



Urząd Gminy Ornontowice
SEKAP



**Szanowny Pan
Marcin Kotyczka
Wójt Gminy Ornontowice**
**ul. Zwycięstwa 26a
43-178 Ornontowice**

Szanowny Panie Wójcie!

W związku z prowadzonymi zgodnie z Planem audytu wewnętrznego na 2020 r. czynnościami sprawdzającymi wdrożenie rekomendacji z przeprowadzonych w 2019 r. audytów – proszę o przedstawienie (wraz ze stosownym udokumentowaniem) sposobu wdrożenia zaleceń dotyczących zadania pn.:

1. „Analiza ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Ornontowicach” – zalecono:

- 1) Rozważyć wystąpienie do producenta oprogramowania o dokonanie poprawek funkcjonowania systemu księgowego, tak aby poszczególne operacje przypadające do danego roku obrachunkowego były ujmowane pod datami w tym roku.
- 2) Rozważyć uszczelnienie bieżącego systemu ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych na koncie 998 w zakresie zawieranych umów. Właściwa ewidencja zaangażowania jest skutecznym mechanizmem kontrolnym w zakresie realizacji planu finansowego wydatków budżetowych oraz bieżącego monitorowania zaciąganych zobowiązań jednostki.

2. „Dotacja podmiotowa z budżetu dla niepublicznej jednostki systemu oświaty – Katolickie Przedszkole Niepubliczne Sióstr Służebniczek im. Aniołów Stróżów w Ornontowicach” – zalecono:

- 1) Stosowanie aktualnie obowiązujących Uchwał Rady Gminy Ornontowice w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Ornontowice dla niepublicznych przedszkoli oraz dla niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne na terenie Gminy Ornontowice oraz trybu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania tej dotacji, zwłaszcza w zakresie stosowania przez Katolickie Przedszkole Niepubliczne Sióstr Służebniczek im. Aniołów Stróżów w Ornontowicach aktualnych wzorów druków określonych w tych Uchwałach.

2) Zwracanie większej uwagi na poprawność zestawień składanych do Urzędu Gminy, w tym „Rozliczenie otrzymanych środków dotacji w roku” oraz „zestawienie wydatków sfinansowanych z dotacji za rok”. Powyższe powinny być sporządzane z należytą starannością, zwłaszcza w zakresie wpisywania numerów dokumentów, ale także dat zapłaty, kwot wydatków i liczb uczniów.

3) „*Audyt funkcjonowania Urzędu Gminy Ornontowice – audyt otwarcia*” – zalecono:

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 w Urzędzie, w tym zlikwidowanie stanowisk: Biuro Prawne, Stanowisko ds. BHP, Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

6) Rozważenie podjęcia działań celem zlikwidowania następujących samodzielnych stanowisk: Samodzielne Stanowisko ds. Informacji oraz Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego i przekazanie zadań wynikających z tych stanowisk odpowiednio do Wydziału Organizacyjnego oraz ich powierzenie poszczególnym pracownikom wraz z określeniem ich podległości Sekretarzowi Gminy; zwiększenie dywersyfikacji nadzoru i rozważenie zmniejszenia bezpośredniego nadzoru sprawowanego przez Wójta.

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) Podjęcie działania w celu aktualizacji zapisów Statutu oraz dostosowania jego postanowień do obowiązujących przepisów prawa.

- 11) Rozważenie wprowadzenia procedury weryfikacji oraz zatwierdzania treści dokumentu upoważnienia poprzez akceptacje np. przez radcę prawnego.
- 12) Każdorazowe potwierdzanie podpisem odbioru upoważnienia przez osobę uprawnioną wraz ze wskazaniem daty odbioru dokumentu, wraz z oświadczeniem „przyjmuję”.
- 13) Powoływanie w treści upoważnienia przepisów stanowiących podstawę do dokonywania obowiązków wynikających z powierzenia.
- 14) 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 przepisu art. 268a k.p.a.
- 15) Precyzyjne określenie podstawy prawnej upoważnień z uwzględnieniem danej jednostki redakcyjnej tekstu ustawy.
- 16) Powierzenie Skarbnikowi Gminy obowiązków i odpowiedzialności zgodnie z art. 54 ust. 1 u.f.p.
- 17) W przypadku powierzenia Sekretarzowi Gminy czynności z zakresy prawa pracy, wskazywanie w podstawie prawnej upoważnienia również art. 5 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 18) 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.
- 19) Rozważenie możliwości wprowadzenia wewnętrznych regulacji dotyczących udzielania zamówień publicznych.
- 20) Dostosowanie godzin przyjęć interesantów do zapisów zawartych w art. 253 § 3 k.p.a.
- 21) Rozważenie określenia odrębnym zarządzeniem zasad kontroli zarządczej oraz standardów kontroli.

Informację o wykonaniu zaleceń proszę przekazać w terminie do 30 grudnia 2020 r.

*Prezes Audit Consulting Municipal Sp. z o. o.
Audytor wewnętrzny CGAP, CFE*

dr Mariusz Siwoń

