

SPRAWA W01720.00006.2019.JJ14

PISMO: ZD.01344.2018



Sprawozdanie z zadania zapewnającego p.n.

„Audyty funkcjonowania Urzędu Gminy Ornontowice – audyt otwarcia”

Chorzów, czerwiec 2019 r.

SPIS TREŚCI

I. WYNIKI WSTĘPNEGO PRZEGLĄDU	2
II. TEMAT I CEL ZADANIA	6
III. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZADANIA	6
IV. USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO, STWIERDZONE SŁABOŚCI MECHANIZMÓW KONTROLNYCH ORAZ ZALECENIA	7
V. STANOWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO WOBEC WNIESIONYCH PRZEZ AUDYTOWANEGO ZASTRZEŻEŃ	30
VI. OGÓLNA OCENA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	30

Nazwa komórki audytowanej	Gmina Ornontowice – Urząd Gminy w Ornontowicach ul. Zwycięstwa 26a, 43-178 Ornontowice
Nazwa podmiotu przeprowadzającego zadanie zapewniające	Audit Consulting Municipal Sp. z o. o. ul. Zgrzebnioka 58, 41 – 500 Chorzów
Audytory uczestniczący w zadaniu zapewniającym na podstawie wystawionego upoważnienia	Mariusz Siwoń – audytor wewnętrzny Patrycja Mazur – asystent audytu
Data rozpoczęcia zadania	7 stycznia 2019 r.
Data sporządzenia sprawozdania	10 czerwiec 2019 r.

I. WYNIKI WSTĘPNEGO PRZEGLĄDU

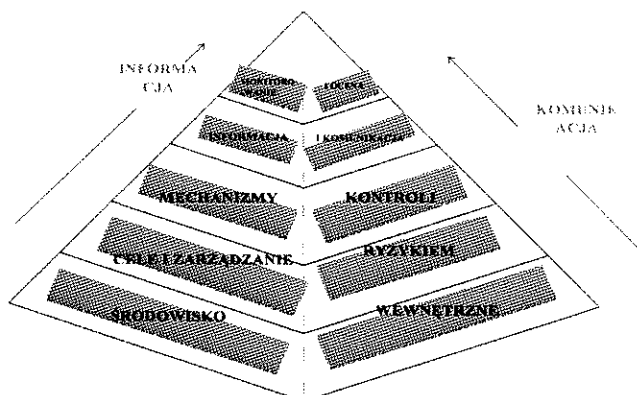
Charakterystyka badanego obszaru:

Termin kontrola zarządcza został do polskiego systemu prawa wprowadzony ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Odnosi się on do kategorii zarządzania i jest znacznie szerszy niż realizacja czynności kontrolnych. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Cele kontroli zarządczej również zostały wskazane w przepisach ustawy i są to w szczególności: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochrona zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji, zarządzanie ryzykiem. Termin kontrola zarządcza należy uznać za określenie tożsame z terminem system kontroli wewnętrznej. W Standardach kontroli NIK system kontroli wewnętrznej został zdefiniowany jako ogół środków funkcjonalnych, za pośrednictwem których kierownictwo jednostki zdobywa pewność ze źródeł wewnętrznych, że procesy, za które ono odpowiada, przebiegają w sposób minimalizujący prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, oszustw, błędów, czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk. Elementem systemu kontroli zarządczej jest kontrola wewnętrzna. Najbardziej rozpowszechniony model kontroli wewnętrznej to model COSO. Kontrola zarządcza w rozumieniu ustawy o finansach publicznych jest bliska temu modelowi. Celem kontroli zarządczej, tak samo jak kontroli wewnętrznej COSO, jest zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów.

Odpowiednio do delegacji ustawowej zawartej w art. 69 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, Minister Finansów określił i ogłosił w formie osobnego komunikatu standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zgodne ze standardami międzynarodowymi. Standardy wyznaczają podstawowe wymogi dotyczące kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych, a celem ich jest promowanie koherentnego i jednolitego modelu kontroli dostosowanego do zadań i warunków działania jednostek tego sektora. Standardy są usystematyzowanym zbiorem wskazówek pomocnych w ustanawianiu, ocenianiu i ulepszaniu systemów kontroli zarządczej. Standardy opracowano jednoznacznie na podstawie modelu COSO, gdyż zaprezentowano je w 5 grupach adekwatnych do komponentów kontroli wewnętrznej, tj.

1. środowisko wewnętrzne,
2. cele i zarządzanie ryzykiem,
3. mechanizmy kontroli,
4. informacja i komunikacja,
5. monitorowanie i ocena.

Graficzne ujęcie standardów kontroli zarządczej (wg modelu COSO) przedstawia poniższy rysunek:



W standardach kontroli zarządczej ustalonych dla sektora finansów publicznych poszczególne elementy kontroli scharakteryzowano za pomocą czynników opisanych wzorcowo w modelu COSO. W ramach środowiska wewnętrznego uwypuklono jego istotny wpływ na jakość kontroli zarządczej i opisano: przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, strukturę organizacyjną, delegowanie uprawnień. W zakresie celów i zarządzania ryzykiem odniesiono się do: misji, określania celów i zadań, ich monitorowania i oceny realizacji identyfikacji ryzyka, analizy ryzyka, reakcji na ryzyko, stwierdzając, że określenie misji może posłużyć do hierarchizacji celów i zadań oraz do efektywnego zarządzania ryzykiem, co ma z kolei prowadzić do wzrostu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Co do mechanizmów kontroli podkreślono wagę zachowania relacji „koszt–korzyść”, wyodrębniając kwestie: dokumentowania systemu kontroli zarządczej, nadzoru, ciągłości działalności, ochrony zasobów, szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych. W obszarze informacji i komunikacji wskazano na konieczność dostępu do potrzebnych informacji przy wykonywaniu obowiązków i zapewnienia ich poziomego i pionowego przepływu wewnątrz jednostki, wraz z opisem bieżącej informacji, komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. W sferze monitorowania i ocen uwydatniono znaczenie bieżących obserwacji i ocen oraz wyspecyfikowano problemy: śledzenia systemu kontroli zarządczej, samooceny, audytu wewnętrznego, uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:

Ocena procesu według określonych kryteriów oceny powinna być podstawą do sformułowania przez audytora wewnętrznego opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontroli zarządczej. Ustalenie kryteriów oceny jest szczególnie istotne dla właściwego określenia zakresu przedmiotowego i podmiotowego oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania zapewniającego, a także rodzaju dowodów, które powinny zostać zgromadzone w trakcie

przeprowadzania przez audytora czynności audytowych. Kryteria oceny określone przez audytora są odpowiednie dla danego badanego obszaru, wiarygodne, istotne i zrozumiałe.

Do badania przyjęto poniższe kryteria oceny stanu faktycznego:

- Legalność - ocena działalności jednostki z punktu widzenia zgodności z obowiązującym prawem w badanych obszarach;
- Celowość - ocena działalności jednostki z punktu widzenia realizacji celów i zadań oraz czy ta działalność jest prowadzona w sposób racjonalny i czy przynosi spodziewane efekty;
- Gospodarność - ocena sposobu dysponowania środkami finansowymi i materialnymi jednostki w aspekcie ekonomicznych działań, ocena osiągniętych efektów z uwzględnieniem poniesionych kosztów.

Ustalenia stanu faktycznego będą oceniane pod względem: adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontroli zarządczej, sklasyfikowane jako:

- W przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej, funkcjonujący w jednostce system otrzyma opinię pozytywną, tzn. funkcjonuje w stopniu wystarczającym.
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej, nieskutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, funkcjonujący w jednostce system otrzyma opinię pozytywną z zastrzeżeniami, tzn. funkcjonuje w stopniu ograniczonym.
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej, których skutkiem może być naruszenie dyscypliny finansów publicznych, bądź poważne zakłócenia w funkcjonowaniu Urzędu, funkcjonujący w jednostce system kontroli zarządczej otrzyma opinię negatywną, tzn. system nie funkcjonuje.

Zastosowane techniki oraz narzędzia audytu:

- analiza dokumentacji związanej z badanym obszarem,
- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji,
- porównywanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
- weryfikacja dowodów źródłowych,
- sprawdzanie rzetelności informacji poprzez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- zapoznawanie się z dokumentami związanymi z organizacją i funkcjonowaniem komórki zajmującej się badanym obszarem,
- próbkowanie.

II. TEMAT I CEL ZADANIA

Temat:

„Audyty funkcjonowania Urzędu Gminy Ornontowice – audyt otwarcia”.

Cel:

Głównym celem przeprowadzenia audytu wewnętrznego w wyznaczonym obszarze było uzyskanie dowodów pozwalających na dostarczenie Wójtowi Gminy Ornontowice racjonalnego zapewnienia, iż kontrola zarządcza funkcjonująca w Urzędzie Gminy w Ornontowicach jest adekwatna, skuteczna i efektywna.

III. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZADANIA

Podmiotowy:

Gmina Ornontowice - Urząd Gminy w Ornontowicach.

Przedmiotowy:

Audyty wewnętrzne stanowią niezależne, obiektywne działania o charakterze zapewniającym i doradczym, którego celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, stanowiącą ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. W odniesieniu do powyższego przedmiotem zadania zapewniającego była ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Ornontowicach poprzez przegląd regulacji wewnętrznych oraz analizę organizacji w Urzędzie przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów prawa oraz wymogów standardów kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych, określonych Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. na podstawie art. 69 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84). Nadmienić należy, iż z uwagi na globalny charakter zadania zapewniającego badaniem nie objęto prawidłowości obowiązujących w Urzędzie procedur pod względem merytorycznym. Niemniej jednak zwrócono uwagę na niektóre zapisy obowiązujących aktów.

W odniesieniu do analizowanej procedury mają zastosowanie m. in. następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm., *dalej „k.p.a.”*),
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 944 z późn. zm., *dalej „ustawa o samorządzie gminnym”*),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm., *dalej „Ordynacja podatkowa”*),

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm., *dalej „k.c.”*),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm., *dalej „p.z.p.”*),
- Ustawa z dnia 21 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm., *dalej „u.f.p.”*),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm., *dalej „ustawa o pracownikach samorządowych”*),
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm., *dalej „k.p.”*),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67, *dalej „Instrukcja Kancelaryjna”*).

IV. USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO, STWIERDZONE SŁABOŚCI MECHANIZMÓW KONTROLNYCH ORAZ ZALECENIA

Audyt przeprowadzono na podstawie standardów kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych, określonych Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r., tj.:

- środowisko wewnętrzne,
- cele i zarządzanie ryzykiem,
- mechanizmy kontroli,
- informacja i komunikacja,
- monitorowanie i ocena.

4.1. Środowisko wewnętrzne.

Środowisko wewnętrzne odgrywa podstawową rolę w systemie kontroli zarządczej, stanowi fundament dla pozostałych elementów kontroli zarządczej i wpływa na jej jakość. Standardy w tym zakresie odnoszą się do systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości.

Czynnikami determinującymi środowisko wewnętrzne są:

4.1.1. Przestrzeganie wartości etycznych.

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny z

kolei wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

W Urzędzie Gminy w Ornontowicach Zarządzeniem Wewnętrznym nr 120.003.2014 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 14 marca 2014 r. wprowadzono Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Ornontowice. Nie wprowadzono w Urzędzie Gminy w Ornontowicach Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej. Wskazuje się, że celem wprowadzenia Polityki jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.

Rekomendacja:

Rozważenie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Ornontowicach Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

4.1.2. Posiadanie odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników.

W zakresie kompetencji zawodowych standard wyznacza pułap staranności, według którego kierownik jednostki oraz pracownicy mają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

Zarządzeniem Nr 120/032/2013 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 30 grudnia 2013 r. wprowadzono Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ornontowice. Należałoby także rozważyć możliwość wprowadzenia regulaminu naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi, a także na dyrektorskie i kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych.

Zarządzeniem Nr 0152/11/09 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 9 czerwca 2009 r. wprowadzono Regulamin Przeprowadzania Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy Ornontowice.

W Urzędzie nie opracowano natomiast formalnych mechanizmów identyfikujących potrzeby szkoleniowe pracowników, nie są tworzone roczne ani okresowe plany szkoleń pracowników, służące ich rozwojowi kompetencji zawodowych. Zgodnie z przepisem art. 29 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownicy uczestniczą w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, a w planach finansowych jednostek samorządu terytorialnego przewiduje się środki na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

Z informacji uzyskanych od Sekretarza Gminy wynika, że potrzeby szkoleniowe określają Naczelnicy Wydziałów według bieżących potrzeb. Szkolenia są realizowane poprzez indywidualny udział pracowników oraz w formie tzw. szkolenia wewnętrznego – szkolenia w Urzędzie Gminy Ornontowice.

Rekomendacja

- 1. Rozważenie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi, a także na dyrektorskie i kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych.*
- 2. Rozważenie możliwości corocznego określania przez pracowników ich potrzeb szkoleniowych na rok następny i przekazywanie ich Kierownictwu, które na tej podstawie może sporządzić okresowy plan szkoleń i zaspokoić potrzeby szkoleniowe pracowników.*

4.1.3. Struktura organizacyjna jednostki.

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika. Model COSO również wymaga stworzenia odpowiedniej struktury organizacyjnej, a w szczególności określenia głównych obszarów uprawnień i odpowiedzialności oraz ustalenia właściwych obowiązków sprawozdawczych.

Opis stanowiska pracy jest podstawą do opracowania zakresu czynności dla pracownika. Oba te elementy powinny być do siebie dopasowane, gdyż jeden wynika z drugiego. Co więcej prawidłowy i dokładny opis stanowiska usprawnia stworzenie właściwego zakresu obowiązków dla zatrudnionego na nim pracownika. Zakres czynności określa się w formie pisemnej dla każdego pracownika. Przyjęcie zakresu czynności przez pracownika powinno zostać potwierdzone jego podpisem. Na podstawie przedłożonych do analizy zakresów czynności pracowników (obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialności) zespół audytorski ustalił, iż pracownicy przyjmowali zakresy czynności do wiadomości i stosowania, poprzez złożenie na nich swojego podpisu.

Aktualnie obowiązujący Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Ornontowice, przyjęty został *Zarządzeniem Nr 0050.0480.2018 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 26 października 2018 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ornontowice*. Na podstawie powołanego Zarządzenia ustalono Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ornontowice (*dalej „Regulamin Organizacyjny”*) oraz Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Ornontowicach (*dalej „Schemat Organizacyjny”*). Ze względu na fakt, że prawne ramy tworzenia regulaminów organizacyjnych dla urzędów gmin stanowi ogólny przepis art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, zgodnie z którym organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia – analiza regulaminu organizacyjnego została dokonana w aspekcie:

- jego zgodności z postanowieniami Statutu Gminy Ornontowice,
- wewnętrznej spójności regulaminu oraz kompletności regulacji w nim zawartych w świetle zadań realizowanych przez Urząd Gminy.

Na dzień 4 marca 2019 r. w Urzędzie Gminy Ornontowice zatrudnionych są 43 osoby. Wykaz poszczególnych stanowisk wraz z zakresem niektórych obowiązków oraz podległością służbową pracowników Urzędu Gminy w Ornontowicach przedstawiono w tabeli nr 1.

Tabela nr 1. Wykaz stanowisk pracowników Urzędu Gminy w Ornontowicach.

Lp	Nazwisko imię pracownika	Stanowisko w zakresie czynności	Wymiar etatu	Podległość służbowa	Zakres obowiązków (m.in.)
1	K. Marcin	Wójt	pełny	-	-
Wydział Finansowy i Budżetu					
2	N. Celina	Skarbnik Gminy/Kierownik Wydziału	pełny	Wójt	- opracowywanie projektu budżetu - dokonywanie analiz budżetu - przygotowywanie projektów uchwał - opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu - sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową
3	S. Aleksandra	Z-ca Kierownika Wydziału	pełny	Skarbnik	- prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu - roczne zamknięcie ksiąg rachunkowych - bieżąca analiza kredytów i pożyczek - sporządzanie sprawozdań - rozliczanie dochodów z wykonania zadań z zakresu administracji rządowej - sporządzanie bilansu gminy
4	B. Wioletta	Inspektor	pełny	Skarbnik	- obliczanie wynagrodzeń i zasiłków - sporządzanie list płac - sporządzanie dokumentów pracowniczych - sporządzanie raportów imiennych i deklaracji ZUS - prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłków, ewidencji podatku dochodowego - sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych
5	G.-P. Anna	Inspektor	pełny	Skarbnik	- prowadzenie ksiąg rachunkowych - kompletowanie i dekretacja dowodów księgowych - sporządzanie Rb – 27, RB – N - sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania budżetu - roczne zamknięcie ksiąg rachunkowych
6	M. Bogusława	Inspektor	pełny	Skarbnik	- sporządzanie przelewów - prowadzenie ewidencji

					<p>syntetycznej i analitycznej podatków</p> <ul style="list-style-type: none"> - księgowanie wpłat bezgotówkowych - prowadzenie egzekucji podatku od nieruchomości i in. - prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT
7	P. Renata	Inspektor	pełny	Skarbnik	<ul style="list-style-type: none"> - wymiar podatków i opłat lokalnych - rozpatrywanie odwołań, podań, wniosków z zakresu ww. - opracowywanie decyzji z zakresu ww. - wystawianie postanowień, decyzji
8	Sz. Izabela	Inspektor	pełny	Skarbnik	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej - dekretacja dowodów księgowych - sporządzanie sprawozdań i opisowych sprawozdań z wykonania budżetu - roczne zamknięcie ksiąg rachunkowych
9	W. Aneta	Inspektor	pełny	Skarbnik	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie obsługi kasowej - prowadzenie księgi druku ścisłego zarachowania - wymiar podatków od osób fizycznych, podatku od środków transportu - wydawanie ww. zakresie decyzji - rozpatrywanie odwołań ww. zakresie - prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego
10	W. Marta	Podinspektor	pełny	Skarbnik	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej podatków od osób fizycznych: podatku od nieruchomości, leśnego i rolnego - księgowanie wpłat - korespondencja z podatnikami - sporządzanie miesięcznych zestawień, sporządzanie danych do sprawozdawczości - sporządzanie planów finansowych - prowadzenie ksiąg rachunkowych Sum Depozytowych - dekretacja dowodów księgowych Funduszu Socjalnego

Wydział Organizacyjny					
11	J. Joanna	Sekretarz Gminy	pełny	Wójt	<ul style="list-style-type: none"> - sprawowanie funkcji kierownika administracyjnego - opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego, Statutu, Struktury Organizacyjnej Urzędu - prowadzenie spraw kadrowych, akt osobowych - opracowywanie zakresów czynności - przeprowadzanie okresów kontroli wewnętrznych
12	L. Marek	Z-ca Kierownika Wydziału / Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	¼ etatu	Sekretarz Gminy	<ul style="list-style-type: none"> - realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych - pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji - nadzorowanie systemu elektronicznej komunikacji administracji publicznej - przeprowadzanie analiz i opracowań statystyczno – analitycznych - pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Pełnomocnika ds. Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa Mieszkańców
13	H. Mirella	Inspektor	pełny	Sekretarz Gminy	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie spraw pracowniczych - współpraca z PUP w zakresie zawierania umów stażowych - prowadzenie praktyk uczniowskich - sporządzanie umów zlecenia i o dzieło - planowanie zaopatrzenia w sprzęt - prowadzenie ksiąg inwentarzowych - realizacja postanowień Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych
14	J. Aneta	Inspektor	pełny	Sekretarz Gminy	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie obsługi sekretariatu Wójta, odbierania poczty mailowej, prowadzenie terminarzu spotkań - prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, rejestru petycji, rejestru zarządzeń wójta, rejestru zarządzeń wewnętrznych, rejestru upoważnień i pełnomocnictw, prowadzenie książki kontroli, wystawianie delegacji służbowych
15	L. Karolina	Sekretarka	pełny	Sekretarz	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie kancelarii ogólnej

				Gminy	Urzędu - prowadzenie rejestrów w systemie SEKAP - wywieszanie ogłoszeń - dostarczanie korespondencji
16	M. Sylwia	Inspektor	pełny	Sekretarz Gminy	- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej śródrocznych wyjazdów dzieci - prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku szkolnego - organizowanie dowozu do szkół dzieci niepełnosprawnych - prowadzenie dokumentacji związanej z przekazywaniem dotacji, przyznawaniem stypendium - prowadzenie działań z zakresu kultury i sportu - ustalanie form doskonalenia kwalifikacji pracowników - prowadzenie czynności związanych z wydawaniem Karty Dużej Rodziny
17	M. Jolanta	Inspektor	¾ etatu	Sekretarz Gminy	- analiza i weryfikacja organizacji roku szkolnego - opracowanie sprawozdania o stanie oświaty - analiza wyników egzaminów - prowadzenie sprawozdawczości jednostek oświatowych - prowadzenie dokumentacji dot. dotacji celowej na wyposażenie szkół, indywidualnego nauczania, kart oceny pracy dyrektorów - prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem dyrektorów oraz nauczycieli
18	N. Ewa	Podinspektor	pełny	Sekretarz Gminy	- wdrażanie i aktualizacja informatycznych systemów użytkowych - nadzorowanie legalności oprogramowań - archiwizowanie danych serwerów sieciowych - prowadzenie polityki bezpieczeństwa informatycznego
19	P. Katarzyna	Inspektor	pełny	Sekretarz Gminy	- prowadzenie obsługi Rady Gminy - prowadzenie dokumentacji związanej z udziałem Gminy w stowarzyszeniach, związkach - zamieszczanie na stronie BIP oświadczeń, projektów uchwał, - prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia - prowadzenie obsługi Rady Społecznej
20	S. Maciej	Starszy Informatyk	pełny	Sekretarz Gminy	- wdrażanie informatycznych systemów użytkowych

					<ul style="list-style-type: none"> - nadzorowanie legalności oprogramowań - analiza wykorzystania aplikacji, aktualizacja - prowadzenie polityki bezpieczeństwa informatycznego - archiwizowanie danych serwerów sieciowych - pełnienie funkcji Administratora systemu SEKAP - pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych
21	S. Maria	Inspektora	4/5 etatu 1/5 etatu	Sekretarz Gminy	<ul style="list-style-type: none"> - realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności - prowadzenie korespondencji dotyczącej ewidencji ludności, - współdziałanie z innymi organami w sprawach powszechnego obowiązku obrony
22	W. Edward	Portier - Konserwator	pełny	Sekretarz Gminy	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie drobnych napraw - nadzorowanie prac firm wykonujących czynności na terenie Urzędu - prowadzenie dokumentacji związanej z konserwacją dźwigu osobowego, poborem energii, wody, ścieków i odpadów komunalnych - utrzymywanie czystości - wykonywanie prac palacza
Wydział Środowiska, Przedsiębiorczości i Gospodarki Gruntami					
23	S-G Justyna	Naczelnik Wydziału	pełny	Zastępca Wójta	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych - prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków - prowadzenie ewidencji pomników - wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze - prowadzenie akcji ekologicznych
24	K. Małgorzata	Z-ca Naczelnika Wydziału	pełny	Naczelnik Wydziału	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie spraw związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, analizy zmian zagospodarowania przestrzennego, bilansu terenów pod zabudowę - prowadzenie spraw z zakresu środków trwałych i planowania przestrzennego, w tym

					sporządzanie sprawozdań
25	C. Monika	Inspektor	pełny	Naczelnik Wydziału	- działania z zakresu ochrony wód - zadania z zakresu odpadów komunalnych - działania z zakresu ochrony atmosfery - wydawania decyzji w sprawach usuwania drzew i krzewów
26	H. Klaudia	Inspektor (umowa na zastępstwo)	pełny	Naczelnik Wydziału	- działania w zakresie ochrony powietrza, w zakresie przyrody - wprowadzanie danych do baz związanych ze środowiskiem - w zakresie programów z zakresu ochrony środowiska - udostępnianie informacji o środowisku - w zakresie naruszeń przepisów ochrony środowiska
27	I. Renata	Inspektor	pełny	Naczelnik Wydziału	- prowadzenie spraw związanych z łowiectwem - prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa - prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt - prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej - prowadzenie spraw z zakresu komunikacji autobusowej - zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
28	M.- F. Aleksandra	Inspektor	pełny	Naczelnik Wydziału	- prowadzenie spraw w zakresie programów ochrony środowiska - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych - prowadzenie ewidencji zbiorników bezpyłowych - udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie
29	Sz. Aleksandra	Inspektor	pełny	Kierownik Wydziału	- prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego - prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego - prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic - prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym
Wydział Rozwoju i Inwestycji					
30	D. Beata	Kierownik Wydziału	pełny	Zastępca Wójta Gminy	- kontrola i nadzór spraw powierzonych pracownikom Wydziału - prowadzenie spraw z zakresu

					roszczeń Gminy o zwrot od przedsiębiorstw górniczych nakładów finansowych - prowadzenie spraw związanych z poszukiwaniem alternatywnych źródeł finansowania inwestycji na rozwój Gminy - podejmowanie działań mających na celu promowanie Gminy - prowadzenie wizji terenowych - przyjmowanie i podpisywanie faktur VAT
31	S. Dariusz	Zastępca Kierownika Wydziału	pełny	Kierownik Wydziału	- wyposażanie zasobów gruntów na cele budowlane w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu - prowadzenie spraw związanych z realizacją i odbiorem inwestycji, przygotowanie dokumentacji projektowej, dokonywanie rozliczeń, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych - uczestniczenie w opracowaniu strategii i planów - sporządzanie cząstkowego projektu budżetu
32	H. Karolina	Podinspektor	pełny	Naczelnik Wydziału	- prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków z funduszy pozabudżetowych na rzecz rozwoju gminy - prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opracowań strategicznych i planistycznych
33	K. Mariola	Podinspektor (umowa na zastępstwo)	pełny	Naczelnik Wydziału	- wyposażanie zasobów gruntów na cele budowlane w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu - prowadzenie spraw związanych z realizacją i odbiorem inwestycji, przygotowanie dokumentacji projektowej, dokonywanie rozliczeń, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych - uczestniczenie w opracowaniu strategii i planów - sporządzanie cząstkowego projektu budżetu
34	W. Justyna	Podinspektor	pełny	Kierownik Wydziału	- wyposażanie zasobów gruntów na cele budowlane w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu - prowadzenie spraw związanych z realizacją i odbiorem inwestycji, przygotowanie dokumentacji projektowej, dokonywanie rozliczeń,

					przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych - uczestniczenie w opracowaniu strategii i planów - sporządzanie cząstkowego projektu budżetu
Referat do spraw Gospodarki Odpadami					
35	C. Michał	Kierownik Referatu	pełny	Wójt Gminy	- weryfikacja nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi - współpraca z firmami odbierającymi odpady i ich kontrola - prowadzenie rejestru wymiarowego - prowadzenie postępowań podatkowych - opracowywanie projektów uchwał
36	S. Dariusz	Pracownik gospodarczy	½ etatu	-	-
37	Ż. Joanna	Inspektor	pełny	Kierownik Referatu	- weryfikacja nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi - współpraca z firmami odbierającymi odpady i ich kontrola - przyjmowanie deklaracji - księgowanie należności z tytułu wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych
Referat do spraw Zamówień Publicznych					
38	B. Anna	Kierownik Referatu	½ etatu	Zastępca Wójta	- kierowanie Referatem Zamówień Publicznych - uczestniczenie w prowadzeniu i przygotowywaniu postępowań - sporządzanie sprawozdań rocznych
39	M. Agnieszka	Inspektor	pełny	Kierownik Referatu Zamówień Publicznych	- prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych
Stanowiska indywidualne					
40	C. Bogdan	Inspektor ds. Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa Mieszkańców	pełny	Wójt Gminy	- wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej - wykonywanie zadań z zakresu obronności - prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją imprez

					masowych - prowadzenie dokumentacji związanej z Akcją Kurierską
41	J. Beata	Archiwista	¾ etatu	Wójt Gminy	- pełnienie funkcji archiwisty - organizowanie archiwum zakładowego - prowadzenie ewidencji wydawnictw bibliotecznych
42	P. Mirosława	Zastępca Kierownika USC	pełny	Wójt Gminy	- wykonywanie zadań wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego - wykonywanie zadań z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych
43	S. Iwona	Główny Specjalista ds. Informacji	pełny	Wójt Gminy	- prowadzenie polityki informacyjnej gminy - archiwizowanie wycinków prasowych - przygotowywanie materiałów informacyjnych - koordynowanie imprez, konkursów, akcji - redagowanie aktualności Ormontowskich

Pracownicy Urzędu powinni być pogrupowani na podstawie pełnionych przez nich funkcji. W procesie grupowania wybiera się stanowiska czy wydziały, które wykonują podobne, powiązane ze sobą zadania, co wiąże się ze zlikwidowaniem (lub połączeniem) wydziału czy samodzielnego stanowiska. Powyższe rozwiązanie wiąże się z następującymi korzyściami:

- każdy wydział skupia zespół specjalistów z danej dziedziny, dzięki czemu polepsza się proces przepływu informacji i wymiany wiedzy między poszczególnymi osobami,
- polepsza się proces podziału obowiązków oraz koordynowanie poszczególnych czynności.

Z zestawienia zawartego w tabeli nr 1 wynika, że zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach co do zasady nie dublują się, za wyjątkiem trzech stanowisk w Wydziale Rozwoju i Inwestycji tj. pracowników S.D., K.M., W.J. oraz dwóch stanowisk w Wydziale Organizacyjnym tj. pracowników N.E. i S.M., czego konsekwencją może być nieefektywne wykorzystanie zasobów pracy. Zespół audytorski zaleca dokonanie racjonalizacji obciążeń pracą na tych stanowiskach pracy. Zasadniczo wszystkie stanowiska wypełniają obowiązki odnoszące się do konkretnej sfery działalności komórki organizacyjnej Urzędu.

W Regulaminie Organizacyjnym oraz Schemacie Organizacyjnym uwzględniono stanowisko Biuro Prawne, Stanowisko ds. BHP, Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, Inspektora Ochrony Danych Osobowych, które nie funkcjonują w Urzędzie. Na dzień przeprowadzenia audytu nie zatrudnia się osób na ww. stanowiskach.

Uropidlo - nowy zakres - 15.02.2018 -> 1.07.2018

Zespół audytorski wskazuje, że zbyt duża liczba samodzielnych stanowisk ogranicza możliwości nadzoru nad wywiązaniem się ze swoich obowiązków przez poszczególnych pracowników zajmujących te stanowiska. Proponuje się rozważenie działań mających na celu ograniczenie liczby samodzielnych stanowisk.

Dotychczasowy układ nadzoru nad działalnością wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy sprawowany przez Wójta nie zapewnia pełnej funkcjonalności, zaleca się większą dywersyfikację nadzoru i rozważenie zmniejszenia bezpośredniego nadzoru sprawowanego przez Wójta. Rekomenduje się rozwiązanie, w którym bezpośrednio Wójtowi podlegaliby: Sekretarz, Skarbnik, Zastępca Wójta, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Urząd Stanu Cywilnego. Natomiast Skarbnikowi podlegać będzie Wydział Finansowy i Budżetu. Sekretarzowi podlegać będzie Wydział Organizacyjny oraz Archiwista. Zastępcy Wójta polegałyby Wydział Środowiska, Przedsiębiorczości i Gospodarki Gruntami, Wydział Rozwoju i Inwestycji, Referat Zamówień Publicznych, Referat Gospodarki Odpadami.

Rekomendacja:

- 1. Dokonanie racjonalizacji obciążeń pracą na poszczególnych stanowiskach np. poprzez przesunięcie zadań pomiędzy stanowiskami pracy.*
- 2. Dostosowanie zapisów Regulaminu Organizacyjnego oraz Schematu Organizacyjnego do rzeczywistego stanu, w szczególności w zakresie stanowisk, które faktycznie nie istnieją.*
- 3. Rozważenie podjęcia działań mających na celu ograniczenie liczby samodzielnych stanowisk.*
- 4. Zwiększenie dywersyfikacji nadzoru i rozważenie zmniejszenia bezpośredniego nadzoru sprawowanego przez Wójta.*

Uchwałą nr V/45/19 Rady Gminy Ornontowice z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej o nazwie Zakład Gospodarki Zasobami Gminy w Ornontowicach z dniem 30 czerwca 2019 r. likwiduje się jednostkę budżetową działającą pod nazwą Zakład Gospodarki Zasobami Gminy w Ornontowicach. Zadania wykonywane dotychczas przez ww. jednostkę przejmie Urząd Gminy w Ornontowicach. Wskazuje się, że ww. jednostka wykonuje zadania z zakresu:

- gospodarki lokalowej i komunalnej,*
- kultury fizycznej i sportu oraz turystyki i rekreacji, w tym utrzymuje tereny sportowe i rekreacyjne oraz urządzenia i obiekty sportowe.*

Wobec powyższego zadania ww. jednostki będą musiały zostać przekazane do wykonania przez odpowiednie komórki organizacyjne w Urzędzie Gminy w Ornontowicach. zmiany.

W tabeli nr 2 zespół audytorski porównał nazwy stanowisk pracowników Urzędu z zapisami regulaminu organizacyjnego, schematu organizacyjnego, zakresów czynności oraz z zapisami na stronie internetowej Urzędu Gminy Ornontowice.

Tabela nr 2. Porównanie nazw stanowisk pracowników Urzędu Gminy w Ornontowicach.

Ep	Nazwisko imię pracownika	Regulamin Organizacyjny	Schemat Organizacyjny	Zakres Czynności	Strona Internetowa
1	K. Marcin	Wójt	Wójt	-	Wójt
Wydział Finansowy i Budżetu					
2	N. Celina	Skarbnik Gminy/Naczelnik Wydziału	Skarbnik	Skarbnik Gminy / Kierownik Wydziału Finansowego i Budżetu	Skarbnik
3	S. Aleksandra	Zastępca Naczelnika Wydziału	Zastępca Naczelnika Wydziału	Zastępca Kierownika Wydziału	-
4	B. Wioletta	-	-	Inspektor	-
5	G-P Anna	-	-	Inspektor	-
6	M. Bogusława	-	-	Inspektor	-
7	P. Renata	-	-	Inspektor	-
8	Sz. Izabela	-	-	Inspektor	-
9	W. Aneta	-	-	Inspektor	-
10	W. Marta	-	-	Podinspektor	-
Wydział Organizacyjny					
11	J. Joanna	Sekretarz Gminy/Naczelnik Wydziału	Sekretarz Gminy	Sekretarz Gminy	Sekretarz Gminy – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
12	L. Marek	Z-ca Naczelnika Wydziału / Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Z-ca Naczelnika Wydziału / Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Z-ca Naczelnika Wydziału / Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego
13	H. Mirella	-	-	Inspektor	-
14	J. Aneta	-	-	Inspektor	-
15	L. Karolina	-	-	Sekretarka	-
16	M. Sylwia	-	-	Inspektor	-
17	M. Jolanta	-	-	Inspektor	-
18	N. Ewa	-	-	Podinspektor	-
19	P. Katarzyna	-	-	Inspektor	-
20	S. Maciej	-	-	Starszy Informatyk	-
21	Ś. Maria	-	-	Inspektor	-
22	W. Edward	-	-	Konserwator – Portier	-
Wydział Środowiska, Przedsiębiorczości i Gospodarki Gruntami					
23	S-G. Justyna	Naczelnik	Naczelnik Wydziału	Naczelnik	Naczelnik Wydziału

		Wydziału		Wydziału	
24	K. Małgorzata	Z-ca Naczelnika Wydziału	Z-ca Naczelnika Wydziału	Z-ca Naczelnika Wydziału	-
25	C. Monika	-	-	Inspektor	-
26	H. Klaudia	-	-	Inspektor	-
27	I. Renata	-	-	Inspektor	-
28	M- F. Aleksandra	-	-	Inspektor	-
29	Sz. Aleksandra	-	-	Inspektor	-
Wydział Rozwoju i Inwestycji					
30	D Beata	Naczelnik Wydziału	Naczelnik Wydziału	<i>Kierownik Wydziału</i>	Naczelnik Wydziału
31	S. Dariusz	Z-ca Naczelnika Wydziału	Z-ca Naczelnika Wydziału	Z-ca Kierownika Wydziału	-
32	H. Karolina	-	-	Podinspektor	-
33	K. Mariola	-	-	Podinspektor	-
34	W. Justyna	-	-	Podinspektor	-
Referat do spraw Gospodarki Odpadami					
35	C. Michał	Kierownik Referatu	Kierownik Referatu	Kierownik Referatu	Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami
36	S. Dariusz	-	-	-	-
37	Ż. Joanna	-	-	Inspektor	-
Referat do spraw Zamówień Publicznych					
38	B. Anna	Kierownik Referatu	Kierownik Referatu	Kierownik Referatu	-
39	M. Agnieszka	-	-	Inspektor	-
Stanowiska indywidualne					
40	C. Bogdan	Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	<i>Inspektor ds. Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa Mieszkańców</i>	Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
41	J. Beata	Archiwista	Archiwista	Archiwista	Archiwista
42	P. Mirosława	-	-	Zastępca Kierownika USC	-
43	S. Iwona	Stanowisko ds. Informacji	Stanowisko ds. Informacji	<i>Główny Specjalista ds. Informacji</i>	Stanowisko ds. Informacji

Zespół audytorski wskazuje, że w Schemacie Organizacyjnym przewidziano stanowiska o nazwie Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Naczelnik Kancelarii Tajnej, Inspektor Ochrony Danych, jednakże nie przedłożono zespołowi audytorskiemu do analizy zakresów czynności pracowników na tych stanowiskach, z czego może wynikać że stanowiska te nie zostały powierzone żadnemu z pracowników w takiej formie.

Nazewnictwo stanowisk niektórych pracowników różni się w zależności od dokumentu np. Stanowisko ds. Informacji określone w Regulaminie Organizacyjnym, Schemacie Organizacyjnym i na stronie internetowej, a w zakresie czynności pracownika nazwane jest Główny Specjalista ds.

Informacji. Kolejno Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego określone w Regulaminie Organizacyjnym, Schemacie Organizacyjnym i na stronie internetowej, w zakresie czynności pracownika nazwane zostało Inspektor ds. Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa Mieszkańców. Ponadto występują przypadki stosowania nazewnictwa Naczelnik oraz Kierownik w zależności od dokumentu np. Naczelnik Wydziału Finansowego i Budżetu w Regulaminie Organizacyjnym, Schemacie Organizacyjnym, a w zakresie czynności Kierownik Wydziału Finansowego i Budżetu. Podobnie Naczelnik Wydziału Rozwoju i Inwestycji w Regulaminie Organizacyjnym, Schemacie Organizacyjnym, a w zakresie czynności Kierownik Wydziału Rozwoju i Inwestycji.

W zakresach czynności niektórych pracowników nie wskazywano obowiązku pełnienia zastępstwa. W zakresach czynności wszystkich pracowników wskazywano prawidłowo nazwy komórki organizacyjnej, w którym pracownik jest zatrudniony.

Rekomendacja:

- 1. Ujednolicenie zapisów zawartych w Regulaminie Organizacyjnym, Schemacie Organizacyjnym, stronie internetowej Urzędu Gminy oraz dostosowanie ich do stanu rzeczywistego.*
- 2. Wskazywanie w zakresach czynności pracowników obowiązku pełnienia zastępstwa.*
- 3. Wprowadzenie na stronie internetowej Urzędu Gminy Ornontowice przejrzystej i zgodnej ze stanem rzeczywistym struktury organizacyjnej Urzędu.*

4.1.4. Delegowanie uprawnień.

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem. Standardy kontroli COSO wymagają delegowania stosownych uprawnień i powierzenia odpowiedzialności, ujmowania w zakresie obowiązków odpowiednich wymogów z zakresie kontroli zarządczej oraz dostosowania ilości i kompetencji służb księgowości do potrzeb danej jednostki.

W Regulaminie Organizacyjnym nie ustalono procedury udzielania upoważnień oraz pełnomocnictwa, jak również rejestrowania upoważnień oraz pełnomocnictw i ich przechowywania. Zgodnie ze stanem faktycznym rejestr jest prowadzony przez Wydział Organizacyjny Urzędu Gminy w Ornontowicach w formie elektronicznej od 2011 r. i zawiera następujące informacje:

- Liczba porządkowa;
- Numer kancelaryjny;

- Data wpływu;
- Termin obowiązywania;
- Dla kogo;
- Informacja kto dokonał wpisu.

Każde upoważnienie oraz pełnomocnictwo jest odrębnie rejestrowane. Ponadto upoważnienie oraz pełnomocnictwo w każdym przypadku jest przechowywane w aktach osobowych uprawnionego pracownika. Powyższe działania należy uznać za prawidłowe. Rejestr upoważnień oraz pełnomocnictw prowadzony w Urzędzie Gminy w Ornontowicach pozwala na bieżące kontrolowanie tego kto, do czego i kiedy oraz przez kogo został umocowany albo upoważniony.

Każde zbadane upoważnienie oraz pełnomocnictwo ma odrębnie nadany symbol klasyfikacyjny. Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną (obowiązującą od 2011 r.) upoważnienia i pełnomocnictwa osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy, rejestruje się pod symbolem klasyfikacyjnym 0052. Wszystkie zbadane upoważnienia zawierały prawidłowe oznaczenie symbolem klasyfikacyjnym 0052.

Na podstawie analizowanych upoważnień stwierdzono, iż nie na każdym z nich zamieszczone zostało potwierdzenie odbioru przez osobę uprawnioną, czyli oświadczenie o przyjęciu powierzonych obowiązków przez danego pracownika jednostki, jak również nie wskazywano daty odbioru dokumentu (*dot. upoważnienia nr RUW.0052.040.2017, nr RUW.0052.010.2016, nr RUW.0052.039.2017, nr RUW.0052.030.2015, nr RUW.0052.025.2016, nr RUW.0052.055.2016 nr RUW.0052.015.2019*).

Rekomendacja:

Każdorazowe potwierdzanie podpisem odbioru upoważnienia przez osobę uprawnioną wraz ze wskazaniem daty odbioru dokumentu, wraz z oświadczeniem „przyjmuję”.

Jednym z elementów upoważnienia powinno być wskazanie zakresu czasowego jego obowiązywania. W treści wszystkich analizowanych upoważnień określono zakres czasowy obowiązywania upoważnienia.

Zespół audytorski poniżej dokonał oceny przedstawionych do analizy upoważnień oraz pełnomocnictw wydanych przez Wójta Gminy Ornontowice.

1. W treści *upoważnienia nr RUW.0052.040.2017 z dnia 24 sierpnia 2017 r.* wskazano podstawę prawną art. 76a § 2b k.p.a. W treści tego dokumentu prawidłowo wskazano imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby upoważnianej oraz komórkę organizacyjną. Ponadto wskazuje się, iż dokument ten został prawidłowo podpisany przez Wójta. Wskazuje się, że upoważnienie swoim przedmiotem obejmuje upoważnienie Naczelnika Wydziału do „poświadczania za zgodność odpisów z oryginałem dokumentów przedstawionych przez stronę (...)”, tym samym w podstawie prawnej tego

upoważnienia powinny zostać wskazane następujące przepisy: art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 u.s.g. oraz art. 268a k.p.a.

Rekomendacja:

- 1. Powoływanie w treści upoważnienia przepisów stanowiących podstawę do dokonywania obowiązków wynikających z powierzenia.*
- 2. W przypadku, gdy upoważnienie obejmuje prawo do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów, zawieranie w podstawie prawnej upoważnienia również przepisu art. 268a k.p.a.*

2. W treści upoważnienia nr RUW.0052.010.2016 z dnia 29 stycznia 2016 r. wskazano podstawę prawną art. 39 ust. 2 u.s.g. W treści tego dokumentu prawidłowo wskazano imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby upoważnianej oraz komórkę organizacyjną. Ponadto wskazuje się, iż dokument ten został prawidłowo podpisany przez Wójta. Upoważnienie swoim przedmiotem obejmuje upoważnienie Kierownika Wydziału do wydawania i podpisywania decyzji, postanowień, zaświadczeń administracyjnych i pism oraz dokumentów, wobec czego w podstawie prawnej tego upoważnienia powinien zostać również wskazany art. 268a k.p.a.

Rekomendacja:

- 1. Powoływanie w treści upoważnienia przepisów stanowiących podstawę do dokonywania obowiązków wynikających z powierzenia.*
- 2. W przypadku, gdy upoważnienie obejmuje prawo do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń, zawieranie w podstawie prawnej upoważnienia również przepisu art. 268a k.p.a.*

3. Upoważnienie nr RUW.0052.011.2016 z dnia 29 stycznia 2016 r. wydano na podstawie art. 39 ust. 2 u.s.g., art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 u.f.p. oraz art. 143 Ordynacji podatkowej, udzielone zostało Skarbnikowi Gminy do wydawania i podpisywania decyzji, postanowień, zaświadczeń administracyjnych i pism oraz dokumentów. Z uwagi na to, że upoważnienie swoim przedmiotem obejmuje wydawanie i podpisywanie postanowień, zaświadczeń administracyjnych i pism oraz dokumentów, w podstawie prawnej tego upoważnienia powinien zostać wskazany również art. 268a k.p.a. Zespół audytorski wskazuje, że Skarbnik Gminy powinien mieć powierzenie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie organu, albowiem jest głównym księgowym budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Upoważnienie takie powinno obejmować zgodnie z art. 54 ust. 1 u.f.p.: prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Ponadto

wskazuje się, że w podstawie prawnej nie uwzględniono jednostki redakcyjnej tekstu ustawy powołanych przepisów tj. art. 143 § 1 Ordynacji podatkowej. Upoważnienie zostało prawidłowo podpisane przez Wójta.

Rekomendacja:

1. *Precyzyjne określanie podstawy prawnej upoważnień z uwzględnieniem danej jednostki redakcyjnej tekstu ustawy.*
2. *W przypadku, gdy upoważnienie obejmuje prawo do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń, zawieranie w podstawie prawnej upoważnienia również przepisu art. 268a k.p.a.*

4. W treści *Upoważnienia nr RUW.0052.039.2017 z dnia 24 sierpnia 2017 r.* udzielonego Sekretarzowi Gminy wskazano w podstawie prawnej art. 76a § 2b k.p.a. W treści tego dokumentu prawidłowo wskazano imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby upoważnianej. Ponadto wskazuje się, iż dokument ten został prawidłowo podpisany przez Wójta. Upoważnienie swoim przedmiotem obejmuje „poświadczenie za zgodność odpisów z oryginałem”, tym samym w podstawie prawnej tego upoważnienia powinny zostać wskazane następujące przepisy: art. 33 ust. 4 u.s.g. oraz art. 268a k.p.a.

Rekomendacja:

1. *Powolywanie w treści upoważnienia przepisów stanowiących podstawę do dokonywania obowiązków wynikających z powierzenia.*
2. *W przypadku, gdy upoważnienie obejmuje prawo do poświadczenia za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych, zawieranie w podstawie prawnej upoważnienia również przepisu art. 268a k.p.a.*

5. *Upoważnienie nr RUW.0052.016.2015 z dnia 26 lutego 2015 r.* udzielono prawidłowo na podstawie art. 33 ust. 4 u.s.g. oraz art. 53 ust. 2 u.f.p. Sekretarzowi Gminy. Ponadto wskazuje się, iż dokument ten został prawidłowo podpisany przez Wójta.

6. W treści *upoważnienia nr RUW.0052.030.2015 z dnia 26 czerwca 2015 r.* wskazano art. 33 ust. 4 u.s.g. oraz art. 3¹ § 1 k.p. Na podstawie powołanego upoważnienia Sekretarzowi Gminy powierzone zostały czynności z zakresu prawa pracy, tym samym w upoważnieniu tym powinien zostać wskazany również przepis art. 5 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, zgodnie z którym „kierownik urzędu może upoważnić sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi”.

Rekomendacja:

W przypadku powierzenia Sekretarzowi Gminy czynności z zakresu prawa pracy, wskazywanie w podstawie prawnej upoważnienia również art. 5 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Upoważnienie nr RUW.0052.025.2016 z dnia 22 lutego 2016 r. zostało udzielone na podstawie art. 39 ust. 2 u.s.g., art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 u.f.p. oraz art. 143 Ordynacji podatkowej, Sekretarzowi Gminy do wydawania i podpisywania decyzji, postanowień, zaświadczeń administracyjnych i pism oraz dokumentów. Natomiast upoważnienie swoim przedmiotem obejmuje wydawanie i podpisywanie postanowień, zaświadczeń administracyjnych i pism oraz dokumentów, wobec czego w podstawie prawnej tego upoważnienia powinien zostać wskazany również art. 268a k.p.a. Ponadto wskazuje się, że w podstawie prawnej nie uwzględniono jednostki redakcyjnej tekstu ustawy powołanych przepisów tj. art. 143 § 1 Ordynacji podatkowej. Upoważnienie prawidłowo zostało podpisane przez Wójta.

Rekomendacja:

1. *Precyzyjne określanie podstawy prawnej upoważnień z uwzględnieniem danej jednostki redakcyjnej tekstu ustawy.*
2. *W przypadku, gdy upoważnienie obejmuje prawo do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń, zawieranie w podstawie prawnej upoważnienia również przepisu art. 268a k.p.a.*

8. Upoważnienie nr RUW.0052.055.2016 z dnia 24 czerwca 2016 r. Wójt udzielił Kierownikowi Wydziału do dokonywania czynności zastrzeżonych ustawą prawo zamówień publicznych dla zamawiającego w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 39 ust. 2 u.s.g. oraz art. 15 ust. 2 p.z.p. W upoważnieniu powierzono wykonanie wszystkich czynności, które są zastrzeżone dla kierownika zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, tym samym podstawą prawną ww. upoważnienia powinien być wyłącznie art. 18 ust. 2 p.z.p. Ponadto wskazuje się, iż dokument ten stanowi pełnomocnictwo, a nie upoważnienie. Dokument ten został prawidłowo podpisany przez Wójta.

Rekomendacja:

W przypadku powierzenia pracownikowi Urzędu wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, wskazywanie podstawy prawnej art. 18 ust. 2 p.z.p.

9. W upoważnieniu nr RUW.0052.009.2016 z dnia 29 stycznia 2016 r. wskazano podstawę prawną art. 39 ust. 2 u.s.g. W treści tego dokumentu prawidłowo wskazano imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby upoważnianej oraz komórkę organizacyjną. Ponadto wskazuje się, iż dokument ten został

prawidłowo podpisany przez Wójta. Upoważnienie swoim przedmiotem obejmuje wydawanie i podpisywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń administracyjnych i pism oraz dokumentów, wobec czego w podstawie prawnej tego upoważnienia powinien zostać wskazany również art. 268a k.p.a.

Rekomendacja:

1. Powoływanie w treści upoważnienia przepisów stanowiących podstawę do dokonywania obowiązków wynikających z powierzenia.
2. W przypadku, gdy upoważnienie obejmuje prawo do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń, zawieranie w podstawie prawnej upoważnienia również przepisu art. 268a k.p.a.

10. Upoważnienie nr RUW.0052.015.2019 z dnia 8 lutego 2019 r. wydane zostało na podstawie art. 39 ust. 2 u.s.g. oraz art. 268a k.p.a. W treści tego dokumentu prawidłowo wskazano imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby upoważnianej oraz komórkę organizacyjną. Ponadto wskazuje się, iż dokument ten został prawidłowo podpisany przez Wójta.

4. 2. Cele i zarządzanie ryzykiem.

Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym, realizowanym zarówno przez kierownictwo jednostki, jak i jej pracowników, uwzględnionym w strategii działania i dotyczącym całej jednostki. Stanowi ono podstawę utworzenia właściwego ładu organizacyjnego, tj. kombinacji procesów oraz struktur wprowadzonych przez kierownictwo dla uzyskania przepływu informacji, zarządzania, kierowania oraz monitorowania działań w organizacji, nakierowanych na realizację celów tej organizacji.

Zgodnie z definicją kontroli zarządczej zawartej w ustawie o finansach publicznych najistotniejszym elementem tej kontroli jest wyznaczenie zadań i celów dla jednostki. Standardy zawierają praktyczne wskazówki pozwalające wdrożyć system zarządzania ryzykiem i wskazują elementy tego procesu. Są nimi:

- określenie misji jednostki, która może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem,
- określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
- identyfikacja i analiza ryzyka,
- reakcja na ryzyko i działania zaradcze.

W Zarządzeniu Wewnętrznym nr 120/05/2011 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 10 lutego 2011 r. w sprawie procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Ornontowicach, określono organizację zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Ornontowice. Zgodnie z ww. dokumentem proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- identyfikację ryzyka,

- ocenę ryzyka,
- odniesienie ryzyka do akceptowanego poziomu,
- ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku,
- przeciwdziałanie ryzyku,
- monitorowanie wpływu zastosowanych mechanizmów reakcji na ocenę wagi zdarzenia, analizę wpływu oraz raportowanie procesu,
- monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie zmian.

4.3. Mechanizmy kontroli.

Jednym z kilku mechanizmów kontroli zarządczej wymienionych w Standardach jest nadzór. Dotyczy on zarówno nadzoru nad wykonywaniem zadań w jednostce w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji, jak również nadzoru kierownictwa nad zadaniami wykonywanymi przez pracowników, ich odpowiedzialnością i systematyczną oceną ich pracy.

W wyniku audytu stwierdzono, iż w Urzędzie Gminy w Ornontowicach wprowadzono szereg procedur i zasad regulujących pracę Urzędu. Poniżej przytoczono niektóre z nich.

W Urzędzie wprowadzono *Zarządzeniem Nr 120/017/2017 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 17 października 2017 r. Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Ornontowice oraz kierowników/dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem dyrektorów jednostek oświatowych i instytucji kultury).*

W zakresie ciągłości działania *Zarządzeniem Nr 120/22/2012 Wójta Gminy Ornontowic z dnia 1 października 2012 r. wprowadzono Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Ornontowicach (dalej „Regulamin Pracy”).* Regulamin Pracy został zmieniony *Zarządzeniem Nr 120.012.2017 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 4 września 2017 r. w sprawie zmian w regulaminie Pracy Urzędu Gminy Ornontowice.*

W Urzędzie Gminy w Ornontowicach nie uregulowano formalnie kwestii dotyczących udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Rekomendacja:

Rozważenie możliwości wprowadzenia wewnętrznych regulacji dotyczących udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

J.Ł.

4.4. Informacja i komunikacja.

Standardy w obszarze informacji i komunikacji dotyczą zapewnienia wszystkim pracownikom jednostki dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w szczególności tych związanych z kontrolą zarządczą. Efektywny system komunikacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki ma zapewnić, że pracownik rozumie cele systemu kontroli zarządczej, zasady jego funkcjonowania, a także swojej roli i odpowiedzialności w tym systemie. Skuteczna komunikacja powinna odbywać się również w zakresie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, które mogą mieć znaczący wpływ na osiągnięcie celów jednostki.

W Urzędzie Gminy Ornontowice wprowadzono *Zarządzenie nr 2/02 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 31 stycznia 2002 r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez Wójta Gminy Ornontowice*. W Zarządzeniu zapisano, że Wójt Gminy Ornontowice przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 14:00 – 16:00. W imieniu Wójta Gminy Ornontowice interesantów przyjmować może również Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy. Zgodnie z art. 253 § 3 k.p.a. dni i godziny przyjęć powinny być dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy.

Informacje zamieszczane są na stronie internetowej.

Rekomendacja:

Dostosować godziny przyjęć interesantów do zapisów zawartych w art. 253 § 3 k.p.a.

Obieg dokumentacji w Urzędzie prowadzony jest w oparciu o rozporządzenie 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).

4.5. Monitorowanie i ocena.

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, przeprowadzonych audytów i kontroli oraz samooceny.

W Urzędzie Gminy Ornontowice nie opracowano ramowego zarządzenia odnoszącego się do kwestii kontroli zarządczej.

Rekomendacja:

Rozważenie wydania ramowego zarządzenia odnoszącego się do kwestii kontroli zarządczej.

V. STANOWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO WOBEC WNIESIONYCH PRZEZ AUDYTOWANEGO ZASTRZEŻEŃ

VI. OGÓLNA OCENA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Przeprowadzone czynności audytorskie pozwoliły na dokonanie oceny prawidłowości organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ornontowice.

W obszarze objętym zadaniem zapewniającym wydaje się **opinię pozytywną z zastrzeżeniami** w zakresie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

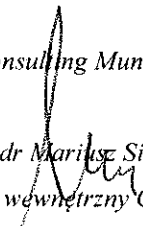
Zawarte w sprawozdaniu rekomendacje mają na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki w opisanym zakresie. Dotychczasowy sposób realizacji zadań w audytowanym obszarze oceniono pozytywnie, niemniej jednak stwierdzono pewne słabości mechanizmów kontrolnych opisane w niniejszym sprawozdaniu wymagające usprawnienia.

W związku z powyższym w celu usprawnienia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Ornontowicach zaleca się:

1. *Rozważenie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Ornontowicach Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.*
2. *Rozważenie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi, a także na dyrektorskie i kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych.*
3. *Rozważenie możliwości corocznego określania przez pracowników ich potrzeb szkoleniowych na rok następny i przekazywanie ich Kierownictwu, które na tej podstawie może sporządzić okresowy plan szkoleń i zaspokoić potrzeby szkoleniowe pracowników.*
4. *Dokonanie racjonalizacji obciążeń pracą na poszczególnych stanowiskach np. poprzez przesunięcie zadań pomiędzy stanowiskami pracy.*
5. *Dostosowanie zapisów Regulaminu Organizacyjnego oraz Schematu Organizacyjnego do rzeczywistego stanu, w szczególności w zakresie stanowisk, które faktycznie nie istnieją.*
6. *Rozważenie podjęcia działań mających na celu ograniczenie liczby samodzielnych stanowisk.*
7. *Ujednolicenie zapisów zawartych w Regulaminie Organizacyjnym, Schemacie Organizacyjnym, stronie internetowej Urzędu Gminy oraz dostosowanie ich do stanu rzeczywistego.*
8. *Wskazywanie w zakresach czynności pracowników obowiązku pełnienia zastępstwa.*
9. *Wprowadzenie na stronie internetowej Urzędu Gminy Ornontowice przejrzystej i zgodnej ze stanem rzeczywistym struktury organizacyjnej Urzędu.*

10. Każdorazowe potwierdzenie podpisem odbioru upoważnienia przez osobę uprawnioną wraz ze wskazaniem daty odbioru dokumentu, wraz z oświadczeniem „przyjmuję”.
11. Powoływanie w treści upoważnienia przepisów stanowiących podstawę do dokonywania obowiązków wynikających z powierzenia.
12. W przypadku, gdy upoważnienie obejmuje prawo do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń, jak również poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów, zawieranie w podstawie prawnej upoważnienia również art. 268a k.p.a.
13. Precyzyjne określenie podstawy prawnej upoważnień z uwzględnieniem danej jednostki redakcyjnej tekstu ustawy.
14. W przypadku powierzenia Sekretarzowi Gminy czynności z zakresy prawa pracy, wskazywanie w podstawie prawnej upoważnienia również art. 5 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
15. W przypadku powierzenia pracownikowi Urzędu wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, wskazywanie podstawy prawnej art. 18 ust. 2 p.z.p.
16. Rozważenie możliwości wprowadzenia wewnętrznych regulacji dotyczących udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
17. Dostosowanie godzin przyjęć interesantów do zapisów zawartych w art. 253 § 3 k.p.a.
18. Rozważenie wydania ramowego zarządzenia odnoszącego się do kwestii kontroli zarządczej.

Za Audit Consulting Municipal Sp. z o.o.


dr Mariusz Siwoń
Audytor wewnętrzny CGAP, CFE
Prezes Audit Consulting Municipal Sp. z o.o.