

Znak: 1721.1.2018

**SPRAWOZDANIE  
Z WYKONANIA  
PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
ZA ROK 2017**

### 1. Jednostki objęte audytem wewnętrznym w 2017 r.

- a) Komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik:
- Wydział Inwestycji i Projektów Strukturalnych
  - Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami
  - Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska
  - Wydział Finansowy
  - Wydział Rozwoju Gospodarczego
  - Wydział Kadr i Organizacji
  - Wydział Administracji i Promocji
  - Wydział Oświaty i Sportu
  - Urząd Stanu Cywilnego
  - Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności
  - Straż Miejska
- b) Jednostki organizacyjne podporządkowane Miastu Chmielnik funkcjonujące w obszarach działania Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik:
- Chmielnickie Centrum Kultury
  - Gimnazjum im. Generała K. Tańskiego w Chmielniku
  - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielniku
  - Samodzielny Publiczny ZOZ w Chmielniku
  - Samorządowe Przedszkole w Chmielniku
  - Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku
  - Zespół Placówek Oświatowych w Piotrkowicach
  - Zakład Usług Komunalnych w Chmielniku

### 2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego.

Zgodnie z art. 278, ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w Gminie Chmielnik audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytora usługodawcę.

### 3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym.

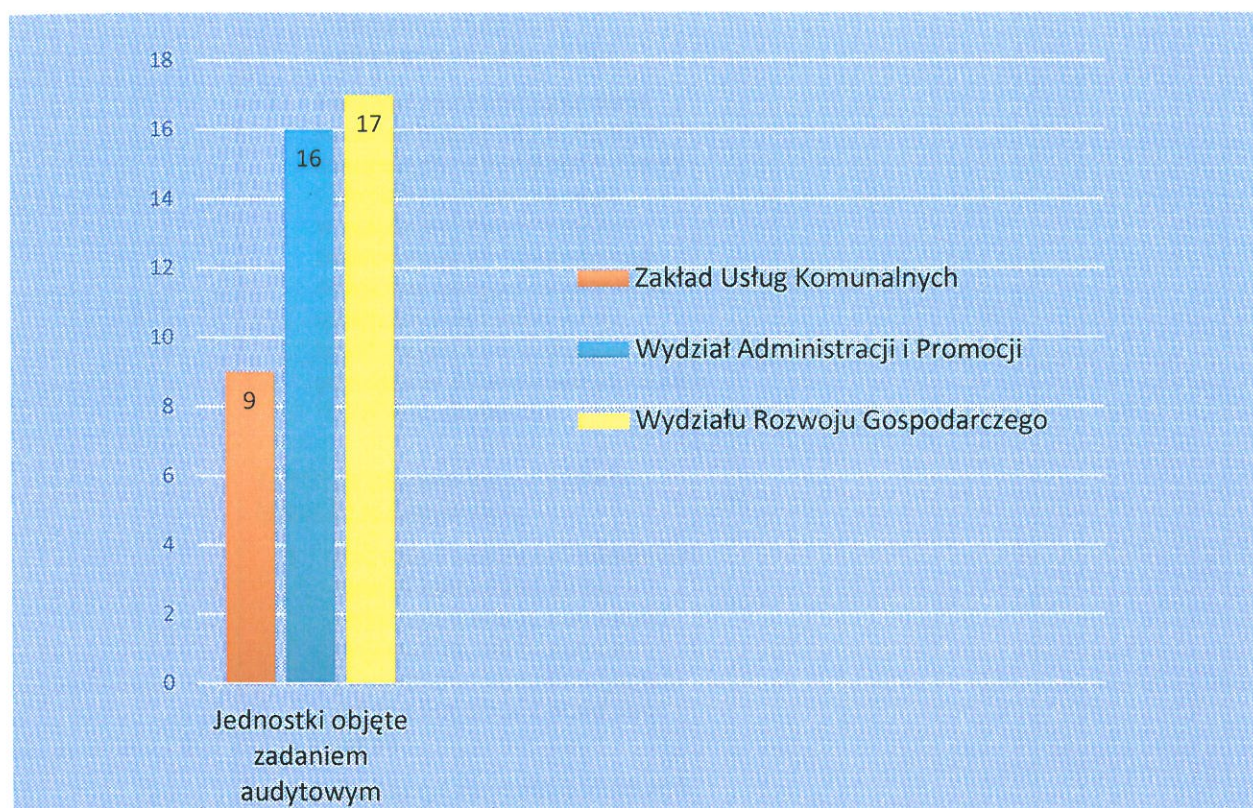
Lp.	Nazwa obszaru	Temat zadania zapewnającego
1	2	3
1.	Działalność Zakładu Usług Komunalnych w Chmielniku	Ocena funkcjonowania Zakładu Usług Komunalnych w Chmielniku w zakresie realizacji zadań dot. gospodarki wodno – ściekowej i gospodarki odpadami.
2.	Działalność Wydziału Administracji i Promocji Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik	Ocena funkcjonowania Wydziału Administracji i Promocji Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik w zakresie realizowanych zadań.
3.	Działalność Wydziału Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik	Ocena funkcjonowania Wydziału Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik w zakresie realizowanych zadań.



#### 4. Ilość wydanych zaleceń/rekomendacji dla poszczególnych zadań audytowych.

Lp.	Temat zadania audytowego	Nazwa komórki (jednostki)	Ilość wydanych zaleceń
I.	Ocena funkcjonowania Zakładu Usług Komunalnych w Chmielniku w zakresie realizacji zadań dot. gospodarki wodno – ściekowej i gospodarki odpadami.	Działalność Zakładu Usług Komunalnych w Chmielniku *	9
II.	Ocena funkcjonowania Wydziału Administracji i Promocji Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik w zakresie realizowanych zadań.	Działalność Wydziału Administracji i Promocji Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik	16
III.	Ocena funkcjonowania Wydziału Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik w zakresie realizowanych zadań.	Działalność Wydziału Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik	17

\* W związku z szeroką problematyką zadania audytowego, dotyczącego gospodarki wodno – ściekowej i gospodarki odpadami, dla pełnego jej zobrazowania, czynności audytowe przeprowadzono także w Wydziale Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik, realizującym zadania z zakresu przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz Straży Miejskiej. W sumie wydano 9 zaleceń, z czego dla Straży Miejskiej w Chmielniku – 4, dla Wydziału Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik realizującego zadania z zakresu przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie – 3 i dla Zakładu Usług Komunalnych sp. z o.o. w Chmielniku. – 2.



**5. Wydane zalecenia/rekomendacje w ramach przeprowadzonych zadań audytowych**

Lp.	Temat zadania audytowego	Wydane zalecenia/rekomendacje a także opinie bądź wnioski	Obszary ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia/rekomendacje lub opinie i wnioski	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego
1.	<p>Ocena funkcjonowania Zakładu Usług Komunalnych w Chmielniku w zakresie realizacji zadań dot. gospodarki wodno – ściekowej i gospodarki odpadami.</p>	<p><b><u>Zalecenie/rekomendacja generalna:</u></b>                      Należy dążyć do zwiększenia ilości sieci kanalizacyjnej w Gminie Chmielnik jak również rozbudowy mocy przerobowych oczyszczalni ścieków w celu zminimalizowania ryzyka odprowadzania ścieków niezgodnie z przepisami prawa.</p> <p><u>Zalecenia/rekomendacje dla Zakładu Usług Komunalnych sp. z o.o. w Chmielniku.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokonać ponownej kalkulacji kosztów związanych z odbiorem nieczystości ciekłych (ze zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków) w celu ewentualnego zwiększenia konkurencyjności oferty ZUK.</li> <li>2. Rozważyć możliwość zaprzestania świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców Gminy Chmielnik (w drodze przetargu) w związku z ujemnym wynikiem finansowym na tej działalności bądź dostosować ofertę przetargową w taki sposób, aby była z jednej strony konkurencyjna a z drugiej zapewniała przynajmniej zbilansowanie przychodów i kosztów tej działalność.</li> </ol> <p><u>Zalecenia/rekomendacje dla Straży Miejskiej w Chmielniku.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozważyć możliwość planowych działań kontrolnych (a nie wyłącznie wskutek interwencji) mających na celu wykrycie gospodarstw odprowadzających ścieki niezgodnie z przepisami prawa.</li> <li>2. Zwiększyć częstotliwość kontroli w powyższym zakresie.</li> <li>3. Współpracować z Wydziałem Budownictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik w zakresie przygotowywania, planowania i przeprowadzania kontroli mających na celu wykrycie gospodarstw odprowadzających ścieki niezgodnie z przepisami</li> </ol>	<p>Działalność Zakładu Usług Komunalnych w Chmielniku</p>	<p>Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem.</p> <p>Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej.</p> <p>Zwiększenie efektywności systemu komunikacji wewnętrznej i bieżącej informacji</p>



		<p>prawa.</p> <p>4. Rozważyć możliwość planowych działań kontrolnych (a nie wyłącznie wskutek interwencji) w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.</p> <p><u>Zalecenia/rekomendacje dla Wydziału Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik realizującego zadania z zakresu przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.</u></p> <p>1. Dokonać aktualizacji ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków prowadzonej przez Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik. W dalszej działalności Wydziału zadbać, aby ewidencja ta była na bieżąco prowadzona.</p> <p>2. Przeprowadzać kontrolę częstotliwości opróżniania/pozbywania się ścieków zgodnie z par. 19 Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków – uchwała nr XVIII/164/2016 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 30 marca 2016 r. oraz przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie a także rzetelności składanych sprawozdań.</p> <p>3. Współpracować ze Strażą Miejską w zakresie przygotowywania, planowania i przeprowadzania kontroli mających na celu wykrycie gospodarstw odprowadzających ścieki niezgodnie z przepisami prawa.</p>		
2.	Ocena funkcjonowania Wydziału Administracji i Promocji Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik w zakresie realizowanych zadań..	<p>1. Dokonać aktualizacji struktury organizacyjnej Wydziału – wykreślić stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.</p> <p>2. Dokonywać kontroli terminowości załatwiania spraw w całym Urzędzie (kontrola może objąć swym zakresem także jednostki podległe). Z przeprowadzonych kontroli tworzyć protokoły, notatki służbowe, etc. świadczące o ich przeprowadzeniu. Przedmiotowe kontrole planować – tworzyć plany kontroli.</p> <p>3. Zadanie o nazwie: „Obsługa Rady Społecznej Samodzielnego</p>	Działalność Wydziału Administracji i Promocji Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik	<p>Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem.</p> <p>Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej.</p> <p>Zwiększenie efektywności systemu komunikacji wewnętrznej i bieżącej informacji</p>

		<p>Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej” przypisać do zakresu czynności jednemu z pracowników wydziału.</p> <p>4. Wykreślić z regulaminu organizacyjnego zadanie o nazwie: „Wdrożenie polityki bezpieczeństwa wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji i obowiązku rejestracji zbiorów w Generalnej Inspekcji Ochrony Danych Osobowych” z uwagi na fakt, iż wyżej wymienione zadania, zgodnie z umową, wykonuje w chwili obecnej powołany przez Urząd Miasta i Gminy Chmielnik Administrator Bezpieczeństwa Informacji.</p> <p>5. Dokonać aktualizacji zakresów czynności pracowników audytowanego Wydziału – doprowadzić do ich zgodności ze stanem faktycznym (rzeczywistym).</p> <p>6. Zgodnie z zasadą ciągłości, w każdym zakresie czynności pracowników przedmiotowego wydziału określić zastępstwo pracownika w razie jego nieobecności (dotyczy to także naczelnika wydziału).</p> <p>7. W posiadanej przez jednostkę instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych dookreślić i doprecyzować następujące sprawy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za te czynności,</li> <li>- procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu.</li> </ul> <p>8. Wyegzekwować od Administratora Bezpieczeństwa Informacji sporządzanie dokumentacji dotyczącej planu sprawdzeń, określającego przedmiot, zakres oraz</p>		
--	--	---	--	--

	<p>termin przeprowadzenia poszczególnych sprawdzeń oraz sposób i zakres ich dokumentowania.</p> <p>9. Przestrzegać obowiązującej w Urzędzie instrukcji zarządzania kluczami do pomieszczeń.</p> <p>10. Doprecyzować zapisy w opracowanej polityce haseł dostępu, tak aby wynikało z niej kto nadaje pierwiastki i login, itp.</p> <p>11. Uzgodnić z ABI wprowadzenie do polityki bezpieczeństwa informacji następujących zasad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasad wyłączenia z dostępu,</li> <li>- Zasad wyłączenia z dostępu,</li> <li>- Zasad wyłączenia z dostępu,</li> <li>- Zasad wyłączenia z dostępu,</li> <li>- Zasad wyłączenia z dostępu.</li> </ul> <p>12. Przy przekazywaniu skarg wg właściwości stosować przepisy art. 231 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego. Nie stosować tego trybu przy przekazywaniu skargi w ramach tego samego organu.</p> <p>13. Skarg składanych w toku toczącego się postępowania administracyjnego w trybie przepisów ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270 ze zm.), nie ewidencjonować w rejestrze skarg i wniosków a dokumentację przechowywać w teczce dotyczącej przedmiotowego postępowania administracyjnego.</p> <p>14. Nadawać właściwy znak spawom (w tym wypadku skargom) zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).</p> <p>15. Uzupełnić zakładki na stronie BIP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- „Kontrolę” (o dokumentację przebiegu i efektów kontroli oraz</li> </ul>		
--	--	--	--

		<p>wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- „Dochody i straty spółek” (o informacje na temat dochodów i strat spółek handlowych).</li> </ul> <p>16. Wprowadzić do BIP zakładkę: „Prowadzone rejestry, ewidencje i archiwa oraz sposoby i zasady udostępniania danych w nich zawartych”, a także właściwie ją uzupełnić.</p>		
3.	<p>Ocena funkcjonowania Wydziału Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik w zakresie realizowanych zadań.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zgodnie z zasadą ciągłości, w każdym zakresie czynności pracowników przedmiotowego wydziału określić zastępstwo pracownika w razie jego nieobecności (dotyczy to także naczelnika wydziału).</li> <li>2. Na bieżąco przekazywać do Wydziału Finansowego Urzędu pisemną informację o wpisie i wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy.</li> <li>3. Rozważyć możliwość przedstawienia Radzie Miejskiej w Chmielniku projektu uchwały dot. zróżnicowania stawek za jedno zatrzymanie środka transportu na przystanku komunikacyjnym, zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym (zgodnie z art. 16 ust. 3 ww. ustawy stawki opłat powinny być ustalone z uwzględnieniem niedyskryminujących zasad dla wszystkich operatorów i przewoźników wykonujących publiczny transport zbiorowy na obszarze właściwości organizatora).</li> <li>4. W przypadku egzekucji opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych od przewoźników naliczać odsetki za zwłokę w ich nieterminowym uiszczeniu.</li> <li>5. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 3 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym dokonywać kontroli nad przestrzeganiem przez operatora i przewoźnika zasad funkcjonowania</li> </ol>	<p>Działalność Wydziału Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik</p>	<p>Wzrost efektywności i skuteczności działania.</p> <p>Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej.</p> <p>Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem.</p>



- publicznego transportu zbiorowego, o których mowa w art. 46 ww. ustawy poprzez kontrolę przystanków, rozkładów jazdy
6. Realizować następujące zadania z zakresu obrony cywilnej określone w Regulaminie organizacyjnym UMiG Chmielnik:
    - a) tworzenie formacji obrony cywilnej i wyznaczanie ich komendantów,
    - b) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
    - c) nakładanie na mieszkańców obowiązków w zakresie samoobrony,
    - d) planowanie operacyjne Obrony Cywilnej (opracowany jest Plan Obrony Cywilnej dla Miasta i Gminy Chmielnik)
    - e) tworzenie i nadzór nad formacjami Obrony Cywilnej na potrzeby gminy i w zakładach pracy,
    - f) gospodarka sprzętem Obrony Cywilnej.
  7. Przestrzegać przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zakresie parafowania pism wychodzących z Urzędu a będących w kompetencji audytowanego Wydziału. Wszystkie pisma (decyzje, zezwolenia, pozwolenia etc.) sporządzane przez pracowników Wydziału pod podpis Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik parafować przez Naczelnika Wydziału.

Zalecenia dot. realizacji zadań powierzonych Dyrektorowi Urzędu

1. Opracować na nowo zakres czynności dla Dyrektora Urzędu i jednocześnie uwzględnić w nim także obowiązki Naczelnika Wydziału Rozwoju Gospodarczego.
2. Dokumentować wszelką działalność związaną z koordynacją i nadzorem nad innymi komórkami

		<p>organizacyjnymi Urzędu a także z projektowaniem i wdrażaniem narzędzi usprawniających realizację kontroli zarządczej w Urzędzie.</p> <p>3. Parafować i zatwierdzać wszelkie dokumenty i pisma będące w zakresie kompetencji Dyrektora Urzędu.</p> <p>4. W punkcie 14 zakresu czynności „nadzorowanie wykonania zaleceń kontroli wewnętrznych w Urzędzie” dokonać zmiany zapisu na „nadzorowanie wykonania zaleceń kontroli zewnętrznych w Urzędzie”.</p> <p>5. W przypadku zadań dotyczących nadzoru nad realizacją zarządzeń Burmistrza jak również w przypadku zadań dot. nadzorowania strony internetowej Urzędu i BIP a także nadzorowania wykonania zaleceń kontroli zewnętrznych w Urzędzie opracować i wprowadzić zasady tego nadzoru np. w postaci sprawozdań z realizacji – kwartalnych, półrocznych czy rocznych z wykonania zarządzeń, pism monitorujących dotyczących realizacji zaleceń pokontrolnych czy pism do Wydziałów przypominających o konieczności aktualizacji danych zawartych w BIP i na stronie internetowej Urzędu.</p>		
--	--	---	--	--

## 6. Przyczyny niedoskonałości kontroli zarządczej

Lp.	Temat zadania audytowego	Przyczyny niedoskonałości kontroli zarządczej
1.	Ocena funkcjonowania Zakładu Usług Komunalnych w Chmielniku w zakresie realizacji zadań dot. gospodarki wodno – ściekowej i gospodarki odpadami.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nieprzestrzeganie przepisów prawa.</li> <li>- Brak efektywnego systemu komunikacji wewnętrznej i bieżącej informacji</li> <li>- Brak wystarczającej wiedzy pracowników</li> </ul>
2.	Ocena funkcjonowania Wydziału Administracji i Promocji Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik w zakresie realizowanych zadań.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nieprzestrzeganie przepisów prawa.</li> <li>- Brak efektywnego systemu komunikacji wewnętrznej i bieżącej informacji</li> <li>- Brak wystarczającej wiedzy pracowników</li> </ul>

3.	Ocena funkcjonowania Wydziału Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik w zakresie realizowanych zadań.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nieprzestrzeganie przepisów prawa.</li> <li>- Brak efektywnego systemu komunikacji wewnętrznej i bieżącej informacji</li> <li>- Brak wystarczającej wiedzy pracowników</li> </ul>
----	---	--

**7. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym.**

W 2017 roku został dokonany monitoring realizacji zaleceń, wydanych w trakcie przeprowadzania zadań audytowych w roku 2016, polegający na ustaleniu stanu realizacji tych zaleceń (zrealizowane, niezrealizowane, w trakcie realizacji). W stosunku do wszystkich zrealizowanych zaleceń przeprowadzono czynności sprawdzające, służące ocenie sposobu ich wdrożenia oraz skuteczności. Notatka informacyjna z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w aktach bieżących audytu.

**8. Przeprowadzone czynności doradcze w roku sprawozdawczym.**

W roku 2017 czynności doradcze były prowadzone przez audytora wewnętrznego systematycznie w miarę zachodzących potrzeb we wszystkich obszarach wymagających takich czynności.

**9. Informacja o zmianach dokonanych w planie audytu oraz o niezrealizowanych zaplanowanych zadaniach audytowych.**

Wszystkie zaplanowane zadania audytowe ujęte w rocznym planie audytu na 2017 r. zostały zrealizowane.

*mgr Mariusz Osiński*

*Audytora Wewnętrznego*

.....  
podpis audytora wewnętrznego

**BURMISTRZ**

*Paweł Wójcik*

.....  
podpis Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik

Chmielnik, 9.01.2017 r.