

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

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2022

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.

Audyt wewnętrzny prowadzony był w 2022 r. przez audytora usługodawcę, z którym zawarta została umowa cywilnoprawna.

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym.

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6
1.	Sprzedaż nieruchomości w latach 2020-2021	Z	Podstawowa	n/d	Nie
2.	Polityka informacyjna. Udostępnianie informacji publicznej – wybrane zagadnienia.	Z	Wspomagająca	Zarządzanie	Nie

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

⁶⁾ 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.

⁷⁾ 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 zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵⁾	Zadanie zapewnające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnosi się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
1.	Sprzedaż nieruchomości w latach 2020-2021	Z	Wzrost skuteczności i efektywności działania. Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem	1. Zaleca się każdorazowo zawiadamiać nabywców nieruchomości o miejscu i terminie zawarcia aktu notarialnego zgodnie z art. 41 ustawy o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2021 r. poz. 1899 z późn. zm.). 2. Rekomenduje się przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej operatorów szacunkowych. Czynność ta powinna być dokumentowana. Dodatkowo niezbędne jest określenie wskazanych zadań w zakresie czynności pracowników odpowiedzialnych za realizowanie przedmiotowych czynności. 3. Zaleca się dokumentowanie czynności realizowanych na podstawie § 6 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2014 r. poz. 1490). 4. Rekomenduje się rozważnie opracowania i wdrożenia procedury wewnętrznej, która w sposób szczegółowy opisywałaby i ujednolicała realizowany proces sprzedaży, w tym obowiązki oraz osoby	1. Niezgodność z przepisami prawa. 2. Niedostateczne zapewnienie rozliczalności za realizowane czynności. 3. Brak standardyzacji działań. 4. Niedostateczne mechanizmy kontrolne.

⁹⁾ 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”.

2.	Polityka informacyjna. Udostępnianie informacji	Z	Wzrost skuteczności i efektywności działania	<p>odpowiedzialne za poszczególne czynności. Dobrą praktyką byłoby, gdyby wprowadzała ona wzory stosowanych dokumentów oraz wskazywała by kluczowe czynności kontrolne, jakie powinny być realizowane celem zapewnienia prawidłowości i kompletności dokumentów.</p> <p>5.Rekomenduje się rozważenie wprowadzenia obowiązku składania przez członków komisji przetargowej oświadczenia, uwzględniającego treść przepisu § 9 rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.</p> <p>6.Zaleca się opracowanie i wdrożenie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej, z którą powinni zostać zapoznani poszczególni członkowie komisji.</p> <p>7.Zaleca się opracowanie i wdrożenie Planu zagospodarowania zasobu zgodnie z art. 25 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2021 r. poz. 1899 z późn. zm).</p> <p>8.Rekomenduje się, aby cena wywoławcza nieruchomości (w szczególności wyższa od wartości wynikającej z operatu szacunkowego) była każdorazowo formalnie określana.</p>	<p>1. Brak zapewnienie ciągłości działania.</p> <p>2. Niezgodność z przepisami prawa.</p>
----	--	---	--	---	---

publicznej – wybrane zagadnienia.		Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów	<p>2. Zaleca się wskazanie w zakresach czynności lub/i w regulaminach wewnętrznych jasnego i przejrzystego podziału obowiązków w zakresie zadań związanych z udzieleniem informacji publicznej przez wyznaczonych pracowników (zgodnie z przyjętą w jednostce audytowanej praktyką). Przypisanie zadań pozwoli na egzekwowanie ich od pracownika, jak również przypisanie odpowiedzialności za realizację tych zadań. Podstawa wskazanej rekomendacji: standard kontroli zarządczej A.3. Struktura organizacyjna - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84).</p> <p>3. Rekomenduje się rozważenie wyznaczenia koordynatora ds. informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Łobzie, do zadań którego należałoby w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ewidencjonowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej w centralnym rejestrze; - nadzorowanie sposobu załatwienia sprawy przez poszczególne komórki organizacyjne; - monitorowanie terminów udzielenia odpowiedzi oraz odnotowywania w rejestrze terminu i sposobu załatwienia wniosku; - udzielanie wsparcia i pomocy w obszarze udzielania informacji publicznej. <p>4. Należy zaplanować przeprowadzenie szkolenia w tematyce udostępniania</p>	<p>3. Brak bieżącej aktualizacji procedur wewnętrznych.</p> <p>4. Niezapewnienie podnoszenia wiedzy pracowników.</p> <p>5. Niedostateczne zapewnienie rozliczalności.</p> <p>6. Niedostateczna ochrona zasobów.</p>
---	--	--	--	---

				<p>informacji publicznej dla wszystkich pracowników realizujących zadania we wskazanym obszarze. Pozwoli to na zmniejszenie ryzyka popełniania błędów przy udzielaniu informacji publicznej, posiadanie szerszej wiedzy o tym, co i w jakim zakresie stanowi informację publiczną, jak również w zakresie odmowy udostępnienia informacji. Podczas szkoleń pracownicy powinni nie tylko szczegółowo zapoznać się z ustawą o dostępie do informacji publicznej, ale także z bogatym orzecnictwem sądów administracyjnych dotyczącym tej problematyki. Na powyższe wskazuje standard kontroli zarządczej A.2 <i>Kompetencje zawodowe</i>¹, zawarty w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84).</p> <p>5. Należy zaktualizować procedurę wewnętrzną regulującą zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łobzie, wprowadzonej zarządzeniem Nr 228/12 Burmistrza Łobza z dnia 3 stycznia 2012 r. poprzez dostosowanie jej postanowień do obecnego stanu faktycznego.</p> <p>6. Rekomenduje się zmianę formy informacji przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne do redaktora BIP, tj. z formy papierowej na formę elektroniczną.</p>
--	--	--	--	---

¹ „Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania”.

		<p>7. Rekomenduje się rozważenie wprowadzenia mechanizmu kontrolnego w zakresie udostępniania informacji na wniosek (poprzez odrębną procedurę lub zamieszczenie jej w procedurze, o której mowa w zaleceniu Nr 5). Instrukcja taka powinna wskazywać w szczególności, w jaki sposób odbywa się w tym zakresie obieg dokumentów i regulować jedynie kwestie techniczno-organizacyjne, a jej zakres nie powinien oddziaływać na prawa wnioskodawcy wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz Konstytucji. Dodatkowo w procedurze należałoby określić jednoznacznie zasady postępowania w przypadku, gdy wniosek dotyczy informacji będących w zakresie zadań kilku komórek organizacyjnych Urzędu.</p> <p>8. Niezbędne jest wskazywanie rzetelnych i prawdziwych danych dotyczących osób, które wytworzyły informację umieszczaną w BIP, jak również rzeczywisty czas jej wytworzenia.</p> <p>9. Niezbędne jest formalne wskazanie osób uprawnionych do publikowania w BIP informacji publicznych.</p> <p>10. Zaleca się rozważenie opracowania wniosku o udostępnienie informacji publicznej zarówno w wersji tradycyjnej, jak i elektronicznej (edytowalnej) celem usprawnienia procesu (ułatwienie dla wnioskodawców). Należy mieć na uwadze, że wniosek (w szczególności jego zakres) nie może ograniczać prawa do informacji poprzez wymaganie nadmiernych danych.</p>
--	--	---

Wniosek może stanowić załącznik do procedury wewnętrznej.

11. Zaleca się rozważenie publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej wraz z udzielonymi odpowiedziami. Ograniczy to sytuację, w której o tożsame informacje występują różni wnioskodawcy oraz należy mieć na uwadze, że zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 3 lit. f - udostępnieniu podlega informacja publiczna o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych.

12. Udostępnianie informacji publicznej powinno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści poprzez odpowiednie zabezpieczenie danych i informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych. W tym celu zaleca się weryfikację i uzgadnianie wskazanego zakresu informacji z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu, który powinien projekt odpowiedzi zaopiniować. W przypadku anonimizacji danych i informacji w udostępnianych dokumentach niezbędne jest wskazanie podstawy prawnej wyłączenia usuniętych danych z pełnego udostępnienia.

13. Rekomenduje się określenie sposobu i osób odpowiedzialnych za dokonywanie okresowych przeglądów informacji publicznej zawartej na stronie podmiotowej BIP, w szczególności informacji, których udostępnianie po określonym czasie może

			<p>być już niezgodne z przepisami, a tym samym skutkować ryzykiem nałożenia kary przez uprawnione instytucje zewnętrzne². Powyższe można uregulować w procedurze, o której mowa w rekomendacji Nr 5.</p> <p>14. Niezbędne jest udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji dotyczących sposobu dostępu do informacji publicznych będących w ich posiadaniu i niedostępnych w Biuletynie Informacji Publicznej. Natomiast w przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w Biuletynie Informacji Publicznej podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia, a w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 2, podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia jawności. Dodatkowo niezbędne jest zmodyfikowanie instrukcji korzystania z BIP poprzez aktualizację i dostosowanie do obecnego kształtu strony.</p> <p>15. Niezbędne jest dokonywanie, w każdy dzień powszedni, przez administratora strony BIP kontroli dziennika, o których mowa w § 16 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 10, poz. 68). Powyższe powinno być realizowane w sposób umożliwiający potwierdzenie.</p>
--	--	--	---

² Zob. Decyzja Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Nr ZSPU.421.3.2019 z dnia 18 października 2019 r.

	<p>16. Należy podejmować działania mające na celu pełne dostosowanie strony podmiotowej BIP do zgodności z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.</p> <p>17. Zaleca się prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej w formie elektronicznej, jak również wskazywać w tym rejestrze sposób i datę zakończenia sprawy oraz komórkę organizacyjną, która odpowiezi udzielała.</p>		

5. Ocena zewnętrzna audytu.

W 2022 nie została przeprowadzona ocena zewnętrzna.

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe lub czynności sprawdzające.

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

AKSON

RYSZARD DE LEWIN-LEWIŃSKI AUDYTOR WEWNĘTRZNY

ul. Czciwora 28B, 73-150 Łobez

tel. 602 274 791

NIP 6211021032 REGON 830957041

(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

19.01.2023 r.

(data)

BURMISTRZ ŁOBZA
mgr Piotr Cwikła

19.01.2023

