URZĄD GMINY
26-670 PIONKI
ul. Zwycięstwa 6 a
(8) woj. mazowieckie

SG.1721.1.2019

Pionki, dnia 31 stycznia 2019 r.

URZĄD GMINY PIONKI
WPŁYNĘŁO 2019 -01- 31 DNIA
L.dz. 580 Podpis

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA W URZĘDZIE GMINY PIONKI PLANU AUDYTU ZA ROK 2018

1. Jednostki sektora finansów publicznych (komórki organizacyjne) objęte audytem wewnętrznym

L. p.	Nazwa jednostki – komórki organizacyjnej
1.	Urząd Gminy Pionki, ul. Zwycięstwa 6 a, 26-670 Pionki

2. Podstawowe informacje o sposobie prowadzenia audytu wewnętrznego

L.p.	Imię i nazwisko	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Forma zatrudnienia	Kwalifikacje zawodowe
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Zenon Wieczorek	48 612 15 14	ug@gmina-pionki.pl	Umowa zlecenia	Art. 286, ust. 1 pkt 5.d. ustawy o finansach publicznych[1]

1	*2*
Czy w roku sprawozdawczym dokonano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	Nie. Audyt w Gminie Pionki rozpoczęto od 01 kwietnia 2018 roku. Dlatego kwestionariusz samooceny za rok 2018 zostanie sporządzony do dnia 28.02.2019 r.

[1] Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2017 r. poz. 2077 ze. zm.).

3. Przeprowadzone zadania audytowe / czynności doradcze w roku sprawozdawczym

Znak sprawy	Temat zadania audytowego/ lub przedmiot czynności doradczych	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt zlecony (tak/nie)	Na podstawie planu (tak/nie)	Termin przeprowadzenia zadania audytowego	
					Plan	Wykonanie
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
SG.1720.1.2018	Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy Pionki.	Z	tak	tak	07.05.2018 – 29.06.2018	07.05.2018 – 08.08.2018[2]
SG.1720.2.2018	Ocena wybranych zagadnień gospodarki wodno-ściekowej	Z	tak	tak	27.08.2018 – 12.10.2018	27.08.2018 – 16.10.2018[3]
SG.1720.3.2018	Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnego zasobu lokali mieszkalnych i użytkowych	Z	tak	tak	22.10.2018 – 23.11.2018	22.10.2018 – 23.11.2018

Zadania audytowe wykonano zgodnie z planem audytu na 2018 r.

Czynności doradczych nie prowadzono.

---

[2] Termin wykonania audytu przedłużono do dnia 08.08.2018 r. z powodu absencji niektórych kierowników audytowanych jednostek oraz z uwagi na konieczność dodatkowych ustaleń w zakresie prowadzonego zadania audytowego.

[3] Termin wykonania zadania przedłużono do dnia 16.10.2018 r. z uwagi na konieczność dodatkowych ustaleń w zakresie sposobu realizacji obowiązku posiadania instrukcji kancelaryjnej, sposobu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w jednostkach oświatowych.

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Znak sprawy	Temat zadania audytowego/ lub przedmiot czynności doradczych	Efekty przeprowadzonego zadania audytowego	Podstawowe zalecenia lub opinie oraz wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	4	5	6
SG.1720.1.2018 AW.1720.1.2016	Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy Pionki.	Stwierdzono, że niektóre obowiązki z zakresu kontroli zarządczej nie były realizowane lub były realizowane w sposób wymagający poprawy. W badanym obszarze podjęto działania polegające w szczególności na poprawie organizacji pracy w zakresie dokumentowania czynności związanych z zarządzaniem ryzykiem. Kierownictwu Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy przedstawiono obiektywne ustalenia i oceny dotyczące badanego obszaru. Sformułowano zalecenia w celu zminimalizowania ryzyka niewykonywania lub niewłaściwego wykonywania obowiązków w badanym obszarze.	Sekretarzowi Urzędu Gminy zalecono: 1) uzupełnić Regulamin Organizacyjny Urzędu lub ustanowić odrębną procedurę w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, z uwzględnieniem uwag audytora sformułowanych w części I pkt 3 sprawozdania z audytu; 2) zapewnić opracowanie rocznego planu kontroli wewnętrznej na I i II poziomie kontroli zarządczej oraz przedłożenie informacji o realizacji planu kontroli do zatwierdzenia przez Wójta (podstawa: przepis § 7 zarządzenia Nr 21/2010 Wójta Gminy Pionki z dnia 10 września 2010 r w sprawie organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy Pionki i jednostkach organizacyjnych Gminy Pionki; 3) realizację postanowień wynikających z § 15 i 19 zarządzenia Nr 5/2016 Wójta Gminy Pionki z dnia 28 stycznia 2016 r. w sprawie: zasad zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Pionki i w gminnych jednostkach organizacyjnych. Skarbnikowi Urzędu Gminy zalecono: 1) na podstawie § 19 zarządzenia Nr 5/2016 zaleca się analizę, wspólnie z Sekretarzem Urzędu, złożonych arkuszy samooceny i po zaopiniowaniu złożenie ich do akceptacji Wójta, w terminie do 15 kwietnia danego roku. Kierownikom referatów zalecono: 1) realizację zarządzenia Nr 5/2016, w szczególności poprzez: złożenie, w terminie do 30 listopada każdego roku, analizy i oceny ryzyka, dokonanie analizy arkuszy zarządzania ryzykiem, w terminie do 31 lipca danego roku oraz dokonanie rocznej samooceny kontroli zarządczej, w tym procedur zarzadzania ryzykiem za rok ubiegły, w terminie do 31 marca danego roku; 2) realizację § 9 ust. 9 zarządzenia Nr 21/2010 poprzez niezwłoczne, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonanie zaleceń pokontrolnych, jak również powiadomienie pisemne Wójta o podjętych działaniach; 3) w związku z przepisem § 7 zarządzenia Nr 21/2010, zaleca się zgłaszanie planowanych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (II poziom kontroli zarządczej) do rocznego planu kontroli;	Ryzyko niewłaściwego oraz nieterminowego załatwiania skarg i wniosków. Ryzyko niezapewnienia przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach dostosowanych do potrzeb ludności, Ryzyko braku realizacji lub nieprawidłowej realizacji obowiązków z zakresu kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie zdefiniowania ryzyk i metod ich przeciwdziałania

Znak sprawy	Temat zadania audytowego/ lub przedmiot czynności doradczych	Efekty przeprowadzonego zadania audytowego	Podstawowe zalecenia lub opinie oraz wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
			Kierownikowi GZOiW zalecono: 1) opracować, wdrożyć w życie i realizować zasady zarządzania ryzykiem, stosownie do wytycznych określonych w załączniku do komunikatu Nr 23 MF – Standard B. Cele i zarządzanie ryzykiem; 2) w nawiązaniu do § 9 zarządzenia Wójta Nr 5/2016 zaleca się, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku przedkładać Sekretarzowi Gminy analizę i ocenę ryzyka w odniesieniu do założonych celów priorytetowych oraz propozycje w zakresie metod przeciwdziałania ryzyku, zgodnie ze wzorem nr 2 do zarządzenia; 3) opracować i wdrożyć w życie procedurę w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, z uwzględnieniem uwag audytora sformułowanych w części II pkt 3 sprawozdania z audytu. Kierownikowi GOPS zalecono: 1) w nawiązaniu do § 9 zarządzenia Wójta Nr 5/2016 zaleca się, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku, przedkładać Sekretarzowi Gminy analizę i ocenę ryzyka w odniesieniu do założonych celów priorytetowych oraz propozycje w zakresie metod przeciwdziałania ryzyku, zgodnie ze wzorem nr 2 do zarządzenia; 2) uzupełnić Regulamin Organizacyjny jednostki lub ustanowić odrębną procedurę z zakresie przyjmowania 3) i załatwiania skarg i wniosków, z uwzględnieniem uwag audytora sformułowanych w części II pkt 3 niniejszego sprawozdania. Dyrektorowi PSP w Jaroszkach zalecono: 1) uzupełnić „Politykę zarządzania ryzykiem w PSP w Jaroszkach poprzez określenie zasad samooceny. Politykę należy wprowadzić w życie w trybie zarządzenia Dyrektora jednostki; 2) w rocznych rejestrach ryzyk i metod przeciwdziałania ryzyku wskazywać datę ich sporządzenia oraz mierniki umożliwiające rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji zadania; 3) w nawiązaniu do § 9 zarządzenia Wójta Nr 5/2016, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku przedkładać Sekretarzowi Gminy analizę i ocenę ryzyka w odniesieniu do założonych celów priorytetowych oraz propozycje w zakresie metod przeciwdziałania ryzyku, zgodnie ze wzorem nr 2 do zarządzenia; 4) w nawiązaniu do KPA w „Procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg w Publicznej Szkole Podstawowej im. J. Kochanowskiego w Jaroszkach" wprowadzić zmiany poprzez: a) określenie dni i godzin przyjęć, które powinny dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy (art. 253 § 2 i 3 KPA), b) ustalenie terminów udzielenia odpowiedzi zgodnie z art. 237 KPA, c) wprowadzenie do rozdziału III, pkt 3 obowiązku pouczenia o treści art. 239 KPA,	Ryzyko nieprawidłowego klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji wytworzonej w jednostkach oświatowych. Ryzyko niezapewnienia odpowiedniej ewidencji materiałów archiwalnych

Znak sprawy	Temat zadania audytowego/ lub przedmiot czynności doradczych	Efekty przeprowadzonego zadania audytowego	Podstawowe zalecenia lub opinie oraz wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
			d) zmianę postanowień dotyczących tzw. „skarg zbiorowych". 5) w nawiązaniu do art. 6 ust. 2 o archiwach, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, opracować i wdrożyć w życie instrukcję kancelaryjną, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt. Dyrektorowi PSP w Czarnej zalecono: 1) coroczne sporządzanie arkusza identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku, zgodnie z przepisami zarządzenia Nr 3/2016-2017 z dnia 16.09.2016 r.; 2) w nawiązaniu do § 9 zarządzenia Wójta Nr 5/2016, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku przedkładać Sekretarzowi Gminy analizę i ocenę ryzyka w odniesieniu do założonych celów priorytetowych oraz propozycje w zakresie metod przeciwdziałania ryzyku, zgodnie ze wzorem nr 2 do zarządzenia; 3) w nawiązaniu do art. 253 § 2 i 3 KPA w procedurze przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków należy wprowadzić zmiany poprzez określenie dni i godzin przyjęć, które powinny dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy. Dyrektorowi PSP w Suchej zalecono: 1) uzupełnić § 9 ust. 6 „Polityki zarządzania ryzykiem w Publicznej Szkole Podstawowej w Suchej" poprzez wskazanie obszarów samooceny oraz dokonywać samooceny zgodnie z przyjętą procedurą; 2) w nawiązaniu do § 9 zarządzenia Wójta Nr 5/2016, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku należy przedkładać Sekretarzowi Gminy analizę i ocenę ryzyka w odniesieniu do założonych celów priorytetowych oraz propozycje w zakresie metod przeciwdziałania ryzyku, zgodnie ze wzorem nr 2 do zarządzenia; 3) w nawiązaniu do KPA w procedurze przyjmowania i rozpatrywania skarg w należy wprowadzić zmiany poprzez: a) określenie dni i godzin przyjęć, które powinny dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy (art. 253 § 2 i 3 KPA), b) wprowadzenie do rozdziału III, pkt 3 obowiązku pouczenia o treści art. 239 KPA, 4) w nawiązaniu do art. 6 ust. 2 o archiwach, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, opracować i wdrożyć w życie instrukcję kancelaryjną, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.	

Znak sprawy	Temat zadania audytowego/ lub przedmiot czynności doradczych	Efekty przeprowadzonego zadania audytowego	Podstawowe zalecenia lub opinie oraz wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
			Dyrektorowi PSP w Jedlni zalecono: 1) uzupełnić Procedurę zarządzania ryzykiem poprzez określenia zasad samooceny; 2) w rocznym rejestrze ryzyk i metod przeciwdziałania ryzyku należy wskazać mierniki umożliwiające rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji zadania; 3) w nawiązaniu do § 9 zarządzenia Wójta Nr 5/2016, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku należy przedkładać Sekretarzowi gminy analizę i ocenę ryzyka w odniesieniu do założonych celów priorytetowych oraz propozycje w zakresie metod przeciwdziałania ryzyku, zgodnie ze wzorem nr 2 do zarządzenia; 4) w nawiązaniu do KPA w Regulaminie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków należy wprowadzić zmiany poprzez: a) określenie dni i godzin przyjęć, które powinny dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy (art. 253 § 2 i 3 KPA), b) wprowadzenie do rozdziału III, pkt 3 obowiązku pouczenia o treści art. 239 KPA, zmianę postanowień dotyczących tzw. „skarg zbiorowych", 5) w nawiązaniu do art. 6 ust. 2 o archiwach, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, opracować i wdrożyć w życie instrukcję kancelaryjną, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt. Dyrektorowi PSP w Augustowie zalecono: 1) w nawiązaniu do § 9 zarządzenia Nr 5/2016, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku należy przedkładać Sekretarzowi Gminy analizę i ocenę ryzyka w odniesieniu do założonych celów priorytetowych oraz propozycje w zakresie metod przeciwdziałania ryzyku, zgodnie ze wzorem nr 2 do zarządzenia; 2) w nawiązaniu do KPA w „Procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków" należy wprowadzić zmiany poprzez określenie dni i godzin przyjęć, które powinny być dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy (art. 253 § 2 i 3 KPA). Procedurę należy wprowadzić w życie w trybie zarządzenia dyrektora; 3) w nawiązaniu do art. 6 ust. 2 o archiwach, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, opracować i wdrożyć w życie instrukcję kancelaryjną, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt. Dyrektorowi GBP w Jedlni zalecono: 1) w nawiązaniu do § 9 zarządzenia Nr 5/2016, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku należy przedkładać Sekretarzowi gminy analizę i ocenę ryzyka w odniesieniu do	

Znak sprawy	Temat zadania audytowego/ lub przedmiot czynności doradczych	Efekty przeprowadzonego zadania audytowego	Podstawowe zalecenia lub opinie oraz wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
			założonych celów priorytetowych oraz propozycje w zakresie metod przeciwdziałania ryzyku, zgodnie ze wzorem nr 2 do zarządzenia; 2) w nawiązaniu do art.253 § 2 i 3 KPA należy określić dni i godzin przyjęć, które powinny dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy. Dyrektorowi PZS w Suskowoli zalecono: 1) w nawiązaniu do § 9 zarządzenia Nr 5/2016, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku należy przedkładać Sekretarzowi Gminy analizę i ocenę ryzyka w odniesieniu do założonych celów priorytetowych oraz propozycje w zakresie metod przeciwdziałania ryzyku, zgodnie ze wzorem nr 2 do zarządzenia; 2) w nawiązaniu do art. 253 § 2 i 3 KPA w „Procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w PZS w Suskowoli"" należy wprowadzić zmiany poprzez: a) określenie dni i godzin przyjęć, które powinny dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy, b) wprowadzenie do § 2 ust. 5 obowiązku pouczenia o treści art. 239 KPA. Dyrektorowi PSP w Laskach zalecono: 1) uzupełnić Regulamin kontroli zarządczej poprzez określenia zasad samooceny; 2) w nawiązaniu do § 9 zarządzenia Nr 5/2016, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku należy przedkładać Sekretarzowi Gminy analizę i ocenę ryzyka w odniesieniu do założonych celów priorytetowych oraz propozycje w zakresie metod przeciwdziałania ryzyku, zgodnie ze wzorem nr 2 do zarządzenia; 3) wszelkie procedury, regulaminy, instrukcje itp. wprowadzać w życie zarządzeniem Dyrektora jednostki; 4) w nawiązaniu do KPA w „Procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg w Publicznej Szkole Podstawowej w Laskach należy wprowadzić zmiany poprzez: a) określenie dni i godzin przyjęć, które powinny dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy (art. 253 § 2 i 3 KPA),	

Znak sprawy	Temat zadania audytowego/ lub przedmiot czynności doradczych	Efekty przeprowadzonego zadania audytowego	Podstawowe zalecenia lub opinie oraz wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
SG.1720.2.2018	Ocena wybranych zagadnień gospodarki wodno-ściekowej	Poprawa organizacji pracy Referatu GW poprzez wprowadzenie w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu zadań: prowadzenie inkasa należności z tytułu dostaw wody i odprowadzania ścieków, windykacja należności z tytułu dostaw wody i odprowadzania ścieków oraz gospodarka pojazdami służbowymi i paliwami płynnymi. Kierownictwu Urzędu Gminy przedstawiono obiektywne ustalenia i oceny dotyczące badanego obszaru. Sformułowano zalecenia w celu zminimalizowania ryzyka niewykonywania lub niewłaściwego wykonywania obowiązków w badanym obszarze.	Kierownikowi Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej zalecono: 1) wystąpić do Sekretarza Gminy o uzupełnienie zadań Referatu GW w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu w następującym zakresie: a) prowadzenie inkasa należności z tytułu dostaw wody i odprowadzania ścieków; b) windykacja należności z tytułu dostaw wody i odprowadzania ścieków; c) gospodarka pojazdami służbowymi Urzędu oraz paliwami płynnymi. 2) zwiększyć nadzór nad realizacją obowiązków przez podległych pracowników w celu wyeliminowania przypadków niewłaściwego lub niepełnego realizowania powierzonych im czynności, w szczególności nad sposobem wypełniania kart drogowych i miesięcznych kart kontroli zakupu i zużycia paliwa w celu wyeliminowania nieprawidłowości wskazanych w pkt. 12.4 sprawozdania; 3) publikować na stronie BIP Gminy Pionki każdy negatywny wynik badania wody, a także komunikaty z powtórnego badania próbek wody potwierdzające jej zgodność z wymaganymi parametrami; 4) ponownie wystąpić do Radcy Prawnego Urzędu o pilne zaopiniowanie projektu „Ogólnych warunków umowy zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków". W przypadku niewydania opinii sprawę należy zgłosić do Wójta Gminy Pionki; 5) opracować i wdrożyć w życie zasady ustalania norm zużycia paliw oraz tryb postępowania w przypadku niedoboru lub nadwyżki paliwa w danym okresie rozliczeniowym; 6) przeprowadzić instruktaż dla podległych pracowników o zasadach poprawiania błędów w dokumentacji wewnętrznej, które można poprawić wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby pierwotnie napisanej i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Korekta błędów powinna być zaparafowana przez osobę dokonującą poprawy; 7) dążyć do pełnego opomiarowania odbiorców wody. Rozliczanie ilości dostarczonej wody w oparciu o przeciętne normy zużycia wody powinno mieć miejsce tylko w przypadku awarii wodomierza lub jego okresowego braku; 8) w nawiązaniu do standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – Standard C. Mechanizmy kontroli, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy, należy opracować i wdrożyć w życie procedurę windykacji należności z tytułu dostaw wody i odprowadzania ścieków; 9) opracować i wprowadzić zmiany do zarządzenia Nr 3/2017 Wójta Gminy Pionki z dnia 05 stycznia 2017 r. w sprawie ogłoszenia „Regulaminu użytkowania pojazdów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi w Urzędzie Gminy Pionki w zakresie: a) określenia trybu postępowania w przypadku mniejszego lub podwyższonego zużycia paliwa; b) określenia sposobu badania zużycia paliwa w celu ustalenia normy zużycia dla poszczególnych pojazdów.	Nieprawidłowego realizowania zadań w zakresie: - prowadzenia inkasa należności - windykacji należności z tytułu dostaw - gospodarki pojazdami i paliwami płynnymi. Niewłaściwych klauzul w umowach o dostawę wody i odprowadzanie ścieków. Braku lub niedostatecznej kontroli wewnętrznej. Niewłaściwego ustalenia norm zużycia paliw i ich rozliczania.

Znak sprawy	Temat zadania audytowego/ lub przedmiot czynności doradczych	Efekty przeprowadzonego zadania audytowego	Podstawowe zalecenia lub opinie oraz wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
SG.1720.3.2018	Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnego zasobu lokali mieszkalnych i użytkowych	Kierownictwu Urzędu Gminy przedstawiono obiektywne ustalenia i oceny dotyczące badanego obszaru. Sformułowano zalecenia w celu zminimalizowania ryzyka niewykonywania lub niewłaściwego wykonywania obowiązków w badanym obszarze, w szczególności w zakresie Programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Pionki.	<u>Kierownikowi Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Odpadami i Ochrony Środowiska – zalecono:</u> 1) podjąć czynności w zakresie opracowania „Programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Pionki na lata 2022 – 2026" z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu uchwalenia programu najpóźniej do dnia 31 grudnia 2021 roku; 2) uzupełnić Program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Pionki na lata 2016 – 2021 poprzez: a) opracowanie rzetelnej analizy potrzeb remontowych oraz prognozy stanu technicznego, planu remontów i modernizacji budynków/lokali będących w zasobie gminy na lata 2020 – 2021; b) określenie kwot przychodów z poszczególnych źródeł finansowania gospodarki mieszkaniowej; c) zaplanowanie wysokości wydatków w kolejnych latach, z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów oraz koszty modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy; d) przyjęcie założeń dot. wzrostu stawki bazowej czynszu w każdym kolejnym roku obowiązywania Programu. 3) przeprowadzić inwentaryzację posiadanej dokumentacji budowlanej i dokonanie wpisów w książkach obiektu budowlanego, Dział III. Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu (tablica nr 3). W przypadku braku dokumentacji budowlanej należy zlecić inwentaryzację architektoniczno-budowlaną danego obiektu; 4) zapewnić terminowe przeprowadzanie kontroli okresowych wynikających z art. 62 PrBud; 5) wprowadzić zmiany do uchwały Nr XIX Rady Gminy Pionki z 18 marca 2005 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Pionki, poprzez: a) ustalenie treści § 13 w sposób zgodny z przepisami art. 4 ust. 1 i 2 ustawy o ochronie praw lokatorów w zakresie okresu zamieszkiwania z najemcą oraz braku tytułu prawnego do innego lokalu; b) określenie warunków dokonywania zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz zamiany pomiędzy najemcami lokali należących do tego zasobu a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach; c) wskazanie warunków zamieszkiwania kwalifikujących wnioskodawcę do ich poprawy takie jak: warunki stanowiące zagrożenie dla zdrowia mieszkańców (zły stan techniczny lokalu lub budynku, wilgoć, grzyb), brak bieżącej zimnej wody, w.c. i łazienki, zamieszkiwanie w lokalu jednoizbowym (bez kuchni).	Niezapewnienia należytego utrzymania mieszkaniowego zasobu Gminy Pionki. Nierealizowania obowiązków kontrolnych stanu technicznego obiektu budowlanego, instalacji i przewodów, kontroli systemów ogrzewania i instalacji wodociągowej przeciwpożarowej. Nieprowadzenia lub niewłaściwego prowadzenia książki obiektu budowlanego. Niewywiązywania się z obowiązku przechowywania dokumentacji obiektu budowlanego przez okres jego istnienia.

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Czynności sprawdzające stan realizacji zaleceń zostaną przeprowadzone w I kwartale 2019 r.

6. Niezrealizowane, zaplanowane zadania audytowe

W roku 2018 wykonano wszystkie zaplanowane zadania audytowe

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

Sformułowane w 2018 r. uwagi i wnioski mają na celu wyeliminowanie nieprawidłowości oraz wprowadzenie usprawnień w celu zminimalizowania ryzyk, które mogą wystąpić w ramach realizacji zadań Gminy Pionki.

31.01.2019 r.

.....

(data i podpis audytora wewnętrznego)