczone na czas.	Tak
2440 Przekazywanie wyników	Zarządzający audytem wewnętrznym musi przekazać wyniki właściwym osobom.	Tak

USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

1. Aktualny regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Masłów został wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Masłów nr. 0050.3.2024 z dn. 02.01.2024 roku.
2. Zgodnie z rozdziałem 3 dot. Organizacji urzędu w strukturze organizacyjnej funkcjonuje Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej w skład, którego wchodzi:
 - Kierownik Referatu;
 - Stanowisko pracy ds. drogownictwa;
 - Stanowisko pracy ds. inwestycji;
 - Stanowisko pracy ds. wodociągów i kanalizacji oraz gazyfikacji gminy;
 - Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i oświetlenia gminy;
 - Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych;
 - Stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów;
 - Pomoc administracyjna.
3. Zakres audytu obejmował inwestycje drogowe realizowane w roku 2024. Otrzymano od pracownika działu kadr zakresy obowiązków pracowników:
 - Kierownika referatu budownictwa;
 - Inspektora ds. zamówień publicznych;
 - Inspektora ds. drogownictwa;
 - Referenta.
4. W trakcie weryfikacji zakresu obowiązków ustalono co następuje:
 - Zakresy obowiązków wyżej wymienionych pracowników oprócz referenta nie są aktualizowane i powołują się na nieaktualny regulamin organizacyjny.
Nieprawidłowość – Należy aktualizować i powoływać się na aktualny regulamin organizacyjny.
 - W aktualnym regulaminie organizacyjnym nie zdefiniowano stanowiska referenta, którego zakres obowiązków został przedłożony w trakcie audytu.
Nieprawidłowość – Należy zdefiniować stanowisko referenta.

„Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych w drogach obejmujące: zlecenie, nadzór nad realizacją oraz odbiór zadań projektowych w zakresie remontów, przebudowy i budowy dróg i chodników oraz zlecenie nadzór nad realizacją oraz odbiór robót i zadań drogowych (remonty, przebudowa i budowa dróg i chodników)”

5. W Urzędzie Gminy Masłów wprowadzono regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 PLN zarządzeniem nr. 0050.8.2024 Wójta Gminy Masłów z dn. 10.01.2024 r.

REALIZACJA INWESTYCJI DROGOWYCH

1. Otrzymano listę inwestycji drogowych w Urzędzie Gminy Masłów rozpoczętych i zakończonych w roku 2024:
- „Przebudowa dróg na terenie Gminy Masłów”;
 - „Budowa odcinka drogi ul. Zielona od strony zachodniej oraz drogi nr. ewid. 818 łączącej ul. Świerczyńską”;
 - „Wykonanie odwodnienia drogowego oraz budowa drogi na terenie Gminy Masłów”.

Ustalono co następuje:

„Przebudowa dróg na terenie Gminy Masłów”

1. Postępowanie zostało uwzględnione w planie zamówień publicznych na rok 2024.
2. Ustalono wartość zamówienia na podstawie kosztorysu inwestorskiego z dn. 16.01.2024 roku.
3. Zamówienia udzielono w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości poniżej progów unijnych.
4. Ogłoszenie zamieszczono w Biuletynie zamówień publicznych: 21.02.2024 r. pod numerem 2024/BZP/00212664/01.
5. Prawidłowo określono datę terminu związania z ofertą.
6. Prawidłowo określono okoliczności zmiany umowy w tym w związku z działaniem siły wyższej.
7. Wadium zostało wyliczone prawidłowo.
8. Termin składania ofert ustalono na dzień 07.03.2024 roku. – data ogłoszenia 21.02.2024 (12 dni od ogłoszenia).
9. Zamówienie podzielono na 3 części. Określone zasady są zgodne z art. 91 PZP.
10. Wszystkie osoby biorące udział w przygotowaniu oferty zamówienia oraz wyborze wykonawcy podpisały oświadczenia o niekaralności, niepodleganiu wyłączeniu

z czynności oraz braku konfliktu interesu i powiązań kapitałowo osobowych zgodnie z art. 56 PZP.

11. SWZ zawiera wszystkie elementy wymagane z ustawy PZP.
12. Opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany.
13. Kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu są przejrzyste i zapewniają zachowanie uczciwej konkurencji.
14. Spełnienie warunków udziału w postępowaniu przez potencjalnych wykonawców zostało prawidłowo skonstruowane.
15. W ramach postępowania wyłoniono najkorzystniejszą ofertę.
16. Zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z ofertą.
17. Protokół odbioru zamówienia z dn. 19.09.2024 roku.
18. Nie otrzymano dokumentacji z wizji lokalnej, która powinna być podstawą do obioru dokumentacji, zamawiający bazuje na dokumentach przedstawionych i podpisanych przez kierownika budowy.
19. Faktury za wykonane prace zostały wystawione w dniu 19.09.2024 r. z terminem płatności 19.10.2024 r. Faktury opisane prawidłowo. Zapłacono 4.10.2024 r.

„Budowa odcinka drogi ul. Zielona od strony zachodniej oraz drogi nr. ewid. 818 łączącej ul. Świerczyńską”

1. Postępowanie zostało uwzględnione w planie zamówień publicznych na rok 2024.
2. Ustalono wartość zamówienia na podstawie kosztorysu inwestorskiego z dn. 23.02.2024 roku.
3. Zamówienia udzielono w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości poniżej progów unijnych.
4. Ogłoszenie zamieszczono w Biuletynie Zamówień Publicznych: 19.03.2024 r. pod numerem ogłoszenia 2024/BZP/0025032/01.
5. Prawidłowo określono datę terminu związania z ofertą: 02.05.2024 - po zmianie ogłoszenia, zmieniono datę związania z ofertą na 04.05.2024.
6. Prawidłowo określono okoliczności zmiany umowy w tym w związku z działaniem siły wyższej.

7. Termin składania ofert ustalono na dzień 03.04.2024 roku. – data ogłoszenia 19.03.2024 (12 dni od ogłoszenia).
8. Wszystkie osoby biorące udział w przygotowaniu oferty zamówienia oraz wyborze wykonawcy podpisały oświadczenia o niekaralności, niepodleganiu wyłączeniu z czynności oraz braku konfliktu interesu i powiązań kapitałowo osobowych zgodnie z art. 56 PZP.
9. SWZ zawiera wszystkie elementy wymagane z ustawy PZP.
10. Opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany.
11. Kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu są przejrzyste i zapewniają zachowanie uczciwej konkurencji.
12. Spełnienie warunków udziału w postępowaniu przez potencjalnych wykonawców zostało prawidłowo skonstruowane.
13. W ramach postępowania wyłoniono najkorzystniejszą ofertę.
14. Zostały udzielone dodatkowe roboty, które wynikły w trakcie realizacji robót budowlanych na podstawie sporządzonego protokołu konieczności z dnia 15.07.2024 r.
15. Zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z ofertą.
16. Protokół odbioru zamówienia z dn. 25.09.2024 r.
17. Data wizji lokalnej 25.09.2024 r.

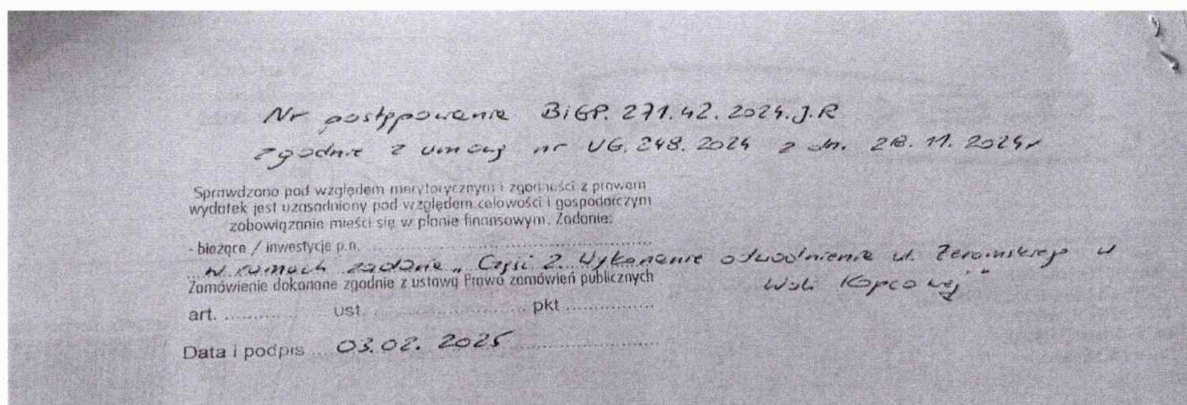
„Wykonanie odwodnienia drogowego oraz budowa drogi na terenie Gminy Masłów”

1. Postępowanie zostało uwzględnione w planie zamówień publicznych na rok 2024.
2. Zamówienia udzielono w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości poniżej progów unijnych.
3. Ogłoszenie zamieszczono w Biuletynie zamówień publicznych w dniu 15.10.2024 roku numer ogłoszenia 2024/BZP/00547288/01
4. Prawidłowo określono datę terminu związania z ofertą. 28.11.2024 roku.
5. Prawidłowo określono okoliczności zmiany umowy w tym w związku z działaniem siły wyższej.
6. Termin składania ofert ustalono na dzień 30.10.2024 roku. – data ogłoszenia 15.10.2024 roku.

7. Wszystkie osoby biorące udział w przygotowaniu oferty zamówienia oraz wyborze wykonawcy podpisały oświadczenia o niekaralności, niepodleganiu wyłączeniu z czynności oraz braku konfliktu interesu i powiązań kapitałowo osobowych zgodnie z art. 56 PZP.
8. SWZ zawiera wszystkie elementy wymagane z ustawy PZP.
9. Opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany.
10. Kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu są przejrzyste i zapewniają zachowanie uczciwej konkurencji.
11. Spełnienie warunków udziału w postępowaniu przez potencjalnych wykonawców zostało prawidłowo skonstruowane.
12. W ramach postępowania wyłoniono najkorzystniejszą ofertę.
13. Zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z ofertą.
14. Protokół odbioru zamówienia z dn. 19.09.2024 roku.
15. Nie otrzymano dokumentacji z wizji lokalnej, która powinna być podstawą do obioru dokumentacji, zamawiający bazuje na dokumentach przedstawionych i podpisanych przez kierownika budowy.
16. Płatności za wykonane prace zrealizowano w dniu: na podstawie: na podstawie faktury VAT numer MPP 04/01/2025 z dn. 27.01.2025 r. Termin płatności 30 dni 26.02.2025 r. Opisana prawidłowo. Zapłacono dn. 7.02.2025 r.

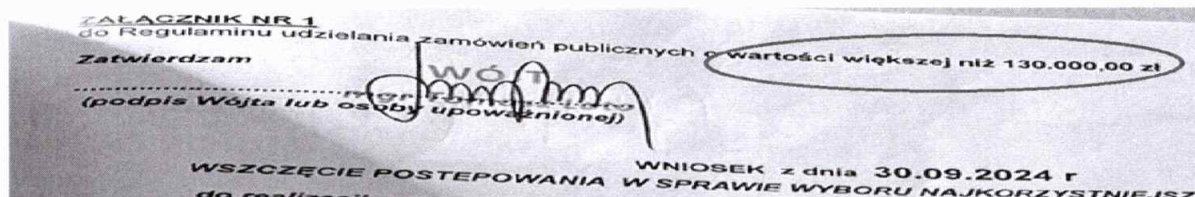
We wszystkich wyżej wymienionych postępowaniach sprawdzono czy pracownicy podpisujący dokumenty byli w tych dniach obecni w pracy. Pod tym względem nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości.

1. Brak podpisu osoby sprawdzającej pod względem merytorycznym otrzymanej faktury.



„Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych w drogach obejmujące: zlecenie, nadzór nad realizacją oraz odbiór zadań projektowych w zakresie remontów, przebudowy i budowy dróg i chodników oraz zlecenie nadzór nad realizacją oraz odbiór robót i zadań drogowych (remonty, przebudowa i budowa dróg i chodników)”

2. Wniosek o wszczęcie postępowania z dnia 30.09.2024 jako zał. nr. 1 do regulaminu zamówień publicznych o wartości większej niż 130 000,00 PLN. Nie ma takiego regulaminu w Urzędzie Gminy Masłów.



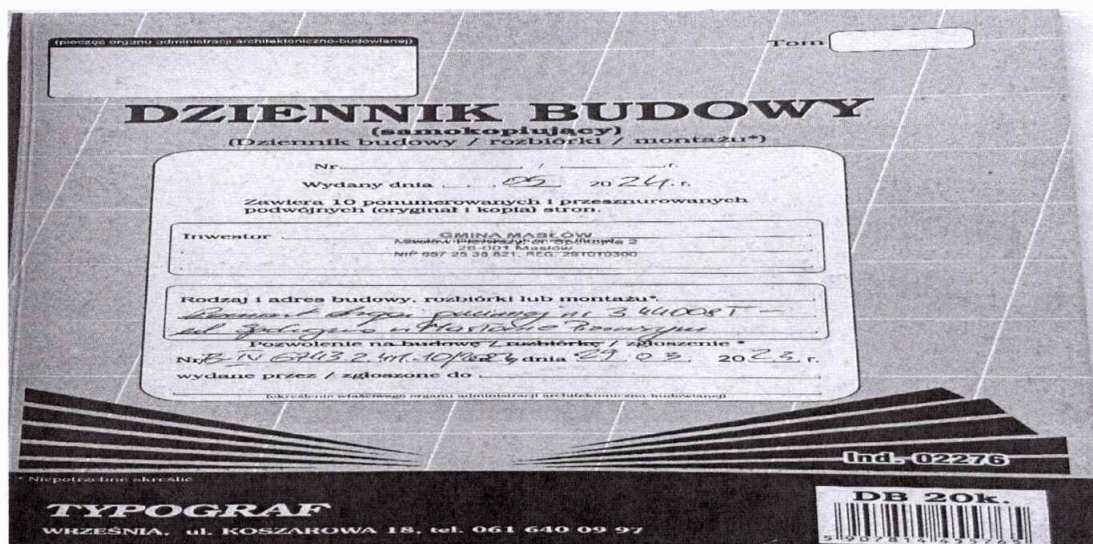
Dziennik budowy

1. Na stronie tytułowej książki dziennika budowy brak pieczęci organu administracji architektoniczno – budowlanej.

Powyższe narusza art. 47g Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane

„Występując o wydanie dziennika budowy należy podać:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę inwestora;
- 2) dane dotyczące decyzji uprawniającej do wykonywania robót budowlanych albo zgłoszenia;
 - a) organ wydający decyzję albo przyjmujący zgłoszenie,
 - b) datę wydania decyzji albo dokonania zgłoszenia,
 - c) numer decyzji lub znak sprawy – w przypadku decyzji uprawniającej do wykonania robót budowlanych.”



„Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych w drogach obejmujące: zlecenie, nadzór nad realizacją oraz odbiór zadań projektowych w zakresie remontów, przebudowy i budowy dróg i chodników oraz zlecenie nadzór nad realizacją oraz odbiór robót i zadań drogowych (remonty, przebudowa i budowa dróg i chodników)”

2. W dzienniku budowy brak wskazania numeru dziennika budowy jak również roku.

Powyższe narusza art. 47g Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane

„Występując o wydanie dziennika budowy należy podać:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę inwestora;
- 2) dane dotyczące decyzji uprawniającej do wykonywania robót budowlanych albo zgłoszenia;
 - a) organ wydający decyzję albo przyjmujący zgłoszenie,
 - b) datę wydania decyzji albo dokonania zgłoszenia,
 - c) numer decyzji lub znak sprawy – w przypadku decyzji uprawniającej do wykonania robót budowlanych.”

URZĄD GMINY MASŁÓW
woj. świętokrzyskie
26-001 Masłów, ul. Spokojna 2
NIP 647-17-48-114

Dziennik Budowy Nr. _____, 20__ r.

oryginał strona 1

(pieczęć organu administracji architektoniczno-budowlanej)

A. Wykonawca(y):

Lp.	imię i nazwisko lub nazwa (firma) wykonawcy	adres
1.		
2.		
3.		
4.		

B. Kierownik budowy - Michał Romanowski, zamieszkały w 28-230 Potonice, ul. Kłobucka 3, posiadający uprawnienia budowlane nr SWK/1078, 0100 13 w specjalności: drogowej ka opiewanej podejmuje się pełnić obowiązki kierownika budowy ze świadomością odpowiedzialności karnej i zawodowej

z dniem 10.07, 2024 r. (podpis)

C. Kierownicy robót

Lp.	Rodzaj robót	Tytuł zawodowy, imię, nazwisko, adres	Numer, specjalność i zakres rzeczowy uprawnień budowlanych	Data i podpis
1.				
2.				
3.				
4.				

D. Inspektorzy nadzoru inwestorskiego

Lp.	Tytuł zawodowy, imię, nazwisko, adres	Numer, specjalność i zakres rzeczowy uprawnień budowlanych	Data i podpis
1.	<u>Przemysław Szymaniuk</u>	<u>SWK/0067/OWOD/14</u>	<u>10.07.2024</u> INSPEKTOR NADZORU INWESTORSKIEGO Przemysław Szymaniuk Nr upr. SWK/0067/OWOD/14
2.			
3.			

E. Inspektorzy nadzoru autorskiego

Lp.	Tytuł zawodowy, imię, nazwisko, adres	Numer, specjalność i zakres rzeczowy uprawnień budowlanych	Data i podpis
1.			
2.			

„Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych w drogach obejmujące: zlecenie, nadzór nad realizacją oraz odbiór zadań projektowych w zakresie remontów, przebudowy i budowy dróg i chodników oraz zlecenie nadzór nad realizacją oraz odbiór robót i zadań drogowych (remonty, przebudowa i budowa dróg i chodników)”

3. Na stronie tytułowej dziennika budowy brak pieczęci organu właściwego do wystawienia pozwolenia na budowę oraz numeru dziennika budowy.

Powyższe narusza art. 47g Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane

„Występując o wydanie dziennika budowy należy podać:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę inwestora;
- 2) dane dotyczące decyzji uprawniającej do wykonywania robót budowlanych albo zgłoszenia;
 - a) organ wydający decyzję albo przyjmujący zgłoszenie,
 - b) datę wydania decyzji albo dokonania zgłoszenia,
 - c) numer decyzji lub znak sprawy – w przypadku decyzji uprawniającej do wykonania robót budowlanych.”

DRUK SAMOKOPIUJĄCY
TRWAŁOŚĆ KOPII 20 LAT

Pieczęć organu właściwego do wydania pozwolenia na budowę

DZIENNIK BUDOWY

nr

BUDOWA PRZEBUDOWA DROGI WEWNĘTRZNEJ DZ. NR 918
UL. MASEKOWIE PIERUSZYŃ
INWESTOR GMINA MASEKOW
UL. SPOKOJNA 2, 26-001 MASEKOW
POZWOLENIE NA BUDOWĘ ZGŁOSZENIE ZNAK: B.IV.6743 41 02. 2012
WYDANE PRZESZ STAROSTA KIELECKI

Pu/Pb-51a
numer katalogowy:
47480

20
KARTEK

PERFORACJA
NA KOPII

DRUK
SAMOKOPIUJĄCY
ORYGINAŁ
+ 1 KOPIA

9 07510 47480

FK Firma Krajewski tel. +48 227397165 <http://druki-akcydensowe.eu>

„Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych w drogach obejmujące: zlecenie, nadzór nad realizacją oraz odbiór zadań projektowych w zakresie remontów, przebudowy i budowy dróg i chodników oraz zlecenie nadzór nad realizacją oraz odbiór robót i zadań drogowych (remonty, przebudowa i budowa dróg i chodników)”

4. W dzienniku budowy brak numeru dziennika budowy, roku oraz informacji jakiego dnia został wydany.

Powyższe narusza art. 47g Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane

„Występując o wydanie dziennika budowy należy podać:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę inwestora;
- 2) dane dotyczące decyzji uprawniającej do wykonywania robót budowlanych albo zgłoszenia;
 - a) organ wydający decyzję albo przyjmujący zgłoszenie,
 - b) datę wydania decyzji albo dokonania zgłoszenia,
 - c) numer decyzji lub znak sprawy – w przypadku decyzji uprawniającej do wykonania robót budowlanych.”

(pieczęć nadzoru budowlanego)

URZĄD GMINY MASŁÓW
woj. świętokrzyskie
26-001 Masłów, ul. Spokojna 2
NIP 657 17 48 114

Dziennik budowy*

nr r. (tom)

wydany dnia r.

Dziennik zawiera 20
(słownie dwadzieścia)

ponumerowanych stron.

Rodzaj budowy lub rozbiórki „Przebudowa drogi niewąstkowej
dł. nr 818 w Masteńcu Pierwszym”
(nazwa i adres obiektu budowlanego)

Inwestor GMINA MASŁÓW ul. Spokojna 2
26-001 MASŁÓW
(nazwisko/nazwa i adres)

ZGŁOSZENIE
Pozwolenie na budowę ** z dnia 22.08 2012 r. nr
rozbiórkę

wydane przez STAROSTA KIELECKI
(nazwa i adres organu wydającego pozwolenie na budowę)

„Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych w drogach obejmujące: zlecenie, nadzór nad realizacją oraz odbiór zadań projektowych w zakresie remontów, przebudowy i budowy dróg i chodników oraz zlecenie nadzór nad realizacją oraz odbiór robót i zadań drogowych (remonty, przebudowa i budowa dróg i chodników)”

5. W dzienniku budowy brak wskazania daty przyjęcia obowiązków oraz podpisu wykonawcy robót.

Powyższe jest niezgodne z Rozporządzeniem MRiT z 22.12.2022 r. w sprawie dziennika budowy oraz systemu Elektroniczny Dziennik Budowy

§ 9. [Elementy wpisu] Każdy wpis jest opatrzony:

1) datą;

2) danymi osoby dokonującej wpisu:

a) imieniem i nazwiskiem,

b) funkcją, jaką pełni w procesie budowlanym - w przypadku uczestników procesu budowlanego i osoby wykonującej czynności geodezyjne na terenie budowy,

c) nazwą organu uprawnionego do kontroli przestrzegania przepisów na terenie budowy, który reprezentuje oraz funkcją, jaką w tym organie pełni - w przypadku pracowników organów uprawnionych do kontroli przestrzegania przepisów na terenie budowy;

3) podpisem osoby dokonującej wpisu w dzienniku budowy w postaci papierowej lub uwierzytelniony przez zalogowanego użytkownika w dzienniku budowy w postaci elektronicznej.

Str. 1

Dziennik budowy nr r. (tom)

URZĄD GMINY MASŁÓW
Woj. św. łukrzeskie
28-001 Masłów, ul. Spokojna 2
NIP 657 17 48 114

1. Wykonawcy robót

Lp.	Rodzaj robót	Tytuł zawodowy imię i nazwisko, adres	Numer, specjalność i zakres rzeczowy uprawnień budowlanych	Data przyjęcia obowiązków	Podpis
1	DROGOWE	TRANSPORT I USŁUGI KOPARKA BOGUSŁAW KUKIAK; UL. SPACEROWA 52 26-001 MASŁÓW DRUGI			

„Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych w drogach obejmujące: zlecenie, nadzór nad realizacją oraz odbiór zadań projektowych w zakresie remontów, przebudowy i budowy dróg i chodników oraz zlecenie nadzór nad realizacją oraz odbiór robót i zadań drogowych (remonty, przebudowa i budowa dróg i chodników)”

6. W dzienniku budowy brak wskazania daty przyjęcia obowiązków inspektora nadzoru inwestorskiego.

Powyższe jest niezgodne z Rozporządzeniem MRiT z 22.12.2022 r. w sprawie dziennika budowy oraz systemu Elektroniczny Dziennik Budowy

§ 9. [Elementy wpisu] Każdy wpis jest opatrzony:

1) datą;

2) danymi osoby dokonującej wpisu:

a) imieniem i nazwiskiem,

b) funkcją, jaką pełni w procesie budowlanym - w przypadku uczestników procesu budowlanego i osoby wykonującej czynności geodezyjne na terenie budowy,

c) nazwą organu uprawnionego do kontroli przestrzegania przepisów na terenie budowy, który reprezentuje oraz funkcją, jaką w tym organie pełni - w przypadku pracowników organów uprawnionych do kontroli przestrzegania przepisów na terenie budowy;

3) podpisem osoby dokonującej wpisu w dzienniku budowy w postaci papierowej lub uwierzytelniony przez zalogowanego użytkownika w dzienniku budowy w postaci elektronicznej.

Str. 2 **10.4**

Dziennik budowy nr r. (tom)

4. Inspektorzy nadzoru inwestorskiego

URZĄD GMINY MASŁÓW
woj. świętokrzyskie
26-001 Masłów, ul. Spokojna 2
NIP 657 17 48 114

Lp.	Rodzaj robót	Tytuł zawodowy imię i nazwisko, adres	Numer, specjalność i zakres rzeczowy uprawnień budowlanych	Data przyjęcia obowiązków	Podpis
1	Drogowe	Przemysław Szymaniec	SWK/0007/OWOD/14		INSPEKTOR NADZORU INWESTORSKIEGO Przemysław Szymaniec Nr upr. SWK/0007/OWOD/14

„Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych w drogach obejmujące: zlecenie, nadzór nad realizacją oraz odbiór zadań projektowych w zakresie remontów, przebudowy i budowy dróg i chodników oraz zlecenie nadzór nad realizacją oraz odbiór robót i zadań drogowych (remonty, przebudowa i budowa dróg i chodników)”

7. Na stronie tytułowej dziennika budowy brak pieczęci organu właściwego do wydania pozwolenia na budowę oraz numeru dziennika budowy.

Powyższe narusza art. 47g Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane

„Występując o wydanie dziennika budowy należy podać:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę inwestora;
- 2) dane dotyczące decyzji uprawniającej do wykonywania robót budowlanych albo zgłoszenia;
 - a) organ wydający decyzję albo przyjmujący zgłoszenie,
 - b) datę wydania decyzji albo dokonania zgłoszenia,
 - c) numer decyzji lub znak sprawy – w przypadku decyzji uprawniającej do wykonania robót budowlanych.”

Pieczczęć organu właściwego do wydania pozwolenia na budowę

DRUK SAMOKOPIUJĄCY
TRWAŁOŚĆ KOPII 20 LAT

DZIENNIK BUDOWY

nr

PRZEBUDOWA DRÓG WEWNĘTRZNYCH
BUDOWA UL. ZIELONEJ W MASEKOWIE PIERWSZY
GMINA MASEKOW
INWESTOR UL. SPOKOJNA 21 26-001 MASEKOW
POZWOLENIE NA BUDOWĘ ZGŁOSZENIE ZN: B.IV. 6743.41.89.2022
WYDANE PRZESZ STAROSTA KIELECKI

Druk 51b 40 DRUK SAMOKOPIUJĄCY

„Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych w drogach obejmujące: zlecenie, nadzór nad realizacją oraz odbiór zadań projektowych w zakresie remontów, przebudowy i budowy dróg i chodników oraz zlecenie nadzór nad realizacją oraz odbiór robót i zadań drogowych (remonty, przebudowa i budowa dróg i chodników)”

Ocena funkcjonowania jednostki.

W wyniku przeprowadzonego zadania audytowego dokonano oceny pod względem legalności, rzetelności, a także przejrzystości w audytowanym zakresie.

LEGALNOŚĆ

W zakresie legalności stwierdzono zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.

RZETELNOŚĆ

W zakresie rzetelności stwierdzono, że:

- pracownicy wypełniają obowiązki z należytą starannością i terminowością.
- dokumentowanie określonych działań i stanów faktycznych było zgodne z rzeczywistością.

PRZEJRZYSTOŚĆ

W zakresie przejrzystości stwierdzono, że:

- dokumentacja w kontrolowanym zakresie jest prowadzona w sposób przejrzysty.

Wymóg prowadzenia bieżącej oceny systemu kontroli został określony jako wytyczne Ministerstwa Finansów w „standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”. Zadaniem kierownika jednostki jest zapewnienie systemu kontroli zarządczej wspomagającej osiągnięcie celów przez jednostkę. System kontroli powinien być efektywny i skuteczny, mimo zachodzących ciągłych zmian warunków i otoczenia, w którym jednostka funkcjonuje. Dyrektor jednostki powinien, więc, stale dokonywać oceny funkcjonowania systemu kontroli oraz jego poszczególnych elementów. W tabeli poniżej przedstawiono ocenę w audytowanym zakresie:

Obszar	Proces	Kryteria	Ocena
Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych	Zamówienia publiczne dotyczące dróg.	Istotność	Silny Obszar
		Jakość zarządzania	
		Kontrola wewnętrzna	
		Wpływ czynników zewnętrznych	
		Złożoność	

Proces	Poziom ryzyka
Zamówienia publiczne dotyczące dróg	ŚREDNI

„Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych w drogach obejmujące: zlecenie, nadzór nad realizacją oraz odbiór zadań projektowych w zakresie remontów, przebudowy i budowy dróg i chodników oraz zlecenie nadzór nad realizacją oraz odbiór robót i zadań drogowych (remonty, przebudowa i budowa dróg i chodników)”

Na podstawie ustaleń zawartych w sprawozdaniu stwierdzono, że:

W kontrolowanym okresie zadania były właściwie realizowane

Obiektywna i niezależna ocena na dzień zakończenia zadania audytowego jest następująca:

Kryterium	Definicja	Ocena
Adekwatność	Zaprojektowane mechanizmy kontroli stanowią zamierzoną odpowiedź na zidentyfikowane ryzyka.	<i>Mechanizmy kontroli zostały skonstruowane tak, że ich prawidłowe stosowanie zabezpieczy jednostkę przed danym ryzykiem.</i>
Efektywność	Zaprojektowane mechanizmy kontroli pozwalają na skuteczną reakcję na ryzyko przy możliwie najmniejszych nakładach związanych z funkcjonowaniem tych mechanizmów.	<i>Dotychczasowe nakłady na mechanizmy kontroli nie są wyższe od efektów uzyskiwanych w wyniku jego działania. Istniejące kontrole działają w sposób w jaki powinny i przez cały czas.</i>
Skuteczność	Zaprojektowane mechanizmy kontroli skutecznie radzą sobie z zidentyfikowanym ryzykiem, działają tak jak zostały zaprojektowane.	<i>Istniejące mechanizmy kontrolne są zależne od uznania, decyzji lub błędu człowieka</i>

REKOMENDACJE I PODSUMOWANIE

ZALECENIA W SPRAWIE WYELIMINIOWANIA SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ.

Lp.	Zalecenia	Ryzyko
1.	Należy zaktualizować regulamin organizacyjny.	Średnie
2.	Należy prawidłowo prowadzić dziennik budowy.	
3.	Dokumenty księgowe winne być podpisane pod względem merytorycznym przez osobę sprawdzającą dowód księgowy.	

„Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych w drogach obejmujące: zlecenie, nadzór nad realizacją oraz odbiór zadań projektowych w zakresie remontów, przebudowy i budowy dróg i chodników oraz zlecenie nadzór nad realizacją oraz odbiór robót i zadań drogowych (remonty, przebudowa i budowa dróg i chodników)”

Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego sporządzono w trzech egzemplarzach (sprawozdanie wstępne), które pozostawiono pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację audytowanego obszaru. Po otrzymaniu sprawozdania pracownik odpowiedzialny za realizację audytowanego obszaru może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia co do treści ustaleń zawartych w sprawozdaniu w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty jego otrzymania.

W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń co do treści sprawozdania po upływie 14 dni od dnia jego otrzymania uznaje się je za ostateczne i kolejny egzemplarz przekazuje się Wójtowi Gminy Masłów. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania przez Wójta włącza się je do akt bieżących audytu.

W przypadku zgłoszenia przez pracownika odpowiedzialnego za realizację audytowanego obszaru dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, audytor wewnętrzny dokona ich analizy i w miarę potrzeby podejmie dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części lub w całości ich zasadności zmieni lub uzupełni treść sprawozdania. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania w części albo w całości audytor wewnętrzny przekaze na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania zostanie ono przekazane w wersji ostatecznej Wójtowi Gminy Masłów.

Pracownik odpowiedzialny za realizację audytowanego obszaru w przypadku uznania, że zalecenia zawarte są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego i Wójta Gminy Masłów w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania. W przypadku odmowy realizacji zaleceń pracownik odpowiedzialny za realizację audytowanego obszaru powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta Gminy o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania.

Do dnia 14 listopada audytowany nie wniósł uwag do ustaleń zawartych w sprawozdaniu wstępnym oraz wskazał, że w najbliższym czasie zrealizuje rekomendacje.

PODPIS AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO



Internal Audit Director

Katarzyna Kamińska

- **Od 08.2004 roku:** Uprawnienia do wykonywania zawodu audytora wewnętrznego. Uprawnienia nadane przez Ministra Finansów Nr zaś. 565/2004.
- **Od 09.2015 roku:** Biegły sądowy przy Sądzie Okręgowym w Kielcach w zakresie: kontroli zarządczej, audytu wewnętrznego, ochrony danych osobowych, księgowości budżetowej, rachunkowości, kadr i płac, BHP, finansów publicznych, przepływów finansowych na rachunkach bankowych, gospodarki mieniem komunalnym, KRI, zasad i trybu postępowania z dokumentacją archiwalną.
- **Od 10.2019 roku:** właściciel Kancelarii Audytorskiej Wiatrowski & Partnerzy Jacek Wiatrowski.
- **07.2020 roku:** Prezes Stowarzyszenia Profesjonalnych Audytorów Wewnętrznych.
- **07.2023 roku:** Prezes Stowarzyszenia Na Rzecz Rozwoju Zasobów Archiwalnych w Polsce

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

mgr Jacek Wiatrowski
Nr zaśw. Ministra Finansów
565/2004

Opracował audytor wewnętrzny Jacek Wiatrowski

Artur Tusieñ

Vice President of Audit

Mikołaj Wiatrowski

20

WYKAZ ADRESATÓW SPRAWOZDANIA

Sporządzone sprawozdanie przekazane będzie ostatecznie:

- jeden egzemplarz pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację audytowanego obszaru,
- jeden egzemplarz Wójtowi Gminy Masłów,
- jeden egzemplarz włączony do bieżących akt.

Sprawozdanie zawiera 22 stron i jest sporządzone w 3 egzemplarzach.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

W aktach bieżących znajdują się następujące dokumenty:

Lp.	Zawartość
1.	Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2.	Zawiadomienie o rozpoczęciu zadania audytowego
3.	Protokół narady otwierającej
4.	Notatka z przeglądu wstępnego.
5.	Program zadania audytowego.
6.	Dokumenty dotyczące zamówień publicznych dotyczących dróg.
7.	Sprawozdanie wstępne z czynności audytowych.
8.	Protokół narady zamykającej.
9.	Sprawozdanie końcowe z czynności audytowych.
10.	Ocena jakości pracy audytu wewnętrznego.