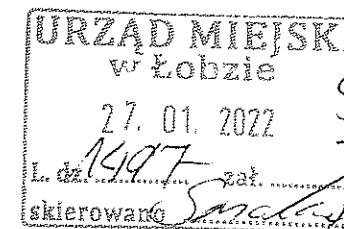


Urząd Miejski w Łobzie  
Ul. Niepodległości 13  
73-150 Łobez



## SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2021

### 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym.

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	Urząd Miejski w Łobzie oraz jednostki organizacyjne gminy.

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

Audyty wewnętrzny prowadzony był w 2021 r. przez audytora usługodawcę, z którym zawarta została umowa cywilnoprawna.

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

Lp.	Temat zadania audytowego <sup>5)</sup>	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Opis obszaru działalności wspomagającej <sup>7)</sup>	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6
1.	Realizacja funduszu sołeckiego.	Z	Podstawowa	n/d	Nie
2.	Gospodarka odpadami – wybrane zagadnienia.	Z	Podstawowa	n/d	Nie

<sup>5)</sup> Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

<sup>6)</sup> Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

<sup>7)</sup> Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

#### 4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych.

Lp	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej <sup>5)</sup>	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego <sup>9)</sup>	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
1.	Realizacja funduszu sołeckiego.	Z	<p>Wzrost skuteczności i efektywności działania.</p> <p>Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem</p>	<p>1. Niezbędne jest prawidłowe określanie przedsięwzięć w składanych wnioskach, zgodnie z art. 5 ust. 3 w związku z art. 2 ust. 6 ustawy o funduszu sołeckim. Powyższe musi być szczegółowo weryfikowane przez wyznaczonych pracowników Urzędu.</p> <p>2. Zaleca się, aby na dokumentach źródłowych, stanowiących podstawę wydatków z funduszu sołeckiego wskazywać pozycję z danego przedsięwzięcia, którego dotyczy dany wydatek.</p> <p>3. Niezbędne jest wydatkowanie kwot dotyczących każdego z przedsięwzięć w wysokościach wynikających ze złożonych wniosków.</p> <p>4. Rekomenduje się opracowanie i wdrożenie procedury wewnętrznej regulującej zasady i tryb funkcjonowania funduszu sołeckiego. Procedura powinna w szczególności określać zasady wydatkowania środków funduszu, w oparciu o które odbywają się zakupy, usługi, rozliczenie, informacje o działaniach, które służą poprawie życia</p>	<p>1. Niedostateczny nadzór nad realizacją zadań.</p> <p>2. Brak przestrzegania przepisów prawa.</p> <p>3. Brak procedur wewnętrznych.</p>

<sup>9)</sup> Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

				<p>mieszkańców itp. Wydanie wskazanego aktu wewnętrznego usprawni przepływ informacji, pozwoli na lepszą koordynację działań Urzędu z jednostkami pomocniczymi oraz ujednoczenie i uszczegółowienie procesu.</p> <p>5. Niezbędne jest podjęcie działań mających na celu wypracowanie odpowiednich zasad gospodarowania i odpowiedzialności za środki trwale zakupione ze środków funduszu na potrzeby sołectwa. Niezbędne jest formalne określenie takich zasad przez kierownika jednostki, a następnie zapoznanie z dokumentem wszystkich sołtysów.</p>	
2.	Gospodarka odpadami – wybrane zagadnienia.	Z	<p>Wzrost skuteczności i efektywności działania Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów</p>	<p>1. Przy najbliższej aktualizacji Regulaminu organizacyjnego Urzędu niezbędna jest aktualizacja zadań przypisanych do realizacji dla Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska (pkt 23). Powyższe jest niezbędne z uwagi na zmianę przepisów prawa w tym zakresie, tj. wysokość kwoty „podprogowej” od dnia 1 stycznia 2021 r. wynosi 130.000,00 zł, co wynika z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).</p> <p>2. Zaleca się prowadzenie w sposób rzetelny i przejrzysty ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy. Powyższe wynika</p>	<p>1. Brak bieżącej aktualizacji procedur.</p> <p>2. Nieodstateczne mechanizmy kontroli zarządczej.</p> <p>3. Brak procedur wewnętrznych.</p> <p>4. Brak przestrzegania przepisów prawa.</p>

			<p>z art. 3 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.</p> <p>3. Należy rozważyć opracowanie wewnętrznej procedury dotyczącej przeprowadzania kontroli przestrzegania i stosowania przez właścicieli nieruchomości zasad dotyczących utrzymania czystości i porządku w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Łobez, których obowiązek wynika z art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Procedura uszczegółowiłaby podstawowe zasady przeprowadzania kontroli, a także wymagane podstawowe dokumenty z przeprowadzanych kontroli. W procedurze należałoby także sprecyzować działania podejmowane w odpowiedzi na zgłoszenia mieszkańców, czy też odbiorcy odpadów o nieprawidłowej segregacji właścicieli nieruchomości.</p> <p>4. Rekomenduje się, aby na dokumentach przekazywanych z ewidencji ludności (o urodzeniach, zgonach zameldowaniach) zamieszczać adnotację o przeprowadzonej weryfikacji i podjętych czynnościach przez pracowników.</p>	
--	--	--	--	--

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

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Uwagi
1	2	3

1.	Inwentaryzacja. Gospodarka środkami trwałymi - wybrane zagadnienia.	---
2.	Prawidłowość przeprowadzania inwentaryzacji w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łobzie.	---
3.	Ochrona danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Łobzie,	---

#### 6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe lub czynności sprawdzające.

Lp.	Temat zadania zapewniającego, przedmiot czynności doradczej lub czynności sprawdzających.	Zadanie zapewniające (Z) czynność doradcza (D) Czynności sprawdzające (S)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego, czynności doradczej lub czynności sprawdzających
1	2	3	4
1.	---	---	---

14.01.2022 r.  
(data)

**AKSON**  
**RYSZARD DE LEWIN-LEWIŃSKI**  
 ul. Czciwora 28B, 73-150 Łobez  
 tel. 502 274 791  
 NIP 5211020132 \* REGON 630967641  
 (podpis i pieczęć audytora wewnętrznego koordynatora komórki  
 audytu wewnętrznego)

AKSON WĘWNETRZNY  
*[Podpis]*  
 WŁADYSLAW DE LEWIN-LEWIŃSKI