data sporządzenia
09.12.2024 r.

Audytor wewnętrzny
Andrzej Hawran
/usługodawca/
Europejski Instytut Usług Administracji Publicznej
(preferowany) mail: sekretariat@eiuap.pl
zadanieaudytowe@eiuap.pl
zadanieaudytowe2@eiuap.pl
audytor: 505 667 853 / sekretariat: 507 940 096
pn – pt. godz. 7.00 - 15.00
www: https://eiuap.pl/

Znak: Domaszowice.1943.1720.6.2024

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA AUDYTOWEGO
przeprowadzonego
w Urzędzie Gminy Domaszowice

Temat zadania: Funkcjonalność stron internetowych, w tym BIP.
Obszar działalności: Urząd Gminy, Referat organizacyjny i spraw obywatelskich.
Cel zadania:

1. zebranie informacji i wydanie opinii o działaniach w obszarze związanym z tematem zadania,
2. racjonalne zapewnienie, że podejmowane działania w obszarze związanym z tematem zadania są realizowane.

Zakres podmiotowy: Urząd Gminy, Referat organizacyjny i spraw obywatelskich.
Zakres przedmiotowy zadania: Funkcjonalność stron internetowych, w tym BIP.
Kryterium oceny: zgodność z przepisami prawa; po przeprowadzonych czynnościach audytowych zostanie wydana ocena w obszarze działalności. Ocena dotyczyć będzie w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności.

USTALENIA

1. przepisy prawa powszechnie obowiązujące
2. przepisy prawa wewnętrznie obowiązujące
3. informacje na stronie BIP

Ustalenia audytora wewnętrznego

Wykonywanie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Lp	Opis		TAK	NIE
1	o podmiotach, o których mowa w art.4 ust.1,w tym o:	statusie prawnym lub formie prawnej,	x	
2		organizacji,	x	
3		przedmiocie działalności i kompetencjach,	x	
4		organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach,	x	
5		strukturze własnościowej podmiotów, o których mowa w art.4 ust.1 pkt 3–5,		x
6		majątku, którym dysponują;	x	
7	o zasadach funkcjonowania podmiotów, o których mowa w art.4 ust.1, w tym o:	trybie działania władz publicznych i ich jednostek organizacyjnych,	x	
8		trybie działania państwowych osób prawnych i osób prawnych samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań publicznych i ich działalności w ramach gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,	x	
9		sposobach stanowienia aktów publicznoprawnych,	x	
10		sposobach przyjmowania i załatwiania spraw,		x
11		stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania,	x	
12		prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i		x

		zasadach udostępniania danych w nich zawartych,		
13		naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych;	x	
14	danych publicznych, w tym:	treść i postać dokumentów urzędowych, w szczególności dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających,	x	
15		treść innych wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej,		x
16		informacja o stanie państwa, samorządów i ich jednostek organizacyjnych;		x
17	majątku publicznym, w tym o:	majątku Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych,		x
18		innych prawach majątkowych przysługujących państwu i jego długach,		x
19		majątku jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządów zawodowych i gospodarczych oraz majątku osób prawnych samorządu terytorialnego, a także kas chorych,		x
20		majątku podmiotów, o których mowa w art.4 ust.1 pkt 5, pochodzącym z zadysponowania majątkiem, o którym mowa w lit. a–c, oraz pożytkach z tego majątku i jego obciążeniach,	x	
21		dochodach i stratach spółek handlowych, w których podmioty, o których mowa w lit. a–c, mają pozycję dominującą w rozumieniu przepisów Kodeksu spółek handlowych, oraz dysponowaniu tymi dochodami i sposobie pokrywania strat,		x
22		długu publicznym,		x
23		pomocy publicznej,		x
24		ciężarach publicznych		x

Wykonywanie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych I Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej

Lp.	Opis	tak	nie
1	logo (znak graficzny) BIP, umieszczone w górnej części strony;	x	
2	adres redakcji strony podmiotowej BIP;		x
3	imię i nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP;	x	
4	instrukcję korzystania z strony podmiotowej BIP;	x	
5	menu przedmiotowe umożliwiające odnalezienie:	x	
6	informacji publicznych, o którym mowa w art. 8 ust. 3 zdanie pierwsze ustawy,	x	
7	innych informacji publicznych, o którym mowa w art. 8 ust. 3 zdanie drugie ustawy, a w szczególności takich, których publikacja leży w interesie publicznym, zaspokaja potrzeby obywateli i ich wspólnot, wspiera rozwój społeczeństwa obywatelskiego lub przyczynia się do polepszenia działalności podmiotu udostępniającego informacje,	x	
8	informacji publicznych przeznaczonych do publikacji w BIP na podstawie przepisów odrębnych;		x
9	moduł wyszukujący.	x	
10	zawiera reklamy		x

Audytor wewnętrzny dokonał oceny strony internetowej http://domaszowice.pl oraz http://bip.domaszowice.pl

Ocena strony internetowej
http://domaszowice.pl oraz http://bip.domaszowice.pl

L.p	opis	tak	Nie
1	aktualność informacji na stronie, usuwanie nieaktualnych treści	X	
2	działanie wyszukiwarek na stronie	X	
3	intuicyjne wyszukiwanie informacji	X	
4	czytelność i funkcjonalność	X	
5	wartość merytoryczna, użyteczność dla obywateli	X	
6	dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych sensorycznie (słabowidzących)	X	
7	formularz kontaktowy	X	

8	dostosowanie do wyświetlania na innych urządzeniach:		
	a) tablet	X	
	b) telefon komórkowy	X	

ZAKOŃCZENIE

Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki

Opinia audytora wewnętrznego:

W BADANYM OBSZARZE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
/por. temat zadania/,
AUDYTOR WEWNĘTRZNY NIE DOSTRZEGŁ UCHYBIEŃ

Skoro uchybień nie dostrzeżono, nie sformułowano zaleceń w badanym obszarze.

BADANIE AUDYTOWE OPOWIADA SIĘ ZA
POZYTYWNĄ OCENĄ AUDYTOWANEGO W OPARCIU O PRZYJĘTE KRYTERIUM.

Rekomendacje:

1) dokumentowanie kontroli funkcjonalnej pracowników w obszarze badania (kontrola incydentalna); relacja: kierownik - pracownik; prowadzenie rejestru kontroli funkcjonalnej dla przeprowadzonych kontroli, które nie mają odzwierciedlenia w aktach sprawy kontrolowanej; prowadzenie rejestru kontroli funkcjonalnej; kolumna z podpisem kontrolowanego i wyniku kontroli
2) dokumentowanie kontroli wewnętrznej w obszarze badania (kontrola problemowa, kontrola poprawności wykonywania zaprojektowanego systemu realizacji zadań w badanym obszarze); relacja: wyznaczona osoba (np.: stanowisko kontrolera wewnętrznego, kierownik innej komórki organizacyjnej) do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej spoza kontrolowanej komórki organizacyjnej; opracowanie rocznego planu kontroli wewnętrznych wraz z harmonogramem realizacji, sprawozdania z kontroli wewnętrznych, sprawozdanie z wykonania planu kontroli)
3) przeprowadzanie cyklicznych wewnętrznych szkoleń pracowników np. co kwartał, w zakresie obszaru badania, w tym przez wyznaczonych pracowników w kom. organizacyjnej (prelekcja pracownika dla innych pracowników; wskazany pracownik przedkłada 3 propozycje tematów szkolenia, kierownik wybiera jeden temat do przygotowania; wzmacnianie poziomu wystąpień publicznych, komunikacji oraz wzmacnianie systemu zastępstw) lub przeprowadzanie szkoleń pracowników np. online
4) sporządzanie karty kontroli aktualności zakresów obowiązków pracowników w okresach co np. 1 rok.
5) wzmacnianie informacji zawartych na stronach internetowych gminy, z uwzględnieniem przepisów prawa
6) zakres; strony internetowe mając na względzie dynamiczny wzrost komunikacji internetowej; wprowadzenie pisemnych zasad funkcjonowania stron internetowych, w tym w zakresie:
   a) powołania komisji oceny okresowej przejrzystości i funkcjonalności strony;
   b) powołania komisji oceny okresowej wykonywania ustawy o dostępie do informacji publicznej i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych I Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
   c) wprowadzania modułu oceniającego stronę internetową przez użytkowników;

d) określenie zakładek informacji i dokumentów w nich zamieszczanych, w tym ścieżek procedur załatwiania sprawy
e) określania redaktorów odpowiedzialnych za treść;
f) sposobu nadawania i cofania uprawnień redaktorom;
g) obiegu sporządzania i zatwierdzania artykułów do publikacji;
h) zasad dokumentowania zmian na stronie.

7) wzmacnianie mechanizmów kontroli (pisemnych zasad funkcjonowania stron internetowych), przez:
   a) powołanie komisji oceny okresowej przejrzystości i funkcjonalności strony;
   b) powołania komisji oceny okresowej wykonywania ustawy o dostępie do informacji publicznej i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
   c) wprowadzenia modułu oceniającego stronę internetową przez użytkowników (możliwość wysyłania uwag, usprawnień);
   d) określenie zakładek informacji i dokumentów w nich zamieszczanych, w tym ścieżek procedur załatwiania sprawy wraz z przykładowymi wzorami pism;
   e) obieg sporządzania i zatwierdzania artykułów do publikacji;
   f) w artykule publikowanym, wskazanie kontaktu do redaktora;
   g) wzmacnianie korzystania intuicyjnego przez użytkowników
8) zamieszczenie modułu kontaktu z administratorem strony
9) wzmacnianie systemu zastępstw.

Informacja:
„rekomendacje" – propozycje audytora wewnętrznego mogące przyczynić się do wzmocnienia zaprojektowanego systemu realizacji zadań w badanym obszarze; tj. wdrożonych mechanizmów kontroli.

Audytor wewnętrzny
Andrzej Hawran
/podpis elektroniczny/

zaświadczenie Ministra Finansów nr 264/2004

WÓJT
Urszula Medyk

Signed by /
Podpisano przez:

Urszula Teresa
Medyk

Date / Data: 2024-
12-27 14:49

Podpisano przez/ Signed by:
ANDRZEJ
HAWRAN
Data/ Date: 09.12.2024 14:51
mSzafir