

# PREZYDENT MIASTA SIEDLCE

## Sprawozdanie z Realizacji Planu Audytu Wewnętrznego w II półroczu 2022 r.

Sprawozdanie kierowane na Komisję Rewizyjną  
Rady Miasta Siedlce

Opracowane przez:

Audytora Wewnętrznego  
  
Małgorzata Chrościel

SIEDLCE, KWIECIEŃ 2023 r.

Zatwierdził:

  
PREZYDENT MIASTA

Andrzej Sitnik

## **SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO za II półrocze 2022 rok**

Zadania audytowe wynikające z Planu Audytu Wewnętrzne na 2022 rok, zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Siedlce w dniu 6 grudnia 2021 roku.

### **Zadanie – „Ocena stanu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Siedlce za 2022 rok”.**

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. 84).

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. 2022 poz. 530 t.j.) 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 2022 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 XIV/464/2021 Rady Miasta Siedlce z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Siedlce na 2022 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 2022 roku** (Zał. Nr 2).

2) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta **do końca lutego 2022 r.** złożyli koordynatorowi informację, zgodnie z § 6 ust.2 pkt 6 według wzoru stanowiącego Zał. 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 Zał. nr 5 . Wynik samooceny przekazali koordynatorowi w **terminie do końca lutego 2022 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 2022 rok , sprawozdania z wykonania planu działania i podjętych działań zapobiegawczych na rok 2022 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 Zał. Nr 1 ww. Zarządzenia , (zgodnie z wzorem określonym w zał. Nr 2 do Zarządzenia) .**

Plany działania z arkuszem identyfikacji , analizy i postępowania z ryzykiem na 2022 rok należało przekazać Koordynatorowi **w terminie do końca stycznia 2022 roku.**

**Wszystkie plany działania z arkuszem identyfikacji, analizy i postępowania z ryzykiem na 2022 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 nr13 – 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 2022 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 2022, przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych stwierdzono:**

1. **Referat Mieszkaniowy** zaznaczył, że w roku 2022 wystąpiły ryzyka, które wiązały się z niezrealizowaniem celów takich jak:

#### - Realizacja listy uprawnionych do wynajmu lokali w 2022 r. (27 pozycji)

Przyczynami wystąpienia ryzyka było brak wolnych lokali, wysokie wymagania osób uprawnionych do wynajmu lokali. Skutkiem wystąpienia ryzyka było zrealizowanie projektu listy w ilości 85,2 %.

#### - Realizacja listy wykwaterowań na 2022 r. (18 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 61,1 %. Zaproponowane działania 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.**

2. **Zespół Radców Prawnych** zaznaczył, że w roku 2022 cel związany ze świadczeniem pomocy prawnej został osiągnięty, jednakże występowały czasowe zwiększenia obciążenia pracą pozostałych pracowników Zespołu Radców Prawnych.

- Ryzykiem, które wystąpiło i miało wpływ na terminowość założonego celu była 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 założonego celu 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.**

3. **Wydział Spraw Obywatelskich** zaznaczył, że w roku 2022 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: 1 nieprzewidziana nieobecność pracownika w pracy.

Skutki wystąpienia: sprawy dotyczące rejestracji pojazdów załatwiane były w terminie dłuższym niż 1 dzień roboczy.

Zaproponowane działania: w roku 2022 na wniosek Naczelnika została zatrudniona na etat jedna osoba ds. rejestracji pojazdów oraz osoba na zastępstwo za pracownika, który przebywa

na urlopie wychowawczym. Podjęte działania pozwoliły na skrócenie 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 2022 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 2022 w celu sprawnej realizacji spraw związanych z rejestracją pojazdów podjęto następujące działania:

- zostały zatrudnione dwie dodatkowe osoby do realizacji zadań związanych z rejestracją pojazdów.

**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 35/W/2022 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 8.04.2022 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.

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 46/W/2022 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 6 czerwca 2022 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 osiągania 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 2022 roku były dokonane przez następujące organy kontroli:**

1. Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie kontrola prawidłowości wykorzystania środków z SFWON na realizację programu „ Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”
- 2.Najwyższa Izba Kontroli Departament Administracji Publicznej – Udostępnienie osobom z niepełnosprawnościami mieszkań z komunalnych zasobów mieszkaniowych gmin.
3. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego w Warszawie - Rewaloryzacja zabytkowego Parku Miejskiego Aleksandria w Siedlcach etap II - nr POIŚ.08.01.00.00-1009/17 w zakresie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego.

4. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego w Warszawie - Rewaloryzacja zabytkowego Parku Miejskiego Aleksandria w Siedlcach eta II - nr POIŚ.08.01.00.00-1009/17 – w trakcie realizacji projektu.

5. Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Siedlcach - Kontrola prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców od dnia zakończenia ostatniej kontroli tj. od dnia 20.02.2019 r. do dnia rozpoczęcia kontroli tj. do 24.10.2022 r.

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 2022 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 2023 roku (termin, o którym mowa wynika z § 19 ust.7).

**Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za 2022 rok zostały złożone w terminie.**

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 udziału osób długotrwale bezrobotnych w ogólnej liczbie osób uczestniczących w aktywacji w ramach programów rynku pracy na poziomie 20% . Bezpośrednią przyczyną niezrealizowania tego celu był czynnik zewnętrzny tj. brak w bazie Urzędu kandydatów spełniających wymagania pracodawców gotowych do podjęcia pracy . Proponowane działania: działania marketingowe, spotkania/rozmowy motywacyjne.
- b) niezrealizowanie celu dotyczącego udziału osób powyżej 50 roku życia w ogólnej liczbie osób uczestniczących w formach aktywizacji na poziomie 15%. 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 2022 złożyli koordynatorowi kontroli zarządczej wypełnione kwestionariusze samooceny zgodne 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 2022 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 16.03.2023 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 2022 roku przeprowadzono:**

kontrole zewnętrzne – 5

kontrole wewnętrzne (audyt wewnętrzny) – 2

kontrole przeprowadzone przez Wydział Audytu i Kontroli – 11

Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta złożyli 53 oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za 2022 rok. Kierownicy w zakresie przydzielonych im uprawnień oświadczają, iż informacje zawarte w sprawozdaniach z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok 2022 przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki.

Sprawozdanie z oceny kontroli zarządczej sporządza Auditor 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.**

### ***Zadanie – „Weryfikacja prawidłowości windykacji należności za odpady komunalne”***

**Celem przeprowadzenia zadania audytowego** było uzyskanie zapewnienia o prawidłowości prowadzenia postępowań windykacyjnych dotyczących opłat za odpady komunalne.

Dokonano analizy i oceny procesu w zakresie prawidłowości i zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi w oparciu o następujące kryteria:

1. Weryfikacja procedur i regulacji wewnętrznych oraz wykorzystania odpowiednich środków i mechanizmów kontroli dla ich prawidłowej realizacji.
2. Dostosowanie struktury organizacyjnej do realizowanych przez jednostkę zadań oraz wykorzystania odpowiednich środków i mechanizmów kontroli dla ich prawidłowej realizacji.
3. Ocena efektywności prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
4. Ocena poprawności i kompleksowości dłużników i zapobiegania powstawaniu należności przeterminowanych.
5. Zgodność prowadzonych postępowań egzekucyjnych z obowiązującymi przepisami i procedurami .

Windykacja to proces, który powinien obejmować wszelkie administracyjne, sądowe oraz pozasądowe dochodzenie należności przez wierzyciela, polegające na domaganiu się spełnienia określonych świadczeń pieniężnych lub rzeczowych przez dłużnika, na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W praktyce windykacja obejmuje wszelkie podejmowane

działania, mające na celu odzyskanie należności mu przysługujących oraz niedopuszczenie do narastania tych zaległości.

## **FAKTY**

### **2.1. Weryfikacja procedur i regulacji wewnętrznych oraz wykorzystania odpowiednich środków i mechanizmów kontroli dla ich prawidłowej realizacji.**

W Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miasta Siedlce wprowadzonej Zarządzeniem Nr 41/W/2017 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 3 października 2017 w §11 pkt. 11-14 zapisano, że podania w sprawach zmiany treści pierwotnie wydanej decyzji administracyjnej bądź o rozłożenie na raty, umorzenie lub odroczenie płatności należności głównej i ubocznej, przygotowuje wydział merytorycznie właściwy dla przygotowania decyzji administracyjnej.

W przypadkach opisanych w ust. 10 i 11 wydział, przedkłada sprawę Kolegium Prezydenta Miasta, w celu uzyskania decyzji na temat dalszej windykacji, przy czym na podaniu odbiorcy stanowisko w Referacie Księgowym, dokonuje adnotacji o wysokości należności głównej i ubocznej wg. stanu na dzień złożenia podania.

Po podjęciu decyzji przez Kolegium Prezydenta Miasta co do dalszej windykacji należności budżetowej, wydział informuje na piśmie kierownika Referatu Księgowego o podjętych decyzjach w celu zmiany, bądź utrzymania stanu należności budżetowych.

Za właściwe wykonanie zasady opisanej w ust. 13 ponosi odpowiedzialność naczelnik merytorycznego wydziału.

W czasie trwania audytu przedstawiono Wyciąg Nr 41 z Protokołu Kolegium Prezydenta Miasta Siedlce z 11 października 2022 r. Wydział Gospodarki Komunalnej.

#### Uchwały w sprawie określenia wysokości stawek opłat za odpady komunalne:

1. Wysokość stawek opłat za odpady komunalne na rok 2021 określone zostały przez Radę Miasta Siedlce uchwałą Nr XXIX/316/2020 z dnia 26.11.2020 r. w sprawie ustalenia sposobu wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ustalenia wysokości stawki opłaty oraz określenia stawki opłaty podwyższonej (obowiązująca do dnia 31.08.2022 r.).
2. Wysokość stawek opłat za odpady komunalne na rok 2022 określone zostały przez Radę Miasta Siedlce uchwałą Nr LIII/529/2022 z dnia 28.06.2022 r. w sprawie ustalenia sposobu wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ustalenia wysokości stawki opłaty oraz określenia stawki opłaty podwyższonej (obowiązująca od dnia 01.09.2022 r.).

W Polityce rachunkowości dla budżetu Miasta Siedlce oraz jednostki budżetowej Urząd Miasta Siedlce stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 367/2020 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 30 grudnia 2020 r. zm. Zarządzeniem Nr 220/2021 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 6 sierpnia 2021r. w Załączniku, w pkt. XIV wykazano i opisano systemy informatyczne wspomagające prowadzenie ksiąg rachunkowych.

Program ZSI WYDRA pozwala na prowadzenie pełnej ewidencji opłat związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. Program umożliwia m. in.:

- Zarejestrowanie deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi osób fizycznych i prawnych (podatników) z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń otwarcie konta podatnika, obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itp.)
- Wydawanie decyzji przypisowych, opisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego.
- Rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący.
- Utrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych.
- Kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

W piśmie z dnia 23 marca 2023 r. referat poinformował, że informacje zawarte w „Polityce rachunkowości dla budżetu Miasta Siedlce oraz jednostki budżetowej Urzędu Miasta Siedlce” wskazują na czynności w systemie WYDRA, które w rzeczywistości nie występują. System nie daje możliwości kontroli braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, ponieważ takie działanie nie ma podstaw prawnych. Zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właściciel nieruchomości składa raz, w momencie zamieszkania pierwszego mieszkańca, bez konieczności jej ponawiania w każdym roku. Pracownicy Referatu Ochrony Środowiska weryfikują nieruchomości niezamieszkałe, których właściciele nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy użyciu aplikacji do weryfikacji danych.

Program WYDRA również nie „wydaje decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego”. System posiada jedynie możliwość wykonania przypisu lub odpisu w związku z wydaną decyzją.

Reasumując, dokument pn. „Polityka rachunkowości dla budżetu Miasta Siedlce oraz jednostki budżetowej Urzędu Miasta Siedlce, zawiera dane nieaktualne i niepełne ponieważ, system posiada również możliwość zbiorczego drukowania pism (zawiadomień), sporządzania zestawień zbiorczych (według dowolnych warunków i w dowolnym układzie) oraz wiele innych.

**W skutek informacji uzyskanej w czasie trwania audytu dot. zapisów w „Polityce rachunkowości dla budżetu Miasta Siedlce oraz jednostki budżetowej Urzędu Miasta Siedlce” nt. działania programu WYDRA, audytor zwróci się z pismem do Wydziału Finansowego, aby dostosować zapisy polityki rachunkowości do faktycznych czynności, jakie są wykonywane w tym programie.**

## **2.2 Dostosowanie struktury organizacyjnej do realizowanych przez jednostkę zadań oraz wykorzystania odpowiednich środków i mechanizmów kontroli dla ich prawidłowej realizacji.**

Struktura organizacyjna umożliwia utworzenie efektywnie działających wewnętrznych jednostek kontroli o rozmiarach i zakresie działania dostosowanym do potrzeb oraz możliwości jednostki, określa jej cele oraz zakres i zasady działania. Zapewnia przepływ informacji o stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowościach w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawa.

Zakres zadań realizowany przez Referat Ochrony Środowiska, będący w strukturze Wydziału Gospodarki Komunalnej został określony w załączniku nr 8 do Zarządzenia Nr 15/W/2019

Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie określenia zakresów działania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Siedlce, ze zmianami.

Zadania z zakresu windykacji należności z tytułu opłat za odpady komunalne zostały powierzone dwóm pracownikom zatrudnionym na stanowiskach ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Referacie Ochrony Środowiska Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Siedlce.

**Audytor stwierdził , że w zakresie zadań działania Referatu Ochrony Środowiska brak jest wskazania zadań dot. prowadzenia spraw związanych z egzekucją należności, które zostały imiennie przypisane dwóm pracownikom w zakresie zadań, odpowiedzialności i uprawnień.**

#### **Rekomendacje:**

**Należy zaktualizować Zakres zadań realizowany przez Referat Ochrony Środowiska, będący w strukturze Wydziału Gospodarki Komunalnej, który został określony w załączniku nr 8 do Zarządzenia Nr 15/W/2019 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie określenia zakresów działania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Siedlce, ze zmianami.**

### **3.2. Ocena efektywności prowadzonych postępowań egzekucyjnych**

Badanie skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zostało oparte na dokumentacji towarzyszącej procesowi windykacji należności, sprawdzeniu na wybranej próbie postępowań windykacyjnych terminowości wystawianych dokumentów i prawidłowości przebiegu czynności windykacyjnych od momentu stwierdzenia, że należność stała się zaległością do dnia otrzymania należności na rachunek bankowy.

Z informacji uzyskanych od kierownika Referatu Ochrony Środowiska wynika, iż liczba mieszkańców zadeklarowanych na dzień 31.12.2021 r. wynosi 68 837 osób, zaś na dzień 31.12.2022 r. 67 768 osób.

Liczba osób zameldowana na pobyt stały i czasowy na dzień 31.12.2021 r. wynosiła 75 096 osób w tym 73 132 pobyt stały, 1 964 pobyt czasowy.

Liczba osób zameldowanych na pobyt stały i czasowy na dzień 31.12.2022 r. wynosiła 74 446 osób, w tym 72 615 pobyt stały, 1 831 pobyt czasowy.

Ilość zmienionych deklaracji w roku 2021 i 2022 na skutek danych pozyskanych z jednostek oświatowych, MOPR, PWiK oraz Wydziału Spraw Obywatelskich przedstawia się następująco:

#### **Rok 2021.**

Wystawiono 18 wezwań do złożenia deklaracji (na podstawie informacji o wypłacanych świadczeniach 500+ oraz informacji od jednostek oświatowych otrzymanych na początku grudnia 2021 r.).

W odpowiedzi na wezwania zostało złożonych 7 deklaracji, tym samym nastąpiło zwiększenie o 25 osób.

Wystawiono 360 wezwań do złożenia deklaracji. W odpowiedzi na wezwania zostało złożonych 476 deklaracji, tym samym nastąpiło zwiększenie o 476 osób (na podstawie informacji z Wydziału Spraw Obywatelskich w związku ze zwiększoną liczbą osób zameldowanych).

### **Rok 2022.**

Wystawiono 387 wezwań do złożenia deklaracji (na podstawie informacji o wypłacanych świadczeniach 500+ oraz informacji od jednostek oświatowych).

W odpowiedzi na wezwania zostało złożonych 105 deklaracji, co stanowi zwiększenie o 175 osób. Złożono również pisemne wyjaśnienia.

Wystawiono 73 wezwania do złożenia deklaracji (na podstawie informacji uzyskanych od mieszkańców o liczbie osób zamieszkałych nieruchomości po roznoszeniu zawiadomień o zmianie stawki).

W odpowiedzi zostało złożonych 39 deklaracji, co spowodowało zwiększenie o 78 osób.

Wystawiono 262 wezwania do złożenia deklaracji (na podstawie informacji z Wydziału Spraw Obywatelskich w związku ze zwiększoną liczbą osób zameldowanych).

W odpowiedzi na wezwania zostało złożonych 398 deklaracji, co spowodowało zwiększenie o 398 osób.

W przypadku nie złożenia deklaracji właściciel nieruchomości złożył pisemne wyjaśnienie.

W przypadku nie złożenia deklaracji lub oświadczenia zostało wszczęte postępowanie z urzędu.

Wystawiano również wezwania do złożenia deklaracji, na skutek pozyskania informacji od mieszkańców z zewnątrz o mieszkańcach, którzy nie są zgłoszeni do systemu w latach 2021-2022, odpowiednio: 16 wezwań i 9 wezwań.

Wezwania do złożenia deklaracji z informacjami uzyskanymi przez PWiK sporządzane i wysyłane były w 2020 r. Obecnie referat posiłkuje się tymi informacjami przy postępowaniu administracyjnym

Dokonano analizy przebiegu czynności windykacyjnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za lata 2021-2022. Sprawdzono realizację dochodów z tytułu opłat za odpady komunalne od osób fizycznych i osób prawnych **na próbie 28 dłużników (15 w roku 2021 i 13 w roku 2022) o wysokich saldach zaległości, z dużą liczbą upomnień i wystawionymi tytułami wykonawczymi.**

Na podstawie przedłożonej informacji w sprawie zaległości podatkowych, kart kontowych opłat za odpady komunalne prowadzonych komputerowo, upomnień, tytułów wykonawczych oraz pozostałej dokumentacji z postępowania podatkowego stwierdzono, że tytuły wykonawcze są wystawiane z różną częstotliwością.

1. Dłużnik nr 08449/F – kwota należności głównej : 305,60

Upomnienia doręczone w dniach 08.04.2021r. i 18.01.2022 r. Tytuł wykonawczy obejmujący oba upomnienia z dnia 09.05.2022 r. (po okresie 13 miesięcy od doręczenia pierwszego upomnienia).

2. Dłużnik nr 06622/F – kwota należności głównej : (174,00 i 152,00)  
Upomnienie doręczone w dniu 04.03.2021r. Tytuł wykonawczy z dnia 28.06.2021 r. (po okresie 3 m-cy od doręczenia upomnienia).  
Upomnienie doręczone w dniu 12.07.2021r. Tytuł wykonawczy z dnia 08.04.2022 r. (po okresie 9 m-cy od doręczenia upomnienia).
3. Dłużnik nr 05473/F – kwota należności głównej: 1396,50  
Upomnienie doręczone w dniu 24.05.2021r. Tytuł wykonawczy z dnia 30.06.2021 r. (po okresie 1 m-ca od doręczenia upomnienia).
4. Dłużnik nr 11407/F – kwota należności głównej : 342,00  
Upomnienie doręczone w dniu 26.08.2021r. Tytuł wykonawczy z dnia 21.04.2022 r. (po okresie 8 m-cy od doręczenia upomnienia).
5. Dłużnik nr 028727/F – kwota należności głównej : (174,00 i 228,00)  
Upomnienie doręczone w dniu 19.03.2021r. Tytuł wykonawczy z dnia 27.04.2022 r. (po okresie 13 m-cy od doręczenia upomnienia).
6. Dłużnik nr 03231/F – kwota należności głównej : 254,00  
Upomnienie doręczone w dniu 07.10.2021r. Tytuł wykonawczy z dnia 31.03.2022 r. (po okresie 5 m-cy od doręczenia upomnienia).
7. Dłużnik nr 03258/F – kwota należności głównej: 1518,00  
Upomnienie doręczone w dniu 19.05.2021r. Tytuł wykonawczy z dnia 20.04.2022 r. (po okresie 11 m-cy od doręczenia upomnienia).
8. Dłużnik nr 07983/F – kwota należności głównej: 1530,90  
Upomnienie doręczone w dniu 11.03.2021r. Tytuł wykonawczy z dnia 25.04.2022 r. (po okresie 13 m-cy od doręczenia upomnienia).
9. Dłużnik nr 07239/F – kwota należności głównej: (174,00 i 228,00)  
Upomnienie doręczone w dniu 5.03.2021r. oraz w dniu 03.09.2021r. Brak wystawienia tytułu wykonawczego na w/w upomnienia. Wpłata fizyczna w dniu 24.02.2022 r. dot. upomnienia doręzonego w dniu 05.03.2021r. (po okresie 11 miesięcy od doręczenia upomnienia) .  
Wpłata fizyczna w dniu 29.06.2022 r. dot. upomnienia doręzonego w dniu 03.09.2021r. (po okresie 9 miesięcy od doręczenia upomnienia) .
10. Dłużnik nr 10196/F – kwota należności głównej: 666,00  
Upomnienia doręczone w dniu 18.03.2021r. oraz w dniu 27.08.2021r. Tytuł wykonawczy z dnia 27.04.2022 r. (po okresie 13 m-cy od doręczenia upomnienia).
11. Dłużnik nr 00194/P – kwota należności głównej: 127,00  
Upomnienie doręczone w dniu 21.06.2021r. Tytuł wykonawczy z dnia 21.04.2022 r. (po okresie 10 m-cy od doręczenia upomnienia).
12. Dłużnik nr 003660/F – kwota należności głównej: (10 667,20 i 1 755,60)  
Upomnienie doręczone w dniu 24.03.2022, tytuł wykonawczy wystawiony dnia 20.04.2022 r. (po okresie 26 dni od doręczenia upomnienia). Upomnienie doręczone dnia 08.08.2022 r., tytuł wykonawczy wystawiony dnia 29.08.2022 r. (po okresie 21 dni od doręczenia upomnienia). Upomnienie doręczone dnia 01.12.2021 r., tytuł wykonawczy wystawiono dnia 20.04.2022 r. (po upływie 4 m-cy i 19 dni od doręczenia upomnienia).
13. Dłużnik nr 004984/F – kwota należności głównej: (304,92 i 247,50)  
Upomnienie doręczone dnia 18.02.2022 r., tytuł wykonawczy wystawiony dnia 21.10.2022 r. (po upływie 8 m-cy i 3 dniach od doręczenia upomnienia). Upomnienie doręczono dnia 23.05.2022 r., tytuł wykonawczy doręczono dnia 21.10.2022 r. (po upływie 4 m-cy i 29 dni od dnia doręczenia upomnienia). Upomnienie doręczone dnia 29.12.2022 r., tytuł wykonawczy wystawiony dnia 09.02.2023 r. (po upływie 1 m-ca i 11 dni od dnia doręczenia upomnienia).

14. Dłużnik nr 011149/F – kwota należności głównej: 887,00  
Upomnienie doręczono dnia 28.03.2022 r., tytuł wykonawczy wystawiono z dniem 29.08.2022 r. (po upływie 5 m-cy od dnia doręczenia upomnienia). Upomnienie doręczono dnia 06.06.2022 r., tytuł wykonawczy wystawiony dnia 29.08.2022 r. (po upływie 2 m-cy i 23 dni od doręczenia upomnienia). Upomnienie doręczone dnia 12.09.2022 r., tytuł wykonawczy wystawiony dnia 29.09.2022 r. (po upływie 17 dni od dnia doręczenia upomnienia). Upomnienie doręczone dnia 30.11.2022 r., tytuł wykonawczy wystawiony dnia 03.03.2023 r. (po upływie 3 m-cy od dnia doręczenia upomnienia).

15. Dłużnik nr 005935/F – kwota należności głównej: (190,00 i 176,00)  
Upomnienie doręczono dnia 14.03.2022 r., tytuł wykonawczy wystawiono dnia 31.08.2022 r. (po upływie 5 m-cy i 17 dni od dnia doręczenia upomnienia). Upomnienie doręczono dnia 30.11.2022 r., tytuł wykonawczy wystawiono dnia 30.12.2022 r. (po upływie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia).

16. Dłużnik nr 006562/F – kwota należności głównej: (456,00 o 228,00)  
Upomnienie doręczono dnia 24.05.2022 r., tytuł wykonawczy wystawiono dnia 08.11.2022 r. (po upływie 5 m-cy i 5 dni od doręczenia upomnienia). Upomnienie wystawiono dnia 12.10.2022 r., tytuł wykonawczy wystawiono dnia 08.11.2022 r. (po upływie 27 dni od dnia doręczenia upomnienia).

17. Dłużnik nr 002872/F – kwota należności głównej: (190,00 ; 228,00 i 162,00)  
Upomnienie doręczone dnia 22.02.2022 r., tytuł wykonawczy wystawiono dnia 27.04.2022 r. (po upływie 2 m-cy i 5 dni od dnia doręczenia upomnienia). Upomnienie doręczone dnia 17.08.2022 r., tytuł wykonawczy wystawiono dnia 30.12.2022 r. (po upływie 4 m-cy i 13 dni od dnia doręczenia upomnienia). Upomnienie doręczone dnia 06.12.2022 r., tytuł wykonawczy wystawiono dnia 30.12.2022 r. (po upływie 24 dni od dnia doręczenia upomnienia).

**W dniu 14.03.2023r. wystosowano pismo do p. kierownik referatu o udzielenie informacji dot. różnych terminów wystawiania tytułów wykonawczych u wskazanych w piśmie dłużników oraz braku wystawienia tytułu wykonawczego dla dłużnika o nr 07239/F, pomimo braku wpłaty należności przez okres 11 i 9 miesięcy od dnia doręczenia upomnień.**

**W odpowiedzi pismem z dnia 16 marca 2023 r. referat poinformował, że różne terminy wystawiania tytułów wykonawczych wynikają z szeregu czynników, które miały miejsce na przestrzeni ostatnich dwóch lat.**

Od dnia 1 lipca 2021 r., zgodnie z art. 26 § 1c ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji tytuły przekazuje się do organu egzekucyjnego drogą elektroniczną- przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej. Z uwagi na niezależny od Referatu Ochrony Środowiska brak klucza dostępu wierzyciela (Miasto Siedlce) do aplikacji eTW (elektroniczne tytuły wykonawcze), przez kilka miesięcy referat nie miał możliwości wystawiania i wysyłania tytułów wykonawczych. Uprawnienia dla pracowników odpowiedzialnych za wystawianie tytułów wykonawczych zostały nadane odpowiednio: 11 stycznia 2022 r. oraz 24 marca 2022r. Z uwagi na zmiany personalne w Referacie oraz sytuację zdrowotną w okresie pandemii COVID, a także konieczność dostosowania programu WYDRA do aktualnie obowiązujących przepisów (zgłoszenia mailowe, konsultacje telefoniczne) wygenerowanie oraz przesłanie tytułu wykonawczego możliwe było od dnia 31 marca 2022 r. Dodatkowo, w związku ze zmianą siedziby Wydziału Gospodarki Komunalnej, w okresie maj/czerwiec 2022 r. Wydział koncentrował się w głównej mierze na opisywaniu i przekazywaniu danych do archiwum zakładowego oraz na pakowaniu i przewożeniu dokumentów do nowej lokalizacji. Ponadto



zdarzały się przypadki, że tytuły wykonawcze były wystawiane po dwóch upomnieniach, tak aby nie dochodziło do sytuacji, że koszty egzekucji były niewspółmierne do zaległości podatnika, co jak zaznaczyła wyjaśnia dłuższy okres jaki wystąpił od odebrania upomnienia do wystawienia tytułu egzekucyjnego (spotęgowane to zostało także poprzez zmianę wysokości kosztów upomnienia od 13 października 2021 r. z kwoty 11,60 zł do kwoty 16,00 zł, co przełożyło się na kwotę od jakiej wystawiane jest upomnienie i analogiczne wydłużenie się okresu pomiędzy wystawieniem upomnień).

W piśmie podkreślono, że każda sprawa rozpatrywana jest indywidualnie, przy uwzględnieniu sytuacji rodzinnej i majątkowej zobowiązanego.

**Audytorka przyjęła wyjaśnienia dot. powodów braku przez kilka miesięcy możliwości wystawiania i wysyłania tytułów wykonawczych z uwagi na niezależną od referatu zwłokę w nadaniu dostępu wierzyciela do aplikacji eTW, należy jednak podkreślić, że do dnia 1 lipca 2021 r., tytuły wykonawcze można było wystawiać drogą papierową.**

**Pomimo to w wykazanych wyżej przypadkach dopuszczono do kilkumiesięcznej zwłoki w nadaniu tytułów wykonawczych.**

Terminy dot. przeprowadzenia egzekucji administracyjnej zostały zapisane w ustawie i rozporządzeniu wykonawczym.

W art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w § 1 zapisano: „Egzekucja administracyjna może być wszczęta, jeżeli wierzyciel, po upływie terminu do wykonania przez zobowiązanego obowiązku, przesłał mu pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego oraz inne dane niezbędne do prawidłowego wykonania obowiązku przez zobowiązanego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte dopiero po upływie 7 dni od dnia doręczenia tego upomnienia” oraz w § 1a. „Upomnienie zawiera pouczenie zobowiązanego, że w przypadku niewykonania w całości obowiązku w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia zobowiązany ma obowiązek zawiadomienia wierzyciela, a po doręczeniu zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego - również organu egzekucyjnego, o zmianie adresu jego miejsca zamieszkania lub siedziby”.

Natomiast w Rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu w § 2 pkt 5) zapisano: „wezwanie do wykonania obowiązku, w tym obowiązku zapłaty należności pieniężnej wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia jej w terminie, naliczonymi na dzień zapłaty, o ile są wymagane, oraz kosztami upomnienia z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia”.

W § 2 pkt 6 zapisano: „pouczenie, że w przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej będą stosowane środki egzekucyjne i powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, a w tym w egzekucji należności pieniężnej: a) opłaty manipulacyjnej w wysokości 100 zł oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego(...)”.

Referat zaznaczył, że każda sprawa rozpatrywana jest indywidualnie, przy uwzględnieniu sytuacji rodzinnej i majątkowej zobowiązanego.

Audytorki nie przedstawiono dokumentacji, potwierdzającej rozpatrywanie spraw po zebraniu materiału dowodowego wskazującego na przeprowadzenie przez organ wnikliwego postępowania wyjaśniającego, mającego na celu ustalenie czy zachodzą ważne okoliczności uzasadniające opóźnienia w wystawianiu tytułów wykonawczych.

Prawidłowo zgromadzona dokumentacja winna być rozpatrywana przez organ w oparciu o przepisy z zakresu Ordynacji podatkowej.

Z prowadzonych rozmów z dłużnikami, pracownicy referatu nie sporządzali notatek służbowych stosownie do § 24 Instrukcji Kancelaryjnej będącej załącznikiem do Zarządzenia Nr 9/W/2011 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 22 lutego 2011 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Siedlce.

Audytor zwraca uwagę, że wprowadzie wierzyciel zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18.11.2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych **może, jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek zapłaty należności bez konieczności wszczęcia egzekucji, podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego, zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku, jednak działania te powinny zostać wszczęte niezwłocznie i nie mogą opóźniać procesu windykacji.**

Zgodnie z § 2 ust. 3, działania informacyjne są ewidencjonowane w systemie teleinformatycznym wierzyciela, jeżeli istnieją warunki techniczne do ich ewidencjonowania w takim systemie, albo w postaci papierowej.

**W ocenie audytu, nieuzasadniona zwłoka w wystawianiu tytułów wykonawczych uchybiała zapisom rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych oraz zapisom instrukcji kancelaryjnej.**

Referat Ochrony Środowiska w planie działania z arkuszem identyfikacji, analizy i postępowania z ryzykiem **na rok 2021** jako cel wskazał zapewnienie ściągłości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi **na poziomie 90%** a jako miernik celu **uzyskanie w 2021 r. kwoty co najmniej 14 000 000,00 zł na obsługę systemu.**

Zgodnie ze sprawozdaniem Rb-27S na dzień 31.12.2021 r. dochody wykonano w kwocie **14 983 959,02 zł, tym samym przekroczono realizację założonego celu o 2,68 %.**

Referat Ochrony Środowiska w planie działania z arkuszem identyfikacji, analizy i postępowania z ryzykiem **na rok 2022** jako cel wskazał zapewnienie ściągłości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi **na poziomie 90%** a jako miernik celu **uzyskanie w 2022 r. kwoty co najmniej 17 835 000,00 zł na obsługę systemu.** Zgodnie ze sprawozdaniem Rb-27S na dzień 31.12.2022 r. dochody wykonano w kwocie **15 796 794,27 zł, tym samym osiągnięto założony cel na poziomie 88,57 %, czyli o 1,43 % mniej niż założono.**

Oceniając efektywność prowadzonych postępowań egzekucyjnych zwrócono uwagę, że w roku 2021 nastąpił wzrost odzyskanych należności z tytułu podatków i opłat, przy tym samym nakładzie pracy, co wskazywało na rosnącą efektywność prowadzonych postępowań windykacyjnych, natomiast w roku 2022 nastąpił spadek odzyskanych należności z tytułu podatków i opłat, przy tym samym nakładzie pracy, co wskazuje na malejącą efektywność prowadzonych postępowań windykacyjnych.

W opinii audytu w obecnej sytuacji gospodarczej nie jest możliwe wyeliminowanie ryzyka powstania zaległości podatkowych oraz powstania należności nieściągalnych. **Jednak zastosowanie odpowiedniej polityki zarządzania należnościami może w dużej mierze przyczynić się do stopniowej likwidacji zobowiązań.**

### **Rekomendacje:**

**1. Niezwłoczne podejmowanie działań w celu wyegzekwowania należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podjęcie działań eliminujących ryzyka, które wystąpiły w roku poprzednim. Przeanalizowanie w ciągu danego roku, czy działania są wystarczające, czy przynoszą spodziewane efekty.**

**2. Stosowanie przepisów rozporządzenia i Instrukcji kancelaryjnej.**

**3. Sugeruje się opracowanie i wdrożenie odpowiedniej instrukcji w zakresie postępowania egzekucyjnego w szczególności zaleca się określenie terminów wykonywania poszczególnych czynności, stosowanych środków oraz technik możliwych do zastosowania w postępowaniu egzekucyjnym.**

**4.2. Ocena poprawności i kompleksowości dłużników i zapobiegania powstawaniu należności przeterminowanych.**

W ewidencji dłużników są zawarte informacje pozwalające na identyfikację dłużnika – osoby fizycznej, osoby prawnej, informacje identyfikujące źródła powstania należności podatkowych, wielkość aktualnego zadłużenia, określenie etapu, na jakim znajduje się postępowanie, sposób zakończenia postępowania.

W trakcie trwania audytu sprawdzono sprawozdania kwartalne Rb-27 S za 2021 i 2022 rok.

W sprawozdaniach Rb- 27S są wykazywane należności z tytułu opłat za odpady komunalne, należności pozostałe do zapłaty w tym zaległości, nadpłaty należnych podatków. Sprawozdania kwartalne są przekazywane z Referatu Ochrony Środowiska na koniec każdego kwartału do Referatu Budżetu Wydziału Finansowego.

### **Ze sprawozdania Rb-27S za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2021 roku wynika, że:**

1. Należności za odpady komunalne w dziale 900 gospodarka komunalna w rozdziale 9002 gospodarowanie odpadami komunalnymi, w § 0490 (od osób prawnych) wyniosły 11 339 335,52 zł.
2. Należności za odpady komunalne w dziale 900 gospodarka komunalna w rozdziale 9002 gospodarowanie odpadami komunalnymi, w § 0490 (od osób fizycznych) wyniosły 4 766 751,36 zł.
3. Należności za odpady komunalne w dziale 756 dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej oraz wydatki związane z ich poborem, w rozdziale 7515 dochody od osób prawnych, w § 0910 odsetki za zwłokę (osoby prawne) wyniosły 3 411,72 zł, § 0640 koszty upomnień (osoby prawne) wyniosły 58,00 zł.

4. Należności za odpady komunalne w dziale 756, w rozdziale 75616 dochody od osób fizycznych, w § 0910 odsetki za zwłokę (osoby fizyczne) 32 663,62 zł, opłata prolongacyjna 143,00 zł, w § 064 koszty upomnień (osoby fizyczne) 23 694,20 zł.

Stan należności głównej: 16 106 086,88 zł, w tym: 11 339 335,52 zł (osoby prawne), 4 766 751,36 (osoby fizyczne).

Stan należności z tytułu odsetek: 36 075,34 zł, w tym: 3 411,72 zł (osoby prawne), 32 663,62 zł (osoby fizyczne).

Stan należności z tytułu kosztów upomnień: 23 752,20 zł, w tym: 58,00 zł (osoby prawne), 23 694,20 zł (osoby fizyczne).

Stan należności z tytułu opłaty prolongacyjnej: 143,00 zł (osoby fizyczne).

**Na dzień 31.12.2021 r. pozostało do zapłaty: 1 333 588,98 zł, w tym:**

Należność główna osoby prawne: 751 488,56 zł.

Należność główna osoby fizyczne: 561 093,22 zł.

Zaległości osoby prawne: 36 718,07 zł.

Zaległości osoby fizyczne: 366 824,16 zł.

Odsetki osoby prawne: 1 388,00 zł.

Odsetki osoby fizyczne: 19 526,00 zł.

Koszty upomnień osoby prawne: 0,00 zł.

Koszty upomnień osoby fizyczne: 22,20 zł.

Opłata prolongacyjna: 71,00 zł.

**Ze sprawozdania za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2022 roku wynika, że:**

1. Należności za odpady komunalne w dziale 900 gospodarka komunalna w rozdziale 9002 gospodarowanie odpadami komunalnymi, w § 0490 (od osób prawnych) wyniosły 12 020 264,98 zł.

2. Należności za odpady komunalne w dziale 900 gospodarka komunalna w rozdziale 9002 gospodarowanie odpadami komunalnymi, w § 0490 (od osób fizycznych) wyniosły 4 998 554,74 zł.

3. Należności za odpady komunalne w dziale 756 dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej oraz wydatki związane z ich poborem, w rozdziale 7515 dochody od osób prawnych, w § 0910 odsetki za zwłokę (osoby prawne) wyniosły 11 272,56 zł, § 0640 koszty upomnień (osoby prawne) wyniosły 320,00 zł.

4. Należności za odpady komunalne w dziale 756, w rozdziale 75616 dochody od osób fizycznych, w § 0910 odsetki za zwłokę (osoby fizyczne) 40 827,44 zł, opłata prolongacyjna 71,00 zł, w § 064 koszty upomnień (osoby fizyczne) 29 125,40 zł.

**Na dzień 31.12.2022 r. pozostało do zapłaty: 1 501 355,86 zł, w tym:**

Należność główna osoby prawne: 891 202,88 zł.

Należność główna osoby fizyczne: 579 622,97zł.

Zaległości osoby prawne: 40 380,30 zł.

Zaległości osoby fizyczne: 358 026,97 zł.

Odsetki osoby prawne: 323,50 zł.

Odsetki osoby fizyczne: 0,00 zł.

Koszty upomnień osoby prawne: 18,90 zł.

Koszty upomnień osoby fizyczne: 30 187,61 zł.

Opłata prolongacyjna: 0,00 zł.

### Tytuły wykonawcze.

Na podstawie ewidencji tytułów wykonawczych za okres 01.01.2021-31.12.2021 roku - liczba wystawionych tytułów wynosi 197 na kwotę 61 801,49 zł, w tym na dzień 31.12.2021 r. pozostało do rozliczenia 12 031,52 zł.

Na podstawie ewidencji tytułów wykonawczych za okres 01.01.2022-31.12.2022 roku - liczba wystawionych tytułów wynosi 258 na kwotę 147 418,99 zł, w tym na dzień 31.12.2022 r. pozostało do rozliczenia 66 462,83 zł.

**Stan realizacji tytułów wykonawczych w latach 2021 – 2022 (wg stanu na dzień 20.02.2023 r.) przedstawiał się następująco:**

1. Liczba tytułów: 197 (rok 2021), 258 (rok 2022).
2. Liczba tytułów zrealizowanych: 144 (rok 2021), 126 (rok 2022).
3. Liczba tytułów częściowo zrealizowanych: 7 (rok 2021), 15 (rok 2022).
4. Liczba tytułów niezrealizowanych: 46 (rok 2021), 117 (rok 2022).

### Upomnienia.

Ewidencja wystawionych upomnień – od 01.01.2021-31.12.2021 roku wskazuje, że wystawiono **2 210 upomnień na kwotę zaległości 464 185,95 zł.**

**Rozliczenie 2 210 wystawionych upomnień za 2021 rok przedstawia się następująco:**

1. Suma należności objęta upomnieniami należność główna: 464 185,95 zł.
2. Suma należności objęta upomnieniami – koszty upomnień: 27 554,80 zł.
3. Należności rozliczone – należność główna: 424 746,21 zł.
4. Należności rozliczone – koszty upomnień: 25 120,80 zł.
5. Należności nierozliczone – należność główna: 39 439,74 zł.
6. Należności nierozliczone – koszty upomnień: 2 434,00 zł.

Ewidencja wystawionych upomnień – od 01.01.2022-31.12.2022 roku wskazuje, że wystawiono **2 034 upomnień na kwotę zaległości 621 398,99 zł.**

**Rozliczenie 2 034 wystawionych upomnień za okres od 01.01.2022 do 31.12.2022 roku przedstawia się następująco:**

1. Suma należności objęta upomnieniami należność główna: 621 398,99 zł.
2. Suma należności objęta upomnieniami – koszty upomnień: 32 544,00 zł.
3. Należności rozliczone – należność główna: 537 467,71 zł.
4. Należności rozliczone – koszty upomnień: 27 107,00 zł.
5. Należności nierozliczone – koszty upomnień: 5 440,00 zł.

**Zgodnie z informacją przekazaną przez kierownika Referatu Ochrony Środowiska, stan przedawnionych zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w latach 2021 – 2022 przedstawiał się następująco:**

1. Liczba przedawnień z poleceniem odpisu kwoty przedawnionej: 18 (2021 r.),  
24 (2022 r.)

2. Suma przedawnionych zaległości – należność główna: 3 114,49 zł (2021 r.)  
3 102,46 zł (2022 r.).
- 3 Suma przedawnionych zaległości – koszty upomnienia: 116,00 zł (2021 r.), 220,40 zł (2022 r.).
- 4 Suma przedawnionych zaległości – odsetki: 1 064,61 zł (2021 r.), 1 294,87 zł (2022 r.).
- 5 Łączna suma przedawnionych zaległości: 4 295,10 zł (2021 r.), 4 617,73 zł (2022 r.).

### **Postępowania administracyjne.**

Zgodnie z informacjami kierownika Referatu Ochrony Środowiska , w wyniku wystawionych wezwań w liczbie 378 do złożenia pierwszych deklaracji, wyjaśnień bądź uwzględnienia rzeczywistej ilości osób zamieszkałych, wszczęto 162 postępowania administracyjne (rok 2021). Analogicznie w roku 2022 wystawiono 722 wezwań i wszczęto 60 postępowań administracyjnych.

Po analizie przedstawionej dokumentacji obrazującej proces windykacji oraz ewidencji wysyłanych upomnień i rejestru tytułów wykonawczych ustalono, że:

- upomnienia są wystawiane na bieżąco, (w zakresie zobowiązań powstających z mocy prawa pominięcie upomnienia jest możliwe, jeżeli zostanie wydana decyzja określająca wysokość zobowiązania).
- Referat Ochrony Środowiska wydawał decyzje określające w przypadku gdy nie została złożona deklaracja albo wysokość zobowiązania podatkowego była inna niż wykazana w deklaracji, albo powstałe zobowiązanie nie zostało wykazane w deklaracji,
- wystawiane tytuły wykonawcze przekazywano do organu egzekucyjnego. Czynności te stanowią współpracę z organem egzekucyjnym mającym na celu natychmiastowe zastosowanie środka egzekucyjnego w postaci zajęcia rachunku bankowego zobowiązanego, czy wynagrodzenia i wyegzekwowaniu zaległych podatków i szybkie zakończenie egzekucji.
- w przypadku dłużników dla których wystawiono tytuły wykonawcze dokonywano kontroli dłużników posiadających zaległość w celu kontroli skuteczności działań windykacyjnych oraz monitorowano wpłaty zaległych podatków w celu zawiadomienia organu egzekucyjnego o wygaśnięciu zobowiązania w części lub całości na skutek zapłaty.
- w celu zagwarantowania poprawności i kompletności ewidencji dłużników pracownik referatu ochrony środowiska w sposób regularny (co najmniej raz w miesiącu) dokonywał zestawienia informacji z ewidencji dłużników z danymi pozyskanymi z innych źródeł. Kwota podlegająca ściągnięciu jest wyliczona poprawnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie odsetek za zwłokę oraz innych kosztów sądowych i egzekucyjnych.

### **Umorzenia zaległości, rozłożenia na raty.**

Na podstawie przedłożonych rejestrów ustalono, że:

**W roku 2021 wpłynęły 2 wnioski o udzielenie ulgi – w postaci wniosku o umorzenie opłaty za odpady komunalne.**

1. Wniosek o udzielenie ulgi umorzenie opłat za odpady komunalne, dłużnik nr OS003574/F – decyzja z dnia 26.01.2021 r. o umorzeniu zaległości podatkowej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za okres od kwietnia 2020 r. do października 2020 r. w kwocie 119,00 zł.
2. Wniosek o udzielenie ulgi umorzenie opłat za odpady komunalne, dłużnik nr OS009426/F – decyzja z dnia 24.02.2021 r. o odmowie umorzenia zaległości podatkowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za okres od lutego 2015 r. do sierpnia 2017 r. w kwocie 1291,60 zł; umorzeniu zaległości podatkowej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za okres od września 2017 r. do października 2020 r. w kwocie 2178,00 zł.

**W roku 2022 wpłynął 1 wniosek o udzielenie ulgi – w postaci umorzenia opłaty za odpady komunalne oraz umorzenie postępowania egzekucyjnego z powodu śmierci podatnika.**

1. Wniosek o udzielenie ulgi umorzenie opłat za odpady komunalne, dłużnik nr OS003574/F – decyzja z dnia 13.10.2022 r. o umorzeniu zaległości podatkowej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za okres od listopada 2021 r. do lipca 2022 r. w kwocie 171,00 zł.
2. Umorzenie postępowania egzekucyjnego z powodu śmierci dłużnika. Dłużnik nr OS005389/F- postanowienie w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego z dnia 27.10.2022 r.- postępowanie umorzono w związku ze śmiercią zobowiązanego dnia 06.10.2022 r. (należność główna 600,00 zł, 32,00 zł koszty upomnienia i odsetki). Należność główna i koszty upomnienia zostały zapłacone dnia 13.10.2022 r. przez członka rodziny dłużnika.

**Jednocześnie uzyskano informację w piśmie z dnia 23.03.2023 r., że w kontrolowanym okresie nie było przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w związku ze śmiercią zobowiązanego, w stosunku do którego prowadzona była egzekucja należności pieniężnych z tytułu nieuiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.**

**Na podstawie sprawdzonych decyzji wydanych w zakresie stosowania umorzeń i rozłożeń na raty ustalono, że:**

- decyzje były podpisywane przez Prezydenta Miasta Siedlce,
- decyzje zostały wydane po zebraniu materiału dowodowego wskazującego na przeprowadzenie przez organ podatkowy wnikliwego postępowania wyjaśniającego, mającego na celu ustalenie czy zachodzą ważne okoliczności uzasadniające umorzenie zaległości podatkowych lub rozłożenie podatku na raty,
- wszystkie decyzje zawierają pouczenie o trybie odwoławczym,
- na indywidualnych kontaktach podatników dokonano odpisów zgodnie z treścią decyzji o umorzeniu,
- w badanych decyzjach instytucję umorzenia stosowano wyłącznie do zaległości podatkowej zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa,

- podstawą wydania decyzji była prawidłowo zgromadzona dokumentacja w rozpatrywanych przez organ sprawach w oparciu o przepisy z zakresu Ordynacji podatkowej.

**W powyższym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości lub uchybień.**

## **5.2. Zgodność prowadzonych postępowań egzekucyjnych z obowiązującymi przepisami i procedurami**

W czasie trwania audytu stwierdzono, że we wszystkich złożonych przez w/w podmioty deklaracjach przyjęte stawki podatkowe są zgodne ze stawkami wynikającymi z uchwał Rady Miasta Siedlce.

**Nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.**

### **Zadanie – „*Legalność i ocena udzielania licencji, zaświadczeń i zezwoleń na wykonywane krajowego transportu drogowego*”**

Wskazane zadanie zostało przesunięte do realizacji w 2023 roku.

Audytora wewnętrznego, będącego jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Audytu i Kontroli oraz koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Siedlce i jednostkach organizacyjnych Miasta Siedlce, przeprowadza również kontrole zlecone przez Prezydenta Miasta Siedlce. Przedmiotowe kontrole nie są ujęte w Planie Audytu Wewnętrznego.

Kontrola zlecona przez Prezydenta Miasta była przeprowadzona w dniu 20.06.2022 r. na podstawie Zarządzenie Nr 203/2022 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 20 czerwca 2022 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach. Przedmiot kontroli obejmował: „Prawidłowość prowadzenia spraw organizacyjnych i pracowniczych, w tym prowadzenie wybranej dokumentacji pracowniczej”.

Kontrola została wykazana na Posiedzeniu Komisji Rewizyjnej w lutym 2023 r. w Informacji na temat wyników kontroli w II półroczu 2022 roku przeprowadzonych w Urzędzie Miasta, jednostkach podległych i powiązanych oraz przeprowadzonych przez Urząd Miasta.

Sporządził:

**Audytora Wewnętrznego**  
*Małgorzata Chróściel*