



Urząd Miejski w Pabianicach
Zespół Audytu Wewnętrznego

Pabianice, dnia 19 stycznia 2024r.

ZAW.1720.1.2024

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK 2023.

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 Departament Efektywności Wydatków Publicznych i Rachunkowości - 5 dni, Krajowa Izba Podatkowa -1 dzień Imperium Szkoleniowe – 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.	Procedura prawidłowości udzielania informacji publicznej na wniosek - pod kątem zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa w latach 2021-2022.	Sekretariat Prezydenta Miasta zarządzanie i organizacja	35	32	zadanie zapewniające M.K.
2.	Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pabianicach w roku 2022.	Referat Spraw Pracowniczych zarządzanie i organizacja	35	53	zadanie zapewniające M.K.
3.	Procedura przyznawania Karty Dużej Rodziny.	Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych zarządzanie i organizacja	34	41	zadanie zapewniające M.K.

4.	Procedura realizacji przez Miasto Pabianice obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach Szeffowi KAS w latach 2021 - 2022.	Wydział Księgowości Budżetowej zarządzanie i organizacja	40	w toku	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.	Procedura prawidłowości udzielania informacji publicznej na wniosek - pod kątem zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa w latach 2021-2022.	Sekretariat Prezydenta Miasta zarządzanie i organizacja	<p>Zalecenia:</p> <p>W celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości przy realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej na wniosek należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. w przypadku braku możliwości udostępnienia informacji w ustawowym terminie, zawiadomić wnioskodawcę w trybie art. 13 ust. 2 u.d.i.p. o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy. 2. w pismach stanowiących informację publiczną należy zamieszczać datę zgodną z datą udostępnienia tej informacji oraz do akt sprawy załączać (w miarę technicznych możliwości) potwierdzenie udostępnienia informacji - dla udokumentowania prawidłowej realizacji wniosku. 3. dostosować zasady obiegu dokumentów do wymogów określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. 4. W ocenie audytora w przypadku uznania zasadności kontynuowania zadania prowadzenia rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej w Sekretariacie Prezydenta Miasta Pabianic warto się zastanowić nad wprowadzeniem sformalizowanej procedury określającej m.in.; <p>tryb postępowania przy realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej, z uwzględnieniem zasad prowadzenia rejestru i dokonywania rejestracji wniosków wraz z opisem czynności podejmowanych w ramach koordynowania udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie, tryb postępowania przez pracowników poszczególnych merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu, którzy zajmują się rozpatrywaniem wniosku od momentu jego</p>

			wplywu do Urzędu, aż do zakończenia postępowania o udostępnienie informacji publicznej, sposób rozwiązywania sporów kompetencyjnych, gdy dany wniosek dotyczy szerszego zakresu wymagającego do obsługi współpracy kilku komórek organizacyjnych, terminy i formy udostępniania informacji publicznej na wniosek, zasady udostępniania informacji publicznej w przypadkach, gdy jest wymagane poniesienie dodatkowych kosztów z tym związanych, formę i tryb informowania o tym wnioskodawcy oraz zasady pobierania stosownej opłaty.
2.	Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pabianicach w roku 2022.	Referat Spraw Pracowniczych zarządzanie i organizacja	<p>Zalecenia</p> <p>W celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości zaleca się;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przestrzeganie obowiązującej w Urzędzie Miejskim wewnętrznej regulacji tj. zarządzenia nr 17/2012/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 29 grudnia 2015r. w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pabianicach oraz kierowników miejskich jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz przepisów prawnych zawartych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, w szczególności w zakresie wykazanych nieprawidłowości (uchybień o charakterze formalnym np. brak wniosku o wszczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, brak niezwłocznego opublikowania informacji o wyniku naboru itp. 2. zaniechanie powierzania czynności urzędniczych pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi administracyjnej.
3.	Procedura przyznawania Karty Dużej Rodziny.	Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych zarządzanie i organizacja	<p>Zalecenia</p> <p>Z treści przepisu art. 21 ust. 4 u.k.d.r wynika, iż dane osobowe, o których mowa w ust. 1, są przetwarzane przez okres 1 roku od dnia utraty prawa do korzystania z Karty, z wyjątkiem informacji dotyczących osób, którym Karta nie została przyznana, które przetwarza się przez okres 1 roku od dnia, w którym decyzja odmawiająca prawa do Karty stała się ostateczna. Zastrzeżenie budzi fakt, braku bieżącej anonimizacji (usuwania) danych osobowych zawartych: we wnioskach składanych w formie papierowej w siedzibie Urzędu, w wydrukach wniosków z systemu informatycznego SI KDR, archiwizowanych w Wydziale, pomimo takiego obowiązku.</p>

			<p>Mając powyższe na uwadze należy;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. śledzić informacje zawarte w SI KDR w zakładce w module MOK „Dane do anonimizacji” oraz weryfikować w każdą osobę tam wskazaną jako Osobę-Do-Anonimizacji, 2. systematycznie anonimizować dane we wnioskach papierowych, tak by stan zawartych w nich danych był zgodny z danymi w systemie informatycznym SI KDR 3. oraz archiwizować informacje o anonimizowaniu danych. <p>Zgodnie z wytycznymi z MRiPS z 4 marca 2022r. anonimizacji podlegać powinny tylko wrażliwe dane identyfikujące osobę.</p> <p>Wobec powyższego, należałoby rozważyć ewentualne opracowanie i wdrożenie wewnętrznej procedury związanej z usuwaniem danych osobowych zawartych zarówno we wnioskach składanych w formie papierowej, jak i zawartych w wydrukach z systemu informatycznego SI KDR.</p>
--	--	--	--

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.	Procedura prawidłowości udzielania informacji publicznej na wniosek - pod kątem zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa w latach 2021-2022.	Sekretariat Prezydenta Miasta zarządzanie i organizacja	Zarządzeniem nr 16/2024/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 15 stycznia 2024r. został zmieniony regulamin organizacyjny Urzędu i wprowadzony zapis o prowadzeniu rejestru wniosków przez każdą komórkę organizacyjną, która udziela odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej. Zgodnie z treścią § 23 ust. 2 pkt 15 a powołanego powyżej zarządzenia do wspólnych zadań Wydziałów i komórek równorzędnych należy w szczególności: rejestrowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, ich rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi w zakresie realizowanych zadań. W kontekście powyższych zapisów nie będzie prowadzony centralny rejestr wniosków o udostępnianie informacji w tym zakresie. (wdrożone).
2.	Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pabianicach w roku 2022.	Referat Spraw Pracowniczych zarządzanie i organizacja	<u>Zalecenia</u> W celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości zaleca się; 1. przestrzeganie obowiązującej w Urzędzie Miejskim wewnętrznej regulacji tj. zarządzenia nr 17/2012/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 29 grudnia 2015r. w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pabianicach oraz kierowników miejskich jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz przepisów prawnych zawartych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, w szczególności w zakresie wykazanych nieprawidłowości np. brak wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nie dochowano obowiązku niezwłocznego opublikowania informacji o wyniku naboru itd., (wdrożone) 2. zaniechanie powierzania czynności urzędniczych pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi administracyjnej. (wdrożone)

3.	Procedura przyznawania Karty Dużej Rodziny.	Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych zarządzanie i organizacja	<p>Z treści przepisu <u>art. 21 ust. 4</u> u.k.d.r wynika, iż dane osobowe, o których mowa w ust. 1, są przetwarzane przez okres 1 roku od dnia utraty prawa do korzystania z Karty, z wyjątkiem informacji dotyczących osób, którym Karta nie została przyznana, które przetwarza się przez okres 1 roku od dnia, w którym decyzja odmawiająca prawa do Karty stała się ostateczna. Zastrzeżenie budzi jedynie fakt, braku bieżącej anonimizacji (usuwania) danych osobowych zawartych we wnioskach składanych w formie papierowej w siedzibie Urzędu, w wydrukach wniosków z systemu informatycznego SI KDR, archiwizowanych w Wydziale, pomimo takiego obowiązku.</p> <p>Zalecenia Mając powyższe na uwadze należy:</p> <p><u>śledzić informacje zawarte w SI KDR w zakładce w module MOK „Dane do anonimizacji” oraz weryfikować w każdą osobę tam wskazaną jako Osobę-Do-Anonimizacji,</u></p> <p><u>systematycznie anonimizować dane we wnioskach papierowych, tak by stan zawartych w nich danych był zgodny z danymi w systemie informatycznym SI KDR,</u></p> <p><u>oraz archiwizować informacje o anonimizowaniu danych.</u></p> <p>(wdrożone)</p> <p>Wobec powyższego, należałoby rozważyć ewentualne opracowanie i wdrożenie wewnętrznej procedury związanej z usuwaniem danych osobowych zawartych zarówno we wnioskach składanych w formie papierowej, jak i zawartych w wydrukach z systemu informatycznego SI KDR.</p> <p>(wdrożone)</p>
----	---	--	---

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe.

Lp.	Temat zadania zapewniającego /czynności doradczej	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1.	Poprawność zapewnienia i prowadzenia wspólnej obsługi finansowej (obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej i organizacyjnej z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości) - jednostkom organizacyjnym GMP należącym do sfp (szkoły i przedszkola) dla których organem prowadzącym jest Miasto Pabianice.	Udział w innych audytach/kontrolach zleconych. Zadanie przeniesione w całości do Planu Audytu Wewnętrznego na rok 2024.
2.	Zgodność procesu wydatkowania środków publicznych, w szczególności działań i prowadzonej dokumentacji - z przepisami ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawą prawo zamówień publicznych, ustawą o finansach publicznych oraz procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie.	Udział w innych audytach/kontrolach zleconych.
3.	Proces udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Pabianic w roku 2022.	Udział w innych audytach/kontrolach zleconych. Zadanie przeniesione w całości do Planu Audytu Wewnętrznego na rok 2024.
4.	Procedura realizacji przez Miasto Pabianice obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach Szefowi KAS w latach 2021 - 2022.	Zadanie zostało rozpoczęte w roku 2023, natomiast przygotowanie sprawozdania i wydanie zaleceń nastąpi w I kwartale 2024r. Uzasadnienie; Dłuższy czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań zapewniających objętych Planem Audytu Wewnętrznego na rok 2023, nieobecność audytora.

19.01.2024r.
(data)

(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)