



CIGIT

CENTRUM INNOWACJI
GOSPODARCZEJ I TECHNOLOGII

AUDYT WSTĘPNY DLA GMINY OSIEK

Zamawiający:

Gmina Osiek
ul. Rynek 1
28-221 Osiek

Wykonawca:

CIGIT sp. z o.o.
ul. 1 Maja 191
25-646 Kielce

Kielce 14.08.2024

SPIS TREŚCI

WSTĘP.....	4
PRZEBIEG I REKOMENDACJE AUDYTU WSTĘPNEGO.....	6
I. Dokumenty Strategiczne Gminy	6
II. Sprawy Pracownicze	16
III. Majątek Jednostki.....	29
IV. Inwestycje.....	38
V. Gospodarka Kasowa.....	44
VI. Systemy Informatyczne i Ochrona Danych	45
VII. Gospodarka Finansowa i Przetargi Zespołu Szkół w Osieku.....	49
PODSUMOWANIE	55

WSTĘP

Audyt wstępny przeprowadzony w Gminie Osiek (województwo świętokrzyskie, powiat staszowski) miał na celu zbadanie wybranych obszarów działalności gminy w celu stwierdzenia czy procesy przebiegają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi ustalonymi przez kierownictwo urzędu. W dobie dynamicznych zmian legislacyjnych oraz rosnących wymagań wobec jednostek samorządu terytorialnego, regularne audyty stają się kluczowym narzędziem zapewniającym zgodność operacyjną oraz efektywność funkcjonowania urzędów.

Zakres audytu wstępnego obejmował siedem kluczowych obszarów działalności Gminy Osiek, które są fundamentalne dla jej prawidłowego funkcjonowania.

Obejmują one:

1. Dokumenty strategiczne gminy: Analiza dokumentów strategicznych pozwala na ocenę, czy gmina realizuje swoje cele i strategie zgodnie z planem oraz zgodnie z wymogami prawnymi.
2. Sprawy pracownicze: Badanie spraw pracowniczych, w tym zarządzania kadrami, ma na celu zapewnienie zgodności z przepisami prawa pracy oraz regulacjami wewnętrznymi.
3. Majątek jednostki: Audyt majątku gminy pozwala na ocenę skuteczności zarządzania i ochrony zasobów materialnych jednostki.
4. Inwestycje: Sprawdzenie procesów inwestycyjnych pozwala na ocenę ich zgodności z przepisami oraz efektywność realizacji.
5. Gospodarka kasowa: Analiza gospodarki kasowej umożliwia ocenę, czy zarządzanie środkami pieniężnymi odbywa się w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi regulacjami.
6. Systemy informatyczne i ochrona danych: Badanie systemów informatycznych oraz ochrony danych ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji oraz zgodności z regulacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

7. Gospodarka finansowa i przetargi Zespołu Szkół w Osieku: Ocena gospodarki finansowej oraz procedur przetargowych w jednostkach podległych gminie, takich jak Zespół Szkół w Osieku, ma na celu zapewnienie przejrzystości i zgodności z przepisami.

Do realizacji zadań audytowych wykorzystano następujące techniki, które umożliwiły kompleksową ocenę badanych obszarów:

Analiza dokumentów była podstawowym narzędziem pozwalającym na ocenę zgodności procesów z wymogami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi.

Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki pozwoliło na lepsze zrozumienie kontekstu i specyfiki badanych procesów.

Porównywanie danych z różnych źródeł umożliwiło weryfikację rzetelności i spójności informacji.

Dodatkowo, przeprowadzono rozpoznawcze badanie próbek, polegające na losowym badaniu wybranych dokumentów, co pozwoliło na ocenę reprezentatywności i zgodności działań w gminie.

Audyt miał również na celu zidentyfikowanie i ocenę potencjalnych ryzyk, które mogą wpłynąć na działalność gminy. Ryzyka te obejmują między innymi ryzyko finansowe związane z niewłaściwym zarządzaniem środkami publicznymi, ryzyko operacyjne wynikające z nieefektywnych procesów wewnętrznych, ryzyko prawne związane z niezgodnością działań z obowiązującymi przepisami oraz ryzyko reputacyjne wynikające z braku przejrzystości i odpowiedzialności. Identyfikacja tych ryzyk pozwala na opracowanie strategii zarządzania nimi, co jest kluczowe dla zapewnienia stabilności i efektywności działania urzędu oraz zaufania mieszkańców do jego funkcjonowania.

Niniejszy Audyt Wstępny stanowi istotny element w procesie zapewnienia transparentności, zgodności z przepisami oraz efektywności funkcjonowania Miasta i Gminy Osiek. Wyniki audytu oraz zidentyfikowane obszary do poprawy powinny stanowić podstawę do dalszych działań mających na celu przeprowadzenie audytów pogłębionych w zidentyfikowanych obszarach ryzyk, doskonalenie procesów wewnętrznych oraz podnoszenie standardów zarządzania jednostką.

PRZEBIEG I REKOMENDACJE AUDYTU WSTĘPNEGO

I. Dokumenty Strategiczne Gminy

Gmina powinna posiadać kilka kluczowych dokumentów strategicznych, które pomagają w zarządzaniu, planowaniu i rozwoju. Oto niektóre z najważniejszych:

1. Strategia Rozwoju Gminy:

Określa długoterminowe cele i kierunki rozwoju gminy, uwzględniając jej potencjały, wyzwania oraz potrzeby mieszkańców.

2. Plan Zagospodarowania Przestrzennego (Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego):

Reguluje sposób użytkowania terenów, określając przeznaczenie poszczególnych obszarów (np. mieszkaniowe, przemysłowe, rekreacyjne).

3. Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego:

Dokument określający politykę przestrzenną gminy, będący podstawą do tworzenia planów zagospodarowania przestrzennego.

4. Strategia Zrównoważonego Rozwoju:

Skupia się na zrównoważonym rozwoju społeczno-gospodarczym, uwzględniając ochronę środowiska i zasobów naturalnych.

5. Program Ochrony Środowiska:

Określa cele, zadania i działania na rzecz ochrony środowiska naturalnego w gminie.

6. Gminny Program Rewitalizacji:

Plan działań mających na celu ożywienie zdegradowanych obszarów gminy, poprawę jakości życia mieszkańców oraz wsparcie rozwoju społeczno-gospodarczego.

7. Plan Gospodarki Niskoemisyjnej:

Dokument mający na celu redukcję emisji gazów cieplarnianych, promowanie odnawialnych źródeł energii i zwiększenie efektywności energetycznej.

8. Lokalny Program Rozwoju Przedsiębiorczości:

Plan wspierania lokalnych przedsiębiorstw i przyciągania inwestorów do gminy.

9. Plan Inwestycyjny:

Określa priorytetowe inwestycje infrastrukturalne oraz sposób ich finansowania.

10. Strategia Polityki Społecznej:

Plan działań na rzecz poprawy jakości życia mieszkańców, wsparcia rodzin, osób starszych oraz grup społecznych wymagających szczególnej troski.

11. Plan Zarządzania Kryzysowego:

Określa procedury i działania na wypadek sytuacji kryzysowych, takich jak klęski żywiołowe czy awarie techniczne.

12. Program Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi:

Zasady i formy współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi w celu realizacji wspólnych działań na rzecz społeczności lokalnej.

Posiadanie tych dokumentów umożliwia gminie efektywne zarządzanie swoimi zasobami, planowanie długoterminowe i reagowanie na bieżące wyzwania oraz potrzeby mieszkańców.

W toku audytu stwierdzono duże zaniedbania w badanym obszarze.

1. Gmina nie posiada aktualnej Strategii Rozwoju. Ostatni dokument pod nazwą „Strategia Rozwoju Miasta i Gminy Osiek Do 2010(12) Roku” został sporządzony w 1999 roku i nigdy nie był aktualizowany.

2. Gmina posiada Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta i Gminy Osiek na lata 2018 – 2024 (Aktualizacja 2021). W toku audytu stwierdzono, że urzędnicy merytoryczni nie mają wiedzy na temat posiadania przez gminę takiego dokumentu. Dokument nie opublikowany na BIP w odpowiedniej sekcji a jedynie jako załącznik do uchwały.
3. Gmina posiada aktualny Gminny Program Rewitalizacji dla Gminy Osiek na lata 2020–2026, jednak nie został on uzupełniony o wymagane uwagi przedstawione przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego. Dokument nie opublikowany na BIP w odpowiedniej sekcji a jedynie jako załącznik do uchwały.

Analiza Biuletynu Informacji Publicznej dla pozostałych dokumentów strategicznych wykazała zapóźnienie w aktualizacji lub sporządzaniu aktualnych wersji poszczególnych opracowań.

Część dokumentów można odnaleźć jako załączniki do uchwał, lecz odnalezienie ich jest niezwykle problematyczne, gdyż nie obejmuje ich wyszukiwarka i są dostępne tylko w postaci skanów. Praktycznie niemożliwe jest dotarcie do nich bez posiadania bezpośredniego linka.

Dużej ilości dokumentów nie da się odczytać z powodu wygaśnięcia linków.

Poniżej lista opublikowanych dokumentów wraz z okresami za jakie je sporządzono (kolejność umieszczenia na BIP):

1. Sprawozdanie z realizacji Programu współpracy Miasta i Gminy Osiek z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity z 2010, Dz. U. Nr 234, poz. 1536) na rok 2011
2. Program Ochrony Środowiska dla Miasta i Gminy Osiek, którego częścią jest Plan Gospodarki Odpadami dla Miasta i Gminy Osiek – 2012 r.
3. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Osiek – 2011 r.
4. Plan Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Osiek – 2011 r.

5. Program współpracy Miasta i Gminy Osiek z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami na 2012 r.
6. Miejsko – Gminny Program Przeciwdziałania i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2007 r.
7. Strategia Rozwoju Miasta i Gminy Osiek do 2010(12) roku.
8. Gminny System Profilaktyki i Opieki nad Dzieckiem i Rodziną M i G Osiek na lata 2006-2013
9. Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych M i G Osiek na lata 2006-2013
10. Plan Rozwoju Lokalnego – 2012 r.
11. Wieloletni Program Inwestycyjny – 2012 r.
12. Program Współpracy Miasta I Gminy Osiek Z Organizacjami Pozarządowymi oraz Innymi Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego Na Rok 2006
13. Miejsko – Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2005
14. Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2012
15. Wieloletnia Prognoza Finansowa Miasta i Gminy Osiek na lata 2012-2025
16. Program współpracy Miasta i Gminy Osiek z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2012
17. Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta i Gminy Osiek - 2011 rok.
18. Gminny Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie - 2011 rok.

19. Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2011 - 2011 rok.
20. Program współpracy Miasta i Gminy Osiek z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2011 rok
21. Program Współpracy Miasta i Gminy Osiek Z Organizacjami Pozarządowymi oraz Innymi Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego Na Rok 2010
22. Wieloletni Program Inwestycyjny Gminy Osiek na lata 2009 – 2012
23. Lokalny Program Rewitalizacji dla miejscowości Osiek – 2009 rok.
24. Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2009 r. Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta i Gminy Osiek na lata 2009–2015
25. Program współpracy Miasta i Gminy Osiek z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami - 2009 rok
26. Lokalny Program Rewitalizacji dla miejscowości Osiek na lata 2007 – 2015
27. Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2008 r.
28. Program współpracy z organizacjami pozarządowymi na 2008 rok

Dokumenty, które stanowią załączniki do uchwał (wg wykazu przekazanego przez Sekretarza Gminy):

1) Plan zagospodarowania przestrzennego:

https://rastry.gison.pl/mpzp-public/osiekstaszowski/uchwaly/U_2022_284_XLIII.pdf

https://rastry.gison.pl/mpzp-public/osiekstaszowski/uchwaly/U_2021_241_XXXIII.pdf

Pierwszy link kieruje do dziennika urzędowego województwa z publikacją MPZ dla gminy, a drugi to link do Uchwały o zagospodarowaniu terenu kopalni siarki.

2) Program wspierania Rodziny na lata 2024-2026

<https://bip.osiek.iap.pl/files/files/380.pdf>

Skan w BIP, uchwała w sprawie przyjęcia Programu wspierania Rodziny na lata 2024-2026.

3) Gminny Program profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomani na lata 2024 -2025

<https://bip.osiek.iap.pl/files/files/379.pdf>

Skan w BIP

4) Uchwała Nr LVII/377/24 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 16 lutego 2024 r. w sprawie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy Osiek na rok 2024

<https://bip.osiek.iap.pl/files/files/377.pdf>

Skan w BIP

5) Uchwała Nr LV/351/23 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 28 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024

<https://bip.osiek.iap.pl/files/files/351.pdf>

Skan w BIP

6) Uchwała Nr LV/349/23 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 28 listopada 2023 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego programu osłonowego "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2024-2028 <https://bip.osiek.iap.pl/files/files/349.pdf>

Skan w BIP

7) Uchwała Nr XLI/278/22 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 30 sierpnia 2022 r. w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie przez Gminę Osiek porozumienia z Powiatami

Opatowskim, Staszowskim, Sandomierskim i innymi Gminami w celu opracowania Strategii Rozwoju Ponadlokalnego dla Obszaru Strategicznej Interwencji - Dolina Wisły na lata 2021-2030

<https://bip.osiek.iap.pl/files/files/278.pdf>

Pierwsze Skan w BIP. Strategia nie została przekazana audytorom.

8) Uchwała Nr XXVII/198/21 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 27 maja 2021 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniego Planu Rozwoju i Modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych będących w posiadaniu Przedsiębiorstwa Produkcyjno-Usługowego "PROPOL" Sp. z o.o. w Osieku na lata 2021-2024

<https://bip.osiek.iap.pl/files/files/198.pdf>

Skan w BIP

9) Uchwała Nr XXVII/197/21 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 27 maja 2021 r. w sprawie przyjęcia Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Osiek na lata 2021/2026

<https://bip.osiek.iap.pl/files/files/Strategia2%20Gminy%20Osiek.pdf>

dokument PDF w BIP

10) Uchwała Nr XXVI/196/21 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 19 kwietnia 2021 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Rewitalizacji dla Gminy Osiek na lata 2020-2026

<https://bip.osiek.iap.pl/pl/2151/4619/uchwala-nr-xxvi-196-21-rady-miejskiej-w-osieku-z-dnia-19-kwietnia-221-r-w-sprawie-przyjecia-gminnego-programu-rewitalizacji-dla-gminy-osiek-na-lata-22-226.html>

Skan w BIP

11) Uchwała Nr XXVI/194/21 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 19 kwietnia 2021 r. w sprawie "Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Osiek na lata 2021-2026" <https://bip.osiek.iap.pl/files/files/194.pdf>

Skan w BIP

12) Uchwała Nr XXV/191/21 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 24 lutego 2021 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLI/272/18 z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie zatwierdzenia i przyjęcia do realizacji Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta i Gminy Osiek na lata 2018-2024

<https://bip.osiek.iap.pl/pl/2151/4597/uchwala-nr-xxv-191-21-rady-miejskiej-w-osieku-z-dnia-24-lutego-221-r-w-sprawie-zmiany-uchwaly-nr-xli-272-18-z-dnia-27-sierpnia-218-r-w-sprawie-zatwierdzenia-i-przyjecia-do-realizacji-planu-gospodarki-niskoemisyjnej-dla-miasta-i-gminy-osiek.html>

Dokument PDF w BIP

13) Program Opieki nad Zabytkami dla Miasta i Gminy Osiek na lata 2020-2023 - Aktualizacja.pdf

<https://bip.osiek.iap.pl/pl/2151/4488/uchwala-nr-xix-152-2-rady-miejskiej-w-osieku-z-dnia-3-czerwca-22-r-w-sprawie-przyjecia-programu-opieki-nad-zabytkami-dla-miasta-i-gminy-osiek-na-lata-22-229-aktualizacja.html>

Dokument PDF w BIP

REKOMENDACJE:

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji obecnych dokumentów

Przeanalizowanie aktualnych dokumentów strategicznych pod kątem ich zgodności z aktualnymi przepisami prawnymi, potrzebami mieszkańców i rzeczywistością społeczno-gospodarczą.

Zidentyfikowanie obszarów, które wymagają aktualizacji lub kompletnej rewizji.

2. Zaangażowanie interesariuszy

Przeprowadzenie konsultacji społecznych z mieszkańcami, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi i innymi zainteresowanymi stronami w celu zebrania opinii i sugestii.

Organizowanie warsztatów, spotkań i ankiet, aby uwzględnić potrzeby i oczekiwania społeczności lokalnej.

3. Utworzenie zespołu ds. aktualizacji dokumentów strategicznych

Powołanie interdyscyplinarnego zespołu składającego się z przedstawicieli różnych departamentów gminy, ekspertów zewnętrznych i reprezentantów społeczności. Zadaniem zespołu będzie koordynacja procesu aktualizacji i tworzenia nowych dokumentów.

4. Opracowanie harmonogramu aktualizacji

Stworzenie szczegółowego planu działania z określeniem etapów aktualizacji dokumentów, terminów i odpowiedzialności za poszczególne zadania. Uwzględnienie priorytetowych obszarów, które wymagają pilnej interwencji.

5. Aktualizacja kluczowych dokumentów strategicznych

Strategia Rozwoju Gminy: Określenie nowych celów i kierunków rozwoju, biorąc pod uwagę aktualne wyzwania i możliwości.

Plan Zagospodarowania Przestrzennego: Uwzględnienie aktualnych trendów demograficznych, gospodarczych i środowiskowych.

Program Ochrony Środowiska: Aktualizacja w kontekście zmian klimatycznych, nowych regulacji i technologii.

Plan Gospodarki Niskoemisyjnej: Dostosowanie do najnowszych standardów energetycznych i ekologicznych.

6. Zapewnienie zgodności z przepisami prawnymi i wytycznymi unijnymi

Sprawdzenie, czy wszystkie dokumenty strategiczne są zgodne z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz unijnymi dyrektywami i programami.

7. Wykorzystanie nowoczesnych narzędzi i technologii

Implementacja systemów informacji przestrzennej (GIS) do zarządzania danymi przestrzennymi.

Wykorzystanie narzędzi analitycznych do prognozowania i modelowania scenariuszy rozwoju.

8. Komunikacja i transparentność

Regularne informowanie mieszkańców o postępach prac nad aktualizacją dokumentów.

Publikowanie dokumentów strategicznych na stronie internetowej gminy i/lub BIP oraz udostępnianie ich w dostępnych formatach z zachowaniem zasad dostępności.

9. Monitorowanie i ewaluacja

Wprowadzenie systemu monitorowania realizacji celów i działań określonych w dokumentach strategicznych.

Regularna ewaluacja skuteczności podjętych działań i wprowadzanie koniecznych korekt.

10. Budowanie partnerstw i współpracy

Nawiązanie współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami naukowymi i badawczymi oraz sektorem prywatnym w celu wymiany doświadczeń i najlepszych praktyk.

Dzięki wdrożeniu powyższych rekomendacji gmina będzie mogła efektywnie aktualizować swoje dokumenty strategiczne, co przyczyni się do jej zrównoważonego rozwoju oraz poprawy jakości życia mieszkańców.

II. Sprawy Pracownicze

Przeprowadzono przegląd stawek wynagrodzeń, dodatków oraz innych świadczeń przysługujących pracownikom, aby upewnić się, że są one zgodne z obowiązującymi przepisami oraz sprawiedliwe względem pracowników.

Sprawdzono, czy wynagrodzenia są równe dla wszystkich pracowników na tych samych stanowiskach i z podobnym stażem pracy, aby wyeliminować ewentualne dysproporcje i zapewnić sprawiedliwość płacową.

Audyty warunków pracy w kontekście przestrzegania przepisów BHP potwierdził, że środowisko pracy jest bezpieczne dla pracowników.

Zbadano, czy obowiązujące procedury dyscyplinarne są stosowane prawidłowo i zgodnie z przepisami prawa pracy.

W trakcie audytu stwierdzono brak funkcjonowania procedur kontroli zarządczej. Jednostka powinna uregulować kwestię w ramach kontroli zarządczej. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; skuteczności i efektywności działania; wiarygodności sprawozdań; ochrony zasobów; przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania; efektywności i skuteczności przepływu informacji; zarządzania ryzykiem.

W ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zawarto przepisy dotyczące naruszenia dyscypliny w zakresie kontroli zarządczej. Wskazują, że naruszeniem jest „niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej”.

Analiza systemu wynagrodzeń ujawniła w przyznawaniu nagród jubileuszowych rozbieżności pomiędzy istniejącymi regulacjami, a działaniami Urzędu. Nagrody jubileuszowe należy przyznawać w dniu nabycia prawa przez pracownika samorządowego oraz wypłacać niezwłocznie stosownie do Rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

W ostatnim naborze na stanowisko urzędnicze nie zamieszczono informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, choć stanowi to informację publiczną w

zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Nie zastosowano przy ocenie kandydatury na stanowisko urzędnicze wymagań opisanych w ogłoszeniu jako niezbędnych, co za tym idzie należy bezwzględnie przestrzegać wraz z egzekwowaniem określanych wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Kandydatów nie spełniających wymagań, nie należy dopuszczać do dalszej rekrutacji, a tym bardziej kategorycznie zaniechać nawiązywania stosunku pracy. Ponadto w protokole z naboru widnieje rozbieżność w datach sporządzenia protokołu, a datą prac komisji. Z przeprowadzonego naboru kandydatów należy rzetelnie sporządzać protokół ze szczególnym odzwierciedleniem stanu faktycznego przeprowadzanego naboru.

Weryfikacja umów o pracę wykazała ich zgodność z Kodeksem pracy oraz wewnętrznymi regulaminami. Przeanalizowano, czy umowy zawierają wszystkie wymagane elementy, takie jak stanowisko pracy, wymiar czasu pracy, wynagrodzenie oraz okres zatrudnienia. Sprawdzono również prawidłowość formułowania umów terminowych w zgodzie z obowiązującymi przepisami.

Akta osobowe pracowników zostały poddane szczegółowej analizie w celu zapewnienia ich kompletności, w tym świadectw pracy, zaświadczeń lekarskich oraz szkoleń BHP. Przeprowadzono również weryfikację zgodności przechowywanych dokumentów z wymogami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych i tajemnicy zawodowej, co jest kluczowe dla przestrzegania przepisów prawa pracy i ochrony danych.

W trakcie przeprowadzonej analizy kadrowej w Urzędzie skrupulatnie sprawdzono zgodność procedur z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Wyniki audytu wykazały, że dokumentacja pracownicza, tak jak umowy o pracę i akta osobowe, zawiera wszystkie wymagane przez prawo elementy.

W badanej jednostce nie istnieje polityka szkoleniowa, ani plan szkoleń, który określałby roczne zapotrzebowanie i budżet na szkolenia. Brakuje zaplanowanych ścieżek rozwoju pracowników. Nie są badane kompetencje zatrudnionych pracowników. Brakuje spójnych opisów wymagań na poszczególnych stanowiskach pracy.

Analiza kadrowa objęła również ocenę aktualnej struktury organizacyjnej, identyfikację obszarów wymagających usprawnień oraz rekomendację zmian mających na celu zwiększenie efektywności działania urzędu.

Szczególną uwagę zwrócono na Referat Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, który posiada bardzo szeroki zakres obowiązków i wymaga podziału na mniejsze, bardziej specjalistyczne jednostki.

Struktura organizacyjna w urzędzie gminy powinna być zaprojektowana w taki sposób, aby zapewniać efektywność, przejrzystość i skuteczność działania urzędu.

Obecna struktura organizacyjna Urzędu Gminy:

1) Kierownictwo Urzędu:

1. Magdalena Marynowska - Burmistrz Miasta i Gminy Osiek
2. Joanna Walczak - Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Osiek
3. Dorota Skotarek - Sekretarz Miasta i Gminy w Osieku

2) Referat Finansowo-Księgowy (Fn)

4. Hanna Rzepka - Skarbnik Miasta i Gminy
5. Jolanta Kusik - Podinspektor ds. księgowości podatkowej
6. Ilona Książka - Podinspektor ds. księgowości
7. Joanna Marczevska - Inspektor ds. podatków i opłat
8. Dariusz Płaza - Inspektor ds. podatków i opłat
9. Katarzyna Nieckarz - Inspektor ds. podatków
10. Beata Gawłowicz - Inspektor ds. księgowości
11. Magdalena Domańska - Inspektor ds. księgowości
12. Joanna Żądło - Inspektor ds. księgowości
13. Beata Nowak - Podinspektor ds. księgowości
14. Monika Kucwaj - Inspektor ds. księgowości budżetowej szkół

15. Małgorzata Oleszek - Inspektor ds. księgowości budżetowej szkół
16. Mariola Baruch - Pomoc administracyjna
17. Gabriela Mysłək - Pomoc administracyjna
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Rolnictwa (KB)
18. Wojciech Pargieła - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Rolnictwa
19. Mateusz Nowak - Inspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa
20. Mariola Grygiel - Inspektor ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i melioracji
21. Krzysztof Pogorzelski - Inspektor ds. ochrony środowiska
22. Marzena Bąk - Podinspektor ds. gospodarki mieszkaniowej i drogownictwa
23. Marcin Nieckarz - Kierownik stacji obsługi
24. Arkadiusz Sławiński – Konserwator
25. Piotr Dzieciuch – Robotnik
26. Zbigniew Wieczorek – Elektryk
27. Wiesław Czernik – Konserwator
28. Piotr Woś – Robotnik
29. Krzysztof Kowalik – Konserwator
30. Jarosław Kuśmierczyk – Robotnik
31. Zygmunt Drzymalski – Robotnik
32. Marek Dyl – Robotnik
33. Piotr Ostrowski – Robotnik
34. Barbara Nowicka – Sprzątaczką
35. Renata Cuber - Sprzątaczką

4) Referat Administracyjno-Organizacyjny (Or)

36. Barbara Gacoń - Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego

37. Aneta Dudek - Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej

38. Marta Wieczorek - Inspektor ds. kadr i organizacji pracy

39. Katarzyna Kunowska - Inspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi

40. Karolina Gębalska – Sekretarka

41. Iwona Brożyna – Robotnik

42. Judyta Obara – Robotnik

43. Justyna Ryńska – Sprzątaczką

44. Ewelina Szczepaniak – Sprzątaczką

45. Rafał Stępień – Goniec

46. Robert Jońca – Goniec

47. Rafał Kwiatkowski - Kierowca samochodu osobowego

48. Jakub Chyc - Pomoc administracyjna

49. Mirosław Gajek – Robotnik

50. Iwona Szewc – Sprzątaczką

51. Ryszard Pargieła - Robotnik

5) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

52. Beata Skowron - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

53. Renata Suchorowska - Inspektor ds. dowodów osobistych

Poniżej propozycja, jak obecnie powinna wyglądać prawidłowa struktura organizacyjna w urzędzie gminy:

1) Kierownictwo Urzędu

- Burmistrz: Najwyższy organ wykonawczy w gminie, odpowiedzialny za zarządzanie całym urzędem, realizację zadań gminy oraz reprezentowanie gminy na zewnątrz.
- Zastępca Burmistrza: Wspiera Burmistrza w zarządzaniu urzędem, pełni jego obowiązki w razie nieobecności.
- Sekretarz Gminy: Odpowiada za organizację pracy urzędu, nadzór nad sprawami kadrowymi, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji urzędowej oraz zapewnienie ciągłości działania urzędu.

2) Referaty (Komórki Organizacyjne)

Każdy referat powinien być odpowiedzialny za określony zakres zadań i posiadać klarownie zdefiniowane obowiązki oraz kompetencje. W typowym urzędzie gminy można wyróżnić następujące referaty:

- Referat Finansowo-Księgowy (Fn):
 - Skarbnik Gminy: Kierownik referatu, odpowiada za budżet gminy, prowadzenie księgowości oraz nadzór nad finansami.
 - Podinspektorzy i Inspektorzy ds. księgowości: Prowadzenie księgowości, obsługa podatków, opłat oraz rozliczeń finansowych.
- Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Rolnictwa (KB):
 - Kierownik Referatu: Nadzoruje realizację zadań związanych z gospodarką komunalną, inwestycjami budowlanymi oraz sprawami rolnictwa.
 - Inspektorzy i Podinspektorzy: Odpowiedzialni za planowanie przestrzenne, budownictwo, ochronę środowiska, gospodarkę gruntami, rolnictwo, drogi, mieszkalnictwo.

- Referat Administracyjno-Organizacyjny (Or):
 - Kierownik Referatu: Zarządza organizacją wewnętrzną urzędu, odpowiada za kadry, szkolenia, promocję, pozyskiwanie środków zewnętrznych.
 - Inspektorzy i Podinspektorzy: Obsługa administracyjna, zarządzanie kadrami, organizacja pracy urzędu, obrona cywilna, promocja gminy.
- Urząd Stanu Cywilnego (USC):
 - Kierownik USC: Prowadzi sprawy związane ze stanem cywilnym mieszkańców, rejestracją aktów urodzenia, zgonów, małżeństw oraz wydawaniem dowodów osobistych.
 - Inspektorzy USC: Wsparcie w realizacji zadań USC.
- Referat Oświaty, Kultury i Sportu (OKS) (opcjonalnie):
 - Kierownik Referatu: Koordynuje zadania związane z edukacją, kulturą i sportem w gminie.
 - Inspektorzy ds. oświaty i kultury: Wsparcie dla instytucji edukacyjnych, organizacja wydarzeń kulturalnych i sportowych.
- Referat Inwestycji i Rozwoju (IR) (opcjonalnie):
 - Kierownik Referatu: Zarządza realizacją inwestycji gminnych, nadzór nad rozwojem infrastrukturalnym.
 - Inspektorzy ds. inwestycji: Planowanie i realizacja projektów inwestycyjnych, nadzór nad przebiegiem prac budowlanych.

3) Jednostki Pomocnicze

- Radca Prawny: Świadczy usługi prawne dla urzędu, reprezentuje gminę w sprawach sądowych i administracyjnych, doradza pracownikom urzędu w zakresie stosowania prawa.

- **Audytór Wewnętrzny:** Odpowiada za prowadzenie audytów wewnętrznych, kontrolę wewnętrzną oraz ocenę zgodności działań urzędu z przepisami i procedurami.
- **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:** Odpowiada za ochronę informacji niejawnych i danych osobowych.

4) Służby Techniczne

- **Konserwatorzy, Robotnicy, Sprzątaczkí, Kierowcy:** Osoby odpowiedzialne za utrzymanie infrastruktury urzędu, obsługę techniczną, transport oraz utrzymanie czystości.

5) Goniec i Pomoc Administracyjna

- **Goniec:** Dostarczanie korespondencji i dokumentów, wsparcie w pracach biurowych.
- **Pomoc Administracyjna:** Wsparcie referatów w bieżących zadaniach administracyjnych.

Zachowanie struktury hierarchicznej. Každy referat powinien mieć wyznaczonego kierownika, który raportuje bezpośrednio do Burmistrza lub jego zastępcy.

Pracownicy referatów raportują swoim kierownikom, a w razie potrzeby, mogą być zobowiązani do bezpośredniej współpracy z innymi referatami.

Prawidłowa struktura organizacyjna urzędu gminy powinna zapewniać sprawną realizację zadań administracyjnych, efektywne zarządzanie zasobami oraz dobrą komunikację między różnymi referatami. Powinna także być elastyczna, aby móc dostosować się do zmieniających się potrzeb i wyzwań gminy.

Referat Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska jest obecnie zarządzany przez Pana Wojciecha Pargiełę, który ma zbyt szeroki zakres obowiązków. Obecne zadania tego referatu obejmują zarówno budownictwo, rolnictwo, jak i ochronę środowiska, co prowadzi do przeciążenia kierownika oraz może spowodować obniżenie efektywności pracy.

Rekomendacje

1. Podział Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska i stworzenie dwóch osobnych referatów:
 - Referat Budownictwa i Inwestycji. Zajmujący się planowaniem przestrzennym, inwestycjami i remontami.
 - Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska. Skupiający się na sprawach rolnictwa oraz ochrony przyrody i środowiska.
2. Zatrudnienie dodatkowych specjalistów w nowo utworzonych referatach, aby zapewnić odpowiednie wsparcie merytoryczne i operacyjne.
3. Utworzenie stanowiska ds. przetargów: W celu zapewnienia prawidłowego i efektywnego zarządzania przetargami oraz zamówieniami publicznymi, konieczne jest utworzenie stanowiska ds. przetargów. Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za koordynację, nadzór i realizację procedur przetargowych, co pozwoli na lepsze zarządzanie zasobami oraz zwiększenie przejrzystości i efektywności działań gminy.
4. Utworzenia stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych. W celu sprawnego pozyskiwania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych konieczne jest utworzenie stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych. Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiadać za pozyskiwanie środków i koordynację realizacji projektów.
5. Powołanie Koordynatora dostępności. Przeszkolenie pracowników Urzędu Miasta i Gminy z zakresu dostępności, zwłaszcza w obszarach informacyjno-komunikacyjnym i cyfrowym.
6. Utworzenie stanowiska odpowiedzialnego za obszar IT w Urzędzie i podległych jednostkach.
7. Przegląd zakresu obowiązków i kompetencji obecnych pracowników, aby lepiej dopasować ich umiejętności do nowych struktur i zapewnić bardziej efektywną organizację pracy.

8. Wykonanie testów kompetencji kluczowym pracownikom Urzędu, aby jak najlepiej dopasować ich umiejętności do zakresu obowiązków oraz poznać motywacje.
9. Stworzenie transparentnego systemu awansów i szkoleń w celu rozwoju zawodowego pracowników i przeciwdziałaniu wypaleniu zawodowemu. Rekomenduje się wprowadzenie regularnych ocen pracowniczych oraz programów rozwoju kompetencji, aby zwiększyć motywację i efektywność pracowników
10. Opracowanie, wprowadzenie i stosowanie procedur kontroli zarządczej.
11. Wprowadzenie do stosowania w Urzędzie formalnych procedur dotyczących identyfikacji oraz analizy ryzyka, w tym jego oceny. Dokumentowanie procesu identyfikacji i analizy ryzyka zgodnie z art. 68 ustawy o finansach publicznych
12. Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustalać w wysokości zgodnej z określonymi postanowieniami obowiązującego regulaminu wynagradzania, ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, stosownie do art. 292 § 1 ustawy Kodeks pracy z szczególnym uwzględnieniem dodatków specjalnych.
13. Rozważyć wystąpienie do pracownika Urzędu o dobrowolny zwrot nienależnie pobranej części wynagrodzenia. W przypadku odmowy zwrotu, bezpodstawnie wydatkowaną kwotę wyegzekwować od osób odpowiedzialnych za naliczenie i wypłatę na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
14. Aktualizacja Zakresu Obowiązków
 - Elektryk (Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska):
 - Obowiązki elektryka obejmują prace konserwacyjne i remontowe na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, co jest istotnym aspektem z uwagi na utrzymanie infrastruktury technicznej gminy. Jednakże, z uwagi na postęp technologiczny, zakres obowiązków powinien być rozszerzony o monitorowanie nowoczesnych systemów automatyki i kontroli, co pozwoli na lepsze zarządzanie infrastrukturą.

- Zaleca się także dodanie obowiązku regularnego udziału w szkoleniach z zakresu nowoczesnych systemów elektrycznych i technologii inteligentnych, co zapewni aktualność wiedzy i umiejętności pracownika.

- Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego i Budownictwa (Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Rolnictwa):

- Obowiązki dotyczące sporządzania uchwał oraz prowadzenia dokumentacji planistycznej są kluczowe dla rozwoju przestrzennego gminy. Wskazane jest jednak, aby pracownik aktywnie współpracował z zespołami zajmującymi się rozwojem cyfrowych modeli 3D zagospodarowania przestrzennego oraz GIS (Geographic Information Systems), co pozwoli na bardziej kompleksową analizę i planowanie.
- Warto także uwzględnić w obowiązkach współpracę z zewnętrznymi konsultantami ds. urbanistyki oraz specjalistami w dziedzinie ochrony środowiska, aby zapewnić zrównoważony rozwój gminy.

- Sprzątaczką (Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Rolnictwa):

- Zakres obowiązków sprzątaczką, związany z utrzymaniem czystości na terenie gminy, jest adekwatny do stanowiska. W celu zwiększenia efektywności, można rozważyć wprowadzenie bardziej szczegółowego harmonogramu zadań, uwzględniającego pory dnia oraz konkretne obszary do sprząkania.
- Rekomenduje się również wprowadzenie regularnych szkoleń z zakresu ekologicznych metod utrzymania czystości oraz zastosowania środków czystości przyjaznych środowisku, co jest zgodne z polityką ochrony środowiska.

- Robotnik Gospodarczy (Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Rolnictwa):

- Obowiązki obejmujące utrzymanie czystości, wykonywanie drobnych napraw oraz odczyty wodomierzy są zgodne z potrzebami gminy. Niemniej jednak, w kontekście rosnących wymagań co do jakości usług komunalnych, warto rozważyć wprowadzenie systemu raportowania i monitorowania wykonanych zadań, co pozwoli na lepsze zarządzanie czasem pracy oraz zasobami.

- Pracownikowi należy również umożliwić uczestnictwo w kursach dotyczących obsługi nowoczesnych narzędzi i maszyn, co może przyczynić się do zwiększenia efektywności wykonywanych prac.

- Podinspektor ds. Gospodarki Mieszkaniowej i Drogownictwa (Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Rolnictwa):

- W zakresie obowiązków podinspektora znajduje się zarządzanie infrastrukturą drogową oraz gospodarką mieszkaniową, co jest kluczowe dla funkcjonowania gminy. Zaleca się jednak wprowadzenie obowiązku regularnej aktualizacji wiedzy z zakresu nowych technologii w budownictwie oraz zarządzania drogami, co pozwoli na bardziej efektywne zarządzanie zasobami gminy.
- Należy również uwzględnić w obowiązkach bardziej ścisłą współpracę z jednostkami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo drogowe oraz planowanie miejskie, aby zapewnić kompleksowe podejście do zarządzania infrastrukturą.

14. Wprowadzenie systemu oceny efektywności pracowników: Proponuje się wprowadzenie systemu oceny efektywności pracy, który uwzględniałby nie tylko realizację obowiązków, ale również inicjatywę w rozwiązywaniu problemów oraz zaangażowanie w podnoszenie kwalifikacji. Taki system pozwoli na lepsze motywowanie pracowników oraz identyfikację obszarów wymagających wsparcia.

15. Szkolenia i rozwój: Istnieje potrzeba regularnych szkoleń dla pracowników, szczególnie w obszarach nowych technologii, zarządzania projektami oraz prawa budowlanego. Inwestowanie w rozwój kompetencji pracowników pozwoli na lepsze wykorzystanie ich potencjału i poprawę jakości realizowanych zadań.

16. Optymalizacja procesów: W celu zwiększenia efektywności pracy, zaleca się przeprowadzenie analizy procesów wewnętrznych, takich jak obieg dokumentów, komunikacja między działami oraz zarządzanie projektami. Wprowadzenie zautomatyzowanych systemów zarządzania dokumentacją i projektami może znacznie przyspieszyć realizację zadań.

17. Wzrost zaangażowania w ochronę środowiska: Pracownicy powinni być bardziej zaangażowani w działania proekologiczne. Można rozważyć

wprowadzenie obowiązku raportowania o inicjatywach mających na celu ochronę środowiska, a także organizowanie warsztatów edukacyjnych dla mieszkańców gminy, co podniesie świadomość ekologiczną w społeczności lokalnej.

Audyt kadrowy wykazał, że zakres obowiązków pracowników Urzędu Gminy w Osieku jest w większości adekwatny do stanowisk, jednak istnieją obszary, które wymagają aktualizacji i optymalizacji. Przede wszystkim, należy skoncentrować się na:

- Rozszerzeniu zakresu obowiązków o nowoczesne technologie i zarządzanie.
- Wprowadzeniu regularnych szkoleń i systemów oceny efektywności.
- Zwiększeniu zaangażowania w działania proekologiczne.

Realizacja powyższych zaleceń przyczyni się do poprawy efektywności pracy oraz lepszego dostosowania zakresu obowiązków do aktualnych potrzeb i wyzwań gminy.

Wprowadzenie powyższych zmian pozwoli na bardziej efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi oraz zadaniami w Urzędzie Miasta i Gminy Osiek. Poprawi to nie tylko jakość pracy urzędników, ale także jakość obsługi mieszkańców, co jest kluczowe dla prawidłowego funkcjonowania gminy.

III. Majątek Jednostki

Gmina nie posiada regulaminu bądź instrukcji udzielania zamówień publicznych poniżej 130 tys. Złoty, co jest dobrą praktyką z uwagi na ustrukturyzowanie prowadzonych zamówień w jednostce czyniąc ją bardziej transparentną oraz sprowadzając zasady reguły będące podstawą do przeprowadzanych wewnętrznych czynności kontrolnych przez kierownika jednostki.

Próba badanych dokumentów zawierała m.in. umowę nr KB/81/2023 z dnia 27.03.2023 pomiędzy Gminą a Danielem Okoń prowadzącym działalność gospodarczą pod numerem NIP: 8661691666. Przedmiotem umowy były prace w budynku Ochotniczej Straży Pożarnej w Szwagrowie: a) prace przygotowawcze, b) kompleksowe wykonanie wylewki na dużej Sali gr. 8 cm na powierzchni 198 m², d) kompleksowy montaż płytek pow. Ok. 350 m² wraz z fugowaniem (duża sala i sala taneczna), e) prace porządkowe. Wykonawca zgodnie z umową miał przystąpić do prac niezwłocznie po podpisaniu umowy. Zwracam uwagę na skontrolowanie prawidłowości wykonania tego zlecenia z uwagi na niską kwotę wykonania usługi, która wynosi 35824,00 zł brutto. Biorąc pod uwagę zakres robót oraz powierzchnię stwierdzono, że cena jest poniżej ceny rynkowej. Dodatkowo nie otrzymano od Gminy faktur za materiały budowlane, dlatego przedstawione mi dowody budzą wątpliwość wykonania usługi. Umowa również nie mówi nic o zapewnieniu materiałów budowlanych do wykonania usługi. Wykonanie usługi zostało potwierdzone fakturą numer 04/2023 z dnia 17 kwietnia 2023 roku, co wskazywałoby na wykonanie usługi w ciągu zaledwie 3 tygodni. Wprowadzenie regulaminu zamówień publicznych poniżej 130 tys. Wpłynęłoby pozytywnie na ograniczenie ryzyka oszustw przez kierownictwo jednostki, co w rezultacie przyczyniłoby się do postrzegania Gminy jako bardziej transparentną.

Jednostka nie stosuje się do art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, na podstawie którego jest zobligowana do tworzenia odpisów aktualizujących należności w odniesieniu do należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w celu przedstawienia jasnej i rzeczywistej sytuacji majątkowej jednostki. Jednostka nie tworzy odpisów aktualizujących należności, jednocześnie nie ma kontroli nad przeterminowanymi należnościami, na co wskazują niespójne zestawienia ze sprawozdaniem

finansowym oraz ręczne zestawienie przygotowane tylko na potrzeby audytu. Na podstawie udostępnionych nam zestawień nierozliczonych należności, tj. wiekowanie należności należy stwierdzić, że jednostka nie ma pełnej kontroli nad strukturą należności. Udostępnione zestawienie wskazuje na kwotę należności w wysokości 87 895,61 zł, podczas gdy sprawozdanie finansowe w pozycji B.II.4 Pozostałe Należności ujawnia kwotę nierozliczonych należności na dzień bilansowy w wysokości 268 204,89 zł. Zgodnie z informacjami przekazanymi przez pracowników Gminy wszystkie pozostałe przychody z działalności, jakie jednostka prowadzi zgodnie ze statutem są wystawiane w jednym referacie i są ewidencjonowane w jednym programie Komadres, dlatego kwota nierozliczonych należności na dzień 31.12.2023 wygenerowana z systemu Komadres powinna być spójna z kwotą ujawnioną w sprawozdaniu finansowym na dzień 31.12.2023r lub powinny być przekazane dodatkowe zestawienia struktury należności z innych systemów, w których ewidencjonowane są należności. Przedstawione zestawienie struktury należności wskazuje kwotę 28 223,96 zł należności przeterminowanych powyżej roku, kwotę 5 824,77 zł należności z okresem przeterminowania pomiędzy 181 dni a 366 dni, kwotę 2 375,86 zł należności z okresem przeterminowania pomiędzy 91 dni a 180 dni, kwotę 8 249,50 zł należności z okresem przeterminowania pomiędzy 31 dni a 90 dni oraz kwotę 4 002,16 zł należności z okresem przeterminowania pomiędzy do 30 dni. Zgodnie z przekazanymi informacjami jednostka wysyła wezwania do zapłaty wraz z odsetkami, natomiast nie korzysta z usług obsługi prawnej, której windykacja jest bardziej skuteczna. Na podstawie powyższej nieprawidłowości należy stwierdzić brak kontroli należności w jednostce, co może powodować uszczuplenie budżetu jednostki poprzez niegospodarne zarządzanie należnościami.

Gmina nie tworzy rezerw na przyszłe zobowiązania, zgodnie z art. 35d ustawy o rachunkowości jednostka powinna tworzyć rezerwy na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować. W trakcie badania zwróciliśmy się oficjalnie do dwóch kancelarii prawnych z prośbą o udostępnienie informacji na temat spraw spornych toczących się wobec jednostki bądź w których jednostka jest powodem. Kancelaria Radcy Prawnego Piotr Dziedzic w odpowiedzi na pismo wskazała, że Gmina była stroną pozwaną o zapłatę odszkodowania w kwocie 62.900,00 zł w roku 2022, na co

wskazywałaby sygnatura akt, powództwo zostało oddalone w całości, po czym apelacja została również oddalona w całości w roku 2024r. Gmina stosując się do nadrzędnej zasady ostrożności zgodnie z ustawą o rachunkowości powinna w momencie ujawnienia potencjalnego zobowiązania utworzyć rezerwę na całą wartość sporu wraz z kosztami sądowymi. Rezerwa powinna być rozwiązana dopiero w dacie oddalenia powództwa. Pismo wysłane do kancelarii Radcy Prawnego Agata Cholewa pozostało bez odpowiedzi, dlatego nie mając pełnego obrazu spraw spornych nie można stwierdzić poprawności salda rezerw na dzień bilansowy w kwocie zero. Z przekazanych nam informacji wynika, że księgowość oraz Pani Skarbnik nie są informowane o toczących się postępowaniach prawnych, przyszłych potencjalnych zagrożeniach niosących za sobą konsekwencje finansowe, co uniemożliwia im tworzenie rezerw. Przepływ informacji niosących za sobą konsekwencje prawno-finansowe powinien być obligatoryjnie przy uczestnictwie Pani Skarbnik. Kierownicy innych referatów mający wiedzę na tematy związane z przyszłymi znanymi zobowiązaniami, powinni przynajmniej na dzień bilansowy informować Panią Skarbnik o znanych im przyszłych zobowiązaniach, przedkładając dokumenty z których wynika szacunkowa wartość przyszłych zobowiązań.

W Gminie występują wysokie ograniczenia systemowo informatyczne w zakresie Referatu Finansowo – Księgowego. Jednostka ma ograniczoną możliwość generowania plików JPK w formacie xml, zgodnie z wymogami Ministerstwa Finansów. Zgodnie z regulacjami Ministra Finansów jednostki wytwarzające dowody w wersji elektronicznej są zobligowane do możliwości generowania plików w zakresie księgi głównej oraz w zakresie ksiąg pomocniczych. Gmina przesłała prawidłowe pliki JPK V7M oraz JPK KR w podziale na miesiące, nie miała możliwości wygenerowania plików rocznych. Gmina nie miała możliwości wygenerowania plików JPK WB oraz JPK FA. Możliwość generowania plików JPK w ramach księgi głównej i pomocniczych jest obligatoryjna, co jednostka musi zapewnić.

Gmina prowadzi księgi pomocnicze w zakresie sprzedaży oraz środków trwałych w innych programach niż prowadzona jest księga główna. Programy te nie są ze sobą kompatybilne, gmina przy przenoszeniu danych nie stosuje opcji importów, eksportów, zaczytywania danych, pracownicy ręcznie przenoszą dane finansowe. W związku z tym występuje duże ryzyko poprawności ujmowania przychodów, należności oraz środków trwałych. Na występowanie ryzyka również ma wpływ

dostęp do programów do prowadzenia ksiąg pomocniczych. Dostęp do programów, a bardziej umiejętność ich obsługi ma jedna osoba (jedna do programu sprzedażowego oraz jedna do programu środków trwałych). Zostało to stwierdzone na podstawie utrudnionych czynności audytowych z uwagi na nieobecność pracowników odpowiedzialnych za obsługę tego zakresu księgowości. W związku z tym występowanie ryzyka oszustw jest dodatkowo spotęgowane, ponieważ osoby te nie są kontrolowane w zakresie wykonywanych przez siebie czynności. Prowadzone czynności audytowe nie wykryły żadnych przypadków oszustw w tym zakresie, a jedynie zauważają potencjalne ryzyka występujące w jednostce. Dodatkowo w związku z jednoosobową obsługą programów księgowych występuje ryzyko kontynuacji działalności. Zaleca się, aby więcej niż jeden pracownik był przeszkolony w zakresie czynności wykonywanych na danym stanowisku, tak aby podczas jego nieobecności praca Gminy nie była zaburzona i Gmina mogła wykonywać swoje obowiązki. W obecnej sytuacji w Gminie występuje ryzyko zagrożenia wypełniania obowiązków podczas nieobecności pracowników, ponieważ nikt nie zastępuje brakujących osób.

Gmina zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości jednostka przeprowadziła inwentaryzację aktywów na podstawie zarządzenia numer 98/23 Burmistrza Miasta i Gminy Osiek z dnia 4 grudnia 2023 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. Jednostka przedstawiła do kontroli arkusze inwentaryzacyjne oraz protokoły inwentaryzacji. Weryfikacja przedstawionych dokumentów do kontroli wykazała nieprawidłowości:

- Zarządzenie inwentaryzacyjne nie zawiera daty rozpoczęcia oraz daty zakończenia inwentaryzacji oraz wskazania miejsc przeprowadzania inwentaryzacji.
- Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej gruntów w drodze weryfikacji sald, pozycja 315, nr inwentarzowy 809/0/01/010, działka nr [REDAKTED], KW nr [REDAKTED], 10.449,53 zł – pod wskazanym numerem księgi wieczystej znajdują się nieruchomości będące własnością [REDAKTED], [REDAKTED], nie znajduje się tam działka pod numerem [REDAKTED] oraz powierzchnia nieruchomości podanej księgi wieczystej różni się i wnosi 0,1134 ha. Jednostka powinna zweryfikować numer księgi wieczystej wskazanej

w protokole oraz zweryfikować dokument pierwotny na podstawie którego dokonano wpisu tego środka trwałego do ewidencji środków trwałych.

- Protokół z inwentaryzacji gruntów przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald, pozycja 320, nr inwentarzowy 815/0/01/016, działka nr [REDAKTOWANO] KW nr [REDAKTOWANO], [REDAKTOWANO], 2.559,56 zł - pod wskazanym numerem księgi wieczystej znajdują się nieruchomości będące własnością [REDAKTOWANO] [REDAKTOWANO] nie znajduje się tam działka pod numerem [REDAKTOWANO] oraz powierzchnia nieruchomości podanej księgi wieczystej różni się i wnosi 2,8938 ha. Jednostka powinna zweryfikować numer księgi wieczystej wskazanej w protokole oraz zweryfikować dokument pierwotny na podstawie którego dokonano wpisu tego środka trwałego do ewidencji środków trwałych.
- Protokół z inwentaryzacji gruntów przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald, str. 21 – różnica między gminnym zasobem nieruchomości, a ewidencją środków trwałych. Protokół wykazuje różnice inwentaryzacyjne, jednostka została poproszona o przedstawienie wprowadzonych różnic inwentaryzacyjnych, na co otrzymaliśmy odpowiedź że nie występują żadne różnice inwentaryzacyjne. Protokół stwierdza takie różnice na wysokość 98.093,50 zł oraz 7,3254 ha, co wskazuje na niestosowanie się do art. 27 ustawy o rachunkowości.
- Protokół z inwentaryzacji gruntów przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald został podpisany w dniu 18 stycznia 2024r., co wskazywałoby na datę zakończenia inwentaryzacji. Termin na przeprowadzenie inwentaryzacji jest dotrzymany jeśli rozpoczęcie inwentaryzacji nastąpiło nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyło się nie później niż do 15 dnia następnego roku, zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- W dniu 15 stycznia została sporządzona inwentaryzacja węgla sprzedawanego przez Gminę, do dnia zakończenia badania wartość inwentaryzacji nie została udokumentowana tak, aby stwierdzić prawidłowość. Do stwierdzenia prawidłowej wartości stanu magazynu węgla, należałoby przedstawić dokumenty przychodowo rozchodowe w okresie od 1 stycznia do 15 stycznia 2024 roku.

Przyjęta przez jednostkę polityka rachunkowości zawiera nieprawidłowości:

- Polityka rachunkowości zawiera wskazanie w jakim systemie księgowym są prowadzone księgi, ale nie zawiera informacji o systemach informatycznych ksiąg

pomocniczych, np. systemu do ewidencjonowania sprzedaży, środków trwałych czy naliczania wynagrodzeń.

- Załącznik numer 2 do zarządzenia nr 106/23 Burmistrza Miasta i Gminy Osiek z dnia 29 grudnia 2023 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, str. 7 pkt 3 zawiera nieprawidłowy zapis „Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według stawek określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych”. Zapis jest nieprawidłowy, zgodnie z art. 32 ustawy o rachunkowości odpisów umorzeniowych dokonuje się zgodnie z okresem ich ekonomicznej użyteczności, a nie stawek podatkowych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
- Polityka rachunkowości nie zawiera zapisów o stosowaniu się przez jednostkę do art. 32 ust 2 ustawy o rachunkowości, tj. nie wskazuje na dokonywanie weryfikacji przyjętych stawek amortyzacyjnych. Z wywiadu z osobami odpowiedzialnymi za weryfikację, również wszystko wskazuje na brak dokonywania przez jednostkę weryfikacji stawek amortyzacyjnych, co może prowadzić do zbyt szybkiej amortyzacji środków trwałych w dalszym ciągu wykorzystywanych do prowadzonej działalności.

Sprawozdania finansowe oraz budżetowe są sporządzane przez jednostkę ręcznie, tj. jednostka nie posiada mapowania sprawozdania pozwalającego na przeliczenie sprawozdań. Podczas badania nie został udostępniony system, aby zweryfikować poprawność łączenia sprawozdań. Gmina nie miała również możliwości wygenerowania w excelu sprawozdań, co według audytora jest niezbędne przy tworzeniu sprawozdania podczas gdy system nie pozwala na automatyczne przeliczenie sprawozdań. Dodatkowo przesłane sprawozdanie w pliku xml było błędne nie pozwalało na odczyt, do czego korzystano z dwóch systemów w tym jeden rządowy. Sporządzanie przed jednostkę sprawozdań w formacie elektronicznym w formacie xml jest obligatoryjne i wymagane ustawą. Należy dopilnować aby sporządzane pliki nie zawierały błędów oraz były prawidłowo podpisane elektronicznie przez osoby odpowiedzialne oraz posiadające stosowne upoważnienie, tj. Skarbnik pełniący obowiązki Głównej Księgowej oraz Kierownik Jednostki – Burmistrz Miasta i Gminy Osiek. Do badania nie zostało nam udostępnione prawidłowo sporządzone i podpisane sprawozdanie w formacie xml.

W związku z ograniczeniami informatycznymi występuje duże ryzyko popełnienia błędu przy sprawozdawczości finansowej. Dodatkowo prowadzenie ksiąg pomocniczych w innych systemach nie ułatwia sporządzania sprawozdań finansowych z uwagi na konieczność stosowania dodatkowej kontroli. Na podstawie przesłanych prób do badania nie stwierdzono nieprawidłowości sporządzenia sprawozdania poza pozycją należności opisaną w punkcie 1 (należności).

W trakcie badania nie udostępniono wykazu Zarządzeń oraz Uchwał podjętych przez jednostkę, co stanowi ograniczenie badania w zakresie, m.in. sprawozdawczości finansowej. Wszelkie istotne kwestie podjęte przez organ wykonawczy oraz zarządzający w sprawie jednostki są istotne podczas badania, dodatkowo należałoby stwierdzić czy istnieją sprawy wymagające podjęcia uchwały, a które nie zostały przyjęte w tym trybie.

Ogólne wnioski: Zakres badania obejmował sprawozdawczość finansowo księgową oraz wycinki księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych w ramach pozyskanych prób od jednostki. Powyżej stwierdzone nieprawidłowości nie wskazują na istotne rozległe zniekształcenie sprawozdania finansowego, natomiast występują rozległe niżej opisane ryzyka, które należałoby zniwelować, ponieważ w przyszłości mogą spowodować istotne zniekształcenia.

Znaczące ryzyka zidentyfikowana podczas badania:

Przychody – występuje ryzyko zniekształcenia przychodów spowodowane oszustwem z uwagi na organizację pracy, tj. odpowiedzialność jednej osoby za sprzedaż, brak wdrożonych procedur kontroli wewnętrznej w zakresie weryfikacji prawidłowej ewidencji sprzedaży, brak kontroli wewnętrznej w zakresie windykacji należności

Koszty – występuje ryzyko zniekształcenia kosztów spowodowane oszustwem, z uwagi na brak wdrożonych instrukcji regulaminów w zakresie zamówień poniżej 130 tys. Złotych oraz z uwagi na brak procedur kontroli wewnętrznej w jednostce.

Obchodzenie procedur kontroli wewnętrznej przez kierownictwo jednostki, z uwagi na brak sformalizowanych procedur kontroli wewnętrznej oraz brak wymogu ich stosowania występuje ryzyko obchodzenia kontroli.

Istotne trudności napotkane podczas badania.

W jednostce trudno zidentyfikować wewnętrzny ład organizacyjny. Występuje problem z komunikacją wewnętrzną oraz przekazywaniem obowiązków podczas nieobecności danego pracownika. Podczas nieobecności pracownika, który jako jedyny zajmuje się daną dziedziną lub jako jedyny ma dostęp do danego systemu nikt nie jest w stanie go zastąpić. Utrudnieniem w jednostce jest mnogość systemów informatycznych, które nie są ze sobą kompatybilne. Pracownicy ręcznie przenoszą dane z pomocniczych systemów, będących niekiedy księgami pomocniczymi do systemu księgowego, co jest obarczone błędem. Kontrola nie wykazała różnic pomiędzy księgami pomocniczymi a księgą główną.

Na podstawie uchwały Nr XI/94/2000 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 16 kwietnia 2000 r. w sprawie utrzymania limitu dopłat do wody pitnej dla indywidualnych odbiorców na terenie Miasta i Gminy Osiek ze środków ujętych w planie wydatków budżetu finansowany jest zakup wody pitnej w ilości 5 m³ miesięcznie. Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków" Rada gminy może podjąć uchwałę o dopłacie dla jednej, wybranych lub wszystkich taryfowych grup odbiorców usług. Dopłatę gmina przekazuje przedsiębiorstwu wodociągowo- kanalizacyjnemu. Funkcjonujący system bezpośredniego finansowania z budżetu zakupu wody pitnej dla mieszkańców w ilości 5 m³ miesięcznie, nie znajduje podstaw w obowiązujących przepisach.

Rekomendacje

1. Wdrożenie pisemnych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł, tj. o wartości, do wysokości której nie mają zastosowania przepisy obecnie obowiązującego Prawa zamówień publicznych
2. Zwiększenie nadzoru nad rachunkowością jednostki. Zwrócenie szczególnej uwagi na tworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz na jakość i rzetelność tworzonych dokumentów.
3. Wykonanie pogłębionego audytu stosowanego oprogramowania w Referacie Finansowo – Księgowym. Obecnie brak jest możliwości generowania plików JPK zgodnie z wymogami Ministerstwa Finansów. Sprawozdania finansowe

wykonywane są ręcznie, nie ma systemu ich weryfikacji, w czasie badania audytorzy nie otrzymali prawidłowo (zgodnie z Ustawą) wykonanego i podpisanego elektronicznie sprawozdania w formacie XML. Dane pomiędzy systemami księgi głównej, ksiąg pomocniczych i ewidencji środków trwałych są przenoszone ręcznie co jest czasochłonne i może generować błędy. Pogłębiona analiza powinna dać odpowiedź czy możliwa jest aktualizacja obecnie wykorzystywanego oprogramowania, czy konieczna jest zmiana, tak aby wyeliminować wymienione problemy.

4. Podjąć uchwałę w zakresie stosowania dopłat do wody pitnej dla indywidualnych odbiorców z terenu Miasta i Gminy Osiek stosownie do art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, przy uwzględnieniu art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, z jednoczesnym uchyleniem uchwały Nr XI/94/2000 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 16 kwietnia 2000 r.
5. Przygotować politykę rachunkowości odpowiadającą potrzebom jednostki oraz obowiązującym przepisom.

IV. Inwestycje

Gmina Osiek – Zamawiający – nie sporządziła aktualizacji planu zamówień publicznych i nie zamieściła jego treści na stronie internetowej stosownie do art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz nie sporządziła z tego tytułu rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i nie przekazała go Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z art. 98 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

W Urzędzie Miasta i Gminy Osiek nie stwierdzono wewnętrznych uregulowań do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł.

Brak jest przejrzystości oceny wyborów wykonawców na usługi, roboty budowlane czy dostawy.

W 2023 roku w ramach zewnętrznych środków powstało Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Bukowej zostało przystosowane dla 9 osób z niepełnosprawnościami w stopniu znacznym i umiarkowanym w ramach pobytu całodobowego. W ramach celu głównego wyznaczone są następujące cele szczegółowe:

- wzmocnienie dotychczasowego systemu wsparcia poprzez rozszerzenie usług dla dorosłych osób niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności;
- umożliwienie warunków niezależnego/samodzielnego i godnego funkcjonowania na miarę możliwości i potrzeb osób niepełnosprawnych;
- poprawa jakości życia uczestników programu w ich środowisku lokalnym;
- zapewnienie uczestnikom programu opieki oraz pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia;
- włączenie uczestników Programu do życia społeczności lokalnych;
- odciążenie faktycznych opiekunów uczestników Programu poprzez umożliwienie im kontynuacji pracy zawodowej lub realizację innych codziennych aktywności;

- wsparcie finansowe jednostek samorządu terytorialnego w realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych.

Ze środków w wysokości 497 475,00 zł sfinansowane zostaną zadania polegające na utrzymaniu działalności Centrum m.in.

- zabezpieczeniu dostaw podstawowych mediów,
- opłacaniu podatków i opłat lokalnych,
- ubezpieczeniu budynku,
- zakupie usług i materiałów do pracy z uczestnikami programu,
- ponoszeniu niezbędnych wydatków związanych z transportem uczestników programu oraz pokryciu kosztów wynagrodzeń kadry ośrodka.

Na 2024 rok zaplanowano dochody w wysokości 58.163.847,60 zł, z tego dochody bieżące 40.155.041,00 zł, i dochody majątkowe 18.008.806,60 zł, natomiast wydatki budżetu gminy w łącznej wysokości 62.859.543,60 zł, z tego wydatki bieżące 40.503.875,45 zł, i wydatki majątkowe 22.355.668,15 zł. W ramach zadań inwestycji rocznych zaplanowano:

- Sołectwo Bukowa – Przebudowa infrastruktury drogowej przy drodze nr 002687T w miejscowości Bukowa wartość 31 547,27 zł
- Sołectwo Długołęka –Przebudowa infrastruktury drogowej przy drodze gminnej nr 002680T w Długołęce wartość 14 600,00 zł
- Sołectwo Suchowola-Przebudowa infrastruktury drogowej przy drodze gminnej nr 002655T w Suchowoli wartość 27 000,00 zł Sołectwo Suchowola - Modernizacja drogi wewnętrznej nr ew. działek 209, 300, 400, 401, 2996, 324, 325 w Suchowoli wartość 21 968,60 zł
- Sołectwo Sworoń - Modernizacja drogi wewnętrznej w miejscowości Nakol nr działki 34 obręb ewidencyjny Sworoń wartość 13 000,00 zł
- Sołectwo Tursko Wielkie –Przebudowa infrastruktury drogowej przy drodze wewnętrznej działka nr ew. 73 w Tursku Wielkim wartość 20 000,00 zł
- Sołectwo Tursko Wielkie – Modernizacja istniejącego wjazdu do garażu Ochotniczej Straży Pożarnej w Tursku Wielkim wartość 10 200,00 zł

- Sołectwo Niekrasów - Zakup materiałów na ogrodzenie wokół budynku Ochotniczej Straży Pożarnej w Niekrasowie wartość 11 187,44 zł
- Sołectwo Ossala - Wykonanie rolety oddzielającej pomieszczenia w budynku Ochotniczej Straży Pożarnej w Ossali wartość 20 000,00 zł
- Sołectwo Pliskowola - Zakup i montaż systemu selektywnego alarmowania dla Ochotniczej Straży Pożarnej w Pliskowoli wartość 18 000,00 zł
- Sołectwo Szwagrów - Zakup materiałów na garaż wolnostojący dla OSP w Szwagrowie wartość 20 000,00 zł
- Modernizacja budynku Publicznej Szkoły Podstawowej im. Heleny i Józefa Świątyńskich w Ossali – przedsięwzięcie realizowane wspólnie przez sołectwa: Sołectwo Niekrasów - 2.000,00 zł, Sołectwo Ossala - 15.000,00, Sołectwo Strużki – 2.000,00 Sołectwo Sworoń - 1.000,00, Sołectwo Trzcianka - 2.000,00, 22 000,00 22 000,00
- Sołectwo Pliskowola - Zakup i montaż monitoringu wizyjnego na placu Publicznej Szkoły Podstawowej w Pliskowoli wartość 10 500,00
- Sołectwo Suchowola - Zakup i montaż ogrodzenia wokół budynku Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Suchowoli wartość 11 000,00
- Sołectwo Mucharzew - Budowa oświetlenia ulicznego przy drodze nr ew. działki 391 w miejscowości Mucharzew wartość 20 000,00 zł
- Sołectwo Pliskowola - Budowa oświetlenia solarne przy drodze gminnej nr 002673T Pliskowola – Zabłonie wartość 24 468,60
- Sołectwo Kąty - Rozbudowa placu zabaw 14 438,55 zł
- Sołectwo Lipnik - Zakup budynku gospodarczego oraz przygotowanie terenu pod usytuowanie budynku – etap II 18 500,00 zł
- Sołectwo Matiaszów - Zakup i montaż klimatyzacji w budynku Klubu Wiejskiego w Matiaszowie wartość 20 000,00 zł
- Sołectwo Niekurza - Budowa Świetlicy Wiejskiej w Niekurzy 25 376,35 - środki z funduszu sołectkiego 50 000,00 zł
- Sołectwo Strużki - Zakup i montaż ogrodzenia wokół budynku Świetlicy Wiejskiej w Strużkach wartość 11 000,00 zł
- Sołectwo Trzcianka Kolonia – Modernizacja budynku Domu Ludowego w Trzciance Kolonii (Przedsięwzięcie będzie realizowane wspólnie z sołectwem Trzcianka) 7 897,93

- Sołectwo Trzcianka - Modernizacja budynku Domu Ludowego w Trzciance Kolonii (Przedsięwzięcie będzie realizowane wspólnie z sołectwem Trzcianka Kolonia na jego terenie) wartość 13 550,41 zł
- Remont kapliczki św. Jana w Osieku 40 000,00 zł (800,00 dochody gminy plus 39200 zł środki zewnętrzne).

W ramach inwestycji wieloletnich zaplanowano;

- Budowa przejścia dla pieszych w ciągu drogi powiatowej nr 1869T (0855T) Osiek-Otoka w miejscowości Długołęka 14 000,00 zł
- Budowa przejścia dla pieszych w ciągu drogi powiatowej nr 1837T (0814T) Ossala w miejscowości Ossala 24 443,00 zł
- Przebudowa odcinka drogi powiatowej nr 1832T (0795T Osiek -Suchowola miejscowości Suchowola od km 3+605 do km 4+600) wartość 143 644,00 zł
- Przebudowa i modernizacja dróg na terenie Miasta i Gminy Osiek 8 479 620,18 zł
- Budowa kanalizacji sanitarnej wraz z modernizacją oczyszczalni ścieków na terenie Miasta i Gminy Osiek 14 506 620,00 zł
- Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej na terenie Miasta i Gminy Osiek 8 041 000,00 zł
- Rozbudowa wraz z modernizacją oświetlenia ulicznego na terenie Miasta i Gminy Osiek 4 527 397,00 zł
- Odnowienie elewacji wraz z wymianą pokrycia dachowego spichlerza w Szwagrowie 410 000,00 zł

Wszystkie wyżej wymienione inwestycje należy poddać głębszej analizie ze szczególnym uwzględnieniem procedur przetargowych i wyboru wykonawców, analiza dokumentacji projektowej i umów z wykonawcami, oceny nadzoru nad realizacją inwestycji oraz weryfikacja rozliczeń finansowych związanych z inwestycjami

REALIZACJA PROJEKTÓW ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH:

Gmina poza wskazanym powyżej wyjątkiem w sposób znikomy pozyskuje środki ze źródeł zewnętrznych.

Brak komórki lub osoby odpowiedzialnej za monitorowanie i pozyskiwanie dofinansowań.

Gmina w przeciągu audytowanego okresu nie aplikowała, nie pozyskała ani nie realizowała żadnego projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego. Nie zidentyfikowano też żadnego Projektu realizowanego przez podmiot zewnętrzny na rzecz gminy.

Audytorzy uzyskali jedynie informację na temat zrealizowanego grantu z projektu Cyfrowa Gmina oraz planowanego do realizacji grantu z Projektu Cyberbezpieczny Samorząd.

W powyższym zakresie obawy audytorów budzi sposób realizacji zamówień publicznych w projekcie Cyfrowa Gmina polegająca na udzieleniu zamówienia z wolnej ręki po jednokrotnym unieważnieniu przetargu. Dokumentacja zamówienia jest niepełna i nie wyczerpuje przesłanego do zastosowania takiego trybu. Obszar powinien podlegać audytowi pogłębionemu.

Rekomendacje


1. Wdrożenie pisemnych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł, tj. o wartości, do wysokości której nie mają zastosowania przepisy obecnie obowiązującego Prawa zamówień publicznych. Procedury o których mowa mają zawierać min. sposób wyboru wykonawców w ramach zamówień do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych, poprzez dookreślenie transparentnych zasad wyboru wykonawców, obejmujących w szczególności:
 - obowiązek uzyskania opinii od pracownika bądź zespołu ds. zamówień publicznych w zakresie możliwości zastosowania procedury wyboru wykonawcy oraz akceptacji Burmistrza Gminy na zastosowanie procedury wyboru wykonawcy,
 - obowiązek publikacji ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach na stronie BIP Urzędu, bądź stosowania posiadanej platformy zakupowej.

- obowiązek bezwzględnego dokumentowania wszelkich czynności wykonywanych przez Zamawiającego, mających istotny wpływ na wybór wykonawcy,
 - obowiązek realizacji postępowania na jednolitych drukach określonych w treści procedur udzielania tego typu zamówień
2. Przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy Prawa zamówień publicznych, powinny być zgodnie z procedurami wprowadzonymi w jednostce.
 3. Rozważyć poprzez wprowadzenie w regulaminie organizacyjnym komórki, bądź powierzyć zadania poprzez delegowanie uprawnień w pionie oraz poziomie dokonywania zakupów usług dostaw robót budowlanych dla Urzędu jak i jednostek podległych. Niezbędny w tym obszarze jest mechanizm kontrolno – nadzorczy.

V. Gospodarka Kasowa

W postępowaniu na kompleksową obsługę bankową została złożona jedna oferta. Podmiot bankowy zaoferował łączną cenę zamówienia w wysokości 108 890,95 zł brutto, na okres 3 lat. Na podstawie zapytania ofertowego została podpisana umowa z bankiem w dniu 31.10.2022 przez osoby uprawnione. Wykaz osób do dysponowania rachunkami bankowym zawiera osoby uprawnione zgodnie kartą wzorów podpisów.

Procedura zarządzania i dysponowania środkami finansowymi została w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych. W tym w załączniku nr 2 przedmiotowej instrukcji zawierający schemat obiegu dokumentów księgowych. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinny być oryginalne dokumenty podlegające zapłacie. [REDACTED]



System kontroli wewnętrznej w obszarze gospodarki pieniężnej funkcjonuje lecz nie wystarczającym poziomie

Rekomendacje

1. Należy rozważyć wzmocnienie systemu kontroli ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości - zgodności wprowadzania polecenia przelewu ze źródłowym dokumentem księgowym.
2. Należy dokonać głębszej analizy zgodności, prawidłowości oraz chronologii dokonywania czynności ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych.

VI. Systemy Informatyczne i Ochrona Danych

W celu określenia dopasowania infrastruktury informatycznej oraz posiadanego sprzętu i oprogramowania do faktycznych potrzeb jednostki zostały sprawdzone dokumenty. Dodatkowo zostały udzielone wyjaśnienia przez osobę będącą zewnętrznym wykonawcą, a zajmującą się całością spraw związanych z obszarem IT oraz RODO w Urzędzie Gminy i innych jednostkach.

W zakresie posiadanego sprzętu oraz oprogramowania ustalono, że w Urzędzie nie ma ewidencji sprzętu, która umożliwiłaby określenie posiadanego wyposażenia pod względem parametrów. Dostępna jest ewidencja wyposażenia, która nie zawiera danych odnośnie parametrów poszczególnych składników wyposażenia.

Prowadzona ewidencja sprzętu uniemożliwia jednoznaczne ustalenie czy dane urządzenie zostało zakupione ze środków gminy, brakuje informacji o numerach seryjnych. Takie postępowanie stwarza ryzyko utraty lub zamiany zakupionego sprzętu na inny.

W przypadku oprogramowania stwierdzono, że nie istnieje żadna ewidencja, nie ma możliwości sprawdzenia ile i jakie oprogramowanie jest wykorzystywane w Urzędzie i jednostkach podległych. Powstaje ryzyko korzystania z nieaktualnego i nielegalnego oprogramowania. Co wpływa na bezpieczeństwo cyfrowe i może spowodować odpowiedzialność prawną.

W przypadku schematu istniejącej sieci komputerowej w Urzędzie audytorzy otrzymali informację, że istnieje ogólny schemat sieci. Do zakończenia audytu nie został on udostępniony.

W dokumentach dotyczących funkcjonowania obszaru IT brak jest polityki związanej z serwisowaniem, aktualizacją i wymianą sprzętu komputerowego. Zasady tworzenia kopii zapasowych opisane są w dokumencie „Polityka Bezpieczeństwa Danych i Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku”. Dokument jest bardzo ogólny. Brakuje potwierdzenia szkoleń dla pracowników odpowiedzialnych za tworzenie kopii zapasowych.

W ramach dokumentów RODO istnieje dokument „Polityka Bezpieczeństwa Danych i Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku” Dokument jest jednak bardzo ogólny. Brakuje potwierdzenia przeprowadzenia szkoleń pracowników w zakresie cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa informacji.

Urząd nie posiada ewidencji zawartych umów, w tym umów w obszarze informatyki oraz powierzenia przetwarzania danych. W trakcie audytu pracownik firmy odpowiedzialnej za obszar IT oraz RODO w Urzędzie zadeklarował, że takie umowy podpisane są: z dostawcą oprogramowania Vulcan i z firmą świadczącą usługi serwisowe w zakresie informatyki (Compumix Mariusz Chyc). Do zakończenia audytu umowy odnośnie przetwarzania danych osobowych nie zostały udostępnione. W trakcie sprawdzania umów ujawniono dwie umowy, zawarte z różnymi podmiotami na obsługę Urzędu obszarze informatyki i serwisowania sprzętu komputerowego.

Zgodność z KRI - w ramach wniosku o fundusze z projektu Cyfrowa Gmina, została sporządzona ocena zgodności z KRI/UoKSC. Jednak nie wprowadzono rekomendowanych zmian.

W obszarze ochrony danych osobowych podstawowe dokumenty zostały przygotowane przez IDO. Część z nich nie została wdrożona. Nie ma informacji potwierdzających odbycie przez pracowników szkoleń w tym obszarze.

W zakresie audytu systemów informatycznych znalazło się również sprawdzenie strony internetowej (wraz z BIP) oraz poczty elektronicznej wykorzystywanych w Urzędzie i jednostkach podległych. Stwierdzono następujące problemy:

- na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy oraz Zespołu Szkół brak polityki prywatności, informacji o wykorzystywanych plikach cookies, nie został też wdrożony tryb consent mode
- w codziennej pracy Urzędu Gminy oraz Zespołu Szkół wykorzystywane są adresy mailowe w zewnętrznych domenach pro.onet.pl oraz gmail.com
- brak dostępności strony internetowej dla osób z niepełnosprawnościami. W audycie dostępności na poziomie AAA strona internetowa <https://gmina-osiek.pl/> uzyskała wynik syntetyczny na poziomie 6,5/10, co oznacza, że nie jest dostępna dla OzN.

- błędnie działająca wyszukiwarka w BIP, brak wyników wyszukiwania dla zapytań, które nie są w 100% zgodne z wyszukiwaną treścią.

W toku audytu ustalono, że dane Urzędu Miasta i Gminy oraz podległych jednostek oprócz własnego serwera przechowywane są na zewnętrznym, komercyjnym serwerze home.pl. Takie rozwiązanie budzi obawy o bezpieczeństwo danych.

Rekomendacje

1. Szczegółowe sprawdzenie i opisanie posiadanego sprzętu komputerowego uwzględniające podstawowe parametry i dane pozwalające na jednoznaczną jego identyfikację (numery seryjne)
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie i podległych jednostkach oraz wprowadzenie planu jego zakupów i aktualizacji.
3. Wdrożenie oprogramowania umożliwiającego zarządzanie sprzętem i oprogramowaniem w Gminie i jednostkach podległych
4. Inwentaryzacja sieci teleinformatycznych i przygotowanie schematu w Urzędzie Miasta i Gminy oraz podległych jednostkach. Schemat powinien uwzględniać parametry wszystkich wykorzystywanych urządzeń sieciowych.
5. Przygotowanie polityki serwisowania, aktualizacji i wymiany sprzętu komputerowego dla Urzędu i podległych jednostek.
6. Przygotowanie precyzyjnych instrukcji dla pracowników odpowiedzialnych za kopie zapasowe danych. Przeszkolenie pracowników w tym obszarze.
7. Weryfikacja i przygotowanie kompletu dokumentów w cyberbezpieczeństwa i procedur dotyczących bezpieczeństwa informacji spełniających odpowiednie wymogi. Regularnie szkolenia pracowników Urzędu i podległych jednostek z obszaru cyberbezpieczeństwa. Opracowanie planu szkoleń uwzględniających te zagadnienia.
8. Sprawdzenie wszystkich Umów i ustalenie które podmioty zewnętrzne mają dostęp do danych osobowych przetwarzanych przez Gminę. Zawarcie Umów

- o powierzenie przetwarzania danych osobowych w niezbędnym zakresie.
Weryfikacja zakresu zawartych umów na obsługę serwisową i informatyczną.
9. Na podstawie istniejącej oceny KRI/UoKSC wprowadzić wynikające z niej zmiany. Ponownie przeprowadzić ocenę. Zaplanowanie regularnych działań, tak aby Gmina spełniała KRI po ewentualnych zmianach/aktualizacjach.
 10. Weryfikacja kompletności i aktualności istniejących dokumentów w obszarze ochrony danych osobowych. Wdrożenie wymagań i procedur wynikających z tych dokumentów. Wprowadzenie regularnego sprawdzenia i aktualizacji dokumentów. Wprowadzenie regularnych szkoleń pracowników.
 11. Pilne wdrożenie brakujących, a obowiązkowych elementów strony internetowej Urzędu: polityka prywatności, informacje o plikach cookie, tryb consent mode. Regularne sprawdzanie i aktualizacja tych dokumentów. Podobne działania podjąć dla strony Zespołu Szkół.
 12. Przeniesienie korespondencji służbowej prowadzonej elektronicznie do domeny własnej gmina-osiek.pl.
 13. Rozważyć wykonanie nowej strony internetowej zgodnie ze standardami dostępności. Rozwiązanie minimum: wykonanie najistotniejszych poprawek i ponowny audyt strony internetowej wraz z BIP pod kątem standardu WCAG 2.1. Podobne działania podjąć dla strony Zespołu Szkół.
 14. Pilne przeniesienie wszystkich danych Urzędu i podległych jednostek na serwer własny. Z jednoczesnym wdrożeniem odpowiedniej polityki tworzenia kopii bezpieczeństwa.
 15. Zaleca się wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie i jednostkach podległych. Przyniesie to m.in. następujące korzyści: zwiększenie efektywności pracy, poprawa komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, poprawa jakości obsługi mieszkańców, zmniejszenie kosztów materiałów biurowych.

VII. Gospodarka Finansowa i Przetargi Zespołu Szkół w Osieku

Analiza dokumentacji finansowej i budżetowej szkoły. Zgodnie z poczynionymi przez Audytorów ustaleniami Szkoła częściowo nie prowadziła dokumentacji działalności gospodarczej, a częściowo prowadziła ją w sposób dający przypuszczenia wystąpienia ryzyka niezgodności. Przejawiało się to przede wszystkim w wytwarzaniu dokumentów poświadczających zbycie usług (faktury VAT) dochodów z darowizn za korzystanie z infrastruktury sportowo - kulturowej w celu nie rzetelnego osiąganego przychodu, pomimo że usługi były wykonywane. Audytorzy ustalili jednocześnie, że nie zamieszczono w sprawozdaniach finansowych są dane, gdzie dokonywane są wpłaty przez pracowników szkoły wartości uzyskanych od osób trzecich korzystających z infrastruktury szkolnej.

Ustalenia bieżącego audytu wstępnego są na próbie i budzą duże ryzyko nieprawidłowości w obszarze gospodarki gromadzenia dochodów.

Zgodnie z ustaleniami poczynionymi w trakcie działań audytowych Kierownictwo Szkoły świadomie i celowo nie zachowuje czasu nieprzerwanego odpoczynku dla pracownika w obowiązującej dokumentacji pracowniczej (ewidencja czasu pracy, grafiki dla pracowników obsługi). Według art. 132 § 1 Kodeksu pracy każdy pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę ma prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Pojęcie odpoczynku związane jest z dobą pracowniczą i jest to okres 24 godzin z momentem rozpoczęcia pracy przez danego pracownika wskazanym w rozkładzie czasu pracy. Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy pracodawca powinien zagwarantować każdemu pracownikowi odpoczynek dobowy i tygodniowy. Jeżeli tego nie zrobi, może zostać pozwany przez pracownika o wypłatę odszkodowania lub zadośćuczynienia. Nieudzielenie odpoczynku dobowego i tygodniowego uznawane jest za naruszenie przepisów o czasie pracy i pracodawca może otrzymać za nie karę grzywny w wysokości od 1000 zł do 30 000 zł. Dlatego przy planowaniu pracy należy zwracać szczególną uwagę na zaplanowanie odpowiednich okresów odpoczynków.

Ponadto w obszarze wynagrodzeń zarówno pracowników pedagogicznych jak i nie pedagogicznych budzi duża ilość doraźnych zastępstw jak i godzin ponadwymiarowych. Pracownicy obsługi świadczą prace również w dni wolne od

pracy jak i niedziele i święta. Z informacji uzyskanych od kierownictwa szkoły wynika że Zespół Szkół wyposażony jest w zmodernizowany monitoring. W opinii audytorów prowadzona polityka kadrowa budzi poważne wątpliwości, zarówno w zakresie efektywności ekonomicznej jak i kryterium doboru kandydatów. Z uzyskanych informacji można wywnioskować, że tworzono nadmierną ilość dodatkowych godzin jak i częstych absencji intendenta opowiedzianego za bardzo ważny obszar działalności jakim jest dożywianie w stosunku do realnego zapotrzebowania, w szczególności w obszarach nie związanych bezpośrednio z działalnością szkoły .

Koniecznym wydaje się zbadanie zasadności delegowania uprawnień zarówno w pionie jak i poziomie w obszarach względem wykonywania zadań w stosunku do potrzeb oraz efektywności realizacji zakresów obowiązków.

Stwierdzono również niedostosowanie zapisów w Regulaminach wynagradzania pracowników do wymogów obowiązujących przepisów prawa, m. in. w zakresie: minimalnej stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w pierwszej kategorii zaszeregowania,

Środki ZFŚS przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, na dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych. Jednocześnie działalnością socjalną są usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

Stwierdzono liczne przypadki nieprawidłowego przyznawania świadczeń pomocy finansowych. Przyznane świadczenia wykraczały poza granice ustalone w wewnętrznych procedurach. Należy wyeliminować przypadki wydatkowania środków Funduszu niezgodnie z ustawą o ZFŚS i regulaminami, a w szczególności na cele nie stanowiące działalności socjalnej zapewnienia efektywnego gospodarowania środkami Funduszu.

Środki ZFŚS stanowią własność pracodawcy. Jest to jednak własność ograniczona – pracodawca nie może bowiem swobodnie dysponować tymi środkami. Ustawodawca stwierdził bowiem w art. 8 ust. 1 i 2 u.z.f.ś.s., iż przyznawanie ulgowych usług i

świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Dodatkowo zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady przeznaczania środków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie ustalonym z działającymi na terenie zakładu pracy organizacjami związkowymi.

Kiedy pracodawca wydatkuje środki ZFŚS niezgodnie z celami tego funduszu, musi się liczyć z tym, że działające u niego związki zawodowe mogą wytoczyć mu proces o zwrot tych środków. Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 16 sierpnia 2005 r. (sygn. I PK 12/05; OSNP 2006/11-12/182) stwierdził, iż sprawa o zwrot zakładowemu funduszowi świadczeń socjalnych środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami u.z.f.ś.s. „jest sprawą z zakresu prawa pracy. Legitymowanym biernie w takiej sprawie jest pracodawca (art. 3 k.p.), który ma zdolność sądową i procesową, choćby nie posiadał osobowości prawnej (art. 460 § 1 k.p.c.). Czynn timer legitymowana do wystąpienia z takim roszczeniem może być międzyzakładowa organizacja związkowa obejmująca swoim działaniem pozwanego pracodawcę”. Należy przy tym pamiętać, iż pracodawca może mieć obowiązek zwrotu środków w kilku sytuacjach. Po pierwsze może to mieć miejsce w przypadku nie zastosowania w ogóle zasady przeznaczania środków na działalność socjalną.

Ustalenia audytu wstępnego wskazują konieczność wdrożenia i bezwzględnego stosowania pisemnych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł, tj. o wartości, do wysokości której nie mają zastosowania przepisy obecnie obowiązującego Prawa zamówień publicznych. Procedury o których mowa mają zawierać min. sposób wyboru wykonawców w ramach zamówień do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych, poprzez dookreślenie transparentnych zasad wyboru wykonawców. Zespół Szkół jako – Zamawiający – nie sporządził planu zamówień publicznych i nie zamieściła jego treści na stronie internetowej stosownie do art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz nie sporządził z tego tytułu rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i nie przekazała go Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z art. 98 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Audyt ustalił na podstawie zakupów żywności oraz oleju opałowego, że nie stosowano przepisów ustawy PZP. We wskazanych przypadkach przeprowadzono zapytania ofertowe gdzie wartość była wyższa niż 130 000 zł netto. W przypadku zakupu oleju opałowego przeprowadzono rozeznanie cenowe przez telefoniczne przekazanie zapytania ofertowego do dwóch wykonawców. Do dnia wskazanego w zapytaniu uzyskano trzy oferty. Wybrano ofertę wykonawcy który złożył ofertę telefonicznie a nie papierowo jak dwaj wykonawcy pozostali. Wykonawca, który złożył ofertę telefonicznie został wybrany na dostawce oleju opałowego. W przypadku zakupu żywności nie przeprowadzono postępowania przetargowego wymagano przepisami ustawy. Wydatki na żywność dokonywano na podstawie zawartych umów na podstawie zapytania ofertowego. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych ustalenie wartości zamówienia publicznego, jeżeli miało wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej bez zachowania formy określonej przepisami o zamówieniach publicznych. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych łączenie zamówień albo dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia publiczne skutkujące uniknięciem stosowania przepisów ustawy.

Rekomendacje

Sformułowane w bieżącym obszarze wnioski stanowią podstawę do następujących zaleceń.

Ryzyko wysokie

1. Konieczne jest przeprowadzenie niezależnego audytu pogłębionego, w ramach którego dokonana zostanie szczegółowa analiza wszystkich obszarów działalności Szkoły pod kątem zabezpieczenia racjonalnego i efektywnego gospodarowania środkami publicznymi.
2. Zaleca się wprowadzenie niezależnego, w organie prowadzącym organu kontrolno-doradczego, który weryfikowałby zasadność i adekwatność

podejmowanych działań oraz ich zgodność z regulacjami wewnętrznymi i prawnymi. Konieczne jest zapewnienie niezawisłości takiego organu oraz jego powiązanie z akcjonariuszami.

3. Konieczny jest pogłębiony audyt procesów zakupowych, a następnie ich reorganizacja w celu wyeliminowania zjawiska nieproporcjonalności i niezasadności ponoszenia określonych wydatków.
4. Konieczne jest przeprowadzenie analizy umów nie weryfikowanych na poziomie audytu podstawowego, zwłaszcza związanych z przedsięwzięciami wydatkowymi.

Ryzyko średnie

1. Zaleca się wykształcenie procedur, regulaminów, polityk, a w konsekwencji zorganizowanych systemów zarządzania. Zasadne jest tu wykorzystanie standardów zarządzania organizacjami oraz wsparcia ze strony firm consultingowych i wdrożeniowych.
2. Zaleca się przeprowadzenie audytu w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi, w tym procesów wynagradzania, polityki kadrowej poprzez delegowanie uprawnień oraz analizy potrzeb w zakresie wykonywania zadań w poszczególnych obszarach funkcjonalnych.
3. Zaleca się wprowadzenie zasady analizy zasadność ponoszonych nakładów – konieczne jest wdrożenie odpowiednich polityk i procedur w tym zakresie.
4. Prace związane z wdrożeniem przedmiotowego zalecenia / rekomendacji powinny być realizowane równoległe z czynnościami dot. Wprowadzania ramowych zasad kontroli zarządczej. Należy rozważyć powołanie niezależnego stanowiska, podległego merytorycznie bezpośrednio Burmistrzowi Gminy, którego zadaniem będzie realizacja zadań dot. projektowania oraz funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej jak i kontroli zarządczej przy pełnym wykorzystaniu audytu wewnętrznego poprzez dokonywanie wymaganej oceny systemu kontroli Urzędu. Zakres zadań takiego stanowiska powinien w ocenie audytor obejmować w szczególności:
 - opracowywanie rocznych planów kontroli,

- realizację kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza oraz dokonywanie doraźnych kontroli nie ujętych w planie, których przeprowadzenie stwierdzono w toku bieżącej działalności,
- sporządzanie dokumentacji z ustaleń z przeprowadzonych kontroli,
- opracowywanie informacji dla Burmistrza o wynikach przeprowadzanych kontroli,
- opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzonych kontroli.

Audytora nie wskazuje umiejscowienia stanowiska w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej Urzędu.

PODSUMOWANIE

Stwierdzone w trakcie audytu wstępnego nieprawidłowości i uchybienia były w głównej mierze wynikiem nieprzestrzegania przepisów prawnych dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości gminy, a także braku funkcjonowania kontroli zarządczej. Niezależnie od wyszczególnienia indywidualnej odpowiedzialności za powstanie nieprawidłowości w poszczególnych dziedzinach funkcjonowania Gminy poprzez wskazanie merytorycznych pracowników w raporcie audytu,

Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz, na którym spoczywają obowiązki dotyczące między innymi zapewnienia systemu kontroli zarządczej, wykonywania budżetu i gospodarowania mieniem gminy, a także ogólna odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową gminy. Burmistrz, jako organ wykonawczy, wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, którego jest kierownikiem (art. 33 ust. 1 i 3 ustawy). Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Urzędu, jako jednostki sektora finansów publicznych, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli wewnętrznej, spoczywa na Burmistrzu (kierowniku jednostki) zgodnie z art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Proces działań jest nie adekwatny w realizowanych celach i zadaniach postawionych przed Gminą Osiek. Można ocenić również, że przy sumiennym, rzetelnym podejściu do powierzonych obowiązków oraz równomiernym delegowania zadań (odpowiednie kierowanie zespołem ludziki przez osoby funkcyjne) lepszym planowaniu, organizowaniu potrzeb jednostek, ryzyko wystąpienia zaburzenia realizacji zadań i celów można ocenić na poziomie niskim

Na bazie audytu wstępnego można stwierdzić, że należy podjąć działania naprawcze i usprawniające, które mogą przyczynić się do utwierdzenia w przekonaniu, że Gmina Osiek stanowią istotne źródło zapewnienia każdego kierownika jednostki sektora finansów publicznych o właściwym zarządzaniu środkami publicznymi.

W ocenie pomocne w uzyskaniu takiego przekonania mogą być rekomendacje-zalecenia opisane powyżej niniejszego sprawozdania.

Wobec powyższego zasadne jest dokonanie szczegółowych, pogłębionych audytów, w których występują ryzyka o których mowa powyżej.