

ZARZĄDZENIE NR 36/2011
BURMISTRZA BRUS
z dnia 31 stycznia 2011r.

w sprawie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego na 2010 rok.

Na podstawie art. 283 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 ze zm).


zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok 2010.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr inż. Witold Ossowski

Urząd Miejski w Brusach

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA ROK 2010**

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa jednostki</i>
1	Urząd Miejski w Brusach
2	Przedszkole Nr 1 z Brusach
3	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Brusach
4	Szkoła Podstawowa w Czapiewicach
5	Szkoła Podstawowa w Czyczkowach
6	Szkoła Podstawowa w Leśnie
7	Szkoła Podstawowa w Lubni
8	Szkoła Podstawowa w Męcikale
9	Szkoła Podstawowa w Kosobudach
10	Szkoła Podstawowa im. Stanisława Sikorskiego w Wielkich Chełmach
11	Szkoła Podstawowa w Zalesiu
12	Gimnazjum w Brusach
13	Gimnazjum w Lubni
14	Miejska Biblioteka Publiczna
15	Zakład Gospodarki Komunalnej
16	Gminny Zarząd Oświaty
17	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

* należy wskazać jednostkę, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny oraz wszystkie pozostałe jednostki objęte audytem wewnętrznym

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko osób zatrudnionych w komórce audytu</i>	<i>Nazwa stanowiska</i>	<i>Numer telefonu</i>	<i>Adres poczty elektronicznej</i>	<i>Wymiar czasu pracy</i>	<i>Kwalifikacje zawodowe</i>	<i>Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)</i>
1	Beata Samowska – Gierszewska	Samodzielne Stanowisko ds. audytu wewnętrznego	---	---	Umowa zlecenie	Tak (Zaświadczenie nr 2086/2006 Wydane przez Ministerstwo Finansów)	---

<i>1</i>	<i>2</i>
<i>Czy w roku sprawozdawczym dokonano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego</i>	Tak/Nie, będzie przeprowadzona po zakończeniu okresu zawarcia umowy

2. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zaplanujące (Z), czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny (zlecony)	Typ obszaru działalności *	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w ustawie o finansach publicznych	Opis obszaru działalności uspołeczniujące ^{1**}	Liczba audytów		Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach)		Powołanie rzeczoznawcy
							przeprowadzających audyt wewnętrzny	Wykonanie	Plan	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Koordinacja udzielanych zamówień publicznych i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów z zakresu zamówień publicznych.	(Z)		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	NIE	---	1	1	Max.60	44	Nie
2	Prowadzenie archiwum urzędu/System udzielania informacji publicznej.	(D)		---	NIE	ZARZĄDZANIE	1	1	15	10	Nie
3	Sprzedaż nieruchomości.	(Z)		GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI ORAZ ZASADY FUNKCJONOWANIA GMINNEGO BUDOWNICTWA MIESZKANIOWEGO	NIE	---	1	1	Max.60	10	Nie
4	Polityka podatkowa.	(Z)		BUDŻET	NIE	---	1	1	Max.60	10	Nie
5	Windykacja należności budżetowych.	(Z)		BUDŻET	NIE	---	1	1	Max.60	10	Nie

* działalność podstawowa obejmuje merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnienia sprawności i skuteczności działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

** należy wypełnić tylko w przypadku wskazanie w kolumnie 3 „działalność wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa”, albo „Zakupy”, albo Zarządzanie mieniem”, albo Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej (w tym także które nie były ujęte w planie)	Zadanie zapewnające (Z), czynność doradczą (D)	Efekt przeprowadzenia zadania audytowego ***	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Zidentyfikowane ryzyka i słabości kontroli
1	Koordynacja udzielanych zamówień publicznych i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów z zakresu zamówień publicznych.	(Z)	<p>Wzrost efektywności i skuteczności działania*</p> <p>W trakcie realizacji audytu dokonano weryfikacji działań w celu potwierdzenia efektywności wdrożonych systemów zarządzania i kontroli. Przeprowadzony audyt systemów zarządzania i kontroli skierowany był głównie na określenie, czy systemy działają efektywnie w celu zapobiegania nieprawidłowościom oraz czy tam gdzie mogą pojawić się ewentualne błędy i nieprawidłowości, systemy efektywnie wykryją je i skorygują.</p> <p>Ocena konstrukcji mechanizmów kontroli i systemu kontroli polegała na identyfikacji celów, analizie konkretnych ryzyk, identyfikacji kluczowych kontroli, ocenie atutów i słabości kontroli oraz dokonaniu oceny systemu kontroli.</p> <p>Przedstawiona w niniejszym sprawozdaniu opinia audytora jest rezultatem zebranych dowodów oraz własnego osądu. Opiera się o procedury audytowe oraz ustalone fakty i ma na celu poszukiwanie możliwości ewentualnych usprawnień.</p> <p>Audytór przeprowadził testy przeglądowe mające na celu diagnozę zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Brusach, w zakresie przygotowywania, przeprowadzania i rozstrzygnięcia postępowań skutkujących udzieleniem zamówienia publicznego. W celu legalnej realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy w Urzędzie Miejskim w Brusach opracowano i wdrożono szereg wewnętrznych procedur, normujących tryb postępowania przy udzielaniu</p>	<p>Sektor zamówień publicznych ma duże znaczenie dla całego systemu gospodarczego, ponieważ związany jest ze szczególnie ważnym zaufaniem społeczeństwa do instytucji zamówienia publicznego, a tym samym do samego systemu gospodarczego.</p> <p>Jak zauważyła NIK, w dziedzinie zamówień publicznych nagminnie występuje zjawisko nierzetelnego prowadzenia dokumentacji oraz skłonność do lekceważenia wymogów dokumentacyjnych i sprawozdawczych, traktowanych jako uciążliwą biurokrację. Wadliwe wykonywanie dokumentacji godzi w zasadę jawności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, utrudnia bowiem a wręcz uniemożliwia kontrolę prawidłowości przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</p> <p>Przeprowadzone przez audytora badania wskazały, że badany obszar funkcjonuje prawidłowo. W celu efektywnego i legalnego przeprowadzania postępowań skutkujących udzieleniem zamówienia publicznego opracowano i wdrożono wewnętrzne procedury. Analiza ich treści wskazała na ich zgodność z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a ich konstrukcję audytór uznał za w miarę spójną. Przeprowadzone testy potwierdziły, że</p>

				<p>zamówień publicznych. Zostały one przedstawione w poniższych rozważaniach.</p> <p>Jako główne obiekty audytu wyróżzono:</p> <p>1. Ocenę konstrukcji systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Brusach pod względem struktury, skuteczności koordynacji systemu oraz zgodności z przepisami prawa – czy system kontroli wewnętrznej w procedurze udzielania zamówień publicznych jest szczelny, adekwatny i racjonalnie zapewnia skuteczną realizację zamówień.</p> <p>2. Ustalenie i ocenę zgodności przebiegu postępowania o zamówienie publiczne z ustawą Prawo Zamówień Publicznych – czy proces przygotowania i prowadzenia postępowania jest zgodny z przepisami prawa i przeprowadzany zgodnie z zasadami zamówień publicznych, czy SIWZ spełnia wszystkie wymogi formalne oraz merytoryczne, czy umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego są zgodne z prawem i korzystne z punktu widzenia zamawiającego oraz nie naruszają dóbr publicznych i skutecznie zapewniają realizację celów statutowych jednostki.</p> <p>3. Ocenę systemu w zakresie przebiegu wykonania i rozliczenia zamówienia publicznego oraz zgodności wyżej wymienionych procesów z warunkami ustalonymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.</p> <p>Audyt nie wnosi poważnych zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania badanego obszaru działalności Urzędu Miejskiego w Brusach. Procedura udzielania zamówień publicznych jest zgodna z prawem. Na podstawie badanej dokumentacji dot. udzielanych zamówień publicznych audytor potwierdza zgodność wykonywania zadań z procedurami. Poprawnie określano przedmiot zamówienia w badanych postępowaniach. Dokonywany przez zamawiającego w SIWZ opis przedmiotu zamówienia wpływa na przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz stanowi o istotnych postanowieniach późniejszej umowy. Stąd też na zamawiającym spoczywa obowiązek jasnego i precyzyjnego określenia przedmiotu zamówienia, a co za tym idzie, wykorzystania do jego opisanie standardowych określeń technicznych, które są zwykle używane w dancji</p>	<p>przepracowane postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przebiegały w zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami.</p> <p>W związku z powyższym wydane rekomendacje, mają za zadanie jedynie przyczynić się do doskonalenia procesu przeprowadzania postępowań skutkujących udzieleniem zamówienia publicznego.</p> <p>Pozwolę sobie w tym miejscu przypomnieć ogromną odpowiedzialność za udzielenie zamówień publicznych. Za zamówienia publiczne i gospodarkę finansową odpowiadają kierownicy jednostek. To na kierowniku jednostki ciąży obowiązek zapewnienia w kierowanej przez siebie placówce takiej organizacji pracy, która pozwala na prawidłowe wykonywanie obowiązków jednostki. Kierownicy jednostek, nie wypełniając obowiązków w zakresie wykonywania zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, zaciągania zobowiązań oraz dotyczących zamówień publicznych, narażają się na odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Jednym z podstawowych aktów prawnych, które kierownik jednostki sektora finansów publicznych obowiązany jest znać i stosować, są właśnie przepisy dotyczące zamówień publicznych. Odpowiedzialność zaś z tego tytułu ponoszą kierownicy jednostek sektora finansów publicznych oraz inni pracownicy, którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych (w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków lub upoważnień).</p> <p>Z analizy najnowszego orzecznictwa komisji orzekających, Głównej Komisji Orzekającej oraz sądów administracyjnych w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych wynika, że jednym z najcięższych naruszeń było nieprzestrzeżenie lub niewłaściwe zastosowanie przepisów prawa zamówień publicznych. Potwierdzają to również</p>
--	--	--	--	--	---

		<p>dzielninie, zrozumiałych dla wszystkich osób trudniących się działalnością w danej branży. Innymi równie ważnymi dokumentami są SIWZ oraz protokoły. Specyfikacja przygotowana w sposób umożliwiający manipulowanie wynikami przetargu może być poważnym źródłem patologii. W sprawozdaniu wskazano szereg możliwości do popełnienia błędów i pomyłek. Wadliwe sporządzanie SIWZ skutkuje również poza przetargowym udzieleniem zamówień dodatkowych (nagminnym w przypadku zamówień na roboty budowlane), albo dążeniem do zmiany zawartej umowy z powołaniem się na konieczność takich zmian, spowodowana okolicznościami, których nie można było rzekomo przewidzieć.</p> <p>Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zamawiający musi podjąć strategiczną decyzję, jakie warunki postawi wykonawcom, którzy będą ubiegać się o to zamówienie. Na tym etapie postępowania trzeba pamiętać, że powyższe ustalenia będą miały kluczowe znaczenie w trakcie późniejszego dokonywania oceny spełnienia tych warunków przez wykonawców i mogą spowodować, że postępowanie nie zakończy się udzieleniem zamówienia. Przyczyną mogą być zbyt wygórowane wymagania postawione wykonawcom.</p> <p>Istotne znaczenie ma załączenie wzoru przyszłej umowy do SIWZ. Jest to doskonałe narzędzie zapewniające zgodność zawartej umowy z wymaganiami zamawiającego. Prawidłowo czy zgodnie z przepisami formalnymi oraz zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych, sporządzona specyfikacja, uтрудnia lub wręcz uniemożliwia działania patologiczne w procesie udzielania zamówienia publicznego.</p> <p>Ważne jest także to aby umowa, która przewiduje konieczność poniesienia przez zamawiającego kosztów, miała swoje odzwierciedlenie w planie jednostki. Ważne jest także to, aby przygotowywać i udzielać zamówienie takim oferentom, od których w późniejszym okresie zamawiający nie będzie związany np. przez konieczność zakupu materiałów eksploatacyjnych. Należy zwracać uwagę także na to, aby w umowie zawarte zostały odpowiednie zapisy chroniące interesy zamawiającego np. określające odpowiedzialność wykonawcy za niewykonanie, opóźnienie lub niezrealizowanie wykonania zamówienia. W umowie winny także zostać zawarte</p>	<p>ekspert.</p> <p>Zgodnie bowiem z zapisami ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osoby wchodzące w skład organu wykonującego budżet lub plan finansowy jednostki sektora finansów publicznych albo jednostki niezaliczanej do sektora finansów publicznych otrzymaniającej środki publiczne lub zarządzającej mieniem tych jednostek; • kierownicy jednostek sektora finansów publicznych; • pracownicy jednostek sektora finansów publicznych, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych; a także • osoby gospodarujące środkami publicznymi przekazanymi jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych. <p>O odpowiedzialności kierownika jednostki przesądzą orzeczenia komisji orzekających, między innymi: orzeczenie Regionalnej Komisji Orzekającej (RKO) w Warszawie (sygn. akt R10-IV-R-123/06-K-31/08). RKO uznała kierownika jednostki (wójtka) za winnego naruszenia dyscypliny finansów publicznych poprzez naruszenie przepisów w zakresie udzielania zamówień publicznych. Chodziło o to, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykonawca powinien być wykluczony, ponieważ nie przedłożył tzw. zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach, • wykonawca nie został wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych oraz bez zawarcia umowy w formie pisemnej.
--	--	--	---

				<p>procedury oceny i odbioru wykonanych robót budowlanych, usług lub dostaw.</p> <p>Na podstawie wszystkich wyżej opisanych kryteriów audytor przeprowadzi testy rzeczywiste mające na celu zapewnienie o legalności przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Badaniu podlegały postępowania wybrane do analizy po przeprowadzonej wcześniej analizie ryzyka. Badanie polegało na analizie dokumentacji postępowań o zamówienia publiczne a następnie na wypełnieniu specjalnie przygotowanej tabeli. Uzyskane rezultaty badania przedstawiono w tabeli, która znajduje się w dokumentacji zadania.</p> <p>Na podstawie uzyskanych wyników badań, stwierdzono, że postępowania o zamówienia publiczne przebiegały z zachowaniem obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych. Badaczemu obszarowi audytor wydał pozytywną opinię.</p> <p>Wynikające z treści sprawozdania sugestie wskazują możliwości uszczelnienia systemu funkcjonowania urzędu – nie tylko w zakresie udzielania zamówień publicznych – jednakże ich zastosowanie należy traktować jako wyniki czynności doradczych, a więc kierownictwo urzędu nie jest zobowiązane do ich wprowadzenia. I tak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aby zabezpieczyć interesy Urzędu, w projektach umów zawierać także informacje takie jak np.: dotyczące kar umownych lub innego odszkodowania przypadającego w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania umownego przez wykonawcę, określających uprawnienia i obowiązki wynikające z tytułu gwarancji lub rekojmi, określające przesłanki odbioru przedmiotu umowy i warunki płatności. 2. Audytor pozytywnie ocenia system pracy i wykonywanie obowiązków przez członków komisji przetargowych. Jednakże na podstawie doświadczenia przy badaniu wielu zadań związanych między innymi z udzieleniem zamówień publicznych, pragnie zasugerować Kierownictwu Urzędu, aby bardziej szczegółowo określać obowiązki i prawa poszczególnych 	<ul style="list-style-type: none"> • przedmiot zamówienia został określony z naruszeniem zasad uczciwej konkurencji poprzez wskazanie producenta i konkretnego produktu z jednoczesnym niedopuszczeniem oferowania rozwiązań równoważnych. <p>W praktyce zamówień publicznych własnie to ostatnie naruszenie ma dość często miejsce. Zamawiający bowiem w sposób nieuzasadniony - przy opisie przedmiotu zamówienia - wskazują na konkretne rozwiązanie, produkt lub producenta, co już samo w sobie jest działaniem nieprawidłowym, a ponadto nie dopuszczają możliwości zaferowania rozwiązania równoważnego, spełniającego jednak wymagane parametry. Komisja orzekająca za winnego naruszenia dyscypliny finansów publicznych uznaje kierownika jednostki, podkreślając, że zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierownik zamawiającego.</p> <p>a komisja przetargowa jest tylko zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.</p> <p>Zdaniem RKO obwiniony powinien zapoznać się z całą dokumentacją zarówno przed zatwierdzeniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia, jak i przed podpisaniem umowy, na mocy której udzielił zamówienia. Obwiniony powinien również przed udzieleniem zamówienia zapoznać się z obowiązującymi przepisami prawa, co pozwoliłoby na uniknięcie naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Przepisy dotyczące zamówień publicznych są jednym z podstawowych aktów prawnych, które kierownik jednostki sektora finansów publicznych obowiązany jest znać i stosować. To na kierowniku jednostki ciąży obowiązek zapewnienia w kierowanej przez siebie placówce takiej organizacji pracy, która pozwala na prawidłowe wykonywanie obowiązków jednostki.</p> <p>Argumentacja użyta w powołanym</p>
--	--	--	--	---	--

			<p>członków komisji przetargowych. A więc rozszerzyć zakres jaki do tej pory wskazywano wśród zadań komisji o takie czynności jak, np.:</p> <p>a. w zakresie udostępniania dokumentacji przetargowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • publikowanie na stronie internetowej Urzędu, w szczególności SIWZ, itp., • wydawanie zainteresowanym wykonawcom SIWZ na ich wniosek, • przyjmowanie i rejestracja zapytania oraz ządania wyjaśnień SIWZ, • po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika treści SIWZ, odpowiedzi, modyfikacji itp., w przypadkach wymaganych publikowanie ich na stronie internetowej Urzędu i przekazywanie wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ, • w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzenie protokołu zebrania, • dokonywanie innych niezbędnych czynności. <p>b. przy otwarciu ofert</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców, • przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, • przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert, • zapewnić, aby oferty, które zostały 	<p>orzeczeniu RKO wpisuje się w dotychczasową linię orzecznictwa zgodnie, z którą odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych ciąży na kierowniku jednostki. Nie zwalnia go z odpowiedzialności fakt przeprowadzenia postępowania przez komisję przetargową, czy też zaopiniowanie bez zastrzeżeń projektu umowy przez radcę prawnego.</p> <p>Analizując orzecznictwo w sprawach odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, nie można pominąć wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego (sygn. akt II GSK 906/08). W omawianej sprawie chodziło o to, że miasto wydatkowało więcej środków na zakup energii, niż wynikało to z planu finansowego. Wydatki te poczynił zarządca, czyli spółka, która na mocy umowy z miastem została upoważniona do gospodarowania środkami publicznymi miasta, w tym do dokonywania wydatków w celu realizacji postanowień umowy. Już GKO zwróciła uwagę na fakt, że umowa o zarządzanie nie zawierała żadnych mechanizmów kontroli, w tym kontroli procedur finansowych, a także nie zawierała żadnych limitów kwotowych do dokonywania wydatków i nie określała procedur ostrożnościowych w tym zakresie. Zdaniem GKO obwiniony prezydent miasta, jako kierownik jednostki, powinien podjąć działania zmierzające do wprowadzenia do umowy m.in. mechanizmów i procedur kontroli finansowej. W wyniku odwołań prezydenta sprawę rozstrzygnął NSA. Sąd potwierdził, że wina kierownika jednostki w tej sprawie polegała na tym, że nie ustanowił on procedur kontrolnych nad działaniem zewnętrznego podmiotu w zakresie wydatków ze środków budżetu miasta. Ponieważ nie było takich procedur, to nie można stwierdzić, że winę ponosi pracownik spółki. Zdaniem NSA w takiej sytuacji kierownik jednostki nie jest zwolniony od odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Znamiona naruszenia</p>
--	--	--	---	---

				<p>złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,</p> <ul style="list-style-type: none"> • po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podkrtować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane i informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny; • Po otwarciu ofert ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego, • żąda, jeśli jest to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy, • wnioskując do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą, • bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają odrzuceniu, • żąda jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy, • wnioskując do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą, • ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu. 	<p>określonego w art. 11 ust. 2 ustawy są zatem spełnione w przypadku braku odpowiedniego działania kierownika, w zakresie systemu nadzoru nad podmiotami, które w imieniu jednostki dokonują wydatków ze środków publicznych, co miało miejsce w przedmiotowej sprawie.</p> <p>Kolejny problem w sprawie rozstrzygniętej przez NSA polegał na tym, że wydatkowano o 0,06 proc. środków więcej, niż przewidywał plan. GKO, a następnie WSA i NSA, musiały więc rozstrzygnąć, czy w sprawie nie ma przesłanki do uniewinnienia prezydenta miasta ze względu na znikomą szkodliwość czynu. Jak mówi Piotr Augustyniak, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie znikomej szkodliwości czynu jest niezwykle restrykcyjna. Jak słusznie zauważa NSA, fakt popełnienia przez kierownika jednostki czynu wypelniającego ustawowe znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, nawet w sytuacji, gdy zostanie stwierdzone, że czyn ten charakteryzuje się znikomą szkodliwością dla finansów publicznych, nie daje możliwości uniewinnienia sprawy. Wina prezydenta, który działał jako kierownik jednostki polegała na braku wprowadzenia systemu kontroli prewencyjnej nad spółką w zakresie wydatkowanych przez nią funduszy publicznych. Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy o finansach publicznych kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej i ponosi odpowiedzialność za brak ustalenia odpowiednich procedur. Również niewłaściwe wykonywanie obowiązków przez zewnętrznego podmiot nie zwalnia z odpowiedzialności kierownika jednostki, szczególnie w sytuacji, gdy zaniedbał on ustalenia właściwych zasad sprawowania nadzoru nad takim podmiotem.</p>
--	--	--	--	--	--

		<p>• przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania, dokonuje innych niezbędnych czynności.</p> <p>W przypadku wskazania na nieprawidłowości w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, mogą wystąpić konflikty personalne dot. zasad odpowiedzialności za wykonane czynności.</p> <p>Powyższe zestawienie czynności to jedynie przykład postępowania. Jednakże ich wykonanie stworzy w Urzędzie dodatkowy mechanizm kontroli – odpowiedzialność - w przypadku ryzyka związanego z niewłaściwym udzieleniem zamówienia publicznego.</p> <p>3. Przy ewentualnej zmianie zarządzenia w procedury udzielenia zamówień publicznych proszę dopisać zasady nadzoru nad dokonywaniem wydatków powtarzających się okresowo. Podczas analizy procedur określających sposób postępowania przy dokonywaniu wydatków nie przekraczających 14 tys. EURO, audytor nie napotkał zapisów wskazujących na zasady postępowania przy dokonywaniu wydatków na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, należy dokonać zsumowania tych wydatków finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz innych funduszy i źródeł, będących w dyspozycji dyrektorów kilku wydziałów. Jeżeli w trakcie roku budżetowego nastąpiłaby zmiana planu finansowego powodująca zwiększenie środków na tego rodzaju wydatki, podstawa do ustalenia</p>	<p>Jak wynika ze sprawozdania z działalności Głównej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zbiorczego sprawozdania z działalności komisji orzekających I instancji w 2008 roku, najczęściej kierownicy jednostek oraz inne osoby odpowiedzialne za finanse naruszali dyscyplinę finansów publicznych poprzez niewykonanie zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, którego skutkiem była zapłata odsetek, kar lub opłat, oraz dopuszczenie do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.</p> <p>Stwierdzenie nieprawidłowości przy udzieleniu zamówień publicznych współfinansowanych z funduszy strukturalnych może skutkować odmową dalszego finansowania, a nawet zwrotem otrzymanej dotacji. Aby wyeliminować błędy i uniknąć negatywnych konsekwencji, jednostki samorządu terytorialnego powinny właściwie przygotować i zorganizować przetarg.</p> <p>Udziałem wsparcia finansowego przez instytucje Unii Europejskiej wiąże się z kontrolą ich prawidłowego wykorzystania. Ma to na celu przeciwdziałanie uchybieniom i optymalizację wydatkowania funduszy europejskich. Kontrola właściwego wydatkowania środków pozyskanych z funduszy strukturalnych spoczywa głównie na państwie członkowskim, w tym przede wszystkim na instytucji odpowiedzialnej za wdrażanie poszczególnych programów. Zgodnie z przepisami instytucja zarządzająca programem operacyjnym (minister lub organ administracji publicznej) kontroluje prawidłowe jego wdrażanie. To ona przeprowadza kontrole, które może powierzyć również innym organom. W praktyce najczęściej występują kontrole wyrywkowe oraz wykonawcze. Pierwsze z nich może przeprowadzić np. Główny Inspektor Kontroli Skarbowej. Ich celem jest weryfikacja</p>
--	--	--	---

			<p>wartości szacunkowej wydatku jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenia w planie finansowym wydatków danego rodzaju. Należy również w szczególny sposób przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zarządzania wartością wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.</p> <p>4. Proszę się zastanowić nad wprowadzeniem obowiązku umieszczenia na dowodach księgowych adnotacji dot. sprawdzenia wydatku z ustawą PZP.</p> <p>5. Szczególną uwagę Kierownictwa audytor pragnie zwrócić na postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego realizacja jest współfinansowana za środków Unii Europejskiej. Proszę przeanalizować wytyczne do programu w zakresie wymagań dot. gospodarki finansowej. Z analizy ryzyka przygotowywanej na potrzeby planu audytu na rok 2010 wynika, że zadania z zakresu pozyskiwania i rozliczania środków unijnych zostały przewidziane do realizacji w roku 2011r. Audytor więc szczegółową analizę zagadnień odnoszących się do wytycznych UE przeprowadzi realizując wskazane zadanie w roku 2011r. W chwili obecnej pragnę jedynie zwrócić uwagę, aby osoby dokonujące autoryzacji dokumentów księgowych (faktur) winny podpisywać się na nich imieniem lub podpisując się parafkami przystawiać i na nie imienne pieczątki. Urząd powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli ponoszonych wydatków wraz z kartą wzorów podpisów. Jednostka powinna posiadać zasady obiegu dokumentacji finansowo-księgowej i stanowiący do niej załącznik z wzorami podpisów osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych za zgodność pod względem merytorycznym formalno-rachunkowym i zatwierdzania do wypłaty. Wewnętrzne procedury kontroli zasad dokonywania wydatków nie wskazują wprost z imienia i nazwiska osób upoważnionych do</p>	<p>poniesionych przez beneficjentów wydatków. Z kolei kontrole wykonawcze przeprowadzane są przez instytucje UE oraz instytucje krajowe, które nie uczestniczą bezpośrednio we wdrażaniu funduszy strukturalnych. Mogą być przeprowadzone przez Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz Europejski Trybunał Obrachunkowy. Podmiotami krajowymi uprawnionymi do kontroli są Prezes Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych oraz Najwyższa Izba Kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi. Dodatkowo państwo członkowskie zobowiązane jest do informowania Komisji Europejskiej - Europejskiego Urzędu ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych OLAF o nieprawidłowościach związanych z niewłaściwym wydatkowaniem środków europejskich.</p> <p>Stwierdzenie nieprawidłowości w wydatkowaniu przyznanych środków unijnych niesie daleko idące konsekwencje dla beneficjentów. Sankcją może być zwrot dotychczas otrzymanych środków oraz wykluczenie z dofinansowania. Najczęściej nieprawidłowości w wydatkowaniu środków unijnych dotyczą nadużyć finansowych. Występują one, gdy beneficjent przedstawia nieprawdziwe lub niepełne oświadczenia i dokumenty, w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków UE. Jako następstwa traktowane mogą być:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przedłożenie podrobionego, przerobionego, poświadczającego nieprawdę albo nierzetelnego dokumentu lub nietrzetelnego, pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności o istotnym znaczeniu w celu uzyskania dotacji (także subwencji czy pożyczki) od banku lub jednostki organizacyjnej prowadzącej podobną działalność gospodarczą na podstawie
--	--	--	---	--

			<p>zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków. Ponadto nie określono dokumentu przedstawiającego „karty wzorów podpisów”. Po analizie dokumentów finansowych widać, że autoryzacje składane są w postaci parafki i pieczętki imiennej. W jednym z zarządzeń zapisano, że wzory podpisów znajdują się w zakresach obowiązków. Realizując niniejsze zadanie, audytor przeglądał zakresy obowiązków specjalisty ds. zarządzania publicznymi oraz specjalisty ds. zarządzania informatycznego – i nie widnieją tam wzory parafek, którymi pracownicy podpisują się na dokumentach. W związku z tym audytor prosi aby zastanowić się nad opracowaniem zestawienia wskazującego na osoby, stanowiska oraz wzory podpisów osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków. Podczas badania dokumentacji finansowej audytor zauważył, że pracownicy składają podpis w formie parafki. Może to powodować sytuację kiedy dokumenty podpisane przez nieuprawnione osoby zostaną zaakceptowane, ponieważ pracownicy wydziału finansowego, skarbnik czy wójt nie będą sprawdzać czy pracownik ten jest upoważniony do dokonania omawianej czynności czy też nie.</p> <p>6. Audytor sugeruje, aby w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonywać okresowych przeglądów zawartości linków umieszczonych w przeglądów zawartości stronach internetowych urzędu – pod kątem ich dostępności dla potencjalnych wykonawców.</p> <p>7. Pomimo, iż audytor nie wnosi zastrzeżeń dot. gwarancji ubezpieczeniowych w badanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, proszę jednak sprawdzić wszelkie posiadane gwarancje ubezpieczeniowe oraz inne zabezpieczenia wykonania umów – pod kątem zgodności ich terminów ważności z warunkami umowy. W sytuacji, kiedy gwarancja nie obejmuje okresu zawartego w umowie, należy zwrócić się do wykonawcy o przedstawienie</p>	<p>ustawy albo od organu lub instytucji dysponujących środkami publicznymi,</p> <ul style="list-style-type: none"> • podbranie lub przetwarzanie dokumentów lub używania ich jako autentycznych, • doprowadzenie innej osoby do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wykorzystania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsięwziętego działania, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej. <p>Stwierdzone nieprawidłowości wiążą się najczęściej ze zwrotem otrzymanych środków. Sankcja ta jest stosowana zarówno w odniesieniu do projektów już zakończonych, jak i będących w trakcie realizacji.</p> <p>W przypadku wykrycia nieprawidłowości w działaniach już zrefundowanych ze środków unijnych beneficjent zobowiązany jest do ich zwrotu. Odmowa zwrotu powoduje, że instytucja wypłacająca środki zastosuje inne konsekwencje. Będą one zależały od etapu realizacji projektu. Możliwe jest tutaj potrącenie środków z kolejnej transzy refundacji, gdy projekt jest w trakcie realizacji lub wszczęcia postępowania windykacyjnego</p> <p>w przypadku jego zakończenia. Potrącenie środków z kolejnej transzy refundacji z kolei wystąpi, gdy beneficjent nie dokonał jeszcze ostatecznego rozliczenia projektu. Odmowa refundacji będzie zastosowana, jeżeli nieprawidłowości zostaną wykryte w odniesieniu do wydatków beneficjenta, które nie zostały mu dotychczas zrefundowane.</p> <p>Istotne znaczenie dla badanego systemu ma efektywność funkcjonujących mechanizmów kontrolnych. Obszary ryzyka związane z badaną działalnością w przypadku nieprawidłowego funkcjonowania, mogłyby implikować poważne straty w działalności Urzędu.</p>
--	--	--	---	--

				<p>8. dokumentu przedłużającego ubezpieczenie.</p> <p>W związku ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Brunsach audytor sugeruje dokonać zmiany zakresu obowiązków Pani Ewy Mochon oraz Pana Karola Goebel – w zakresie zajmowanych stanowiska i pełnionych funkcji. Brak zapewnienia jawności postępowania. Jeśli urząd umieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego na swoich stronach internetowych, wówczas ma obowiązek zadbać aby wszystkie umieszczane tam dane były dostępne dla internautów. Jeśli na stronie internetowej umieszczamy np. SIWZ oraz odpowiedzi na pytania skierowane od wykonawców na zapisy zawarte w SIWA, wówczas w sytuacji kiedy ktoś nie będzie mógł uzyskać tych danych na stronie internetowej, może wnieść skargę.</p>	<p>Audytor wewnętrzny to w najszerszym tego słowa znaczeniu niezależna ocena skuteczności systemów kontroli wewnętrznej danej organizacji. Audytor zbiera dowody na siłę, operatywność i skuteczność mechanizmów kontroli oraz zidentyfikowanie istotnych przykładów jej faska dla zilustrowania skutków i konsekwencji niedokładności mechanizmów kontroli oraz konieczności ich usprawnienia. Zwraca uwagę kierownictwa na istotne kwestie związane z kontrolą wewnętrzną oraz zapewnienia bezstronne, praktyczne i konstruktywne doradztwo w zakresie doskonalenia mechanizmów kontroli tam, gdzie jest to konieczne.</p> <p>Analizę systemu dokonano w oparciu o należytą staranność (standardy audytu wewnętrznego) i wiedzę audytora wewnętrznego w badanym zakresie.</p> <p>W sprawozdaniu przedstawiono charakterystykę trzech obiektów audytu. Audytor wewnętrzny nie wnosi zastrzeżeń odnośnie prawidłowości stosowanych mechanizmów kontroli w badanym zakresie. Podsumowując audytor wewnętrzy udział zapewnienia o adekwatności, efektywności i skuteczności przyjętych mechanizmów dla kontroli, zarządzania ryzykiem i nadzoru. Jednakże zwraca uwagę kierownictwa na zasadność wprowadzenia ujętych w sprawozdaniu zaleceń.</p>
2	<p>Prowadzenie archiwum urzędu/System udzielenia informacji publicznej.</p>	(D)	<p>Wzrost efektywności i skuteczności działania”</p>	<p>1. Instrukcja stanowiąca załącznik do Zarządzenie nr 62 Burmistrza Bruns z dnia 13.03.2003r. w sprawie ustalenia instrukcji organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Brunsach, wskazuje w podstawie prawnej kilka nieaktualnych na dzień dzisiejszy przepisów prawnych. Instrukcja została opracowana w 2003r. Od tamtej pory zmianie uległa część przepisów pranych, na jakie się w</p>	

				<p>niej powołano. Analizując jej treść widać, że zawiera ona w swoich zapisach zagadnienia nie mające odzwierciedlenia w rzeczywistości – chociażby wymagania lokalowe. Na uwagę zasługuje także fakt, iż z dniem 1 stycznia 2011r. wchodzi w życie kilka nowych/zmienionych przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i to również wskazuje na konieczność opracowania badań dokonania zmian w obecnie istniejącej Instrukcji działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Brusach.</p> <p>2. Przedstawione w niniejszej opinii różnorodne przepisy regulujące zasady przechowywania dokumentacji, mogą stanowić bodźce do opracowania w Urzędzie szczegółowego wykazu o którym mowa przy analizie I obiektu. Przy zmianie Instrukcji stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 62 Burmistrza Brus z dnia 13.03.2003r. w sprawie ustalenia instrukcji organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Brusach - w związku z tym, iż z dniem 1 stycznia 2011r. wchodzi w życie kilka nowych/zmienionych przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - uwzględnić zapisy wyżej wskazanych przepisów dot. zasad archiwizacji i dokumentów elektronicznych.</p> <p>3. Sugeruje się, aby w określonym odstępie czasu, np. raz do roku, w urzędzie dokonywana była wyrywkowa kontrola zasad nadawania sygnatur. Doświadczenie audytora z przeprowadzanych podobnych zadań wskazuje, że wielu pracownikom nadawanie sygnatur może sprawiać problem. Sprawę (nie pismo) powinno się rejestrować tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danjej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej powinno otrzymać</p>	<p>systemów zarządzania. Ocena konstrukcji mechanizmów kontroli i systemu kontroli polegała na identyfikacji celów, analizie konkretnych ryzyk, identyfikacji kluczowych kontroli, ocenie attów i słabości kontroli oraz dokonaniu oceny systemu kontroli.</p> <p>Przedstawiona w niniejszym dokumencie opinia audytora jest rezultatem zebranych dowodów oraz własnego osądu i opiera się o procedury audytowe i ustalone fakty.</p> <p>Analizę systemu dokonano w oparciu o należytą staranność (standardy audytu wewnętrznego) i wiedzę audytora wewnętrznego w badanym zakresie.</p> <p>Materiały wytworzone w wyniku działalności, tworzą zasób archiwalny, który jest prowadzony w postaci papierowej lub elektronicznej. Archiwum zapewnienie powinno odpowiednią ewidencję dokumentów, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. Cała dokumentacja przechowywana w archiwum powinna posiadać swoje odbicie w ewidencji, w celu zgodnego postępowania z przepisami dotyczącymi archiwizacji. Materiałami do archiwizacji są akta i dokumenty, nośniki informacji komputerowych, mapy i plany, fotografie, filmy. Obowiązek przechowywania dokumentów jest określony w czasie, natomiast po jego upływie dokumenty, co do zasady możemy niszczyć, a w pewnych sytuacjach czynność przechowywania takich dokumentów przejść może archiwum państwowe.</p> <p>Zasób archiwalny archiwów zakładowych służy potrzebom jednostek, w których archiwa te zostały utworzone. Do korzystania z tego zasobu przez osoby trzecie konieczne jest zezwolenie kierownika jednostki organizacyjnej, w której istnieje archiwum zakładowe.</p> <p>Podczas analizy zagadnień niniejszego obiektu audytor zwracał szczególną uwagę na aktualność</p>
--	--	--	--	---	--

			<p>ten sam znak sprawy. Szczególną uwagę proszę zwracać na sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku. Każda komórka urzędu wykonuje specyficzną pracę, często dochodzą nowe zadania, nie określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt i wówczas pracownicy mogą mieć problemy z właściwym zakwalifikowaniem sprawy pod dany symbol klasyfikacyjny. Podczas przeprowadzania zadania ustalono, że komórki organizacyjne nie korzystają z możliwości sporządzania na własne potrzeby szczegółowych wyciągów z wykazu akt, zawierających odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności tych komórek. A szkoda, ponieważ dobrze opracowany wykaz akt spełnia w instytucji podobną rolę jak katalog książek w bibliotece. Od czasu wydania jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalonego przez Prezesa Rady Ministrów z 18 grudnia 1998. przed organami gmin stanęło szereg nowych zadań, które w momencie jego wydania nie istniały, np. zadania związane z realizacją projektów unijnych. Wykaz taki mógłby stanowić wewnętrzną procedurę określającą szczegółowo rodzaj spraw wykonywanych w komórce wraz z przypisaniem im odpowiednich symboli i haseł klasyfikacyjnych. Po opracowaniu takiego wykazu mogłoby się okazać, że lista haseł i symboli zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt jest niewystarczająca na potrzeby zadań realizowanych w komórce. Instrukcja wskazuje możliwość dodawania zarówno haseł jak i symboli klasyfikacyjnych wskazując jednocześnie sposób ich dodania. Może warto by zastanowić się nad rozwiązaniem, aby każdy wydział</p>	<p>wewnętrznych przepisów prawnych określających reguły postępowania z dokumentacją archiwalną. Okazuje się, że część przepisów, na które powołano się w podstawie prawnej Zarządzenia nr 62 Burmistrza Brus z dnia 13.03.2003r. w sprawie ustalenia instrukcji organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Brusach, jest już nieobowiązująca lub została uchylona, albo też od czasu wydania Zarządzenia przepisy zostały zmienione. Sugestią audytora jest więc, aby dokonać aktualizacji zarówno zapisów instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, jak i podstaw prawnych, tym bardziej, iż z dniem 1 stycznia 2011r. zmianie ulega część przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Należałoby więc dostosować wewnętrzną procedurę do nowych przepisów prawnych.</p> <p>Nie należy lekceważyć dokumentów złożonych w archiwum zakładowym. Jeżeli należy nam na efektywnym wykorzystaniu czasu pracy pracowników, to konieczne jest zadbanie o odpowiednie procedury związane z obiegami dokumentów oraz dobrą organizacją ich przechowywania. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązku kierownika jednostki organizacyjnej. Obowiązki w tym zakresie polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej i wewnętrznych zarządzeń przez pracowników oraz udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prawidłowości prowadzenia spisu spraw, rejestrów oraz tezek, • prawidłowości załatwienia spraw, • terminowości załatwiania spraw, • prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją kancelaryjną, • prawidłowości stosowania określonych formularzy i pieczęci, • prawidłowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
--	--	--	---	---

		<p>przeanalizował wykorzystywane przez siebie symbole i hasła klasyfikacyjne i w razie potrzeby - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa - doprowadzić do rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt. Nadanie haseł i symboli klasyfikacyjnych ma także, a może przede wszystkim znaczenie dla późniejszej archiwizacji dokumentów.</p> <p>4. Dopilnować, aby jeszcze przed końcem bieżącego roku nastąpiło protokolarne przekazanie archiwum, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zasób akt archiwalnych kat A i B przechowywanych i archiwizowanych w archiwum zakładowym <p>ale także:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protokoły brakowania akt, • Protokoły kontroli archiwum zakładowego, • Spisy zdawczo – odbiorcze akt kat A, • Spisy zdawczo – odbiorcze kat B, • Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych, • Dokumentacja niearchiwalna przeznaczona na makulaturę, • Protokoły i spisy akt przekazywanych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, <p>5. Umożliwić Pani Halinie Weltrowskiej warunki do jak najszerszego ukończenia kursów niezbędnych do pracy na stanowisku archiwisty.</p> <p>6. Egzekwować od wszystkich osób wskazanych w wewnętrznej procedurze, aby składali podpisy na spisach zdawczo – odbiorczych. Okazuje się bowiem, że nie wszystkie przeanalizowane przez audytora spisy zdawczo - odbiorcze są podpisywane przez pracownika przekazującego akta, kierownika komórki organizacyjnej, której akta są przekazywane oraz przez pracownika archiwum – na wielu spośród badanych spisów brakuje podpisu kierownika komórki organizacyjnej, której akta są przekazywane. Spisy nie wskazują komórek organizacyjnych, w jakich są wytwarzane i z których są przekazywane. Podpis w postaci parafki często bez pieczętki intencjonalnej - nie wskazuje się</p>	<p>W sprawozdaniu przedstawiono charakterystykę wybranych na podstawie analizy obiektów audytu. Zaprezentowano szereg pozytywnie wykonywanych zadań dotyczących tematyki audytu, ale też i nieprawidłowości, które mogą mieć negatywny wpływ na organizację.</p> <p>Wprowadzenie zaprezentowanych zaleceń ma za zadanie przyczynić się do usprawnienia omawianych procesów. Audyt stanowi diagnozę stanu istniejącego oraz projekt rozwiązań poprawiających funkcjonowanie informacji i dokumentów w urzędzie.</p> <p>W związku z tym, że niniejsze zadanie przeprowadzono w ramach czynności doradczych kierownik jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, nie jest związany przedstawioną opinią i zawartymi w niej wnioskami.</p>
--	--	---	---

				<p>wydziału, z którego pochodzą dokumenty.</p> <p>7. Audytor zwraca uwagę, aby dyrektorzy/kierownicy biur dokonali przeglądu dokumentacji znajdującej się w pomieszczeniach ich biur. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego powinno się odbywać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.</p> <p>8. Zauważyć trzeba brak przestrzegania wewnętrznej procedury w zakresie układania akt w pomieszczeniu archiwum. Instrukcja wskazuje, aby w archiwum zakładowym materiały i dokumentację niearchiwalną układano wg komórek organizacyjnych, bądź wg kolejnych numerów spisów zdawczo – odbiorczych. Po wizytacji pomieszczenia archiwum stwierdzić należy brak przestrzegania procedury. Układanie akt wg wydziałów lub spisów zdawczo – odbiorczych byłoby dodatkową kontrolą nad zasobem archiwalnym znajdującym się w pomieszczeniu archiwum. W przypadku jakis nieprawidłowości można by je natychmiast wyjaśnić.</p> <p>9. Zastrzeżenia budzi opis teczek aktowych znajdujących się w pomieszczeniu archiwum. W pomieszczeniu tym znaleźć można teczki, które w opisie zawierają opis znajdujących się w niej dokumentów – bez wskazania okresu, którego dotyczą czy też symboli i hasła klasyfikacyjnego. Prawidłowo opisana teczka zawierać powinna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nazwę instytucji, • nazwę komórki organizacyjnej, • znak teczki - symbol komórki organizacyjnej i symbol z wykazu akt, • kategorię archiwalną, • tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt), • daty skrajne (daty rozpoczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej). <p>1. Analizując dokumentację dotyczącą przekazywania akt do Archiwum Państwowego</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>które to zmiany wchodzią w życie z dniem 1 stycznia 2011r. warto by dokonać aktualizacji wewnętrznej procedury określającej zasady funkcjonowania archiwum zakładowego w UM w Brusach. Wśród „martwych” przepisów wymienić można np. „lokal mieszcząc się na parterze lub I piętrze budynku”, „ w miejsce wyjętych z regału akt należy wpisać datę zakładek, na której należy wpisać datę udostępnienia akt”, „odległość pomiędzy dokumentacją na górnej półce a sułtem wynosi co najmniej 15 cm”, „w archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się wg komórek organizacyjnych czy wg kolejnych numerów spisów zdawczo – odbiorczych”.</p> <p>4. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją oraz sprawdzenie prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. Jak ustalono, nigdy takiej wewnętrznej kontroli nie przeprowadzono.</p> <p>5. Każda komórka organizacyjna ma ustawową możliwość, aby utworzyć na własny użytek odrębny spis dokumentów. Z wykazami z innych komórek tworzy się wówczas wykaz akt dla całego urzędu. Następnie można powiązać wykazy z poszczególnych komórek i utworzyć wykaz akt dla całego urzędu. Obecnie stosowany jest jednolity rzeczowy wykaz akt, który wraz z instrukcją kancelaryjną reguluje organizację biurowości w danej jednostce organizacyjnej. Stanowi on jednolitą, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu lub instytucji klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności i zawiera kwalifikację archiwalną. Obejmuje sprawy i zagadnienia z zakresu działalności instytucji, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Jest podstawową klasyfikacją zagadnień i spraw występujących w instytucji.</p>
--	--	--	--	---

				<p>których dotyczy będą akta zarówno już istniejące, jak i te, które powstaną w przyszłości. Na jego podstawie opracowuje się pełny wykaz akt. Dobrze opracowany wykaz akt spełnia w instytucji podobną rolę jak katalog książek w bibliotece. Dzięki niemu każde pismo miałyby swoje określone miejsce w ogólnej klasyfikacji akt i mogłoby być bez trudu odnalezione. Opracowanie takiego wykazu jest szczególnie ważne w sytuacji, kiedy dodajemy nowe hasła i symbole do jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalonego przez Prezesa Rady Ministrów z 18 grudnia 1998. Od czasu wydania cytowanego rozporządzenia przed organami gmin stanęło szereg nowych zadań, które w momencie jego wydania nie istniały, np. zadania związane z realizacją projektów unijnych.</p> <p>Wykaz taki mógłby stanowić wewnętrzną procedurę określającą szczegółowo rodzaj spraw wykonywanych w komórce wraz z przypisaniem im odpowiednich symboli i haseł klasyfikacyjnych. Po opracowaniu takiego wykazu mogłoby się okazać, że lista haseł i symboli zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt jest niewystarczająca na potrzeby zadań realizowanych w komórce. Instrukcja wskazuje możliwość dodawania zarówno haseł jak i symboli klasyfikacyjnych wskazując jednocześnie sposób ich dodania. Warto by więc zastanowić się nad opracowaniem w każdej komórce własnego, wewnętrznego szczegółowego wyciągu z wykazu akt, zawierającego odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności danaj komórki,</p> <p>z zapisaniem zarówno haseł i symboli wynikających wprost z instrukcji kancelaryjnej jak i tych dodanych. Zaznaczyć należy jednak obowiązek, aby każda komórka dodając na</p>
--	--	--	--	---

				<p>własne potrzeby symbole i hasła klasyfikacyjne, dokonywała tego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a następnie przekazywała dokument na podstawie, którego tego dokonała, do innych komórek urzędu i co najważniejsze do archiwum zakładowego.</p>	
3	Sprzedaż nieruchomości.	(Z)	Wzrost efektywności i skuteczności działania”	<p>W trakcie realizacji audytu dokonano weryfikacji działań w celu potwierdzenia efektywności wdrożonych systemów zarządzania i kontroli. Przeprowadzony audyt systemów zarządzania i kontroli skierowany był głównie na określenie, czy systemy działają efektywnie w celu zapobiegania nieprawidłowościom oraz czy tam gdzie mogą pojawić się ewentualne błędy i nieprawidłowości, systemy efektywnie wykryją je i skorygują.</p> <p>Ocena konstrukcji mechanizmów kontroli i systemu kontroli polegała na identyfikacji celów, analizie konkretnych ryzyk, identyfikacji kluczowych kontroli, ocenie atutów i słabości kontroli oraz dokonaniu oceny systemu kontroli.</p> <p>Przedstawiona w niniejszym sprawozdaniu opinia audytora jest rezultatem zebranych dowodów oraz własnego osądu. Opiera się o procedury audytowe oraz ustalone fakty i ma na celu poszukiwanie możliwości ewentualnych usprawnień.</p> <p>Audytior przeprowadził testy przeglądowne mające na celu diagnozę zasad organizacyjnych sprzedaży mienia w Urzędzie Miejskim w Brusach, w zakresie przygotowywania, przeprowadzania i rozstrzygnięcia postępowania skutkujących zbyciem nieruchomości. W celu legalnej realizacji przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz aktów wykonawczych do ustawy w Urzędzie Miejskim w Brusach opracowano i wdrożono wewnętrzne procedury, normujące tryb postępowania przy sprzedaży mienia.</p> <p>Jako główne obiekty audytu wyróżniono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ocenę legalności prowadzonego postępowania dotycząca sprzedaży nieruchomości pod względem koordynacji systemu oraz zgodności z przepisami prawa. 2. Ocenę systemu w zakresie zawierania umów oraz dokonywania rozliczeń za sprzedane nieruchomości. 	<p>Jednostki samorządu terytorialnego są zobowiązane do gospodarowania nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki.</p> <p>Istotne znaczenie dla badanego systemu ma efektywność funkcjonujących mechanizmów kontrolnych. Obszary ryzyka związane z badaną działalnością w przypadku nieprawidłowego funkcjonowania, mogłyby implikować poważne straty w działalności Urzędu.</p> <p>Sprawdzenia dokumentów i systemu dokonano w oparciu o należyta staranność (standardy audytu wewnętrznego) i wiedzę audytora wewnętrznego w badanym zakresie.</p> <p>Na uwagę zasługuje fakt, iż dochody z mienia stanowią znaczną część pozyskiwanych ogółem dochodów własnych gminy. Wycenę nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży dokonuje wyznaczony rzeczoznawca majątkowy.</p> <p>Badanie przeprowadzone zostało z udziałem dokumentacji wybranej metodą statystyczną.</p> <p>Ogólne ryzyka, jakie mogą wystąpić w systemie sprzedaży mienia to między innymi: nieskuteczny podział zadań i kompetencji, niezgodne (nieaktualne) z obowiązującymi przepisami określenie obowiązków w wewnętrznych uregulowaniach, brak i/lub nieskuteczne przeprowadzanie postępowań skutkujących sprzedażą mienia, brak i/lub nieskuteczne realizowanie wewnętrznych procedur regulujących wykonywanie obowiązków dotyczących zasad sprzedaży mienia, niezgodnie z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków, brak lub nieskuteczna kontrola wewnętrzna, brak procedur bezpieczeństwa bądź</p>

			<p>Audytora nie wnosi poważnych zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania badanego obszaru działalności Urzędu Miejskiego w Brusach. Procedura dokonywania sprzedaży mienia jest zgodna z prawem. Na podstawie badanej dokumentacji audytor potwierdza zgodność wykonywania zadań z procedurami</p> <p>Audytor przeprowadził testy rzeczowe mające na celu zapewnienie o legalności przeprowadzanych postępowań związanych ze sprzedażą mienia. Badaniu podlegały postępowania wybrane do analizy po przeprowadzonej wcześniej analizie ryzyka.</p> <p>Na podstawie uzyskanych wyników badań, stwierdzono, że postępowania dotyczące sprzedaży mienia przebiegały z zachowaniem obowiązujących przepisów. Badanemu obszarowi audytor wydał pozytywną opinię</p> <p>Wprowadzenie zaprezentowanych założeń ma za zadanie usprawnić i uszczelnić procedurę sprzedaży mienia.</p> <p>Jak wskazują zapisy art. 35 ustawy, właściwy organ sporządza i podaje do publicznej wiadomości wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę. Proszę więc nazwę „ogłoszenie” zastąpić słowem „wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży” – tak, aby zadośćuczynić zapisom ustawy. W dokumentacji przechowywać podpisaną przez właściwe osoby wykazy nieruchomości przeznaczonych do zbycia. Wykazy te winny być przekazywane do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w prasie lokalnej oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości, a także na stronach internetowych właściwego urzędu.</p> <p>Proszę także stosować zapisy ustawy o gospodarce nieruchomościami odnoszące się konkretnie do „ogłoszenia o sprzedaży”.</p> <p>Brak wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia/Stosowanie zamiennie nazwy „ogłoszenie” zamiast „wykaz” może stanowić wyraz nieprzestrzeżenia przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.</p> <p>Wykaz ten wywiesza się na okres 21 dni w siedzibie właściwego urzędu, a ponadto informację o wywieszeniu tego wykazu podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w prasie lokalnej oraz w inny sposób</p>	<p>ich lekceważenie, niekonskwestne postępowanie przy podejmowaniu uchwał rady gminy dot. zasad sprzedaży nieruchomości, prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nie zawiadomienia wszystkich stron postępowania, skutkującego możliwością zaskarżenia przetargu, brak jasnych reguł uczestnictwa w pracach komisji przetargowych, brak autoryzowanych wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia, prawdopodobieństwo zarzutów nieprzestrzeżenia kolejności wykonywania czynności wynikających z przepisów prawa dot. zasad zbywania nieruchomości, nie zamieszczanie w ogłoszeniach wszystkich wskazanych w stosownych przepisach prawnych składników ogłoszenia o sprzedaży nieruchomości, niewłaściwa forma zrzeczenia się przez byłego współmałżonka prawa do pierwokupu lokalu mieszkalnego.</p> <p>Powyższa lista wciąż pozostaje otwarta, ponieważ z dnia na dzień mogą pojawiać się nowe zagrożenia. Dlatego tak ważne jest zdefiniowanie zagrożeń, określenie kierunków i skali oraz prawdopodobieństwa ich wystąpienia.</p> <p>Celem niniejszego audytu było zapewnienie, że systemy zarządzania i kontroli są adekwatne i efektywne oraz sprawdzały się w praktyce. Punktem wyjścia do opracowania metodologii audytu wewnętrznego były: ustawa o gospodarce nieruchomościami, rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy, zarządzenia wewnętrzne oraz materiały opublikowane przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontroli.</p> <p>Przeprowadzone przez audytora badania wskazały, że badany obszar funkcjonuje prawidłowo. W celu efektywnego i legalnego przeprowadzania postępowań skutkujących zbywaniem nieruchomości opracowano i wdrożono wewnętrzne procedury. Analiza ich treści wskazała na ich zgodność z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a ich konstrukcję audytor uznał za w miarę spójną. Przeprowadzone przez audytora testy potwierdziły, że przeprowadzane postępowania co</p>
--	--	--	--	--

				<p>zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości, a także na stronach internetowych właściwego urzędu.</p> <p>W wykazie tym określa się odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości, • powierzchnię nieruchomości, • opis nieruchomości, • przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania, • termin zagospodarowania nieruchomości, • cenę nieruchomości, • wysokość stawek procentowych opłat z tytułu użytkowania wieczystego, • wysokość opłat z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy, • terminy wnoszenia opłat, • zasady aktualizacji opłat, • informacje o przeznaczeniu do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę, • termin do złożenia wniosku przez osoby, którym przysługuje pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 1 i pkt 2. 	<p>do zasady przebiegały w zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami.</p> <p>Wydane rekomendacje, mają za zadanie jedynie przyczynić się do doskonalenia procesu przeprowadzania postępowań skutkujących zbyciem nieruchomości w zgodności z przepisami prawa.</p> <p>Istotne znaczenie dla badanego systemu ma efektywność funkcjonujących mechanizmów kontrolnych. Obszary ryzyka związane z badaną działalnością w przypadku nieprawidłowego funkcjonowania, mogłyby implikować poważne straty w działalności Urzędu.</p> <p>Audytor wewnętrzny to w najszerszym tego słowa znaczeniu niezależna ocena skuteczności systemów kontroli wewnętrznego danej organizacji. Audytor zbiera dowody na siłę, operatywność i skuteczność mechanizmów kontroli oraz zidentyfikowanie przyczyn jej fiaska dla zliustrowania skutków i konsekwencji niedekwantości mechanizmów kontroli oraz konieczności ich usprawnienia. Zwraca uwagę kierownikowi na istotne kwestie związane z kontrolą wewnętrzną oraz zapewnia bezstronne, praktyczne i konstruktywne doradztwo w zakresie doskonalenia mechanizmów kontroli tam, gdzie jest to konieczne.</p> <p>Podsumowując audytor wewnętrzny udziela zapewnienia o adekwatności, efektywności i skuteczności przyjętych mechanizmów dla kontroli, zarządzania ryzykiem i nadzoru.</p>
4	Polityka podatkowa.	(Z)	Zapewnienie o prawidłowości działania, albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”.	<p>W trakcie realizacji audytu dokonano weryfikacji działań w celu potwierdzenia efektywności wdrożonych systemów zarządzania i kontroli. Przeprowadzony audyt systemów zarządzania i kontroli skierowany był głównie na określenie, czy systemy działają efektywnie w celu zapobiegania nieprawidłowościom oraz czy tam gdzie mogą pojawić się ewentualne błędy i nieprawidłowości, systemy efektywnie wykryją je i skorygują.</p> <p>Ocena konstrukcji mechanizmów kontroli i</p>	<p>Niezmiernie ważnym elementem polityki dochodowej gminy jest popieranie rozwoju gospodarczego, gdyż istnieje bezpośredni związek polityki podatkowej gminy ze strategią jej rozwoju. Tak więc tylko dalekosiężna polityka podatkowa i gospodarcza może przynieść oczekiwane efekty. Nie istnieje złoty środek na idealny system podatkowy, gdyż ten z samego założenia stanowi narzędzie polityki fiskalnej,</p>

			<p>systemu kontroli polegają na identyfikacji celów, analizie konkretnych ryzyk, identyfikacji kluczowych kontroli, ocenie atutów i słabości kontroli oraz dokonaniu oceny systemu kontroli.</p> <p>Przedstawiona w niniejszym sprawozdaniu opinia audytora jest rezultatem zebranych dowodów oraz własnego osądu. Opiera się o procedury audytowe oraz ustalone fakty i ma na celu poszukiwanie możliwości ewentualnych usprawnień.</p> <p>Audytór przeprowadził testy przeglądowe mające na celu ocenę prowadzonej polityki podatkowej w Urzędzie Miejskim w Brusach. Przeanalizowano szereg wewnętrznych aktów prawnych wydanych w zakresie omawianego tematu. W</p> <p>Jako główne obiekty audytu wyróżniono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kształtowanie się polityki podatkowej w Gminie Brusy. Prawidłowość stosowania stawek podatkowych oraz zgodność wewnętrznych aktów prawnych z przepisami prawa. 2. Analiza dochodów podatkowych, ewidencji księgowej oraz egzekucji. <p>Audytór nie wnosi zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania badanego obszaru działalności Urzędu Miejskiego w Brusach. Na podstawie badanej dokumentacji audytór potwierdza zgodność wykonywania zadań z procedurami.</p> <p>Na podstawie wszystkich wyżej opisanych kryteriów audytór przeprowadził testy rzeczywiste mające na celu zapewnienie o legalności przeprowadzanych postępowań. Badaniu podlegały postępowania wybrane do analizy po przeprowadzonej wstępnej analizie ryzyka.</p> <p>Analizując powyższe rozważania audytór wyraża pozytywną opinię na temat funkcjonowania kontroli zarządczej w badanym obszarze działalności urzędu. Wymagane przepisami prawa wewnętrzne regulacje zostały podjęte i wprowadzone w życie. Urząd na bieżąco dokonuje ich aktualizacji i zmian. Ponieważ po analizie dokumentacji podatkowej udostępnionej audytorowi nie sprostowano żadnych nieprawidłowości, dlatego też w tym miejscu audytór pragnie jedynie wskazać i uczulić pracowników Wydziału Finansów i Budżety oraz</p>	<p>obejmującej działania władzy lokalnej podejmowane w ramach dochodów budżetu gminy. Optymalnym rozwiązaniem jest zapewnienie wysokich wpływów podatkowych przy jednocześnie wykorzystaniu ich funkcji stymulacyjnej, polegającej w głównej mierze na stosowaniu zachęt podatkowych dla inwestorów. Zbyt liberalna polityka podatkowa nie jest dobra. Obniżając znacznie stawki podatkowe, gmina doborowo nie rezygnuje z dochodów własnych, uniemożliwiając wywiązanie się z podstawowego zadania, jakim jest zaspokajanie podstawowych potrzeb społeczności lokalnej.</p> <p>Gospodarka jednostki samorządu terytorialnego, w tym gospodarka finansowa w dużym stopniu zależy od aspektów socjologicznych, psychologicznych, prawnych, ekonomicznych i niosący politycznych. Regulacje prawne dotyczące działalności finansowej samorządów stanowiące na poziomie lokalnym, regionalnym czy centralnym muszą być brane pod uwagę w procesie formułowania zasad gospodarowania zasobami finansowymi gminy oraz jej polityki finansowej, w tym polityki dochodowej.</p> <p>Przeprowadzone przez audytora badania wskazały, że badany obszar funkcjonuje prawidłowo. W celu efektywnego i legalnego postępowania opracowano i wdrożono wewnętrzne procedury. Analiza ich treści wskazała na ich zgodność z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a ich konstrukcję audytór uznał za w miarę spójną.</p> <p>Istotne znaczenie dla badanego systemu ma efektywność funkcjonujących mechanizmów kontrolnych. Obszary ryzyka związane z badaną działalnością w przypadku nieprawidłowego funkcjonowania, mogłyby implikować poważne straty w działalności Urzędu.</p> <p>Audyt wewnętrzny to w najszerszym tego słowa znaczeniu niezależna ocena skuteczności systemów kontroli wewnętrznej danej organizacji. Audytór zbiera dowody na siłę,</p>
--	--	--	---	--

			<p>Kierownictwo Urzędu na ryzyka jakie mogą się pojawić w związku z prowadzoną polityką podatkową. Ryzyka te zostaną przedstawione w postaci nieprawidłowości wynikających z różnego rodzaju protokołów i informacji pokontrolnych przeprowadzonych przez różne instytucje kontrolne.</p> <p>Analizując wyniki kontroli przeprowadzanych przez instytucje kontrolne uwagę zwracają następujące nieprawidłowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zdecydowanej większości ulg udzielono osobom prawnym. Kontrola wykazała jednak, że w toku postępowania o udzielenie ulg, organy podatkowe gmin naruszały przepisy Ordynacji podatkowej. Dotyczyło to zwłaszcza nieprzeprowadzania postępowania dowodowego przed udzieleniem ulg, zatwierdzenia spraw po terminie określonym w ustawie oraz wydawania decyzji bez uzasadnienia faktycznego i prawnego. • Błędy w uchwałach rad gmin: podjęcie uchwały w czasie roku podatkowego, przekroczenie terminu przekazania tych uchwał, nie określanie stawek podatku od nieruchomości dla wszystkich kategorii opodatkowania, stawki podatku określone nieprawidłowo. • Wyraża niechęć wobec ustawowego obowiązku przeprowadzania kontroli u podatników – nie przeprowadzanie żadnej kontroli. • Jakość czynności sprawdzających – jak się okazuje – ograniczają się one do pobieżnej analizy dokumentów i przyjmowania informacji podatników bez ich weryfikacji. 	<p>Podsumowując, jedyna sugestia audytora, jest rozważenie przyjęcia program systematycznego podwyższania swoich dochodów, który zakładał będzie m.in.: dokładne opomiarowanie wszystkich nieruchomości do celów podatkowych, bieżąca analiza podatków od środków transportowych oraz stosowanie ostrożnej polityki w zakresie obniżania górnych stawek podatkowych.</p>	<p>operatywność i skuteczność mechanizmów kontroli oraz znalezienie istotnych przykładów jej flaska dla zilustrowania skutków i konsekwencji nieadekwatności mechanizmów kontroli oraz konieczności ich usprawnienia. Zwraca uwagę kierownictwa na istotne kwestie związane z kontrolą wewnętrzną oraz zapewnia bezstronne, praktyczne i konstruktywne doradztwo w zakresie doskonalenia mechanizmów kontroli tam, gdzie jest to konieczne.</p> <p>Analizę systemu dokonano w oparciu o należytą staranność (standardy audytu wewnętrznego) i wiedzę audytora wewnętrznego w badanym zakresie.</p> <p>W sprawozdaniu przedstawiono charakterystykę dwóch obiektów audytu. Audytor wewnętrzny nie wnosi zastrzeżeń odnośnie prawidłowości stosowanych mechanizmów kontroli w badanym zakresie.</p> <p>Podsumowując audytor wewnętrzny udziela zapewnienia o adekwatności, efektywności i skuteczności przyjętych mechanizmów dla kontroli, zarządzania ryzykiem i nadzoru.</p> <p>Gmina Brusy ma dobry system egzekucji podatkowej i politykę w zakresie udzielania ulg i zwolnień podatkowych dla osób fizycznych i prawnych będących w trudnej sytuacji materialnej i gospodarczej. Wspólne uzgodnienia i porozumienia w udzieleniu przez gminę pomocy w wychodzeniu z trudnej sytuacji daje podatnikom poczucie bezpieczeństwa i pozwala realizować programy naprawcze lub daje możliwość przetrwania kryzysu bez dodatkowych obciążeń podatkowych.</p>
5	Windykacja należności	(Z)	Zapewnienie o prawidłowości	<p>W trakcie realizacji audytu dokonano weryfikacji działań w celu potwierdzenia efektywności wdrożonych</p>	<p>Pod pojęciem należności rozumieć należy uprawnienie jednostki do otrzymania w</p>

	budżetowych.	działania”, albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”.	
		systemów zarządzania i kontroli. Przeprowadzony audyt systemów zarządzania i kontroli skierowany był głównie na określenie, czy systemy działają efektywnie w celu zapobiegania nieprawidłowościom oraz czy tam gdzie mogą pojawić się ewentualne błędy i nieprawidłowości, systemy efektywnie wykryją je i skorygują. Ocena konstrukcji mechanizmów kontroli i systemu kontroli polegała na identyfikacji celów, analizie konkretnych ryzyk, identyfikacji kluczowych kontroli, ocenie altów i słabości kontroli oraz dokonaniu oceny systemu kontroli.	
		Przedstawiona w niniejszym sprawozdaniu opinia audytora jest rezultatem zebranych dowodów oraz własnego osądu. Opiera się o procedury audytowe oraz ustalone fakty i ma na celu poszukiwanie możliwości ewentualnych usprawnień. Audytora przeprowadzi testy przeglądowe mające na celu diagnozę systemu windykacji należności w Urzędzie Miejskim w Brusach. W celu prawidłowej realizacji przepisów ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń do niej wydanych, w Urzędzie Miejskim w Brusach opracowano i wdrożono wewnętrzne procedury, normujące tryb postępowania przy windykacji należności. Jako główne obiekty audytu wyróżniono: 1. Sposób naliczania środków należnych Gminie Brusy. System obiegu dokumentów zawierających informacje o należnych środkach finansowych. 2. Stan należności Gminy Brusy. Ewidencja księgowa. Zasady umarzania należności pieniężnych.	określonym terminie świadczenia np. wynikającego z rozliczeń z instytucjami publiczno – prawnymi, środki z tytułu zawartych umów oraz środki wynikające z rozrachunków z kontrahentami, które na dzień sprawozdawczy lub dzień bilansowy nie zostały wyegzekwowane. Windykacja dosłownie oznacza dochodzenie roszczeń. Współcześnie windykacja to dochodzenie własności za pomocą środków określonych w obowiązujących przepisach prawnych. Rozróżniamy: • windykację polubowną polegającą na monitorowaniu dłużnika, które ma doprowadzić do spłaty należności, • windykację sądową dotyczącą przyprawy, gdzie brak chęci współpracy ze strony dłużnika - sprawozdawca nakazuje zapłaty, który sądowego nakazu zapłaty, który uzupełniony w klauzulę wykonalności jest podstawą do egzekucji komorniczej. W praktyce odzykiwanie wierzycieli drobnych kończy się zazwyczaj na windykacji polubownej, która polega na wysłaniu do dłużników różnego rodzaju, w których nakłania się go do spłacenia powstałego zadłużenia. Takie postępowanie jest tańsze (odpowiednie oprogramowanie, papier, koperty, toner, pracownicy, call center) i w pewnej ilości przypadków szybsze od masowego wytaczania spraw sądowych (za każdą sprawę trzeba zapłacić bez względu na to czy wierzycielność jest ściągalna). Obecnie jest coraz większy margines ludzi, którzy nie płacą, bo wiedzą, że i tak nikt do sądu ich nie poda. Ściąganie długów trwa nawet latami. Tytuły egzekucyjne często czekają na realizację po kilka miesięcy. Dłużnicy, albo nie mają środków na spłatę długów, albo unikają ich pokrycia, np. wyzbywając się majątku. Często też podalnicy skutecznie unikają egzekucji poprzez wymeldowanie się z mieszkania lub domu, likwidację firmy, podział majątku czy wyjazd za granicę.

				<p>Na podstawie uzyskanych wyników badań, stwierdzono, że postępowania mające na celu windykację należności przebiegały z zachowaniem obowiązujących przepisów. Badanemu obszarowi audytor wydał pozytywną opinię</p> <p>Możemy przyjąć, że nawet jeśli procedury kontrolne w początkowych procesach działają prawidłowo, to istnieje ryzyko nieotrzymania zapłaty. Celem działania jednostki powinno być możliwie szybkie wykrycie problemu i ściąganie należności. Wczesne wykrycie problemu daje większe szanse na jego rozwiązanie.</p> <p>Zastosowanie w praktyce poniższych sugestii przyczyni się do usprawnienia procesu windykacji należności. Bardzo istotną rolę przypisuje się w tym miejscu współpracy radców prawnych z wydziałem BF w zakresie bieżącego przepływu informacji i dokumentów.</p> <p>W Urzędzie realizowanych jest szereg zadań, wymagających często uzyskania opinii rady prawnej. Urząd zatrudnia kilkudziesięciu pracowników. Zatrudnienie jednego radcy prawnego może, z czasem nie zapewnić wystarczającej kontroli nad prowadzonymi egzekucjami – chociażby ze względu na to, że do rady kierowany jest szereg różnych spraw związanych z działalnością całego urzędu, a nie tylko sprawy z zakresu egzekucji. Ponieważ jednak nieopbranie lub niedochodzenie należności Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych albo niezgodne z przepisami umorzenie należności albo dopuszczenie do przedawnienia tej należności, albo dopuszczenie przez kierownika jednostki do uszczuplenia wpływów należnych Skarbowi Państwa lub jednostce samorządu terytorialnego, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych audytor wnioskuje o okresowe spotkania przedstawicieli wydziału BF z radcą prawnym, w celu omawiania aktualnych etapów prowadzonych postępowań. Wprowadzić system kontroli polegający na bieżącej – okresowej analizie należności aby nie doprowadzać do powstania należności przedawnionych. Ewentualna opieszalszość w kierowaniu spraw do egzekucji może doprowadzić do powstania należności nieściągalnych.</p>	<p>Problematyka ściągania należności to nie tylko sposoby ściągania należności już istniejących, ale również zapobieganie powstawaniu tego problemu.</p> <p>Windykacja należności ma szczególne znaczenie w jednostkach sektora finansów publicznych, które oprócz ogólnych przepisów, takich jak ustawa o rachunkowości, obowiązują jeszcze przepisy szczegółowe, nakładające dodatkowe sankcje za uchybienia w braku windykacji i naliczania odsetek. Mowa tu przede wszystkim o ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, która w art. 5 wskazuje, że „Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nieustalenie należności Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia, 2. nieopbranie lub niedochodzenie należności Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych albo pobranie lub dochodzenie tej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia, 3. niezgodne z przepisami umorzenie należności Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych albo dopuszczenie do przedawnienia tej należności, 4. niedochodzenie nadmierne lub nielanecznie pobranych środków pochodzących: <ol style="list-style-type: none"> a) z budżetu Unii Europejskiej, b) ze źródeł zagranicznych,
--	--	--	--	--	--

					<p>zadania dokonał analizy systemu kontroli w zakresie windykacji należności. Pod uwagę brano między innymi wysyłanie potwierdzeń sald, ilość wystawianych faktur korygujących. Ich ilość może być sygnałem niedoskonałości procedur w poprzednich etapach procesu.</p> <p>Celem wysłania potwierdzeń sald jest uzyskanie wiarygodnego dowodu świadczącego o poprawności sald w sprawozdaniach finansowych. Tak więc najbardziej właściwe z tego punktu widzenia jest potwierdzenie sald na koniec roku. Audytor wewnętrzny korzystał z potwierdzeń wystawianych przez wydział BF.</p> <p>W praktyce można się również spotkać z sytuacją potwierdzania sald na miesiąc lub dwa miesiące przed zakończeniem roku.</p> <p>Prowadzenie egzekucji wierzyciel może powierzyć dowolnemu komornikowi z terenu całego kraju. Przy wyborze komornika nie musi więc ograniczać się do komorników działających w okręgu sądu apelacyjnego właściwego miejscowo, tak jak to było do tej pory.</p> <p>Wybór komornika spoza rewiru kosztuje wierzyciela drożej niż korzystanie z usług komornika właściwego miejscowo. W dodatku nie może prowadzić on spraw o egzekucję z nieruchomości. Wybierając komornika spoza rewiru, wierzyciel musi się liczyć z koniecznością poniesienia większych wydatków. Wierzyciela obciąża wówczas koszt diet przysługujących osobom zatrudnionym w kancelarii komornika, które biorą udział w czynnościach. Ponosi też koszty przejazdów i noclegów komornika oraz tych osób oraz koszty transportu specjalistycznego. Musi je ponieść nawet wówczas, gdy wcześniej - prowadząc proces - był zwolniony od kosztów sądowych. Nie może nimi obciążyć dłużnika.</p> <p>Nadzór nad działalnością komorników sprawuje prezes sądu rejonowego, przy którym działa komornik. Ocenia on szybkość, sprawność i rzetelność postępowania.</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>Skargę na czynności komornika w trybie art. 767 kodeksu postępowania cywilnego może wnieść do sądu rejonowego: dłużnik, wierzyciel oraz każda osoba, która uzna, że podczas postępowania egzekucyjnego zostały naruszone jej prawa. Skarga dotyczy wykonanych już czynności przez komornika, bądź zaniechania wykonania jakichś czynności. Natomiast skargę na przewlełość postępowania wnosi się do sądu okręgowego, właściwego dla siedziby komornika. Liczba skarg wnoszonych przez tę samą stronę jest nieograniczona. W dodatku nie wstrzymują one biegu postępowania egzekucyjnego ani też wykonywanej czynności. Składający skargę może domagać się, aby sąd zawiesił postępowanie lub wstrzymał wykonywanie czynności.</p> <p>W sprawozdaniu przedstawiono charakterystykę wybranych na podstawie analizy obiektów audytu.</p> <p>W sprawozdaniu przedstawiono szereg zadań wykonywanych przez wydział BF które audytor wewnętrzny ocenia bardzo dobrze. Bardzo istotne znaczenie ma współpraca z radcą prawnym.</p> <p>Zawarte w sprawozdaniu rady, określenie ryzyk i zalecenia mają na celu wesprzeć przeprowadzanie windykacji.</p> <p>Podsumowując audytor wewnętrzny udziela zapewnienia o adekwatności, efektywności i skuteczności przyjętych mechanizmów dla kontroli, zarządzania ryzykiem i nadzoru.</p>
--	--	--	--	--

* działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnienia sprawności i skuteczności działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamowienia publiczne, zarządzanie kadrami

** należy wypełnić tylko w przypadku wskazanie w kolumnie 3 „działalność wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa”, albo „Zakupy”, albo Zarządzanie mieniem”, albo Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”

*** opisać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania”, albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające
1	---	---	---
2	---	---	---

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego, lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z), czynność doradcza (D)	zrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	---	---	---
2	---	---	---

7. Inne istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym, ustalone w porozumieniu z Burmistrzem Brus.

.....
 31 01 2011,
 (data)

(podpis audytora wewnętrznego)

Barbara Gierszewska

BURMISTRZ

.....
 31. 01. 2011,
 (data)

(podpis Burmistrza Brus)