

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

**SPRAWOZDANIE  
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2023**



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

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

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

Audyty 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 <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.	Gospodarka finansowa w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Łobzie.	Z	Wspomagająca	Gospodarka finansowa	Nie
2.	Kultura fizyczna i turystyka – 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; zapewnienia sprawności i skuteczności 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 zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej <sup>5)</sup>	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (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.	Gospodarka finansowa w Przedzszkolu Miejskim Nr 1 w Łobzie.	Z	Wzrost skuteczności i efektywności działania.  Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem	1.Zaleca się podjęcie działań mających na celu przypisanie formalnego zastępstwa podczas nieobecności Głównej Księgowej, co zapewni ciągłość realizacji zadań. 2.Zaleca się, przyznawanie pracownikom dodatku specjalnego wyłącznie z tytułu wykonywania czynności wynikających z okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.	1. Niezapewnienie ciągłości działania/realizacji zadań. 2. Nieprzestrzeganie przepisów prawa.
2.	Kultura fizyczna i turystyka – wybrane zagadnienia.	Z	Wzrost skuteczności i efektywności działania  Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów	1.Zaleca się zaktualizowanie zadań dotyczących Wydziału Sportu i Turystyki wskazanych w cz. XI Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łobzie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 503/2020 Burmistrza Łobza z dnia 01 czerwca 2020 r. 2.Niezbędne jest zaktualizowanie zakresów czynności pracowników audytowanej komórki celem dostosowania do obowiązującego stanu faktycznego, zarówno w zakresie realizowanych zadań, zastępowalności, czy też bezpośrednio podległości służbowej. Dodatkowo należy mieć na uwadze, że	1. Brak zapewnienie ciągłości działania. 2.Niedostateczna kontrola wykorzystywania środków publicznych. 3. Brak bieżącej aktualizacji procedur wewnętrznych. 4. Niezapewnienie ciągłości działania/realizacji zadań. 5. Nieprzestrzeganie aktu prawa miejscowego/brak spójności.

<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 znaczącej nieprawidłowości”.



	<p>zgodnie z art. 94 pkt 1 Kodeksu pracy, szczegółowy zakres obowiązków, jakie pracownik ma wypełnić na danym stanowisku pracy określa pracodawca.</p> <p>3.Rekomenduje się formalne przypisanie zastępstwa za nieobecnego pracownika audytowanej komórki celem zapewnienia ciągłości w realizacji zadań.</p> <p>4.Zaleca się, aby w ogłoszeniu o naborze wniosków wskazywać wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji celowej zgodnie z § 3 ust. 5 pkt 1-3 uchwały.</p> <p>5.Zaleca się przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania środków publicznych otrzymanych przez kluby sportowe na realizację zadań z zakresu sportu. Zaleca się również przeprowadzanie kontroli w trakcie realizacji zadania. Kontrola powinna być przeprowadzana przez upoważnionego pracownika Urzędu, natomiast wyniki kontroli powinny zostać opisane w protokole z kontroli. Należałoby również rozważyć, czy kontrole podejmowane będą doraźnie, czy też zostaną wcześniej zaplanowane (plan kontroli zatwierdzony przez Burmistrza).</p> <p>6.Rekomenduje się określenie zasad i trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości realizacji zadań, w tym wydatkowania środków publicznych otrzymanych w ramach dotacji. Z procedurą powinni zostać zapoznani pracownicy, do zadań których należy przeprowadzanie przedmiotowych kontroli, jak również podmioty kontrolowane. Należy mieć jednocześnie</p>		



	<p>na uwadze, że zgodnie z art. 221 ust. 4 ustawy o finansach publicznych tryb postępowania o udzielenie dotacji na inne zadania niż określone w ustawie, o której mowa w ust. 2 (tj. z zakresu działalności pożytku publicznego), sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania określa, w drodze uchwały, organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, mając na uwadze zapewnienie jawności postępowania o udzielenie dotacji i jej rozliczenia.</p>		
	<p>7.Zaleca się przestrzeganie postanowień 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) zapewniając prawidłowy obieg dokumentów wpływających do Urzędu.</p>		
	<p>8.Zaleca się rzetelne dokumentowanie potwierdzenia publikacji dokumentów związanych z audytowanym procesem na tablicy ogłoszeń Urzędu.</p>		
	<p>9.Rekomenduje się, aby zasady przydzielania punktów w trakcie oceny wniosków przez komisję były jednoznaczne, a przyznanie oceny uzależnione od jasnych/jednoznacznych kryteriów, które nie będą pozwalały na dowolność przy przyznawaniu punktów.</p>		





**5. Ocena wewnętrzna i zewnętrzna audytu.**

W 2022 nie została przeprowadzona ocena zewnętrzna. Ocena wewnętrzna przeprowadzana jest w formie samooceny audytu.

**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.		3 ---	4 ---

**AKSON**  
RYSZARD DE LEWIN-LEWIŃSKI  
ul. Czciwora 28B, 73-150 Łobez  
tel. 602 274 791  
NIP 6211020132

**AUDYTOR WĘWNETRZNY**  
*[Signature]*  
Opieczęć audytora wewnętrznego/koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

