



Urząd Miejski w Pabianicach  
ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Pabianice, dnia 19 stycznia 2023r.

ZAW.1720.1.2023

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK 2022.**

**1. Wykaz jednostek sektora finansów publicznych objętych audytem wewnętrznym.**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	
1.	URZĄD MIEJSKI W PABIANICACH	
2.	INSTYTUCJE KULTURY	
3.	JEDNOSTKI BUDŻETOWE	
4.	SAMORZĄDOWE ZAKŁADY BUDŻETOWE	
5.	SZKOŁY PODSTAWOWE	
6.	PRZEDSZKOLA MIEJSKIE	

**2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego.**

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1.	Dariusz Kuźnicki	Audytorski wewnętrzny	1 etat	
2.	Małgorzata Klupczewska	Audytorski wewnętrzny	1 etat	Ministerstwo Finansów Atrybuty funkcji audytu wewnętrznego – 5 dni, PIKW – Krajowa Konferencja Kontroli Zarządczej – 2 dni.

**3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym.**

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub czynności doradczej	Audytowana jednostka/audytowany obszar działalności jednostki	Czas przeprowadzenia zadania audytowego w osobodniach.		Informacje dodatkowe
			plan	wykonanie	
1.	Proces przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 zł. w okresie od dnia 1 stycznia 2021r. do dnia 31 grudnia 2021r.	Referat Zamówień Publicznych <b>zarządzanie i organizacja</b>	40	59	zadanie zapewniające M.K.
2.	Proces przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł. w okresie od dnia 1 stycznia 2021r. do dnia 31 grudnia 2021r.	Referat Administracyjno-Gospodarczy <b>zarządzanie i organizacja</b>	42	55	zadanie zapewniające M.K.

3.	Proces zbywania tj. sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Miasta Pabianice w drodze przetargu i bezprzetargowo oraz sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach stanowiących własność Miasta Pabianice wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste lub sprzedażą ułamkowej części nieruchomości gruntowej - w okresie od dnia 1 stycznia 2021r. do dnia 31 grudnia 2021r.”.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami <b>zarządzanie i organizacja</b>	43	53	zadanie zapewniające M.K.
----	--	---	----	----	---------------------------

#### 4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych.

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub czynności doradczej	Audytowana jednostka	Podstawowe zalecenia i wnioski
1.	Proces przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 zł. w okresie od dnia 1 stycznia 2021r. do dnia 31 grudnia 2021r.	Referat Zamówień Publicznych	<p>Należy zapewnić ciągłość pracy Referatu i prawidłowość działań w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 zł.</p> <p>Należy wskazać w zakresach czynności poszczególnych pracowników – osoby/osób, które by je zastępowały.</p> <p>Zaleca się, aby na formularzu stanowiącym wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 130 000 zł., znajdowała się data wpływu wniosku do Referatu Zamówień Publicznych.</p> <p>Zaleca się rozważenie w pismach przyznających dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności członkom komisji przetargowej – zasadność zapisania i wyszczególnienia wykazu owych dodatkowych obowiązków/zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.</p> <p>Zaleca się, aby dokumentacja dotycząca postępowań o udzielenie zamówień publicznych zawierała formalne potwierdzenie posiedzeń i prac komisji przetargowej oraz innych dokumentów odzwierciedlających podjęte ustalenia i wykonane czynności przez wszystkich członków komisji (np.</p>

			<p>list obecności, notatek i ustaleń z posiedzeń komisji.</p> <p>Z uwagi na fakt przyjęcia w Urzędzie Miejskim w Pabianicach aktu prawa wewnętrznego odnoszącego się wprost do procesu udzielania zamówień publicznych - Zarządzenia nr 9/2021/K Prezydenta miasta Pabianic Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 1 marca 2021r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do oceny i wyboru ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach w którym szczegółowo określono skład, tryb pracy, organizację i zakres obowiązków członków komisji - zaleca się rozważenie sposobu dokumentowania przebiegu prac komisji przetargowej (tj. wszystkich jej członków) w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który pozwoli na identyfikację osób dokonujących czynności w procesie udzielania zamówienia publicznego oraz na identyfikację dokumentów i zapisów w celu możliwości odtworzenia procesu decyzyjnego.</p>
2.	Proces przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł. w okresie od dnia 1 stycznia 2021r. do dnia 31 grudnia 2021r.	Referat Administracyjno-Gospodarczy	<p>Należy rozważyć wzmocnienie obsady kadrowej Referatu w sposób umożliwiający realizację powierzonych zadań np. poprzez powołanie w ramach struktury organizacyjnej Referatu Administracyjno-Gospodarczego stanowiska zajmującego się wykonywaniem czynności związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i dokumentowaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych.</p> <p>Zaleca się aby Referat Administracyjno-Gospodarczy Kancelarii Prezydenta Miasta przygotowywał corocznie plan zamówień publicznych za dany rok i aktualizował go w trakcie roku finansowego.</p> <p>Należy bezwzględnie przestrzegać przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych - obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Pabianicach Regulaminu udzielania zamówień publicznych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50/2021/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 1 marca 2021 r. m.in. w zakresie;</p> <p>a. prawidłowego wykonania przez zamawiającego czynności przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności; opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania jego wartości, wyboru właściwego trybu udzielenia zamówienia oraz wyraźne wskazanie osób odpowiedzialnych za wymienione wyżej czynności,</p> <p>b. należytego dokumentowania wszystkich czynności wykonywanych przez zamawiającego w trakcie przygotowywania oraz prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym mających wpływ na wybór wykonawcy.</p> <p>Ponadto, należy nadzorować dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,</p>

			aby każdorazowo zawierała ona podpisy osób sporządzających poszczególne dokumenty oraz podpis kierownika zamawiającego (zalecenie o charakterze kluczowym).
3.	Proces zbywania tj. sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Miasta Pabianice w drodze przetargu i bezprzetargowo oraz sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach stanowiących własność Miasta Pabianice wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste lub sprzedażą ułamkowej części nieruchomości gruntowej - w okresie od dnia 1 stycznia 2021r. do dnia 31 grudnia 2021r.”.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Zaleca się, aby na wykazie cena nieruchomości zawierała podatek VAT, jeżeli czynność podlega opodatkowaniu tym podatkiem.  Zaleca się sporządzanie udokumentowanych analiz skutków ekonomicznych w zakresie zasadności zbycia nieruchomości przez Gminę Miejską Pabianice zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej.

## 5. Zalecenia monitorowane oraz przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym.

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające/monitorowane	Audytowana jednostka	Podstawowe zalecenia i wnioski w danym zadaniu wdrożone/brak akceptacji wdrożenia.
1.	Proces przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 zł. w okresie od dnia 1 stycznia 2021r. do dnia 31 grudnia 2021r.	Referat Zamówień Publicznych	Należy zapewnić ciągłość pracy Referatu i prawidłowość działań w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 zł. - należy wskazać w zakresach czynności poszczególnych pracowników – osób/osoby, które by je zastępowały. <b>(wdrożone).</b> Zaleca się, aby na formularzu stanowiącym wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 130 000 zł., znajdowała się data wpływu wniosku do Referatu Zamówień Publicznych. <b>(wdrożone).</b> Zaleca się rozważenie w pismach przyznających dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności członkom komisji przetargowej – zasadności zapisania i wyszczególnienia wykazu owych dodatkowych obowiązków/zadań związanych z

			<p>przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych. <b>(brak akceptacji zalecenia).</b></p> <p>Zaleca się, aby dokumentacja dotycząca postępowań o udzielenie zamówień publicznych zawierała formalne potwierdzenie posiedzeń i prac komisji przetargowej oraz innych dokumentów odzwierciedlających podjęte ustalenia i wykonane czynności przez wszystkich członków komisji (np. list obecności, notatek i ustaleń z posiedzeń komisji).</p> <p>Z uwagi na fakt przyjęcia w Urzędzie Miejskim w Pabianicach aktu prawa wewnętrznego odnoszącego się wprost do procesu udzielania zamówień publicznych - Zarządzenia nr 9/2021/K Prezydenta miasta Pabianic Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 1 marca 2021r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do oceny i wyboru ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach w którym szczegółowo określono skład, tryb pracy, organizację i zakres obowiązków członków komisji-zaleca się rozważenie sposobu dokumentowania przebiegu prac komisji przetargowej (tj. wszystkich jej członków) w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który pozwoli na identyfikację osób dokonujących czynności w procesie udzielania zamówienia publicznego oraz na identyfikację dokumentów i zapisów w celu możliwości odtworzenia procesu decyzyjnego. <b>(brak akceptacji zaleceń).</b></p>
2.	Proces przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł. w okresie od dnia 1 stycznia 2021r. do dnia 31 grudnia 2021r.	Referat Administracyjno-Gospodarczy	<p>Należy rozważyć wzmocnienie obsady kadrowej Referatu w sposób umożliwiający realizację powierzonych zadań np. poprzez powołanie w ramach struktury organizacyjnej Referatu Administracyjno-Gospodarczego stanowiska zajmującego się wykonywaniem czynności związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i dokumentowaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych. <b>(wdrożone)</b></p> <p>Zaleca się aby Referat Administracyjno-Gospodarczy Kancelarii Prezydenta Miasta przygotowywał plan zamówień publicznych za dany rok i aktualizował go w trakcie roku finansowego. <b>(wdrożone).</b></p> <p>Należy bezwzględnie przestrzegać przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych - obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Pabianicach Regulaminu udzielania zamówień publicznych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50/2021/P Prezydenta Miasta</p>

			<p>Pabianic z dnia 1 marca 2021 r. m.in. w zakresie;</p> <p>a. prawidłowego wykonania przez zamawiającego czynności przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności; opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania jego wartości, wyboru właściwego trybu udzielenia zamówienia oraz wyraźne wskazanie osób odpowiedzialnych za wymienione wyżej czynności,</p> <p>b. należytego dokumentowania wszystkich czynności wykonywanych przez zamawiającego w trakcie przygotowywania oraz prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym mających wpływ na wybór wykonawcy.</p> <p>Ponadto, należy nadzorować dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, aby każdorazowo zawierała ona podpisy osób sporządzających poszczególne dokumenty oraz podpis kierownika zamawiającego (zalecenie o charakterze kluczowym).</p> <p><b>(wdrożone).</b></p>
3.	<p>Proces zbywania tj. sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Miasta Pabianice w drodze przetargu i bezprzetargowo oraz sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach stanowiących własność Miasta Pabianice wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste lub sprzedażą ułamkowej części nieruchomości gruntowej - w okresie od dnia 1 stycznia 2021r. do dnia 31 grudnia 2021r.”.</p>	<p>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</p>	<p>Zaleca się, aby na wykazie cena nieruchomości zawierała podatek VAT, jeżeli czynność podlega opodatkowaniu tym podatkiem.</p> <p><b>(wdrożone).</b></p> <p>Zaleca się sporządzanie udokumentowanych analiz skutków ekonomicznych w zakresie zasadności zbycia nieruchomości przez Gminę Miejską Pabianice zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej.</p> <p><b>(brak akceptacji zalecenia).</b></p>

## 6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe.

Lp.	Temat zadania zapewniającego /czynności doradczej	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1.	Wydział Ochrony Środowiska Proces poprawności utrzymania czystości na terenach miejskich (Parki).	Udział w innych audytach/kontrolach zleconych.
2.	Przedszkole Miejskie nr 4 im. Misia Uszatka w Pabianicach za rok 2021. Proces poprawności gospodarki finansowej, stanu zatrudnienia i kwalifikacji za rok 2021.	Udział w innych audytach/kontrolach zleconych.
3.	Szkoła Podstawowa nr 5 im.Grzegorza Piramowicza Proces stosowania procedury zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł. w roku 2021r.	Udział w innych audytach/kontrolach zleconych.
4.	Sekretariat Prezydenta Miasta Proces udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Pabianic w roku 2021.	Udział w innych audytach/kontrolach zleconych. Zadanie przeniesione w całości do Planu Audytu Wewnętrznego na rok 2023.
5.	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych / Referat Opłat za Odpady Komunalne Efektywność procesu egzekucji (windykacji) należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w roku 2021.	Dłuższy czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań zapewniających objętych Planem Audytu Wewnętrznego na rok 2022. Zadanie przeniesione w całości do Planu Audytu na rok 2023.

**19.01.2023r.**

(data)

(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)