

AW.1720.2.5.2024

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA AUDYTOWEGO

I. INFORMACJE OGÓLNE

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	Terminowość przekazywania uchwał Rady Miejskiej oraz ich dystrybucja do jednostek i komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Czarne
DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA	05 grudnia 2024 roku
IMIĘ I NAZWISKO, NUMER UPOWAŻNIENIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	Adrianna Sudomirska – Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta i Gminy Czarne upoważnienie nr 0052.24.2024 z dnia 05.12.2024 r.
DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA	10 grudnia 2024 r.

II. CEL I METODOLOGIA AUDYTU

CEL AUDYTU	Celem audytu była ocena terminowości przekazywania uchwał Rady Miejskiej oraz efektywność ich dystrybucji do odpowiednich jednostek i komórek organizacyjnych Urzędu w celu zapewnienia skutecznego wdrożenia podjętych uchwał.
ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY AUDYTU	Podmiotowy zakres zadania obejmuje Stanowisko ds. obsługi Rady. Audytor obejmował proces obiegu uchwał podjętych przez Radę Miejską w okresie od 01.01.2023 r. do 30.09.2024 r. Analizie poddano potencjalne ryzyka, takie jak opóźnienia w obiegu dokumentów, brak komunikacji między jednostkami oraz możliwe konsekwencje wynikające z tych problemów.
PODJĘTE CZYNNOŚCI I ZASTOSOWANE TECHNIKI	Audytor przeprowadził na podstawie przeglądu dokumentacji, wywiadu z pracownikiem odpowiedzialnym za obieg uchwał, analizy systemu obiegu dokumentów oraz obserwacji procesu dystrybucji uchwał.
STANDARDY, WG KTÓRYCH PRZEPROWADZONO BADANIE	Badanie audytowe zostało przeprowadzone zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego wprowadzonymi do stosowania Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów



	publicznych został opublikowany w Dzienniku Urzędowym Ministra Rozwoju i Finansów pod poz. 28.
--	--

III. USTALENIA I OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW PRZYJĘTYCH W PROGRAMIE ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Wprowadzenie

Realizowane zadanie audytowe zostało przeprowadzone jako zadanie zapewniające zgodnie z zatwierdzonym Planem audytu na rok 2024.

Dokonano oceny stanu faktycznego polegającego na przeprowadzeniu testów zgodności i testów rzeczywistych. Testy zgodności dostarczyły dowodów na to, że zarządzenia i procedury kontrolne funkcjonują, są przestrzegane i są efektywne. Wykorzystane zostały następujące techniki: obserwacja, rozmowa, weryfikacja, badanie dokumentów. Następnie przeprowadzono testy rzeczywiste (wydajności), które posłużyły do zgromadzenia dowodów na kompletność, dokładność oraz ważność informacji. Zastosowano techniki polegające na uzgodnieniu pozyskanych informacji z dokumentami źródłowymi.

Audytoryczność realizował w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Czarne. Podczas pracy zapewniono dostęp do wszystkich dokumentów i materiałów oraz innych źródeł informacji.

2. Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem

1) Ryzyka związane z terminowością przekazywania uchwał

- Opóźnienia w przekazywaniu uchwał do wojewody: Mogą prowadzić do opóźnień w procesie nadzorczym, co z kolei może skutkować problemami z wdrożeniem uchwał w życie.
- Braki w dokumentacji: Powodują konieczność korekt, co wydłuża czas realizacji obowiązków ustawowych.

2) Ryzyka związane z dystrybucją uchwał do jednostek organizacyjnych

- Błędy w adresowaniu dokumentów: Mogą skutkować niepełnym lub opóźnionym wdrożeniem uchwał przez odpowiednie jednostki.
- Awaria systemu elektronicznego: Prowadzi do konieczności korzystania z alternatywnych, mniej efektywnych metod dystrybucji dokumentów.



3) Ryzyka związane z publikacją uchwał w BIP

- Niepublikowanie uchwał w terminie: Może naruszać przepisy prawa i skutkować konsekwencjami administracyjnymi.
- Brak dostępności dla mieszkańców: Negatywnie wpływa na transparentność działań Rady Miejskiej.

4) Ryzyka ogólne

- Brak komunikacji między jednostkami: Może powodować niespójności w realizacji zadań wynikających z uchwał.
- Niedostateczna kontrola procesów: Zwiększa ryzyko niezgodności z procedurami wewnętrznymi.

3. Podstawy prawne regulujące przedmiot audytu

Oceny ustaleń stanu faktycznego dokonano na podstawie określonych kryteriów, którymi są stosowane akty prawne oraz wewnętrzne akty prawne w tym zarządzenia i regulaminy.

Akty prawne ogólnie stosowane:

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.),
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.),
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.),
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 902).

Kluczowe zadania wynikające z podstaw prawnych w przedmiocie audytu:

- Publikacja uchwały,
- Przekazanie do organów nadzoru,
- Dystrybucja wewnętrzna.

4. Ustalenia

Przekazywaniem i dystrybucją uchwał Rady Miejskiej do jednostek i komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Czarne zajmuje się Stanowisko ds. obsługi Rady. W okresie objętym audytem na tym stanowisku zatrudniona była p. Jagna Chmielewska.



Zarządzeniem Nr 0050.117.2020 Burmistrza Czarnego z dnia 29 lipca 2020 r. wprowadzono aktualnie obowiązujący Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Czarne. W § 28 regulaminu określono zadania stanowiska ds. obsługi Rady.

Pracownik prowadzi ręczny rejestr podjętych uchwał przez Radę Miejską. Rejestr zawiera: numer i datę podjęcia uchwały, przedmiot oraz podpisy i daty osób odbierających kopie dokumentu. W roku 2023 podjęto 79 uchwał a do 30.09.2024 r. – 58 uchwał.

Każdy dokument uchwały podpisany przez przewodniczącego Rady Miejskiej przekazywany jest do Stanowiska ds. obsługi Rady. Po nadaniu uchwale formalnej klauzuli i ostatecznego numeru uchwała zostaje zatwierdzona. Podjęte uchwały zgodnie z art. 90 ustawy o samorządzie gminnym są przekazywane Wojewodzie Pomorskiemu jako organowi nadzoru w terminie 7 dni od daty ich podjęcia. Zgodnie z art. 42 ustawy o samorządzie gminnym uchwały podlegają publikacji w miejscowym dzienniku urzędowym (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego). Uchwały porządkowe wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, a inne zgodnie z zapisami w treści uchwały, ale nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, chyba że ustawa stanowi inaczej. Pracownik przesyła uchwały specjalistycznym oprogramowaniem.

Uchwała jest rozsyłana do wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych, które są odpowiedzialne za wdrożenie lub mają związek z jej treścią. Przekazywanie odbywa się elektronicznie lub w formie papierowej. Komórka lub jednostka otrzymująca uchwałę zobowiązana jest do potwierdzenia odbioru. Termin przekazywania uchwał do jednostek organizacyjnych nie jest określony w zapisach ustawowych, zwyczajowo stosuje się przekazywanie niezwłocznie, kiedy jest to możliwe.

Uchwały Rady Miejskiej są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miasta i Gminy Czarne zgodnie z zapisami art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Zamieszczenia dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Proces przekazywania uchwał Rady Miejskiej jest zgodny z wymaganiami ustawowymi i wewnętrznymi. W dokumentacji zgromadzonej przez p. Chmielewską nie stwierdzono braków.

IV. Stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości

Brak stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.

V. Zalecenia i rekomendacje

Brak zaleceń i rekomendacji.

VI. Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem

System zarządzania i kontroli zarządczej w audytowanym obszarze zapewnia realizację celów i zadań zgodnie z obowiązującym prawem, w sposób adekwatny, skuteczny i terminowy.

VII. Wykaz adresatów sprawozdania

- 1) Burmistrz Czarne
- 2) Sekretarz Gminy Czarne

Audytor Wewnętrzny
Adrianna Sudemirska
zaśw. MF nr 1393/2004

.....
podpis audytora wewnętrznego

Zapoznaten się

BURMISTRZ

mgr Piotr Zabrocki