

SPRAWOZDANIE Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W 2024 ROKU W GMINIE RUDNIKI

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Gmina Rudniki, Jednostki Gminy

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego.

W Urzędzie Gminy w Rudnikach nie jest zatrudniony audytor wewnętrzny. Poniższa informacja zawiera dane audytora usługodawcy.

LP.	Imię i Nazwisko	Nazwa stanowiska	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	Adam Radom	Audytor Usługodawca		Nie dotyczy	Egzamin MF Uprawnienie Nr 505/2004	

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Typ obszaru, działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Czas przeprowadzenia zadania audytowego		Powołanie rzeczoznawcy
			Plan	Wykonanie	
1	Analiza i ocena przyjmowanej struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Rudnikach	Struktura organizacyjna	2 miesiące	2 miesiące	Nie powołano

4. Wydane zalecenia lub opinie i wnioski w ramach przeprowadzonych zadań audytowych.

Lp.	Temat zadania lub przedmiot doradczej czynności	Informacje dotyczące przeprowadzonego zadania audytowego	Zalecenia lub opinie i wnioski	Omówienie głównych analizowanych zadań i istotnych ryzyk
1	Analiza i ocena przyjmowanej struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Rudnikach	<p>Podstawowym celem audytu było dostarczenie kierownikowi jednostki samorządu terytorialnego – Wójtowi Gminy Rudniki niezależnej informacji oraz opinii w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. oceny przyjmowanych rozwiązań organizacyjno-prawnych 2. wskazania ewentualnych możliwości do zastosowania rozwiązań w zakresie organizacji. <p>Zadanie audytowe w zakresie podmiotowym przeprowadzono w Urzędzie Gminy w Rudnikach. Zakres przedmiotowy zadania obejmował analizę i ocenę tworzonych regulaminu organizacyjnego pod kątem procesów zarządczych, optymalnego doboru środków służących osiągnięciu założonych celów, organizacji pracy i nadzoru umożliwiających terminową realizację zadań oraz uzyskiwania najlepszych efektów. Uwzględniając wstępną analizę dokumentów realizowano zadanie w obszarach struktury organizacyjnej i jej</p>	<p><u>Główne wnioski i zalecenia.</u> Uwzględniając audytowane zagadnienia w ramach przeprowadzonego zadania zapewnającego zalecono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przygotowanie, przyjęcie i wdrożenie projektu regulaminu organizacyjnego uwzględniając kwestie konsekwentnego wyboru poziomu uszczegółowienia dokumentu oraz racjonalnego i wynikającego z realizowanych zadań i kompetencji pracowników podziału na komórki organizacyjne (standard C10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej), (standard C11 Nadzór), 2. przygotowywanie projektów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym zgodnie z § 137 zasad techniki prawodawczej 	<p>Urząd Gminy w Rudnikach jest Jednostką, której podstawowym przedmiotem działalności jest świadczenie pomocy Wójtowi, w zakresie realizacji bieżących zadań gminy, uchwał Rady Gminy i innych działań określonych przepisami prawa. Głównym aktem prawa miejscowego w gminie jest Statut, który określa szereg przepisów dotyczących zakresu jej działania oraz zadań. Jest zasadniczym aktem jednostki stanowiącym o jej ustroju. Z kolei najważniejszym dokumentem dla Urzędu Gminy jest jego regulamin organizacyjny przyjmowany zarządzeniem Wójta. Podział zadań i tworzenie komórek organizacyjnych adekwatnych do potrzeb jest znaczący dla sprawnego, terminowego i skutecznego realizowania zadań.</p> <p><u>1. Analiza planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu.</u> Przystępując do reorganizacji struktury Urzędu uwzględniono aktualny stan prawny z uwzględnieniem takich norm jak: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, który w załącznikach zawiera wykazy stanowisk pracowników samorządowych, kategorie zaszeregowania oraz minimalny poziom wynagrodzenia dla poszczególnych kategorii. Uzupełnieniem przywołanych norm prawnych jest regulamin pracy oraz regulamin wynagradzania, który odgrywa istotną rolę w organizacji pracy i zatrudnianiu pracowników. Zmiany stanowisk pracy mogą się odbywać w formule tzw. awansu wewnętrznego. Te zasady nie są szczegółowo uregulowane, a zapisy ustawowe przewidują jedynie, że pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko z zastrzeżeniem, że awans taki może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk.</p> <p>Struktura organizacyjna urzędu powinna być odpowiedzią na postawione przed jednostką cele strategiczne i wynikające z nich cele szczegółowe z uwzględnieniem aktualnie posiadanych zasobów ludzkich i przypisanych do stanowisk zadań.</p> <p>W obecnie funkcjonującym Regulaminie w schemacie organizacyjnym (załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem Wójta Gminy Rudniki nr. OR.120.10.2021 z dnia 16.12.2021 r.) jako wyodrębnioną część Referatu gospodarki komunalnej i rolnictwa wskazana jest Sekcja usług komunalnych, o której nie ma zapisów w treści regulaminu, a jedynie są wyszczególnione zadania. Zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracownicy Sekcji wykonują zadania zlecone w zakresie związanych z wykonywaniem głównie doraźnych robót technicznych, remontów</p>

		<p>wpływu na realizację wyznaczonych zadań i celów, przyjętych rozwiązań w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, delegowania uprawnień oraz wdrożenia procesów zarządzania ryzykiem. Dokonano analizy zakładanych podstawowych regulacji związanych z działalnością Urzędu, a także analizy procesów zarządczych takich jak podział kompetencji, zarządzanie zasobami ludzkimi pod kątem ich optymalności przez zweryfikowanie stosowanych metod, procedur, narzędzi i praktyk. Zweryfikowano również przestrzeganie wymagań dotyczących realizacji celów i zadań operacyjnych w odniesieniu do systemu kontroli zarządczej.</p>	<p>(standard C10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej), 3.w zakresie opisywanych w regulacjach wewnętrznych zagadnień, posługiwanie się znaczeniami wynikającymi z definicji legalnych (standard C10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej).</p>	<p>i napraw. Zgodnie z przywołanym wcześniej rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w wykazie stanowisk pomocniczych i obsługi nie ma stanowiska - Kierownik Sekcji. Nie ma takiego stanowiska również w wykazie stanowisk urzędniczych. Należy rozważyć wprowadzenie zmian w tej komórce organizacyjnej. Wśród wymienionych rozporządzeniem stanowisk w wykazie stanowisk i obsługi jest wskazane stanowisko - kierownik zespołu magazynów, centralnego magazynu, magazynu, dyspozytorni, warsztatu, stacji obsługi, świetlicy, klubu, garażu, pralni, recepcji, wypożyczalni sprzętu, kuchni, stołówki, punktu sprzedaży, biblioteki z X grupą zaszerogowania i wymaganym wyższym lub średnim wykształceniem.</p> <p><u>2. Analiza projektu Regulaminu organizacyjnego.</u></p> <p>Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Rudnikach, określa Regulamin Organizacyjny wprowadzony w życie Zarządzeniem nr OR.120.10.2021 Wójta Gminy Rudniki z dnia 16.12.2021 r. W związku ze zmianami w organizacji pracy Urzędu przedstawiono do przeanalizowania projekt nowego Regulaminu organizacyjnego.</p> <p>Z konstytucyjnej samodzielności samorządu terytorialnego wynika prawo do kształtowania wewnętrznych regulacji w sposób adekwatny do struktury Urzędu z uwzględnieniem różnic wynikających ze specyfiki regionu i przyjętych rozwiązań. System Informacji Prawnej Lex zaleca zachowanie następującej systematyki regulaminu organizacyjnego urzędu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) postanowienia ogólne; 2) zasady kierowania urzędem; 3) organizacja urzędu; 4) zakres działania komórek organizacyjnych urzędu; 5) funkcjonowanie urzędu; 6) postanowienia końcowe. <p>Regulamin organizacyjny ma charakter wewnętrzny ale obligatoryjny. Powinien określać zadania oraz strukturę organizacyjną urzędu (liczba, status, nazwy i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych, ich obsada etatowa, liczba i nazwy stanowisk pracy itp.) oraz zasady jego działania (podział kompetencji, zasady współdziałania komórek, obieg i przechowywanie dokumentacji).</p> <p>Istotną częścią regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy powinny być przepisy określające przebieg relacji pomiędzy osobami pracującymi w urzędzie, a mianowicie określenie układu podporządkowania osobowego i służbowego, określenie podziału kompetencji do wydawania rozstrzygnięć w sprawach z zakresu administracji publicznej. W warstwie struktury projekt Regulaminu podzielono na 11 rozdziałów czyli niemal dwa razy więcej niż proponowany w Systemie Informacji Prawnej LEX wzór. Audytor zwrócił uwagę na fakt, iż zawarte w wewnętrznych regulacjach zapisy nie mogą wykraczać poza delegację ustawową oraz powtarzać zapisów aktu normatywnego wyższego rzędu, gdyż narusza to § 137 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczych”. Zakaz ten ma na celu budowanie</p>
--	--	--	---	--

				<p>systemu prawnego w sposób spójny, czytelny, ułatwiający wyszukiwanie odpowiedzi na pytanie o to, jak prawo reguluje określoną kwestię. Dlatego też system prawny powinien być budowany od ogółu do szczegółu, a to oznacza, że na poziomie bardziej szczegółowym nie powtarza się już zasad wyczerpująco wyrażonych na poziomie bardziej ogólnym.</p> <p>W badanym dokumencie zastosowano jednostki redakcyjne niezgodnie z wymaganiami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej w § 1, 2 i 3 błędnie zastosowano ustęp jako jednostkę redakcyjną (zgodnie z ZTP powinny być punkty). Regulaminy organizacyjne urzędów gmin, powinny być tworzone w oparciu o cytowane rozporządzenie. Zgodnie z § 141 do projektów uchwał i zarządzeń stosuje się odpowiednio zasady wyrażone w dziale V, z wyjątkiem § 132, w Dziale I w Rozdziałach 1-7 i w dziale II, [...]. Dział V reguluje zasady tworzenia projektów rozporządzeń. Inaczej mówiąc, w przypadku tworzenia regulaminu organizacyjnego należy stosować wytyczne i zasady obowiązujące w procedurze tworzenia rozporządzeń, czyli aktów wykonawczych o charakterze powszechnie obowiązującym. Ponadto dobrą praktyką mającą źródło w art. 16 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych jest zasada, aby ujednolicać treść aktów normatywnych nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, w przypadku, gdy były one nowelizowane.</p> <p>W § 8 określono, nad którymi komórkami organizacyjnymi sprawuje nadzór Wójt. Zdaniem Audytora zapis taki jest wątpliwy w świetle art. 33 ust. 3 zgodnie, z którym jest on kierownikiem urzędu i jako taki sprawuje nadzór nad wszystkimi komórkami i stanowiskami pracy. Oczywiście zgodnie z ust.4 wspomnianego artykułu Wójt może powierzyć określone obowiązki (w tym nadzór nad wskazanymi komórkami organizacyjnymi) Sekretarzowi i Skarbnikowi, jednak w badanym dokumencie brak jest takiego zapisu. Zdaniem Audytora kwestie powierzenia bezpośredniego nadzoru przez najwyższe kierownictwo można uregulować zarządzeniem Wójta, co pozwoli uniknąć konieczności wprowadzania zmian do Regulaminu Organizacyjnego w przypadku potencjalnych zmian w zakresie nadzorowania komórek przez najwyższe kierownictwo.</p> <p>Natomiast § 9 i 10 są regulacjami, które wynikają z przepisów ustawowych. Zapis § 11 ust.3 narusza zasadę hierarchizacji źródeł prawa (art. 87 Konstytucji). W § 12 brak jest jednostek redakcyjnych tj. ust.2 i ust. 3. W § 13, 14, 15 powtórzono między innymi zapisy ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych. Zarządzenie Wójta w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego jest aktem normatywnym o charakterze wewnętrznym (zakres regulacji dotyczy podmiotów organizacyjnie podległych organowi, który wydał ten akt). Do aktów tego rodzaju mają zastosowanie zasady techniki prawodawczej zgodnie z § 137 ZTP, zamieszczonym w dziale IV. W projektach aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym (uchwały i zarządzenia) nie powtarza się przepisów ustaw, ratyfikowanych umów międzynarodowych i rozporządzeń. W świetle tej regulacji zamieszczenie w treści aktu normatywnego niższego rzędu regulacji</p>
--	--	--	--	--

				<p>będących powtórzeniem unormowań zawartych w odpowiednich przepisach ustawy stanowi istotne naruszenie prawa. Takie stanowisko zajęł też w jednym z wyroków WSA we Wrocławiu (wyrok WSA z 20 października 2004 roku, IV S.A./Wr 5050/04, OwSS 2005, nr 1, poz. 12), który sformułował tezę, że „przepisy wewnątrznie obowiązujące zawierające powtórzenie przepisów powszechnie obowiązujących naruszają nie tylko §137 Zasad techniki prawodawczej, ale przede wszystkim art. 87 Konstytucji RP, a organy kontrolujące dany rodzaj aktu powinny w takiej sytuacji stwierdzić nieważność tej części aktu, która zawiera takie powtórzenia”.</p> <p>W § 17 obliuguje się pracowników do przestrzegania wymienionych, wybranych aktów prawa, co jest zapisem nic nie wnoszącym, a wręcz niezgodnym z zasadą legalizmu wyrażoną w art. 7 Konstytucji, która nakłada na organy władzy publicznej obowiązek działania zgodnie z obowiązującymi przepisami kompetencyjnymi, interpretowanymi w sposób ścisły i z odrzuceniem zasady co nie jest zakazane, jest dozwolone. Przepisy kompetencyjne są adresowane do organu stosującego prawo. Zapisy ust. 3 omawianego paragrafu mówiące o obowiązku współpracy z organem stanowiącym zdaniem Audytora wykraczają poza delegację ustawową. Ustawa o samorządzie gminnym reguluje wskazaną materię dwoma artykułami tj. art 24 ust.2 mówiącym o uprawnieniach kontrolnych radnych oraz art. 21a polecenia służbowe wydawane przez przewodniczącego rady gminy. W komentarzu do artykułu 24 ust.2 Karciarz Mateusz System Informacji Prawnej LEX czytamy między innymi „(...) Tym samym, do prawidłowego funkcjonowania nowej instytucji prawnej, nadającej radnym szerokie uprawnienia kontrolne, niezbędne wydaje się uregulowanie powyższych kwestii właśnie w treści statutu gminy. Ustawodawca w art. 24 ust. 2 ustawa o samorządzie gminnym nie określa bowiem ani formy, w jakiej powinno nastąpić zwrócenie się przez radnego o udzielenie stosownych informacji, ani też do kogo taki wniosek powinien być skierowany (...)”. Komentarz do art. 21a. Wilk Jakub, polecenia służbowe wydawane przez przewodniczącego organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego – System Informacji Prawnej LEX wskazuje „(...) Polecenia służbowe mogą być przez przewodniczącego organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego wydawane wyłącznie w związku z realizacją jego obowiązków (...)”.</p> <p>Zagadnienia związane z badaną materią prawną doczekały się również orzecznictwa, które wskazuje na kształtowanie się jednolitej linii orzeczniczej w tym zakresie. Przykładem jest Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Poznaniu z dnia 31 marca 2023 r. IV SA/Po 126/23.</p> <p>W § 18 Regulaminu wyodrębniono formalnie istniejącą Sekcję Usług Komunalnych oraz przypisano jej zadania i kompetencje. Wskazane w tym paragrafie samodzielne stanowiska takie jak Koordynator Kontroli Zarządczej, Służba bezpieczeństwa i higieny pracy, czy Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych mogą być zorganizowane w systemie zadaniowym i nie określane jako wyodrębnione, samodzielne stanowisko pracy lecz mogą być zadaniami przypisanymi pracownikom wykonującym inne obowiązki w ramach</p>
--	--	--	--	--

				<p>piastowanych stanowisk pracy.</p> <p>Rozdział IX projektu poświęcono organizacji działalności kontrolnej Urzędu. Zdaniem Audytora przytoczone w § 30 projektu pojęcia zdefiniowano błędnie. W ust. 1. zapisano „System kontroli w urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną”. Najprościej rzecz ujmując podział na kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną dotyczy tego, czy prowadzona jest ona w ramach organizacji, czy przez podmiot zewnętrzny. Kontrola zewnętrzna – prowadzona przez podmioty spoza administracji. Kontrola wewnętrzna – prowadzona przez podmioty w strukturze administracji. W ust. 2 określono „Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują kierownicy referatów w odniesieniu do podległych pracowników.” Jest to kontrola funkcjonalna tj. działanie wykonywane na każdym etapie zarządzania, realizowana jest w stosunku do podległych pracowników. Ocenie podlegają wykonywane czynności i procesy. Atrybutem tej kontroli jest możliwość oddziaływania władczego w celu skorygowania działań podległych pracowników. W ust. 4 określono „Kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy prowadzą na podstawie indywidualnego upoważnienia wójta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ●w zakresie funkcjonowania i organizacji – sekretarz, ●w zakresie gospodarki finansowej – skarbnik.” <p>Tak opisane kontrole są kontrolami wewnętrznymi, gdyż realizowane są przez podmioty znajdujące się wewnątrz organizacji jaką jest jednostka samorządu terytorialnego. Kontrola wewnętrzna może być wykonywana przez pracownika, wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub inny podmiot należący do systemu jednostek organizacyjnych administracji.</p> <p>W ramach prowadzonego zadania Audytor dokonał analizy porównawczej obowiązującego w Jednostce regulaminu organizacyjnego z projektem nowelizującym dokument. W stosunku do obowiązującego uregulowania zwraca uwagę zmniejszona z jedenastu do ośmiu liczba stanowisk kierowniczych. Jest to konsekwencją zmian struktury organizacyjnej i racjonalizacji procesów zarządczych. Audytor pozytywnie ocenia proponowaną zmianę i zaleca budowanie struktury tak, aby uwzględnić cele oraz realizowane przez Jednostkę zadania oraz kompetencje (w tym również tzw. miękkie) i kwalifikacje pracowników. Istotne zdaniem Audytora jest również stworzenie przyjaznego i racjonalnego systemu podnoszenia kwalifikacji przez pracowników oraz stworzenie przejrzystego systemu awansu wewnętrznego.</p> <p>Najważniejszym elementem wdrożenia nowego regulaminu organizacyjnego i powodzenia realizacji jego założeń gwarantującego sprawniejsze funkcjonowanie Urzędu Gminy w Rudnikach będzie racjonalny podział zadań na pracowników uwzględniający kwalifikacje, doświadczenie, umiejętności oraz predyspozycje. Jednocześnie należy uwzględnić podstawowe warunki prawne.</p> <p>Art. 94 pkt 1 Kodeksu pracy wskazuje, iż pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Zakres obowiązków powinien być ściśle powiązany z rodzajem pracy, który</p>
--	--	--	--	--

				<p>został uzgodniony przez pracodawcę z pracownikiem i określony w treści umowy o pracę (art. 29 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy). Pracodawca, powinien poinformować go o tym, jakie zadania będzie wykonywał w ramach zawartej umowy. Taki obowiązek występuje też, gdy pracodawca tymczasowo powierza pracownikowi dodatkowe, nowe obowiązki zgodnie z art. 42 § 4 Kodeksu pracy, czyli na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym. W celu przekazania obowiązków zaleca się stosowanie formy pisemnej, mimo tego, iż obowiązek taki nie wynika z prawa pracy. Zaleca się tę formę, ponieważ daje ona pracodawcy prawo do rozliczania pracownika tylko z tych obowiązków, które zostały nałożone na pracownika, i z którymi pracownik się zaznajomił. Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 10 listopada 1998 r. (sygn. akt I PKN 428/98, Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izba Administracyjna, Pracy i Ubezpieczeń Społecznych 1999/24/791), stwierdza, iż „pracownik, któremu powierza się określone stanowisko i stawia określone wymagania, powinien być oceniany z punktu widzenia wyznaczonych mu obowiązków i wymagań. Nie mogą natomiast stanowić kryterium oceny jego pracy oczekiwania pracodawcy, o których pracownik nie wie zawierając i o których pracodawca nie informuje go w czasie trwania stosunku pracy”. Do podstawowych obowiązków pracowniczych należy podporządkowanie się pracodawcy oraz regułom panującym w danej organizacji. Istotne znaczenie ma treść zawartej umowy o pracę, na podstawie której sporządzany jest pisemny zakres obowiązków. Przełożony nie może żądać od pracownika wykonania czynności, które nie mieszczą się w jego ustalonym zakresie kompetencji. W takim przypadku zatrudniony może odmówić wykonania poleceń bez negatywnych konsekwencji. Zakres obowiązków pracownika musi być spójny z rodzajem pracy widniejącym w umowie. Czynności powinny być określone w sposób ogólny lecz wskazywać na konkretne zadania wynikające z charakteru umowy. Nie powinno się wskazywać szczegółowo zadań, gdyż zakres może być rozumiany jako wyliczenie enumeratywne tj. zawierające wszystkie i zarazem jedyne dopuszczalne elementy. Umieszczenie w zakresie obowiązków formułki brzmiącej np. „obowiązkiem pracownika jest wykonywanie innych poleceń przełożonych” nie jest równoznaczne z wydawaniem dowolnych poleceń, a jedynie realizacji innych zadań w ramach rodzaju pracy ustalonego i domniemanego zapisami umowy. Istnieje ryzyko, iż w przypadku zbyt szczegółowego wskazania obowiązków, zadania które nie zostaną zapisane w dokumencie zostaną potraktowane jako wyłączone z zakresu. Zapisy w poszczególnych zakresach nie powinny się dublować. Obarczenie kilku pracowników tym samym obowiązkiem uniemożliwia skuteczne rozliczenie i wskazanie odpowiedzialności w przypadku niezrealizowania zadania.</p>
--	--	--	--	---

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym.

Lp.	Temat zadania, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	Nie wykonano czynności sprawdzających		

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	Nie dotyczy		Nie dotyczy

Rudniki, 27.01.2025 r.

Audytor

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
Adam Radom
 MF Nr 505/2004

Wójt Gminy Rudniki

WÓJT
Mariusz Stanek