

Urząd Miejski w Grodkowie  
48-200 Grodków, ul. Warszawska 28

AW.1721.2.2014

Akceptacja kierownika jednostki

.Marek Antoniewicz  
/-/ Burmistrz Grodkowa

## SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2013

### 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym<sup>1</sup>

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Urząd Miejski w Grodkowie
2.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie

### 2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

W roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej oceny lub samooceny audytu wewnętrznego?	TAK/ <del>NIE</del>
---	---------------------

<sup>1</sup> Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym

### 3. Zadania audytowe zrealizowane w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego <sup>2</sup>	Obszar związany z dysponowaniem środkami z budżetu UE lub EFTA.	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w roboczo dniach)		Powołanie rzeczoznawcy
			Plan <sup>3</sup>	Wykonanie	Plan <sup>3</sup>	Wykonanie	
1.	Udzielanie świadczeń przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie.	nie	nd	nd	nd	nd	Nie powoływano
2.	Bezpieczeństwo informacji,	nie	nd	nd	nd	nd	Nie powoływano

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

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej <sup>1</sup> (Zadanie: Zapewniające, Doradcza)	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego <sup>4</sup> Omówienie zdefiniowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej
1.	Zadanie zapewniające nt.: "Udzielanie świadczeń przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie"	<p>W ramach postępowań w sprawie ustalenia prawa oraz wysokości dodatku mieszkaniowego należy stosować formularz wniosku zgodny z obowiązującym w tym zakresie rozporządzeniem Rady Ministrów.</p> <p>W ramach prowadzonych postępowań należy każdorazowo uzyskać zgodę wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do ustalenia prawa do świadczenia oraz wysokości i wypłaty świadczenia.</p> <p>Ujawnione uchybienia i niedoskonałości w prowadzeniu dokumentacji mogą być spowodowane ilością spraw prowadzonych przez poszczególnych pracowników oraz absencją w pracy występującą z różnym nasileniem w różnych okresach roku objętego badaniem audytowym.</p>	<p>Wzrost efektywności działania.</p> <p>Formularze do sporządzania wniosków w sprawie dodatku mieszkaniowego zawierają dodatkowo punkt 13 co jest niezgodne z wzorem wniosku obowiązującym w badanym okresie.</p> <p>W aktach spraw brak oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>Brak w dokumentacji prowadzonych postępowań oświadczeń o wyrażeniu zgody przez wnioskodawcę na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do ustalenia prawa do świadczenia oraz wysokości i wypłaty świadczenia może stanowić naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych.</p>

<sup>2</sup> Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

<sup>3</sup> W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

<sup>4</sup> 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”

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej <sup>1</sup> (Zadanie: Zapewniające, Doradcza)	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego <sup>4</sup> Omówienie zdefiniowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej
		<p>W decyzjach administracyjnych należ wskazać organ ustawowo zobowiązany do wydania decyzji w sprawie przyznania zasiłku mieszkaniowego.</p> <p>Osoby prowadzące postępowania i wydające decyzje w sprawach dodatku mieszkaniowego powinny otrzymać upoważnienia wydane na podstawie aktualnie obowiązującego stanu prawnego.</p> <p>Należy przeprowadzić szkolenie w zakresie stosowania prawa w postępowaniach administracyjnych dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie.</p> <p>Należy uzupełnić brakujące oświadczenia oraz dokonać ponownej analizy dokumentacji w zakresie prawidłowości ustalenia prawa do zasiłku okresowego oraz jego wysokości.</p> <p>Należy usprawnić system nadzoru nad pracownikami odpowiedzialnymi za prowadzenie postępowań administracyjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodkowie</p>	<p>Upoważnienia do wydawania decyzji są nieaktualne z uwagi na uchylenie podstawy prawnej na podstawie, której zostały wydane.</p> <p>Brak należytego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących norm prawnych obejmujących postępowania administracyjne w zakresie ustalania prawa oraz wysokości dodatku mieszkaniowego.</p> <p>Brak oświadczenia wnioskodawcy o uzyskaniu (lub braku) jednorazowego dochodu w ciągu ostatnich 12 miesięcy może skutkować przyznaniem zasiłku osobie nieuprawnionej.</p> <p>Nienależyte wskazanie organu uprawnionego do wydania decyzji administracyjnej, brak uzasadnienia proceduralnego, brak uzasadnienia nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności oraz nie powiadomienie wnioskodawcy o możliwości wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego może skutkować nieważnością wydanych decyzji administracyjnych.</p>
2.	<p>Zadanie zapewniające nt.: "Bezpieczeństwo informacji"</p>	<p>Dokonać niezwłocznej aktualizacji dokumentacji „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” .</p> <p>Przeprowadzić szkolenie dla kadry zarządzającej oraz pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa informacji.</p> <p>Dokonać analizy ryzyka w obszarze bezpieczeństwa informacji.</p> <p>Zarejestrować w GODO zbór danych osobowych „Dziennik Korespondencji”.</p> <p>Zarejestrować w GODO zbior danych osobowych „Ewidencja Radnych Rady Miejskiej w Grodkowie”.</p> <p>Dokonać aktualizacji upoważnień do przetwarzania danych osobowych zgodnie z zakresem obowiązków każdego pracownika, z uwzględnieniem osób zatrudnionych na umowy zlecenie oraz stażystów i praktykantów.</p>	<p>Wzrost efektywności działania.</p> <p>W Urzędzie nie funkcjonują mechanizmy doskonalenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.</p> <p>W jednostce nie prowadzone są regularne przeglądy dokumentacji obejmującej bezpieczeństwo informacji w celu aktualizacji przyjętej Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz nie funkcjonują mechanizmy doskonalenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.</p> <p>Innym zagadnieniem występującym w Urzędzie są użytkownicy logujący się na komputerach biurowych lub przenośnych przy użyciu poświadczeń administracyjnych.</p> <p>Prawdopodobnym ryzykiem wynikającym ze wyżej wymienionych słabość kontroli zarządczej może być utrata istotnych informacji.</p>

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej <sup>1</sup> (Zadanie: Zapewniające, Doradcza)	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego <sup>4</sup> Omówienie zdefiniowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej
		Dokonać analizy rejestrów zgłoszonych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, w celu zaktualizowania informacji o zakresie i celu pozyskiwania, przetwarzania i przechowywania danych osobowych.	Istotnym, potencjalnym zagrożeniem dla Urzędu jest upublicznienie informacji podlegających ustawowej ochronie, np. dane osobowe, co skutkuje odpowiedzialnością karną.

#### 5. 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)
		Plan	Wykonanie	
1.	-----	-----	-----	-----

#### 6. 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.	-----	-----	-----

#### 7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym:

28.01.2014  
(data)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

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