

URZĄD GMINY W USTRONIU MORSKIM
78-111 USTRONIE MORSKIE
ROLNA 2

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2025

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	Urząd Gminy w Ustroniu Morskim i jednostki podległe

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Katarzyna Jakubowska	Audytor wewnętrzny	693064318	golden9@interia.eu	Umowa cywilno-prawna	Egzamin MF	18

Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	NIE
---	-----

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy.

²⁾ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w ustawie o finansach publicznych. Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

3. Przeprowadzone zadania zapewniające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat audytowego ⁵⁾ zadania	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Plan ⁸⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Plan ⁸⁾	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ocena realizacji zadań z zakresu funduszu sołeckiego	Zadanie zapewniające	-	Podstawowa	Nie	-	1	1	40	40	nie
2	Zajęcia pedagogiczno – psychologiczna w placówkach oświatowych- wybrana jednostka	Zadanie zapewniające	-	Podstawowa	Nie	-	1	1	40	40	nie
3	Ocena merytoryczna działalności Przedszkola Gminnego	Zadanie zapewniające	-	Podstawowa	Nie	-	1	1	40	40	nie
4	Wydawanie decyzji środowiskowych	Zadanie zapewniające	-	Podstawowa	Nie	-	1	1	40	40	nie
5	Bezpieczeństwo danych osobowych i zarządzanie systemami informatycznymi	Zadanie zapewniające	-	Wspomagająca	Nie	Bezpieczeństwo informacji	1	1	30	30	nie

⁵⁾ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

⁶⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

⁷⁾ Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

⁸⁾ W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

4. Przeprowadzone czynności doradcze w roku sprawozdawczym

L.p.	Określenie czynności doradczych	Przedstawione opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki	Efekt przeprowadzonych czynności doradczych
1	Czynności doradcze w zakresie samooceny kontroli zarządczej	Nie dotyczy	Prawidłowość funkcjonowania mechanizmów kontrolnych wg standardów kontroli zarządczej

5. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
1	Ocena realizacji zadań z zakresu funduszu sołeckiego	Z	Zapewnienie realizacji zadań zgodnie z prawem Poprawność stosowania przepisów prawa. Poprawność wydatkowania środków finansowych Prawidłowość diagnozowanie zagrożeń i ryzyk w zarządzaniu obszarem	Dokonując oceny kontroli zarządczej w obszarze tworzenia i realizacji funduszu sołeckiego, należy stwierdzić, że system funkcjonuje na poziomie umożliwiającym realizację zadań ustawowych, jednak wymaga istotnego wzmocnienia w zakresie dokumentowania czynności, przestrzegania procedur oraz terminowego i prawidłowego obiegu dokumentów. Stwierdzone nieprawidłowości – w szczególności brak podpisów na listach obecności, brak formalnej oceny wniosków oraz przekroczenie ustawowego terminu ich złożenia – stanowią poważne naruszenia wymogów formalnych, mające wpływ na legalność procesu oraz rzetelność dokumentacji. Wymagają one podjęcia działań naprawczych w celu zapewnienia pełnej zgodności funkcjonowania funduszu sołeckiego z przepisami prawa oraz zasadami kontroli zarządczej. Problemem jest wydatkowanie środków na żywność i catering który nie wpisuje się w poprawę życia mieszkańców. Nieprecyzyjne opisy na dowodach źródłowych, brak dowodów potwierdzających weryfikację cen w aspekcie gospodarności i jawności finansów mogą	Ryzyko finansowe Ryzyko dyscypliny finansów publicznych Ryzyko działań niezgodnych z przepisami prawa

⁹⁾ Należy wybrać 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”.

				skutkować kwestionowaniem wydatku przez instytucje kontrolne i prowadzić do zgłoszenia Wójta jako naruszającego dyscyplinę finansów publicznych. Problemem jest również rozliczanie wydatków przez sołtysów którzy nie powinni być dysponentami części budżetowych. Zastosowanie opisanych w sprawozdaniu rozwiązań wzmocni system i wpłynie na pozytywną ocenę wydatkowania środków budżetowych	
2	Zajęcia pedagogiczno – psychologiczna w placówkach oświatowych- wybrana jednostka	Z	.Zapewnienie realizacji zadań zgodnie z prawem Poprawność stosowania przepisów finansowych. Właściwe gospodarowanie zasobami ludzkim. Poprawność w prowadzeniu dokumentacji oświatowej i merytorycznej	Zastrzeżenia dotyczą aktualności regulacji wewnętrznych tj. regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, stosowania dyspozycji zawartych w Kodeksie pracy dla umów o pracę. Brak jest racjonalnego podejścia w planowaniu zastępstw doraźnych oraz arkuszy organizacyjnych. Dyrektor jednostki jako dysponent części budżetowej nie stosował zasad gospodarowania środkami publicznymi które zostały określone w ustawie o finansach publicznych. Każdy kierownik jednostki powinien gospodarować środkami w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Znacząca dla oceny realizacji zadań są ustalenia dokonane w trakcie audytu i opisane w niniejszym sprawozdaniu. Realizacja zadań w zakresie zarządzania jednostką oraz realizacji zadań merytorycznych stanowią zdiagnozowane ryzyko wpływające na ocenę pracy Przedszkola w Ustroniu Morskim. Dlatego nadal istotnym elementem jest ciągle monitorowanie zadań, weryfikacja ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, nadzór nad pracownikami oraz doskonalenie zawodowe pracowników Przedszkola.	Ryzyko finansowe Ryzyko niewłaściwego zarządzania w jednostce Ryzyko działań niezgodnych z przepisami prawa Ryzyko dyscypliny finansów publicznych Ryzyko braku efektywności w zarządzaniu jednostką
3	Ocena merytoryczna działalności Przedszkola Gminnego	Z	Zapewnienie realizacji zadań zgodnie z prawem Poprawność stosowania przepisów kodeksu pracy. Właściwe gospodarowanie zasobami ludzkim. Poprawność w prowadzeniu dokumentacji finansowej, kadrowej i merytorycznej	Obszar kontroli zarządczej w zakresie wymagań dotyczących realizacji zadań na stanowisku ds. płac, kadr i obsługi administracyjnej należy ocenić negatywnie. Nieprawidłowości dotyczą prowadzenia akt osobowych pracowników, nie założenie akt osobowych dla jednego z pracowników, przechowywania dokumentacji płacowej i kadrowej, nie prowadzenia rejestru delegacji służbowych, nie aktualizowania rejestru Zarządzeń Dyrektora, nie aktualizowania zestawień urlopów wypoczynkowych pracowników, nie prowadzenie planu urlopów, nie aktualizowanie kart czasu pracy, brak cyklicznych szkoleń BHP, błędy w ewidencjonowaniu nieobecności pracowników w tym zwolnień lekarskich, wykonywanie zmian w systemie kadrowym w trakcie zwolnienia lekarskiego pracownika ds. płac i kadr, wyniesienie laptopa służbowego przez pracownika ds. płac i kadr bez zgody Dyrektora placówki, niestosowanie przepisów o ochronie danych osobowych i rozporządzenia RODO, nie	Ryzyko finansowe Ryzyko niewłaściwego zarządzania w jednostce Ryzyko działań niezgodnych z przepisami prawa Ryzyko dyscypliny finansów publicznych Ryzyko braku efektywności w zarządzaniu jednostką Ryzyko braku terminowości

				wprowadzanie i nieaktualizowanie informacji w Systemie Informacji Oświatowej, nie wprowadzenie i nie stosowanie instrukcji kancelaryjnej, nie stosowanie przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów i prowadzenia akt spraw, brak rozliczalności pracy zdalnej na stanowisku ds. płac , kadr i obsługi administracyjnej, brak aktualizacji regulaminów i procedur z zakresu realizowanego stanowiska pracy, wprowadzenie regulaminu oceny pracowników samorządowych, nie stosowanie obowiązujących przepisów w tym min. Kodeks Pracy, RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Instrukcji kancelaryjnej.	
4	Wydawanie decyzji środowiskowych	Z	Zapewnienie o realizacji zadań zgodnie z prawem, terminowo i efektywnie	Obszar kontroli zarządczej w zakresie zgodności prowadzonych postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie (...), a także Kodeksem postępowania administracyjnego należy ocenić pozytywnie z drobnymi zastrzeżeniami. W wyniku przeprowadzonego zadania sformułowano uwagi do prowadzenia postępowań. Postępowania zostały przeprowadzone zasadniczo zgodnie z ustawą ooś i KPA, a wydane decyzje uzyskały klauzulę ostateczności. Stwierdzone uchybienia mają charakter formalny i nie wpłynęły na treść rozstrzygnięć, jednak w przyszłości mogą stanowić podstawę do kwestionowania prawidłowości procedur. Rekomenduje się w szczególności usprawnienie procesów związanych z kompletowaniem dokumentacji działek, przestrzeganiem terminów procesowych, prowadzeniem metryk spraw w zgodzie z wymogami ustawowymi.	Ryzyko działań niezgodnych z prawem Ryzyko braku terminowości Ryzyko odszkodowawcze i uszczuplenia finansów publicznych
5	Bezpieczeństwo danych osobowych i zarządzanie systemami informatycznymi	Z	Zapewnienie iż dane osobowe są przetwarzane w Urzędzie legalnie i zgodnie z prawem. Zapewnienie że funkcjonujące systemy informatyczne działają legalnie i zgodnie z prawem.	Jednostka dostosowała dokumenty wewnętrzne do wymogów rozporządzenia o ramach interoperacyjności. Polityka bezpieczeństwa nie obejmuje swym zasięgiem jednostek organizacyjnych podległych Gminie.(był to wybór Gminy zgodny z prawem) Jednostka powinna utworzyć planu ciągłości działania Administrator Bezpieczeństwa Informacji corocznie tworzy raport dla kierownictwa Rozliczalność w aspekcie inwentaryzacji zasobów i systemów teleinformatycznych realizowano co roku i dostosowano wymogi do KRI – zwiększono częstotliwość Wskazane uchybienia nie wpływają na jakość przetwarzania danych.	Ryzyka nie można wykluczyć ponieważ są czynniki niezależne od organizacji zewnętrzne oraz tzw czynnik ludzki Ryzyko utraty danych osobowych wrażliwych i zwykłych Ryzyko włamań hakerskich do systemu Ryzyko braku kontroli nad przepływem danych osobowych Ryzyko działania niezgodnego z przepisami prawa. Ryzyko utraty danych osobowych

6. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	2	3	4
1.	OPS – wykonanie rekomendacji	-	-

7. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4
	Nie dotyczy		

Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹⁰⁾

Nie dotyczy

29.01.2026
(data)

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego/koordynatora komórki
audytu wewnętrznego)
