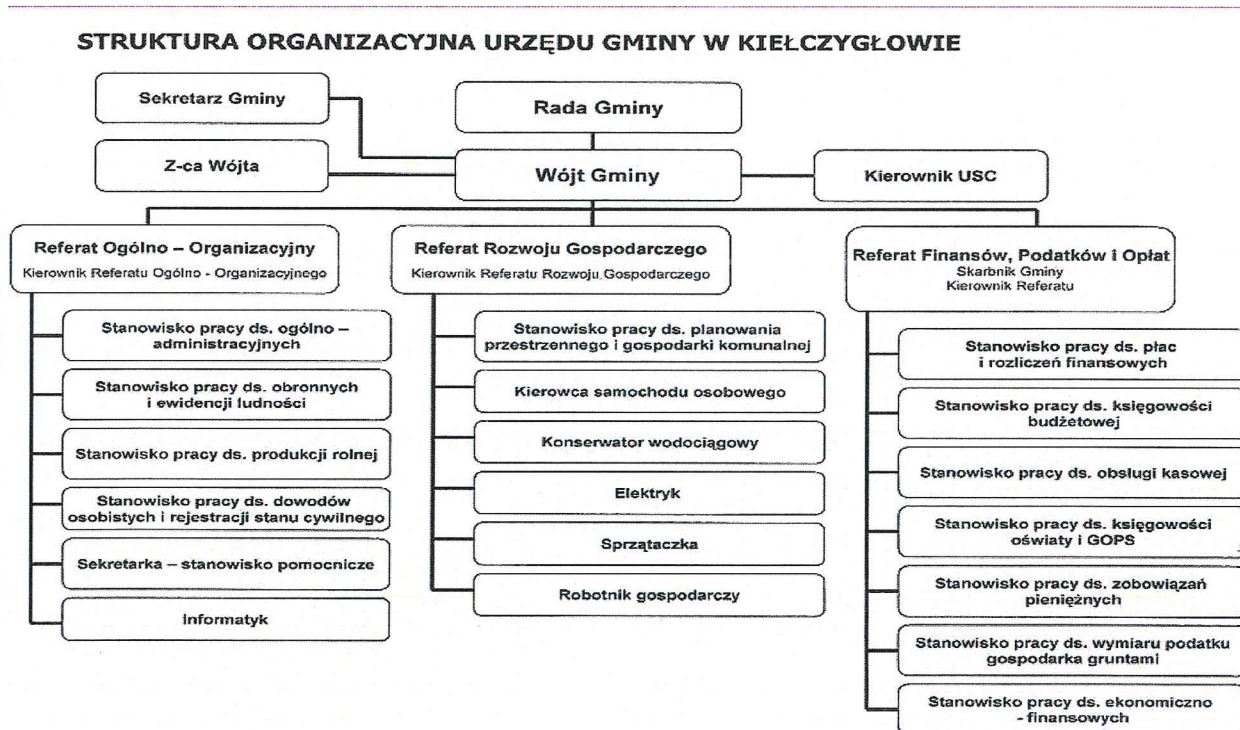


Analiza Ryzyka	
Analiza ryzyka stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Sprawozdania.	
Obszar/ zakres badania:	Środowisko wewnętrzne
Kryterium:	
• skuteczność przyjętych mechanizmów dotyczących przestrzegania zasad etyki, • odpowiednie kompetencje pracowników, • adekwatność struktury organizacyjnej, • przejrzysty podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi, • przejrzystość i spójność zakresów zadań, uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności każdego pracownika.	
Podstawa ustaleń:	
Stan prawny do dnia 30.12.2018 r. - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 roku poz. 1870), - Ustawa o samorządzie gminnym - Statut Gminy Kiełczygłów - Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Kiełczygłowie wraz ze zmianami - Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Kiełczygłów, - Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Kiełczygłowie - Regulaminu premiowania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Kiełczygłów	
Ustalenia: struktura organizacyjna, podział zadań i odpowiedzialności	
Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego w terenie dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa. Zgodnie ze Statutem oraz Regulaminem Organizacyjnym, jej działalnością kieruje Wójt, który podlega bezpośrednio Radzie Gminy.	

Wójt rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w formie: zarządzeń, okólników, decyzji, postanowień.

Struktura Organizacyjna

Organizację Gminy określa Regulamin organizacyjny, ustalony Zarządzeniem nr 42/2018, zatwierdzony przez Wójta, zgodnie z którym w skład Gminy wchodzi:



Regulamin Organizacyjny określa nazwy i zakres działania komórek organizacyjnych, zakres zadań wykonywanych na stanowiskach, zakresy i obszary działania. Należy jednak dokonać inwentaryzacji wszystkich zadań własnych Gminy jak i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej a następnie uszczegółowić podział zadań zwłaszcza w Referacie Finansów, Podatków i Opłat w zakresie ustalania, ewidencjonowania i dochodzenia należności w tym naliczania odsetek celem zwiększenia nadzoru i przypisania odpowiedzialności właściwym stanowiskom pracy. Zaznaczyć należy, iż Skarbnik jest głównym księgowym budżetu zatem to do niego należy nadzór i kontrola nad realizacją zadań z zakresu rachunkowości w tym księgowości.

W trakcie audytu dokonano oceny zgodności zapisów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego z obowiązującym stanem prawnym. Stwierdzono, iż struktura organizacyjna dostosowana jest do wielkości jednostki nie mniej jednak wymaga dokonania ponownej analizy w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu. Przeanalizowano również

przedstawiony projekt nowej struktury organizacyjnej Gminy. Proponowana struktura jest adekwatna do realizowanych zadań Gminy, dlatego w tym zakresie audytorzy przedstawiają jedynie zalecenia w zakresie IODO. Należy jednak pamiętać, że wymaga ona wdrożenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

W Gminie zatrudnionych jest 30 pracowników. Z informacji uzyskanej w trakcie audytu wynika, iż pracownicy zatrudniani są w miarę potrzeb, wszyscy posiadają aktualne zakresy czynności brak jednak opisanych i zwartościowanych stanowisk pracy. W trakcie audytu przeanalizowano zakres czynności Skarbnika oraz Sekretarza. Stwierdzono, iż zapisy dotyczące zadań są zbyt ogólne i powinny być ponownie przeanalizowane i uszczegółowione. W Gminie od 2014r nie są przeprowadzane oceny pracowników co jest niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa. Wszyscy pracownicy są wynagradzani zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. W jednostce nie toczyły się postępowania dyscyplinarne względem pracowników i nie były zaewidencjonowane przypadki mobbingu, korupcji, konflikt interesów.

Nabory na stanowiska.

Proces naboru składa się z etapów: weryfikacji formalnej nadesłanych ofert, weryfikacji wiedzy, rozmowy kwalifikacyjnej. W badanym okresie przeprowadzony został jeden nabór na stanowisko. Nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

Nie dokonano sprawdzenia wybrane akta osobowe pracowników z uwagi na fakt, iż kontrola RIO oraz Kontrola Inspekcji Pracy nie stwierdziła błędów w tym zakresie. Stwierdzono również brak Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego. Pracowników Urzędu obowiązuje Regulamin pracy zatwierdzony Zarządzeniem 20/2009. Czas pracy ewidencjonowany jest w formie papierowej (podpisy na listach obecności). Pracownicy Gminy wykonują pracę zarówno w siedzibie jednostki jak i poza nią w ramach działań kontrolnych prowadzonych na terenie Gminy. Na wynagrodzenia osobowe łącznie wydatkowano 1 890 620,59,- zł

Zgodnie z wykazem umów zleceń zawartych w latach 2014-2018 w 2018 roku Gmina zawarła 11 umów - zleceń. Dotyczyły one m.in. (np.) usług: opieki nad dziećmi dowożonymi i odwożonymi; organizacji zajęć sportowo-rekreacyjnych; opiekun świetlicy; prowadzenia punktu dla osób uzależnionych, utrzymania porządku i czystości w salach lekcyjnych. Nie /stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

Szkolenia:

Gmina nie opracowała Planu szkoleń dla pracowników.

Zasady etyki

Gmina nie opracowała Kodeksu Etyki, którego celem powinno być określenie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu, związanych z wykonywanymi obowiązkami na zajmowanym stanowisku pracy. Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o wydatkowanie środków publicznych zgodnie z zasadami gospodarności, legalności i celowości uwzględniając interes państwa, wspólnoty samorządowej oraz słuszny indywidualny interes obywateli. Dlatego niezbędne jest opracowanie zasad postępowania. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem i zobowiązanie do jego przestrzegania powinno zostać załączone do akt osobowych.

Zgodnie z przekazanymi z kadr informacjami, w 2018 roku nie udzielano nagan i innych kar dyscyplinarnych pracownikom, nie toczą się również postępowania sądowe ani prokuratorskie.

Delegowanie uprawnień

Kwestia delegacji uprawnień została określona w Regulaminie Organizacyjnym Gminy oraz zakresach czynności pracowników. Do wyłącznych kompetencji Wójta należy udzielanie imiennych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia, udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do reprezentowania Gminy w postępowaniach przed sądami powszechnymi, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym, organami prokuratury i policji. W Gminie nie jest prowadzony rejestr upoważnień w tym pełnomocnictw pracowników do załatwiania spraw w imieniu Wójta, co należy uznać za nieprawidłowe.

Zalecenia

1. Zinwentaryzować wszystkie zadania Gminy i dokonać stosownych zmian w Regulaminie organizacyjnym i Statucie Gminy.
2. Uzupełnić zakresy czynności pracowników w zakresie przydzielonych uprawnień.
3. Zwartościować opisy stanowisk pracowników.
4. Opracować Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego.
5. Ustalić kryteria oceny dla pracowników i dokonywać ich ocen.

6. Opracować rejestr upoważnień i pełnomocnictw. W przypadku zwolnienia pracownika unieważniać upoważnienia /pełnomocnictwa.
7. Opracować plan szkoleń dla pracowników zastosowaniem kaskadowej metody przekazywania wiedzy.
8. Wprowadzić kodeks etyki pracownika samorządowego.

Ocena według kryteriów

Badany obszar funkcjonuje prawidłowo jednak niezbędne są usprawnienia.

Słabości kontroli zarządczej, analiza ich przyczyn, ich skutki i ryzyka

W obszarze nie zidentyfikowano istotnych słabości kontroli zarządczej, które determinowałyby możliwość zaistnienia zdarzeń wpływających na realizację zadań, jednakże konieczne jest zwiększenie nadzoru nad aktualizacją dokumentacji organizacyjnej i kadrowej.

Obszar/ zakres badania:	Cele i zarządzanie ryzykiem
Kryterium	
• zgodność działań dotyczących ustalania ryzyka (prawidłowość analizy ryzyka, reakcji na zidentyfikowane ryzyka) z obowiązującymi przepisami i procedurami. • istotność, precyzyjność i konkretność, spójność, mierzalność, określoność w czasie, realistyczność celów, • spójność celu z miernikami na innych poziomach klasyfikacji budżetowej, • wiarygodność, łatwość monitorowania oraz odporność na manipulację ustalonych mierników.	
Podstawa ustaleń	
- Budżet Gminy 2019 rok; - Dokumentacja przekazana przez Skarbnika; - Informacje od pracowników Gminie.	
Ustalenia Cele	
W Gminie nie została opracowana nowa Strategia na lata 2018-2023 jak również nie wdrożony został budżet zadaniowy, który umożliwiłby monitorowanie zadań w perspektywie rocznej i wieloletniej. Zgodnie ze standardami kontroli zarządczej, jsfp powinny określać jasne cele i zadania w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Ustawa o finansach publicznych wskazuje na konieczność przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy również zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji. Brak określenia zadań, celów oraz mierników jakościowych i ilościowych uniemożliwia monitorowanie zadań jak również ich ocenę w zakresie efektywności i skuteczności realizacji.	

Zarządzanie Ryzykiem

W jednostce nie opracowano pisemnych procedur dot. procesu zarządzania ryzykiem. Nie ustalono kategorii ryzyka takich np. jak:

- Ryzyka finansowe (budżetowe, oszustwa i kradzieży, podlegające ubezpieczeniu, zamówień publicznych, odpowiedzialności),
- Ryzyka dot. Zasobów ludzkich (personelu, BHP),
- Ryzyka działalności (regulacji wew., organizacji i zarządzania, kontroli zarządczej, informacji, systemów informatycznych),
- Ryzyka zewnętrzne (infrastruktury, ekonomiczne, prawne)
- RODO.

Nie określono zasad oceny wpływu ryzyka (np. wysokie, średnie, niskie) oraz stopnia prawdopodobieństwa ich wystąpienia (np. duże, średnie, niskie) wzoru Arkusza identyfikacji, oceny oraz metody przeciwdziałania ryzyku.

Powyższe nie jest zgodne z ustawą o finansach publicznych jak również z Komunikatem Ministra Finansów w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem, oraz z kontrolą zarządczą. Audytorzy zwracają uwagę, że jest to niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa

Zalecenia

9. Rozważyć wdrożenie budżetu zadaniowego w celu monitorowaniu zadań i środków na nie przeznaczonych.
10. Opracować/zaktualizować Strategię Gminy.
11. Opracować i wdrożyć procedury zarządzania ryzykiem. Zidentyfikować ryzyka i opracować arkusze ryzyka wraz ze skutecznymi mechanizmami zapobiegającymi materializowanie ryzyka.

Ocena według kryteriów

Badany obszar nie funkcjonuje prawidłowo.

Słabości kontroli zarządczej, analiza ich przyczyn, ich skutki i ryzyka

W obszarze zidentyfikowano istotnych słabości kontroli zarządczej, które wpływających na realizację zadań. Zaleca się podjęcie działań korygujących.

Obszar/ zakres badania:	Mechanizmy kontroli
Kryterium	
• aktualność, spójność i dostępność procedur wewnętrznych oraz ich zgodność z przepisami prawa, • adekwatność podziału zadań pomiędzy wydziałami/oddziałami/samodzielnymi stanowiskami pracy oraz pracownikami poszczególnych oddziałów, • zgodność realizacji zadań z przepisami prawa i obowiązującymi w Inspektoracie procedurami, istniejącymi wytycznymi i instrukcjami.	
Podstawa ustaleń	
• Politykę rachunkowości Gminy • Rejestr należności; • Procedury; • Zestawienie obrotów i sald; • Rb-N za IV kw. 2018; • Wykaz czynności przeterminowanych za czynsze i dzierżawy • Ewidencja tytułów wykonawczych • Wykaz zaległości – rozliczenie odbiorców wody i ścieków • Wywiad z pracownikami;	
Ustalenia w zakresie działania	
W Gminie istnieją ogólnie dostępne systemy ewidencji zarządzeń Wójta. Dostępne są one zarówno w siedzibie jak Gminy jak również na stronie internetowej Urzędu. Zarządzenia te wymagają przeglądu pod kątem ich aktualności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. W trakcie audytu dokonano oceny wybranych w próbie obiektów audytu obarczonych najwyższym ryzykiem.	
Ustalenia w zakresie działania Referatu Finansowo, Podatków i Opłat.	
Do zadań i kompetencji skarbnika należy: 1) Zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy, 2) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,	

- 3) Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy, zapewnienie bieżącej kontroli prawidłowości jego wykonywania,
- 4) Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy,
- 6) Sprawowanie nadzoru nad Referatem Finansów, Podatków i Opłat oraz księgowością Gminnego
- 7) Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 8) Wykonywanie zgodnie z przepisami zadań skarbnika jako głównego księgowego budżetu gminy,
- 9) Wykonywanie innych zadań określonych w aktach prawnych i uchwałach Rady oraz powierzonych przez Wójta.

Polityka rachunkowości procedury finansowo-księgowe

W trakcie audytu dokonano sprawdzenia zgodności polityki rachunkowości z obowiązującymi przepisami prawnymi. Ustalono, iż dokument nie zawiera wszystkich elementów wymaganych ustawą o rachunkowości (określenie roku budżetowego, okresów sprawozdawczych, metody wyceny aktywów i pasywów, sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, systemu ochrony danych). Ponadto Dokonano porównania zgodności Zakładowego Planu Kont stanowiącego załącznik w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości z *Planem kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych* stanowiącym załączniki nr 3 do rozporządzenia MF w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. Obowiązująca w Gminie Polityka Rachunkowości jest niezgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

W trakcie audytu dokonano przeglądu zobowiązań Gminy z tytułu zaciągniętych pożyczek, kredytów, udzielonych poręczeń, wyemitowanych papierów wartościowych na koniec 31 grudnia 2018 roku. Stwierdzono, iż na zaciągnięte pożyczki Gminie udzieliła zgody Regionalna Izba Obrachunkowa. Powyższe pożyczki zaciągnięto w okresie od 2012-2018 r. Cztery pożyczki zaciągnięto w WFOŚiGW w Łodzi na łączną kwotę 2 223 554,32zł, Banku Spółdzielczym Ruścu

600 000,00 zł oraz wyemitowane zostały papiery wartościowe DNB Bank Polska S.A na kwotę 5 050 000,00 zł. Gmina nie udzieliła żadnych poręczeń i gwarancji.

Budżet Gminy na 2018 został uchwalony Uchwałą NR XXIX/169/2018 RADY GMINY KIEŁCZYGŁÓW z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie budżetu Gminy Kiełczygłów na 2018 rok.

dochody budżetu Gminy Kiełczygłów na rok 2018 w wysokości 17.126.759,00 zł w tym:

- 1) dochody bieżące - 15.950.846,00 zł;
- 2) dochody majątkowe – 1.175.913,00 zł;
- 3) dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami w wysokości 4.582.464,00 zł

Wydatki budżetu Gminy Kiełczygłów na rok 2018 w wysokości 17.900.238,24 zł

- 1) wydatki bieżące – 15.208.238,24 zł;
- 2) wydatki majątkowe – 2.692.000,00 zł;
- 3) wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami w wysokości 4.582.464,00 zł,

Należności

W trakcie audytu dokonano analizy prawidłowości ustalania, ewidencjonowania i dochodzenia należności oraz naliczania odsetek oraz wystawiania upomnień, tytułów wykonawczych. Stwierdzono, iż obowiązujące mechanizmy kontrolne nie są wystarczające. Nie nalicza się odsetek od zaległości, nie są również wysyłane upomnienia. Sytuacja ta narusza dyscyplinę finansów publicznych w zakresie niedochodzenia należności Skarbu Państwa. Gmina nie prowadzi wiekowania należności co doprowadza do sytuacji przedawnienia należności. Nie księguje się należności w podziale na należności cywilnoprawne i publicznoprawne. Brak również dokumentów stanowiących informację zarządczą w zakresie dochodzenia należności. Kwestie związane z dochodzeniem należności, również nie zostały unormowane procedurą. Z ww. aktów o charakterze organizacyjnym wynika jedynie podział obowiązków w tym zakresie pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Należy zaznaczyć, iż powyżej wymienione procedury są jedynie unormowaniami ogólnymi, nie opisującymi szczegółowo przebiegu całego procesu związanego z ewidencjonowaniem i dochodzeniem należności, ze wskazaniem właściciela procesu, jego uczestników, a także ich ról i zadań w procesie, przepływu informacji pomiędzy uczestnikami procesu oraz niezbędnych punktów kontrolnych.

Sprawozdania Rb-N również są nierzetelne, ponieważ nie zostały sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Ujęto w nich należności, które zostały już przedawnione.

Ustawa o finansach publicznych wyraźnie rozróżnia należności o charakterze cywilnoprawnym (art. 55 uofp) i należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym (art. 60 uofp). Należy zauważyć, że dla każdej z powyższych grup ustawodawca przewidział odrębny sposób umarzania powyższych należności. W związku z powyższym z uwagi na konieczność monitorowania terminowości spłaty lub windykacji należności w podziale na należności publicznoprawne jak i cywilnoprawne niezbędne jest zdaniem audytorów wprowadzenie kont pozabilansowych i wyodrębnienie powyższych należności w księgach rachunkowych. Ponadto nadmienić należy, że Dysponent części budżetowej (I stopnia) wymaga przekazania informacji dotyczącej należności w podziale na publicznoprawne i cywilnoprawne, będącej załącznikiem do bilansu. Takie dane przekazywane są od 2015 r. Zakładowy Plan kont powinien zapewniać możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach informacji.

Biorąc pod uwagę, że zasady rachunkowości muszą zostać zaktualizowane, wskazane jest rozbudowanie ewidencji pozabilansowej o konta umożliwiające generowanie z systemu finansowego informacji dotyczących stanu należności w podziale na należności cywilnoprawne i publicznoprawne. System księgowy powinien pozwalać na generowanie informacji zarządczych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań jednostki. Ocena prawidłowości ustalania, ewidencjonowania i dochodzenia należności powinna dotyczyć odrębnie należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych. W Gminie nie jest prowadzona analiza wiekowania należności z uwzględnieniem upływu czasu od terminu płatności, kwot należności, liczby należności oraz liczby dłużników, w podziale na kategorie wiekowe (np. w wymaganym terminie, 1 – 90 dni po terminie, itd.) Brak również, tak jak wspomniano powyżej zasad dokonywania opisu sposobu monitorowania i dokonywania analizy stanu należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.

System rachunkowości, poza zapewnieniem prawidłowych rozliczeń, powinien spełniać o wiele ważniejszą rolę: dostarczać użytecznych informacji, które wpływają na podejmowanie decyzji. Jednym z istotnych zagadnień jest zapewnienie wiarygodnej informacji w zakresie ściągalności należności. Sytuacja, w której otrzymywanie zapłaty nie jest kontrolowane, może doprowadzić do zbudowania przeświadczenia u kontrahentów, że nie muszą oni uregulować swojego zobowiązania

wcale lub że wierzyciel akceptuje dowolne opóźnienia w płatnościach. Również w celu zminimalizowania powyższego ryzyka konieczna jest okresowa kontrola realizacji należności tj. kontrola spływu należności. Najczęściej stosowanym w tym celu raportem jest raport wiekowania należności. Taki raport powinien być możliwy do wygenerowania w programie księgowym. Wiekowanie należności przyporządkowuje poszczególne należności do okresów przeterminowania, w zależności od tego czy upłynął już termin płatności, czy nie. Dodatkowo, dane powinny być wykazywane w podziale na kontrahentów, dzięki czemu można łatwo ustalić, którzy z nich spóźniają się z zapłatą. Okresowa weryfikacja zmian w raporcie powinna być obowiązkiem pracowników zajmujących się windykacją. Dobrą praktyką byłaby np. cotygodniowa kontrola spływu należności i kontakt z kontrahentem, jeżeli sytuacja tego wymaga. Aby raport był użyteczny, konieczne jest jednak zadbanie o prawidłowość wprowadzanych danych i ich przetwarzania. Dlatego niezbędnym jest dostosowanie systemu finansowo-księgowego. Ważne, aby raport ten zawierał nazwy klientów i okresy zalegania i nie zawierał błędów (tj., aby dane były prawidłowo przetwarzane). Niezbędne jest także zadbanie o to, aby pracownicy zajmujący się windykacją wprowadzali do systemu poprawne terminy płatności, szczególnie dotyczy to decyzji, postanowień. Bez wprowadzonej daty płatności nie będzie możliwe ustalenie prawidłowego stopnia przeterminowania należności a następnie sparowania należności z płatnością. Jeżeli płatności nie będą rozliczane w ogóle lub nieprawidłowo, to raport wiekowania nie wykaże niezapłaconych należności. Dlatego niezbędne jest monitorowanie pracy pracowników, nadzór i kontrola.

Prawidłowość wiekowania jest także istotna z punktu widzenia sprawozdawczości finansowej. Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości (uor) należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty. Natomiast w zakresie aktualizacji art. 35b wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.

W trakcie audytu pracownicy poinformowali, iż w zakresie monitorowania przypominają o zaległościach poprzez wielokrotne wykonywanie telefonów do płatników. Za ostatnie lata 2017 i 2018 nie było wystawianych upomnień oraz nie były naliczane odsetki, co należy uznać za nieprawidłowe i skutkujące dyscypliną finansów publicznych (niedochodzenia należności). Również nieujmowanie w księgach kosztów upomnień i nienaliczanych odsetek, należy uznać za niezgodne z przepisami prawa.

Gminny Ośrodek Kultury oraz Gminna Biblioteka Publiczna

Audytem objęto również Gminny Ośrodek Kultury oraz Gminną Bibliotekę Publiczną. W zakresie realizowanych zadań nie stwierdzono nieprawidłowości.

Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej

W trakcie czynności audytowych stwierdzono, iż zakład realizuje zadania z zakresu udzielania świadczeń zdrowotnych, profilaktyki zdrowotnej oraz orzekania i opiniowania o stanie zdrowia. Świadczenia udzielane są w budynku Gminy, który składa się z dwóch części. Pierwsza przeznaczona na udzielanie świadczeń zdrowotnych a druga jest wynajmowana lokatorom. Zgodnie z informacjami uzyskanymi w trakcie audytu stwierdzono, iż budynek ten nie ma uregulowanego stanu własności a naliczane czynsze są związane najprawdopodobniej z nieaktualnymi stawkami. Dlatego niezbędne jest ponowne przeanalizowanie przez Radcę Prawnego prawidłowości ustalania czynszów. W trakcie audytu stwierdzono również, iż liczba zadeklarowanych pacjentów wynosi 3266 a opłacanych 3198 osób. Liczba pacjentów opłacanych zmalała z 3325 w 2016 roku do 3198 osób w 2019 r. Z informacji uzyskanych wynika, iż jest to związane z brakiem zatrudnienia lekarzy chętnych do pracy. Sytuacja ta wymaga dogłębnej analizy w zakresie racjonalności takich rozwiązań.

Ustalenia w zakresie: Polityki Bezpieczeństwa Informacji. Bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych

W Urzędzie Gminie nie została opracowana Polityka bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,

która powinna określać zasady:

- dostępu do zbioru danych osobowych oraz ich przetwarzania,
- sposobu przechowywania i zabezpieczania,
- zabezpieczenia pomieszczeń poprzez wskazanie Wykazu budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, o
- zabezpieczenia poufności przetwarzania danych poprzez wskazanie Wykazu zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzania danych oraz wzory oświadczeń i upoważnień

Instrukcję postępowania w przypadku zalania, zatopienia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz wystąpienia innych klęsk żywiołowych. Audytem nie objęto sprawdzenia prawidłowości działania systemów teleinformatycznych oraz wdrożenia procedur w zakresie Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych 2016/679 (RODO). Należy jednak zaznaczyć, że zapisy rozporządzenia nakładają na Kierownika jednostki szereg nowych obowiązków m.in. związanych z zapewnieniem zgodności z prawem realizowanych procesów, w tym obowiązkową inwentaryzacją danych, uzyskiwanie ważnych i weryfikowalnych zgód na przetwarzanie danych osobowych. Ponadto nakłada obowiązki w zakresie ochrony danych przed niedozwolonym ich wykorzystaniem, udostępnieniem, zmianą czy usunięciem. Audytorzy zwracają uwagę na konieczność wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz przeszkolenia wszystkich pracowników Gminy w tym zakresie. Zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie każda jednostka musi posiadać wyżej opisane procedury.

Zalecenia

12. Opracować i wdrożyć procedurę w zakresie ewidencjonowania i dochodzenia należności. W procedurze jednoznacznie określić, w jakim zakresie i na których etapach zarządzania procesowego w Księgowości oraz w poszczególnych komórkach organizacyjnych Gminy są odpowiedzialni urzędnicy za poszczególne etapy procesu: w zakresie ustalania, ewidencjonowania i dochodzenia należności, w tym za nadzór i kontrolę.
13. Doprecyzować zapisy w Regulaminie Organizacyjnym Gminy dot. udzielania ulg w spłacie należności z uwzględnieniem obowiązujących przepisów (uofp).
14. Zaktualizować Politykę Rachunkowości.
15. Uzupełnić Zakładowy plan kont o konta pozabilansowe uwzględniające podział na należności o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym.
16. Dokonać inwentaryzacji należności.
17. Przekazywać Wójtowi kwartalne szczegółowe raporty i informacje stanu należności i podejmowanych działań w zakresie ich windykacji.
18. Ponownie przeanalizować zadania realizowane przez pracowników księgowości, Skarbnika i Radcy Prawnego. Uszczegółowić podział zadań poprzez przypisanie odpowiedzialności, nadzoru i kontroli, poszczególnym stanowiskom pracy w zakresie dochodzenia należności i prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
19. Przed zawarciem umów przekazywać projekty umów do weryfikacji przez Radcę Prawnego.
20. Opracować i wdrożyć procedury dot. RODO.
21. Dokonać inwentaryzacji danych osobowych.
22. Opracować Rejestr Przetwarzania Danych Osobowych.
23. Wyznaczyć Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
24. Przeszkolić pracowników w zakresie RODO.

Ocena według kryteriów

Badany obszar nie funkcjonuje prawidłowo, zalecane są usprawnienia.

Słabości kontroli zarządczej, analiza ich przyczyn, ich skutki i ryzyka

Słabością kontroli zarządczej w badanym obszarze jest brak aktualnych procedur oraz precyzyjnego określenia odpowiedzialności za poszczególne elementy procesu dochodzenia należności, w tym szczególnie w zakresie naliczania odsetek. Istnieje ryzyko powstania obszarów bez jednoznacznego przypisania odpowiedzialności, co może powodować „wąskie gardła”, zatory jak i nieporozumienia pomiędzy pracownikami oraz brak nadzoru i kontroli nad prawidłowością realizacji zadań dot. należności. Ryzykiem mogą być błędy, niedochodzenie należności Skarbu Państwa – skutkiem może być dyscyplina finansów publicznych.

Obszar/ zakres badania:	Informacja i komunikacja
Kryterium	
• Efektywność systemu komunikacji (przepływ informacji zewnętrznej i wewnętrznej), • strona internetowa, system e-puap.	
Podstawa ustaleń	
- strona internetowa - Biuletyn Informacji Publicznej Gminy, - informacje przekazane przez pracowników.	
Ustalenia: Informacja i komunikacja	
W zakresie związanym z badanymi obszarami w trakcie audytu nie stwierdzono istotnych problemów związanych z komunikacją wewnętrzną. Pracownicy komunikują się za pomocą wszystkich dostępnych kanałów komunikacji tj. za pomocą poczty elektronicznej, telefonicznie i poprzez kontakt bezpośredni. Komunikacja zewnętrzna prowadzona jest przez e-PUAP oraz w formie papierowe i telefonicznie. Wydawany jest również biuletyn, redagowany i dystrybuowany przez Gminę, w którym przekazywane są mieszkańcom najważniejsze informacje. W jednostce nie wprowadzono systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EZD ze względu na problemy techniczne wynikające z faktu, iż sprzęt użytkowany przez Gminę nie spełniał wymogów stawianych przez system.	
Strona internetowa	
W trakcie audytu Strona internetowa została zaktualizowana jest przejrzysta i czytelna oraz posiada intuicyjną nawigację i zawiera podstawową informację o Gminie. Znajduje się na niej odwołanie do strony BIP. Stwierdzono, jednakże, iż nie wszystkie przedstawione na niej informacje zostały zaktualizowane.	
Zalecenia	
25. Dokonać aktualizacji informacji zamieszczanych na BIP i stronie internetowej.	
Ocena według kryteriów	
Obszar funkcjonuje prawidłowo.	

Obszar/ zakres badania:	Monitorowanie i ocena
Kryteria	
• zgodność z przepisami prawa, • system monitorowania kontroli zarządczej (kwestionariusze samooceny), • Oceny/analizy w zakresie realizacji zadania.	
Podstawa ustaleń	
- Standardy kontroli zarządczej; - Zarządzenie nr 16/2011 w sprawie kontroli zarządczej i koordynacji - Kontrole zewnętrzne przeprowadzone w zakresie realizacji zadania: kontrola RIO, Kontrola Inspekcji Pracy	
Ustalenia Monitorowanie i ocena	
Regulamin kontroli zarządczej w Gminie jest niezgodny z obowiązującymi przepisami W trakcie audytu ustalono, iż brak jest udokumentowania przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej. Zgodnie z wytycznymi MF na koniec roku, przed opracowaniem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej kierownik jednostki i kadra zarządzająca powinni dokonać samooceny. Na stronach MF zostały zamieszczone przykładowe kwestionariusze samooceny kontroli zarządczej. Nie zostało również sporządzone przez poprzedniego Wójta oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Zwrócono szczególną uwagę na fakt, iż w Gminie pomimo zaleceń RIO nie zostały one zrealizowane, co świadczy o braku właściwego monitoringu.	
Zalecenia	
26. Uzupełnić procedury KZ poprzez załączenie do procedur arkuszy samooceny. 27. Zobowiązać kierowników do sporządzania raz w roku kwestionariuszy	
Ocena według kryteriów	
W wyniku dokonanej analizy ustalono, iż badany obszar nie funkcjonuje prawidłowo i niezbędne są usprawnienia.	
Słabości kontroli zarządczej, analiza ich przyczyn, ich skutki i ryzyka	
Do istotnych słabości kontroli zarządczej należy zaliczyć brak stosowania mechanizmów kontrolnych, skutkuje to brakiem bieżącego i systematycznego monitoringu realizowanych zadań oraz wykonywania zaleceń pokontrolnych RIO.	