

# PREZYDENT MIASTA SIEDLCE

## Sprawozdanie z Realizacji Planu Audytu Wewnętrznego w II półroczu 2021 r.

Sprawozdanie kierowane na Komisję Rewizyjną  
Rady Miasta Siedlce


Opracowane przez:

Audytor Wewnętrzny

  
Małgorzata Chróściel

SIEDLCE, KWIECIEŃ 2022 r.

Zatwierdził:

  
PREZYDENT MIASTA  
Andrzej Pitnik

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO za II półrocze 2021 rok

### Ocena stanu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Siedlce za 2021 rok

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Definicja ta została określona w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.2021, poz. 305 tj.) .

System zarządzania i kontroli powinien stanowić zintegrowany system procedur i mechanizmów kontrolnych dających Prezydentowi Miasta Siedlce realne zapewnienie, że zrealizuje nałożone cele i zadania w sposób określony w ustawie o finansach publicznych.

**Ogólnym celem** było zebranie informacji o jakości systemu kontroli zarządczej w Mieście, na ile stanowi on zintegrowany system procedur i mechanizmów kontrolnych dających realne zapewnienie:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- skuteczności i efektywności działania;
- wiarygodności sprawozdań;
- ochrony zasobów;
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- zarządzania ryzykiem.

Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Siedlce oparto się na komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF 2009, Nr 15 poz. 83).

Przeanalizowano każdy ze standardów kontroli zarządczej pod kątem ich praktycznego wdrożenia w jednostce.

Standardy kontroli zarządczej określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom:

1. Środowisko wewnętrzne,
2. Zarządzanie ryzykiem
3. Czynności kontrolne,
4. Informacja i komunikacja
5. Monitoring i ocena.

### OCENA ŚRODOWISKA WEWNĘTRZNEGO KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Do oceny jakości środowiska wewnętrznego kontroli zarządczej w Urzędzie audytor przyjął jako kryterium wymienioną w Komunikacie Ministra Finansów, **grupę standardów A „Środowisko wewnętrzne”** pod kątem standard nr 1 – przestrzeganie wartości etycznych, standard nr 2 – kompetencji zawodowych na istotnych stanowiskach, standard nr 3 – struktury organizacyjnej, standard nr 4 – delegowanie uprawnień.

## STAN FAKTYCZNY W URZĘDZIE MIASTA SIEDLCE

### W zakresie standardu nr 1 – przestrzeganie wartości etycznych

1. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Miasta Siedlce będącymi pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i kodeks postępowania administracyjnego.
2. W ramach zasady braku tolerancji dla korupcji wprowadzono i wdrożono **KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA SIEDLCE**, który zawiera wartości i zasady jakimi kierują się pracownicy Urzędu Miasta Siedlce (Zarządzenie Nr 330/2006 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 14.09.2006r. ze zm.).

### W zakresie standardu nr 2 - kompetencje zawodowe

1. Zasady zatrudniania określały przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Zarządzenie Nr 18/W/2019 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 01.04.2019 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Siedlce zm. Zarządzeniem Nr 48/W/21 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 09.09.2021 i Zarządzeniem Nr 54/W/21 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia
2. Proces naboru prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko. Ocena kwalifikacyjna pracowników Urzędu dokonywana jest w oparciu o ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 , zm. Dz.U.2021 poz.1834 ) i akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz Zarządzenie Prezydenta w sprawie oceny kwalifikacyjnej pracowników wraz z arkuszem kwalifikacyjnym.
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się poprzez szkolenia pracowników zgodnie ze sporządzanym rocznym „Planem szkoleń pracowników Urzędu”. Zarządzeniem Nr 19/W/2019 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 01 kwietnia 2019 r. ustanowiono procedurę szkoleń pracowników Urzędu Miasta Siedlce.

### W zakresie standardu nr 3- struktura organizacyjna

Strukturę organizacyjną określa Regulamin Urzędu Miasta Siedlce przyjęty Zarządzeniem Nr 14/W/2019 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Siedlce ze zm. Regulamin ustala ogólne zasady działania Urzędu oraz określa podstawowe zasady działania poszczególnych wydziałów. W Regulaminie określono:

- schemat organizacyjny Urzędu Miasta Siedlce
- zasady kierowania Urzędem,
- zasady organizacji Urzędu,
- zasady kierowania wydziałem,
- zasady podpisywania pism i decyzji,
- podstawowe zasady planowania pracy,
- organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw,
- zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- organizację działalności kontrolnej.

Regulamin jest zamieszczony na stronie BIP.

Zarządzeniem Nr 15/W/2019 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 22 marca 2019 r. ze zm. , określono szczegółowo zakres działania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Siedlce, które stanowią podstawę do opracowania zakresów czynności dla wszystkich zatrudnionych pracowników. Zakresy czynności dostępne są w aktach osobowych pracowników.

## **W zakresie standardu nr 4- delegowanie uprawnień**

Zarządzeniem Nr 60/W/2019 z dnia 6 września 2019 r. w sprawie podziału zadań pomiędzy Prezydenta Miasta i Zastępcę Prezydenta Miasta, Zarządzeniem Nr 28/W/2019 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 2 maja 2019 r. w sprawie powierzenia Sekretarzowi Miasta prowadzenia spraw w imieniu Prezydenta Miasta Siedlce, określono zasady i tryb przekazywania uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym.

Zadania i kompetencje Skarbnika określono zgodnie z § 4 Regulaminu Organizacyjnego UM Siedlce.

Zakres delegowanych uprawnień był odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone zostało podpisem.

W stosunku do pracowników zostały wydane pisemne zakresy zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

Przegląd dokumentacji personalnej wskazuje, że standard ten jest realizowany, ponieważ zostały wydane upoważnienia lub pełnomocnictwa do czynności o bieżącym charakterze.

Ponadto prowadzony jest rejestr udzielonych upoważnień zgodnie z Instrukcją IJ-2-105 dot. postępowania przy udzielaniu pracownikom Urzędu Miasta Siedlce upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub pełnomocnictw.

## **OCENA SYSTEMU WYZNACZANIA CELÓW I ZARZĄDZANIA RYZYKIEM**

Obowiązek zarządzania ryzykiem po 1 stycznia 2010 roku wynika wprost z art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, natomiast sposób i zasady jego wykonywania zostały opisane w oparciu o :

1. Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. „Zarządzanie ryzykiem w sektorze publicznym. Podręcznik wdrożenia systemu zarządzania ryzykiem w administracji publicznej w Polsce”.
3. „Pomarańczowa Księga. Zarządzanie ryzykiem – zasady i koncepcje”.

**Jakościowe standardy wyznaczania celów i zarządzania ryzykiem zostały opisane w grupie B jako:**

standard nr 5 – misja

standard nr 6 – określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

standard nr 7 – identyfikacja ryzyka

standard nr 8 - analiza ryzyka

standard nr 9 – reakcja na ryzyko

Powyższe oznacza jednocześnie sekwencję podstawowych etapów zarządzania ryzykiem.

## **STAN FAKTYCZNY W URZĘDZIE MIASTA SIEDLCE**

### **W zakresie standardu nr 5 – misja**

Wskazany został cel istnienia Urzędu w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.

1. Misją Urzędu Miasta Siedlce jest działać sprawnie, przyjaźnie i bezpiecznie. Realizujemy zasadę samorządności, u której podstaw leży profesjonalne świadczenie usług

zaspokajających zbiorowe i indywidualne potrzeby mieszkańców i gości w celu zwiększenia ich zadowolenia i umocnienia roli Urzędu jako instytucji służby publicznej. W swoich działaniach kierujemy się zasadami legalizmu, rzetelności, celowości i gospodarności. Jednocześnie deklarujemy, że dane naszych mieszkańców i partnerów stanowią wartość podlegającą bezwzględnej ochronie.

2. Misją siedleckiego samorządu lokalnego jest zapewnienie jak najlepszych warunków do długofalowego, zrównoważonego rozwoju opartego na wiedzy, nowoczesnych technologiach, przedsiębiorczości, umożliwiającego wzrost zatrudnienia i poprawę warunków życia mieszkańców z zachowaniem wartości kulturowych i środowiska naturalnego. Wizja i misja rozwoju wyznaczyły podstawowe kierunki prac nad określeniem strategicznych celów rozwoju miasta Siedlce oraz sposobu ich realizacji.

### **W zakresie standardu nr 6 - określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.**

Cele i zadania zostały określone jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników.

Określenie celów i zadań na rok 2021 występowało w:

1. Cele strategiczne i operacyjne oraz zadania strategiczne zostały przyjęte Uchwałą Nr XIV/157/2015 Rady Miasta Siedlce z dnia 27 listopada 2015 w sprawie uchwalenia „Strategii Rozwoju Siedlec do roku 2025”
2. Cele Urzędu Miasta Siedlce zawarte są w Systemie jakości wprowadzonym Zarządzeniem Nr 27/W/2019 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 15 kwietnia 2019 roku, zm. Zarządzeniem Nr 67/W/2021 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 31.12.2021 r. Wykaz procedur, kart informacyjnych i formularzy objętych systemem jakości w Urzędzie Miasta Siedlce stanowi załącznik do ww zarządzenia.
3. Cele i zadania inwestycyjne określone są w planie budżetowym zgodnie z Uchwałą Nr XXX/325/2020 Rady Miasta Siedlce z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Siedlce na 2021 rok.

Organizacja pracy urzędu i kontrola realizacji ustalonych zadań odbywa się na podstawie:

- planów pracy Rady Miasta i Komisji Rady,
- uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta, a w szczególności dotyczących budżetu Miasta i programów gospodarczych,
- planów pracy poszczególnych Wydziałów.

W Urzędzie Miasta Siedlce prowadzony jest udokumentowany monitoring (okresowe sprawozdania) realizacji zaplanowanych celów i zadań za pomocą mierzalnych wskaźników taki jak:

- sprawozdania z wykonania budżetu: miesięczne, półroczne, roczne,
- półroczne sprawozdania z realizacji uchwał rady Miasta,
- półroczne i roczne sprawozdania z wykonania planów pracy poszczególnych Wydziałów,
- roczna opinia RIO dot. wykonania budżetu.

Zarządzeniem Nr 42/W/2018 z dnia 8 lutego 2018 r. wprowadzono Regulamin przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli, zm. Zarządzeniem Nr 23/2020 z dnia 28 stycznia 2020 r.

**W zakresie standardów od nr 7 do nr 9 – identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.**

Zarządzeniem Nr 520/2014 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 15 grudnia 2014 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Siedlce zapisano zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Siedlce oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Siedlce .

W nawiązaniu do treści ww Zarządzenia stwierdzono :

### **Komórki organizacyjne Urzędu Miasta**

1) Cele i zadania dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta (paragraf 6 ust. 2 pkt 4), kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przekazali koordynatorowi w **terminie do końca stycznia 2021 roku.**(Załącznik Nr 2).

2) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta **do końca lutego 2021 r.** złożyli koordynatorowi informację, zgodnie z § 6 ust.2 pkt 6 według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 , dotyczącą stanu realizacji planu działania oraz ryzyka zidentyfikowanego w roku poprzednim (termin złożenia sprawozdania za rok poprzedni wynika z § 19 ust. 5).

3) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta przeprowadzają raz do roku samoocenę systemu kontroli zarządczej wg wzoru Kwestionariusza samooceny, stanowiącego Załącznik nr 5 . Wynik samooceny przekazali koordynatorowi w terminie **do końca lutego 2021 roku** (termin złożenia kwestionariusza samooceny wynika z § 19 ust. 6).

W Urzędzie Miasta Siedlce zostały sporządzone przez Naczelników Wydziałów „arkusze identyfikacji, analizy i postępowania z ryzykiem komórki organizacyjnej”.

Dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań na poziomie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Siedlce.

Zidentyfikowane ryzyka poddano analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.

Określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

**Wszystkie plany działania z arkuszem identyfikacji, analizy i postępowania z ryzykiem na 2021 rok , sprawozdania z wykonania planu działania i podjętych działań zapobiegawczych na rok 2021 oraz kwestionariusze samooceny zostały przekazane w terminie**

### **Jednostki organizacyjne Miasta:**

1)Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta po zatwierdzeniu przez Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu sprawujących nad nimi nadzór przekazują Koordynatorowi kontroli zarządczej **cele i zadania dla jednostek organizacyjnych Miasta** na dany rok o których mowa w paragrafie 6 ust. 2 pkt 4 Załącznik Nr 1 ww. Zarządzenia , **(zgodnie z wzorem określonym w załącznik Nr 2 do Zarządzenia) .**

Plany działania z arkuszem identyfikacji , analizy i postępowania z ryzykiem na 2021 rok należało przekazać Koordynatorowi w terminie do końca stycznia 2021 roku.

**Wszystkie plany działania z arkuszem identyfikacji, analizy i postępowania z ryzykiem na 2021 rok zostały przekazane w terminie.**

## **OCENA SYSTEMU MECHANIZMÓW KONTROLI**

Do oceny systemu mechanizmów kontroli zarządczej w Urzędzie audytor przyjął jako kryterium wymienioną w Komunikacie Ministra Finansów, **grupę standardów C „Mechanizmy kontroli”** pod kątem

standard nr 10 – dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,

standard nr 11 – nadzór,

standard nr 12 – ciągłość działania,

standard nr 13 – ochrona zasobów,

standard nr 14 – szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,

standard nr 15 – mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

## **STAN FAKTYCZNY**

### **W zakresie standardu nr 10 – dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

Mechanizmy kontroli to wszystkie działania mające na celu ograniczanie ryzyk. W ich skład wchodzi przepisy prawa i wszystkie uregulowania zawarte w zarządzeniach wewnętrznych i uchwałach organu stanowiącego.

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej , jest prowadzona w formie pisemnej i obejmuje wszystkie procedury, instrukcje wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, także inne dokumenty. Część dokumentacji jest publikowana i dostępna dla pracowników w BIP Urzędu Miasta. Pozostałe dostępne są w formie papierowej w Wydziale Organizacyjnym. Prowadzony jest również w formie elektronicznej wykaz regulaminów, instrukcji i procedur stanowiącej dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Siedlce.

Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

**Ze złożonych sprawozdań z wykonania planu działania i podjętych działań zapobiegawczych na rok 2021 wynika, że w wydziałach Urzędu Miasta opracowano rejestry ryzyk, które w miarę zaistniałych zagrożeń są aktualizowane.**

W ramach systemu zarządzania ryzykiem najczęściej określano:

- cel istnienia jednostki (misję);
- zadania służące jej realizacji;
- sposób monitorowania osiągnięcia celów założonych dla tych zadań za pomocą wyznaczonych mierników;
- osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

Przeanalizowano prawdopodobieństwo ich wystąpienia i wpływ jaki mogą mieć na realizację celów. Określono istotność ryzyk dla każdego zadania z zastosowaniem punktowej oceny. Ryzyka, zadania i cele uszeregowano według stopnia ich ważności. Zawarto także proponowane mechanizmy kontrolne tj. rodzaje reakcji i działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Dokonując analizy sprawozdań z wykonania planu działania i podjętych działań zapobiegawczych za rok 2021, przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych stwierdzono:

**1. Referat Ochrony Środowiska wskazał, że w roku 2021 wystąpiły ryzyka, które wiązały się z niezrealizowaniem celów takich jak:**

- Osiągnięcie wymaganych poziomów odzysku i recyklingu ustalonych rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami niektórych frakcji odpadów komunalnych (Dz. U.poz. 2167).

Jako przyczyny wystąpienia referat podał brak prowadzenia przez mieszkańców selektywnej zbiórki odpadów komunalnych. Skutkami wystąpienia ryzyka może być konieczność ponoszenia kar pieniężnych. W związku z powyższym referat zaproponował zmianę stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od 1 stycznia 2021 r. oraz wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zbieranymi w sposób zmieszany, przeprowadzenie działań edukacyjnych.

- Nadzór nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i podmiotem zagospodarowującym odpady komunalne, z którymi Miasto Siedlce podpisało umowy na świadczenie usług.

Ryzykiem jest niezadowolenie mieszkańców Siedlec, zgłoszenia od mieszkańców Siedlec.

Jako przyczyny wystąpienia niezrealizowania tego celu referat podał długotrwałe absencje pracownicze. Skutkami wystąpienia ryzyka może być brak wykonanej usługi odbierania odpadów komunalnych, nieterminowe wykonywanie usługi odbierania odpadów komunalnych. Referat podjął przeciwdziałanie polegające na zatrudnieniu dwóch pracowników z zakresem czynności i obowiązków obejmujących nadzór nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne, wzmoczenie kontroli zbierania odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości.

**W wyniku działań eliminujących ryzyka, które wystąpiły w poprzednim okresie sprawozdawczym referat oświadczył, że podjęte działania w postaci kontroli wewnętrznej, szkoleń pracowników, zwiększenia edukacji ekologicznej wśród mieszkańców przynoszą efekty w postaci mniejszej liczby zgłoszeń dotyczących jakości świadczonych usług odbierania odpadów komunalnych.**

**2. Referat Infrastruktury wskazał, że w roku 2021 wystąpiły ryzyka, które wiązały się z niezrealizowaniem celów takich jak:**

- Zakup i montaż wiat przystankowych na przystankach komunikacji zbiorowej.

Jako przyczynę niezrealizowania celu referat podał zadowalający stan techniczny istniejących wiat oraz konieczność oszczędności budżetowych. Szczegółowo uzasadnił, iż po przeglądach technicznych istniejących wiat oraz po ponownym przeanalizowaniu potrzeb ustawienia wiat w nowych lokalizacjach stwierdzono, że nie ma konieczności zakupu nowych wiat (wystarczająco bieżące naprawy) i nie ma konieczności zakupu wiat z przeznaczeniem do ustawienia w nowych lokalizacjach w 2021 r.



Jako przyczyny referat podał zadowalający stan techniczny istniejących wiat oraz konieczność oszczędności środków budżetowych. Zaproponowano działanie polegające na zakupie i montażu wiat w 2022 r. oraz bieżące monitorowanie stanu technicznego wiat.

**W wyniku działań eliminujących ryzyka, które wystąpiły w poprzednim okresie sprawozdawczym referat oświadczył, że podjęte działania przynoszą spodziewane efekty i są wystarczające.**

**3. Referat Mieszkaniowy wskazał, że w roku 2021 wystąpiły ryzyka, które wiązały się z niezrealizowaniem celów takich jak:**

- Realizacja listy uprawnionych do wynajmu lokali w 2021 r. (20 pozycji)

Przyczynami wystąpienia ryzyka było brak wolnych lokali, wysokie wymagania osób uprawnionych do wynajmu lokali. Skutkiem wystąpienia ryzyka było zrealizowanie projektu listy w ilości 95 %.

- Realizacja listy wykwaterowań na 2021 r. (13 pozycji)

Przyczynami wystąpienia ryzyka było: brak wolnych lokali spełniających wymogi lokalu zamiennego, konieczność wykonania remontów lokali postępowania sądowe, postępowania egzekucyjne, sytuacja epidemiologiczna w kraju spowodowana COVID-19. Skutkami wystąpienia ryzyka było zrealizowanie listy wykwaterowań w ilości 69 %. Zaproponowane działanie to prowadzenie postępowania sądowego i egzekucyjnego. Podjęte przeciwdziałanie - remonty lokali.

**W wyniku działań eliminujących ryzyka, które wystąpiły w poprzednim okresie sprawozdawczym referat oświadczył, że podjęte działania przynoszą spodziewane efekty i są wystarczające.**

**4. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa wskazał, że w roku 2021 wystąpiły ryzyka, które wiązały się z niezrealizowaniem celów takich jak:**

- Opracowanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w rejonie Nowych Siedlec.

Przyczynami wystąpienia były zmiany w przepisach prawa. Skutkiem wystąpienia jest odsunięcie w czasie terminu uchwalenia. Wydział zaproponował kolejne czynności procedury planistycznej. Podjęte przeciwdziałanie to stosowanie prawa.

**W wyniku działań eliminujących ryzyka, które wystąpiły w poprzednim okresie sprawozdawczym wydział oświadczył, że podjęte działania przynoszą spodziewane efekty i są wystarczające.**

**5. Wydział Programów Rozwojowych – Referat Inwestycji wskazał, że w roku 2021 wystąpiły ryzyka, które opóźniły realizację celu:**

- Zadanie inwestycyjne "Przebudowa budynku UM w Siedlcach". Przyczyną wstrzymania robót w dniu 22.11.2021 r. przez Inspektora nadzoru, była niska temperatura otoczenia, która wg producenta pokrycia tytan-cynk, nie dopuszczała montażu przy temperaturze niższej niż 10 stopni C. Skutkami wystąpienia ryzyka, było nie zrealizowanie zadania w umownym terminie do 03.12.2021r. Podjęte przeciwdziałanie: Zawarto aneks do umowy na roboty

budowlane wydłużający termin realizacji zadania inwestycyjnego. Przesunięcie terminu zakończenia inwestycji pozwoli Wykonawcy robót na realizację wszystkich prac zgodnie ze sztuką budowlaną.

**W wyniku działań eliminujących ryzyka, które wystąpiły w poprzednim okresie sprawozdawczym wydział oświadczył, że podjęte działania przynoszą spodziewane efekty i są wystarczające.**

**6. Zespół Radców Prawnych zaznaczył, że w roku 2021 cel związany ze świadczeniem pomocy prawnej został osiągnięty, jednakże występowały wydłużenia terminów świadczenia pomocy prawnej wynikające z czasowego zwiększenia obciążenia pracą pozostałych pracowników Zespołu Radców Prawnych.**

Na 2021 rok Zespół Radców Prawnych założył następujące cele:

1. Sporządzenie opinii prawnej – 1 tydzień
2. Udzielenie porady prawnej – dzień roboczy
3. Opiniowanie aktów prawnych, umów itp. – 3 dni

Ryzykiem była nieprzewidziana nieobecność pracownika ds. prawno-administracyjnych wynikająca ze zwolnienia lekarskiego.

Skutkiem wystąpienia ryzyka było czasowe zwiększenie obciążenia pracą pozostałych pracowników Zespołu Radców Prawnych. Zaproponowano czasową zmianę organizacji pracy w Zespole. Podjęte przeciwdziałanie: wykonywanie czynności przez pozostałych radców prawnych, w tym również czynności administracyjno-biurowych.

- Kolejnymi ryzykami, które wystąpiły, mającymi wpływ na terminowość założonych celów była zbyt duża liczba wniosków o opinię prawną, zbyt duża ilość aktów prawnych do zaopiniowania oraz zbyt duża liczba osób oczekujących na udzielenie porady prawnej.

Jako przyczyny wystąpienia Zespół wskazał nieprzewidzianą nieobecność w pracy radcy prawnego oraz pracownika ds. prawno-administracyjnych, wakat na stanowisku radcy prawnego w wymiarze ½ etatu. Skutkami wystąpienia ryzyka było czasowe zwiększenia obciążenia pracą pozostałych pracowników Zespołu Radców Prawnych. Zaproponowane działania to: czasowa zmiana organizacji pracy w zespole. Podjęte przeciwdziałanie: wykonywanie czynności przez pozostałych radców prawnych w tym również czynności administracyjno-biurowe.

**W wyniku działań eliminujących ryzyka, które wystąpiły w poprzednim okresie sprawozdawczym Zespół Radców Prawnych oświadczył, że podjęte działania przyniosły spodziewane efekty lecz nie są wystarczające. Proces w jakim występuje możliwość usprawnienia to właściwa organizacja pracy, która poprawi efektywność pracy Zespołu Radców Prawnych.**

**7. Wydział Spraw Obywatelskich wskazał, że w roku 2021 wystąpiły ryzyka, które wydłużyły realizację celu w zakresie załatwiania spraw związanych z rejestracją pojazdów.**

- Ryzykiem, które wystąpiło była nieprzewidziana nieobecność pracownika w pracy skutkująca brakiem możliwości załatwienia w ciągu 1 dnia roboczego spraw związanych z rejestracją pojazdów.

Przyczyny wystąpienia: nieobecność dużej liczby pracowników realizujących zadania dotyczące rejestracji pojazdów. Absencja pracowników miała związek z zakażeniami wirusem SARS-Co-2.

Skutki wystąpienia: sprawy dotyczące rejestracji pojazdów załatwiane były w terminie dłuższym niż 1 dzień roboczy. Faktyczny termin realizacji spraw wynosił od 3 do 7 dni roboczych.

Zaproponowane działania: wydłużenie terminu realizacji spraw, w przypadkach gdy brak jest możliwości niezwłocznego załatwienia sprawy. Interesant składając wniosek o rejestrację pojazdu oczekuje szybkiego załatwienia sprawy, dlatego do tego rodzaju spraw termin na realizację został określony na 1 dzień roboczy. Jednakże rok 2021 pokazał, że mogą wystąpić zdarzenia na które nie mamy wpływu, a określone terminy nie mogą być dotrzymane.

W związku z powyższym należy przyjąć możliwość dłuższego terminu realizacji spraw. W przypadku braku możliwości zachowania terminu 1 dnia roboczego należy interesantów informować o przybliżonym terminie załatwienia sprawy dotyczącej rejestracji pojazdów.

Podjęte przeciwdziałania: w roku 2021 w celu sprawnej realizacji spraw związanych z rejestracją pojazdów podjęto następujące działania:

-rejestracja pojazdów dokonywana była po rozmowie telefonicznej z interesantem (uzgodnienie terminu rejestracji wynikało z faktu, że były przypadki, iż interesant po złożeniu wniosku trafiał na kwarantannę),

**W wyniku działań eliminujących ryzyka, które wystąpiły w poprzednim okresie sprawozdawczym wydział oświadczył, że podjęte działania przynoszą spodziewane efekty i są wystarczające.**

#### **W zakresie standardów od nr 11 do nr 13 - nadzór, ciągłość działalności i ochrona zasobów**

System nadzoru winien wynikać przede wszystkim ze struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i precyzyjnych zapisów w Regulaminie Organizacyjnym, gdzie należy wskazać zasady podległości służbowej i sprawowanego nadzoru nad poszczególnymi pracownikami Urzędu.

W celu zachowania ciągłości działalności Urzędu Miasta należy:

- zidentyfikować pracowników, którzy z uwagi na swoją szczególną wiedzę, doświadczenie lub umiejętności posiadają kluczowe znaczenie dla prawidłowej działalności jednostki oraz których odejście poważnie zagroziłoby osiągnięciu celów jednostki,
- odpowiednio planować urlopy pracownicze, przestrzegać zasady by urlopy były corocznie wykorzystywane przez pracowników,
- prawidłowo ustalać zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności,
- określić odpowiednie środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w gospodarce finansowej jednostki
- poważne zmiany organizacyjne i logistyczne odpowiednio planować a ich realizację monitorować,
- opracować plan działalności jednostki w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, zagrożenia dla środowiska lub innych nadzwyczajnych okoliczności, opracowany plan zakomunikować wszystkim pracownikom.

Ważnym mechanizmem służącym utrzymaniu ciągłości działania jest systematyczna analiza ryzyka i weryfikacja przekazywanych przez jednostki organizacyjne sprawozdań budżetowych i finansowych.

W Urzędzie Miasta Siedlce przełożeni przekazują pisemnie pracownikom zakresy ich obowiązków i odpowiedzialności i na bieżąco monitorują stan zawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań, dokonują okresowych ocen pracowników. Odbywa się to poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach, zatwierdzanie projektów, dokumentów.

Kierownictwo Urzędu Miasta Siedlce prowadziło nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

W Urzędzie Miasta Siedlce zostały określone i ustanowione zasoby materialne i niematerialne niezbędne do zapewnienia ciągłości działalności jednostki.

Urząd określa i zabezpiecza zasoby w postaci:

- niezbędnych środków finansowych ujętych w planie finansowym,
- kompetentnych pracowników o kwalifikacjach i predyspozycjach zgodnych z zakresem obowiązków,
- niezbędnej infrastruktury,
- ochrony dostępu do informacji,
- zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Ciągłość działalności Urzędu jest zapewniona poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych oraz system zastępstw osób przebywających na zwolnieniach lekarskich.

Ochrona zasobów Urzędu jest uregulowana w:

- Zarządzeniu Nr 53/W/2018 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 12.09.2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Siedlce tj. Zarządzenie nr 57/W/2021 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 16.11.2021 r.
- Zarządzeniu Nr 33/W/2011 z dnia 20 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w budynkach Urzędu Miasta Siedlce przy Skwerze Niepodległości 2, Piłsudskiego 45 i B-pa Świrskiego 6,
- Zarządzeniu 61/W/2017 z dnia 22 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia „Instrukcji gospodarki środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz sposobu prowadzenia inwentaryzacji majątku w Urzędzie Miasta Siedlce,
- Zarządzeniu Nr 17/2000 z dnia 12 kwietnia 2000 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej ze zmianami.
- Zarządzeniu Nr 84/2009 z dnia 06 marca 2009 w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Siedlce,
- Zarządzeniu Nr 45/W/2014 z dnia 24 grudnia 2014 w sprawie zasad korzystania i odpłatności za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Miasta Siedlce.

Dokonywanie okresowych ocen pracowników było uregulowane w:

- Zarządzeniu Nr 22/W/2016 z dnia 13 stycznia 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Samorządowych, zmienionego zarządzeniem Nr 22/W/2016 z 25 maja 2016 roku, zarządzeniem Nr 2/W/2019 z 21.01.2019 r. oraz zarządzeniem Nr 78/W/2019 z 27.11.2019 roku.

Dostęp osób spoza jednostki do siedziby i innych obiektów jest ograniczony i kontrolowany np. przy pomocy pracowników obsługi, poprzez zabezpieczenia techniczne, wprowadzenie identyfikatorów dla pracowników.

Dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany.

Pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych a dostęp do nich kontrolowany i ograniczony tylko do uprawnionych pracowników.

### **W zakresie standardów od nr 14 do nr 15 – szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne udokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

W Urzędzie Miasta Siedlce funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontroli, które zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje zatwierdzone przez Kierownika jednostki lub upoważnionych pracowników działających w zakresie posiadanego upoważnienia.

Zatwierdzaniu podlegają wszystkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszystkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem. Czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane przez osoby do tego upoważnione.

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie, dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób. Operacje finansowe i gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane w szczególności:

- dokumentacja operacji jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
- transakcje i zdarzenia są właściwie klasyfikowane i bezzwłocznie rejestrowane,
- klasyfikacja operacji finansowych i gospodarczych i innych zdarzeń spełnia wymogi przepisów o rachunkowości oraz specyficzne wymagania dla jednostek sektora finansów publicznych.

W w/w zakresie funkcjonują procedury regulujące sposób kontroli operacji finansowych i gospodarczych:

– Zarządzenie nr 41/W/2017 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 3 października 2017r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zm. Zarządzeniem Nr 18/W/2021 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 19 marca 2021 roku.

- Uchwała Nr IX/98/2019 Rady Miasta Siedlce z dnia 29 maja 2019 r. w sprawie ustalania trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych na terenie Miasta Siedlce przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego i osoby fizyczne oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

## Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych w Urzędzie Miasta Siedlce należą:

- obowiązek zabezpieczania hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików, sporządzanie kopii zapasowych,
- dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionym pracownikom (bazy danych, dane księgowe),

Powyższe zasady zostały ustalone w Zarządzeniu Nr 3/W/2020 Prezydenta Miasta Siedlce w sprawie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Urzędu Miasta Siedlce oraz zmiany Polityki Ochrony Danych Urzędu Miasta Siedlce

Na dokumentację Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji składa się:

- 1) Instrukcja Zarządzania Systemem Bezpieczeństwa Informacji
- 2) Procedury Ochrony Danych w systemach IT
- 3) Polityka Ochrony Danych Urzędu Miasta Siedlce.

W dokumentacji określono i wprowadzono do stosowania mechanizmy służące do zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Pracownicy Urzędu otrzymują imienne upoważnienia do dostępu informacji zawierających dane osobowe. Określono zasady kontroli dostępu do zasobów informatycznych i ustalono zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów. Przydzielanie uprawnień dokumentowane jest w rejestrze użytkowników i przydzielonego im dostępu. Określono fizyczne i logiczne środki zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych oraz zasady usuwania z nich wrażliwych danych i aplikacji. Istnieje podział kluczowych obowiązków dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych tak aby uniemożliwić nieuprawniony dostęp do zasobów lub danych. Kierownictwo monitorowało na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonywało analizy czy system ten działa skutecznie.

## **INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

Do oceny systemu mechanizmów kontroli zarządczej w Urzędzie audytor przyjął jako kryterium wymienioną w Komunikacie Ministra Finansów, **grupę standardów D „Informacja i komunikacja”** pod kątem standard nr 16 –bieżąca informacja, standard nr 17 – komunikacja wewnętrzna, standard nr 18 – komunikacja zewnętrzna.

### **STAN FAKTYCZNY W URZĘDZIE MIASTA SIEDLCE**

**W zakresie standardów od nr 16 do nr 17 – Informacja bieżąca i komunikacja wewnętrzna**

W Urzędzie funkcjonuje system komunikacji wewnętrznej dla przekazywania wszelkich informacji. Forma komunikacji wewnętrznej oparta jest na zasadach określonych w obowiązujących aktach normatywnych i realizowana przez:

- instrukcję obiegu dokumentów oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych,
- elektroniczny system zarządzania dokumentacją Edicta,
- sieć komputerową Urzędu, w tym pocztę elektroniczną, sieć telefoniczną umożliwiającą przesyłanie komunikatów, informacji i danych do wszystkich pracowników,
- planowane i organizowane spotkania pracownicze, szkolenia wewnętrzne pracowników,
- cotygodniowe Kolegia Prezydenta

### **W zakresie standardu nr 18 - Komunikacja zewnętrzna**

W ramach komunikacji zewnętrznej której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz osiągnięcia celów wynikających z planu budżetu. W Urzędzie stosuje się następujące formy komunikacji zewnętrznej:

- sprawozdania Prezydenta Miasta Siedlce z wykonania budżetu,
- strona internetowa miasta,
- konferencje prasowe,
- badania ankietowe,
- tablice informacyjne,
- przyjmowanie interesantów
- przekazywanie sprawozdań,
- publikacja informacji i danych w BIP,
- informacja dot. zamówień publicznych w BZP

Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym, a także właściwe zrozumienie przez odbiorców.

### **MONITOROWANIE I OCENA**

Do oceny systemu mechanizmów kontroli zarządczej w Urzędzie audytor przyjął jako kryterium wymienioną w Komunikacie Ministra Finansów, **grupę standardów E „Monitorowanie i ocena”** pod kątem

standard nr 19 – monitorowanie systemu kontroli zarządczej,

standard nr 20 – samoocena,

standard nr 21 – audyt wewnętrzny,

standard nr 22 – uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

### **STAN FAKTYCZNY W URZĘDZIE MIASTA SIEDLCE**

#### W zakresie standardu nr 19 – Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Organizacja pracy urzędu i kontrola realizacji ustalonych zadań odbywa się na podstawie:

- planów pracy Rady Miasta i Komisji Rady,
- uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta, a w szczególności dotyczących budżetu Miasta i programów gospodarczych,
- planów pracy poszczególnych Wydziałów.

W Urzędzie Miasta Siedlce prowadzony jest udokumentowany monitoring (okresowe sprawozdania) realizacji zaplanowanych celów i zadań za pomocą mierzalnych wskaźników taki jak:

- sprawozdania z wykonania budżetu: miesięczne, półroczne, roczne,
- półroczne sprawozdania z realizacji uchwał rady Miasta,
- półroczne i roczne sprawozdania z wykonania planów pracy poszczególnych Wydziałów,
- roczna opinia RIO dot. wykonania budżetu.

Skuteczność systemów kontroli jest monitorowana i oceniana przez Kierownictwo na bieżąco. Kontrola wewnętrzna jest przeprowadzana wg rocznego Planu kontroli zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Siedlce, podczas której monitorowany jest stopień wykonania określonych celów i zadań.

W Urzędzie Miasta analizie podlegają wyniki audytów wewnętrznych, prowadzone na podstawie rocznego planu audytu przez Audytora Wewnętrznego, które mają istotne znaczenie w monitorowaniu systemu kontroli zarządczej. Ponadto skuteczność systemów kontroli jest oceniana przez kontrole zewnętrzne.

#### **Kontrole zewnętrzne w 2021 roku były dokonane przez następujące organy kontroli:**

- Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego Miasta Siedlce -14 kontroli placów zabaw
- Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie -kontrola dotacji na prowadzenie rejestru wyborców.
- Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie Wydział Kontroli w zakresie wykorzystania dotacji otrzymanej na realizację Programu Wspieraj Seniora w 2020 roku.
- Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie w zakresie dochodów z mienia Skarbu Państwa za lata 2017-2019.

Ryzyko niezrealizowanych celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami jest opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko są uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli oraz realizacja zaleceń pokontrolnych.

Kontrola zarządcza podlega ciągłemu doskonaleniu przez Kierownictwo, które bada wpływające skargi mogące wskazywać na potencjalne niedoskonałości. Kierownictwo poddaje również analizie uwagi kierowane przez organy nadzorujące i kontrolne, które mogą wpływać na niedoskonałości systemu kontroli.

#### **STANDARD E. 20 Samoocena**

Samoocena kontroli zarządczej, to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki. Jest to narzędzie, które w stosunkowo krótkim czasie może dać ogólny obraz funkcjonowania kontroli zarządczej.

Samoocena może przyczynić się także do poprawy komunikacji pomiędzy kierownictwem a pracownikami jednostki oraz może wzmacniać świadomość odpowiedzialności kierownictwa i pracowników jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

Samoocena może mieć szczególne znaczenie w przypadku tych jednostek, które nie dysponują innymi narzędziami oceny kontroli zarządczej, np. audytem wewnętrznym.

Wyniki samooceny mogą być jednym ze źródeł wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, będących podstawą do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej. Istota samooceny to określenie w skali roku oczekiwanych efektów i bieżące sprawdzane poziomu ich realizacji. Dzięki temu możliwe będzie wprowadzenie działań naprawczych i dyscyplinujących.

W Zarządzeniu Nr 520/2014 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 15 grudnia 2014 roku w sprawie określenia sposobu przeprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Siedlce i jednostkach organizacyjnych Miasta Siedlce oraz zasad jej koordynacji określono w § 19 pkt 8, że proces samooceny umożliwi kierownikowi jednostki dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem ich adekwatności oraz wdrażanie ulepszeń. Proces ten powinien być udokumentowany.



W załączniku nr 5 do zarządzenia określono wzór kwestionariusza samooceny i zobowiązano kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do przeprowadzania raz do roku samooceny systemu kontroli zarządczej wg wzoru kwestionariusza samooceny oraz przekazanie wyników samooceny koordynatorowi kontroli zarządczej. Natomiast kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zostali zobowiązani do przeprowadzania raz do roku samooceny systemu kontroli zarządczej, a jej wynik za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych Urzędu sprawujących nad nimi nadzór w formie Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, stanowiącego załącznik Nr 4 do zarządzenia, przekazują koordynatorowi do końca stycznia każdego roku.

Podpisane przez kierowników jednostek organizacyjnych miasta, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za 2021 rok w jednostkach przez nich kierowanych zgodnie z Zał. Nr 4, należało przekazać koordynatorowi po zatwierdzeniu przez kierowników komórek organizacyjnych miasta sprawujących nad nimi nadzór w terminie do końca stycznia 2022 roku (termin, o którym mowa wynika z § 19 ust.7).

### **Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za 2021 rok poza 1 jednostką organizacyjną zostały złożone w terminie.**

-, „ŚDS dla osób niepełnosprawnych intelektualnie i osób z autyzmem” w Siedlcach oświadczenie złożone 03.02.2022 r. (tj. 3 dni po terminie).

Ponadto Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach złożył w oświadczeniu w Dziale II zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym w zakresie skuteczności i efektywności działania

- a) niezrealizowanie celu dotyczącego usprawnienia procedury wymiany korespondencji pomiędzy urzędami i innymi instytucjami (np. ZUS, Urząd Skarbowy, komornicy sądowi, sądy, prokuratury) – ePUAP do poziomu 90% liczby korespondencji załatwianej wyłącznie elektronicznie. Skutki wystąpienia – brak zmniejszenia kosztów ponoszonych przez Urząd na wysyłkę korespondencji do przedmiotowych instytucji. Bezpośrednią przyczyną niezrealizowania tego celu był czynnik zewnętrzny tj. wprowadzony w Polsce stan epidemii związany z Covid -19, który utrudnił podjęcie stosownych działań zmierzających do wdrożenia w tych instytucjach tego rozwiązania. Proponowanym działaniem zaradczym jest udostępnienie danych poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji publicznej (ePUAP) oraz pocztą tradycyjną.
- b) niezrealizowanie celu dotyczącego udziału osób powyżej 50 roku życia w ogólnej liczbie osób uczestniczących w formach aktywizacji na poziomie 20%. Bezpośrednią przyczyną niezrealizowania tego celu był czynnik zewnętrzny tj. brak w bazie Urzędu kandydatów spełniających wymagania pracodawców gotowych do pracy. Proponowane działanie: działanie marketingowe, spotkania/rozmowy motywacyjne.

Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej :

- 1) wdrożenie działań marketingowych, spotkań/rozmów motywujących osoby będące w ewidencji urzędu do uczestnictwa w formach aktywizacji
- 2) wzmocnienie monitoringu działań nadzorczych w odniesieniu do celów i zadań.

**Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu za rok 2021 złożyli koordynatorowi kontroli zarządczej wypełnione kwestionariusze samooceny zgodnie z załącznikiem nr 5 do zarządzenia.**

Oceniając realizację standardu przyjęto założenia ich realizacji:

1) kwestionariusz:

średnią odpowiedzi kierownictwa, gdzie jako:

- realizowany standard przyjęto odpowiedzi TAK (powyżej 50 %)

- standard niezrealizowany – NIE (powyżej 50 %)

oraz

2) własną wiedzę (audytora) o ocenianym obszarze a wynikającą z opracowanych procedur i instrukcji w Urzędzie.

Standard w 2021 r. w UM Siedlce był realizowany bowiem przyjęto odpowiedzi: TAK (powyżej 50 % z uwagami).

Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta przeprowadzają raz do roku samoocenę systemu kontroli zarządczej, a jej wynik za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych Urzędu sprawujących nad nimi nadzór przekazują w formie Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

**Kierownicy w zakresie przydzielonych im uprawnień oświadczyli, iż informacje zawarte w sprawozdaniach z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok 2021 przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki.**

#### **W zakresie standardu nr 21 – Audyt wewnętrzny**

Kontrolę zarządczą należy wiązać z zarządzaniem jednostką, natomiast za najistotniejszy jej element należy uznać system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji. Zadaniem kontroli zarządczej jest spowodowanie, aby jednostka samorządu terytorialnego osiągnęła postawione cele. Natomiast zadaniem audytu wewnętrznego jest ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze dokonywane przez audyt wewnętrzny mające na celu wspierać Prezydenta Miasta w realizacji wyznaczonych celów i zadań.

Stosownie do art. 272 ustawy o finansach publicznych, audyt wewnętrzny wspiera kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Standard jest realizowany. W Urzędzie Miasta Siedlce od 26 lipca 2004 roku jest zatrudniony na umowę o pracę audytor wewnętrzny. Audytor wewnętrzny w sprawozdaniach z przeprowadzenia zadania zapewniającego zamieszcza opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem zapewniającym, w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie.

Audytor dokonujący oceny systemu kontroli zarządczej pod kątem przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku oraz standardów kontroli zarządczej – spełniający wymagania, o których mowa w art. 286 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017, poz. 2077 tj.), zaświadczenie Ministra Finansów Nr 596/2004.

Stosownie do § 5 pkt 6 Organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Miasta Siedlce oraz zasad jej koordynacji stanowiącej zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr 520/2014 Prezydenta Miasta Siedlce Koordynator kontroli zarządczej (Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli) do końca marca każdego roku przedstawia Prezydentowi Miasta sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i we wszystkich jednostkach organizacyjnych Miasta.

Sprawozdanie z oceny kontroli zarządczej sporządza Audytor Wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi Ministra Finansów.

Opinię na temat funkcjonowania kontroli zarządczej audytor przedstawił w przeprowadzonym zadaniu zapewniającym Prezydentowi Miasta Siedlce w dniu **11.03.2022 r.**

### **W zakresie standardu nr 22 – Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta przez Prezydenta Miasta są informacje o kontroli zarządczej w Mieście, w szczególności:

- monitoring realizacji celów i zadań,
- samoocena kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta,
- wyniki audytów wewnętrznych, a tym sprawozdanie z wykonania Planu audytu,
- wyniki kontroli wewnętrznych,
- wyniki kontroli zewnętrznych,

#### W 2021 roku przeprowadzono:

kontrole zewnętrzne – 4

kontrole wewnętrzne (audyt wewnętrzny) – 2

kontrole przeprowadzone przez Wydział Audytu i Kontroli – 8

Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta złożyli 53 oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za 2021 rok. Kierownicy w zakresie przydzielonych im uprawnień oświadczają, iż informacje zawarte w sprawozdaniach z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok 2021 przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki.

Sprawozdanie z oceny kontroli zarządczej sporządza Audytor Wewnętrzny zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa i wytycznymi Ministra Finansów.

**Przeanalizowane dokumenty źródłowe wskazują, że poszczególne wydziały UM i jednostki organizacyjne Miasta opracowują/adaptują i wdrażają coraz lepsze rozwiązania dotyczące kontroli zarządczej, które przynoszą efekty w postaci stosowania procedur i opisów procesów, co znacznie ułatwia wdrażanie kompleksowych rozwiązań i umożliwia wypełnianie wymogów poszczególnych standardów kontroli zarządczej.**

Sporządził:

**Audytor Wewnętrzny**  
  
**Małgorzata Chróściel**