

PREZYDENT MIASTA SIEDLCE

Sprawozdanie z Realizacji Planu Audytu Wewnętrznego w II półroczu 2024 r.

Sprawozdanie kierowane na Komisję Rewizyjną
Rady Miasta Siedlce

Opracowane przez:

Audytór Wewnętrzny

Małgorzata Chróściel

SIEDLCE, KWIECIEŃ 2025 r.

Zatwierdził:
PREZYDENT MIASTA

Tomasz Hapunowicz

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO za II półrocze 2024 rok

Zadania audytowe wynikające z Planu Audytu Wewnętrznego na 2024 rok, zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Siedlce w dniu 12 grudnia 2023 roku.

Zadanie – „Ocena stanu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Siedlce za 2024 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, zm. Zarządzeniem Nr 24/W/2023 z dn. 21.04.2023 r.

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 - tj. 20.09.2024 r. 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 42/W/2024 z dnia 12 sierpnia 2024 r. w sprawie podziału zadań pomiędzy Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta Miasta, Zarządzeniem Nr 30/W/2024 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 17 czerwca 2024 r. w sprawie zakresu zadań, powierzenia prowadzenia spraw oraz udzielenia upoważnień Joannie Skolimowskiej - Szpurze - Sekretarzowi Miasta Siedlce, określono zasady i tryb przekazywania uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym. Zadania i kompetencje Skarbnika określono zgodnie z § 10 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 2024 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 LXXIX/749/2023 Rady Miasta Siedlce z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Siedlce na 2024 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 52/W/2024 z dnia 14 lutego 2024 r. wprowadzono Kartę audytu wewnętrznego, Księgę procedur audytu wewnętrznego oraz Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.

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 2024 roku** (Zał. Nr 2).

2) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta **do końca lutego 2024 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 2024 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 2024 rok, sprawozdania z wykonania planu działania i podjętych działań zapobiegawczych na rok 2024 oraz kwestionariusze samooceny zostały przekazane w terminie

Ocena celów i zadań następowała również poprzez kontrolę wewnętrzną zgodnie z Planem Kontroli na rok 2024 zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta w dniu 08.12.2023 roku.

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 2024 rok należało przekazać Koordynatorowi w **terminie do końca stycznia 2024 roku.**

Wszystkie plany działania z arkuszem identyfikacji, analizy i postępowania z ryzykiem na 2024 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 2024 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 2024, przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych stwierdzono:

1. Wydział Programów Rozwojowych, zaznaczył, że w roku 2024 wystąpiły ryzyka, które wiązały się z niezrealizowaniem celów takich jak:

- Nieterminowa realizacja inwestycji: „Przebudowa targowiska miejskiego przy ul. 11 listopada w Siedlcach – Etap II”

- a) Przyczyny wystąpienia ryzyka: W trakcie robót budowlanych wystąpiła konieczność wykonania robót dodatkowych, nieprzewidzianych w zamówieniu podstawowym a niezbędnych do wykonania. Zgodnie z umową na roboty budowlane z dnia 30.04.2024 r. termin realizacji robót został określony do 30.09.2024 r. Umowny termin nie mógł być dotrzymany ze względu na konieczność podjęcia przez Wykonawcę dodatkowych działań, mających wpływ na termin robót podstawowych.
- b) Skutkiem wystąpienia ryzyka było nie zrealizowanie zadania w umownym terminie.
- c) Zaproponowane działanie to przedłużenie terminu wykonania zadania inwestycyjnego.
- d) Podjęte przeciwdziałanie : 01.08.2024 r. zawarto aneks do umowy na roboty budowlane wydłużający termin realizacji zadania inwestycyjnego.

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

Dodatkowo wydział złożył wyjaśnienia, że na wydłużenie terminu realizacji zadania inwestycyjnego o 21 dni miała wpływ konieczność wykonania robót dodatkowych. Przesunięcie terminu zakończenia inwestycji pozwoliło Wykonawcy robót na realizację wszystkich niezbędnych prac zgodnie ze sztuką budowlaną.

Termin zakończenia zadania inwestycyjnego, określony w umowie nr W/UMWM-UU/UM/RF/3548/2023 z dnia 16.06.2023 r. o dofinansowanie ze środków Województwa Mazowieckiego Urzędu Marszałkowskiego w ramach Instrumentu wsparcia zadań ważnych dla równomiernego rozwoju województwa mazowieckiego, został dotrzymany.

2. Referat Inwestycji zaznaczył, że w roku 2024 wystąpiły ryzyka, które wiązały się z niezrealizowaniem celów takich jak:

- Nieterminowa realizacja inwestycji przez Wykonawcę „Modernizacja I LO im B. Prusa w Siedlcach”

- a) Przyczyny wystąpienia ryzyka: W trakcie robót budowlanych wystąpiła konieczność wykonania robót dodatkowych, nieprzewidzianych w zamówieniu podstawowym a niezbędnych do wykonania. Zgodnie z umową na roboty budowlane z dnia 30.07.2024 r. termin realizacji robót został określony do 29.11.2024 r. Umowny termin nie mógł być dotrzymany ze względu na konieczność podjęcia przez Wykonawcę dodatkowych robót i zakupów, mających wpływ na termin robót podstawowych.
- b) Skutkiem wystąpienia ryzyka było nie zrealizowanie zadania w umownym terminie.
- c) Zaproponowane działanie to przedłużenie terminu wykonania zadania inwestycyjnego.
- d) Podjęte przeciwdziałanie : 15.11.2024 r. zawarto aneks do umowy na roboty budowlane wydłużający termin realizacji zadania inwestycyjnego do 31.01.2025 r.

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

Dodatkowo wydział złożył wyjaśnienia, że na wydłużenie terminu realizacji zadania inwestycyjnego o 63 dni wpłynęła konieczność wykonania robót zamiennych i dodatkowych, niezbędnych do prawidłowej realizacji inwestycji, która jednocześnie

wpłynęła na poprawę komfortu i bezpieczeństwa użytkowników. W związku z powyższym termin realizacji zadania został wydłużony o czas niezbędny na ich wykonanie.

2. Zespół Radców Prawnych zaznaczył, że w roku 2024 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 nieprzewidziana nieobecność pracownika w pracy.

Przyczyną wystąpienia była nieobecność radców prawnych związana z udzieleniem urlopu wypoczynkowego poza planem urlopów oraz zwolnienie radcy prawnego ze świadczenia pracy.

Skutkiem wystąpienia ryzyka było czasowe zwiększenie obciążenia pracą pozostałych pracowników Zespołu Radców Prawnych. Zaproponowano czasową zmianę organizacji pracy w Zespole.

Podjęte przeciwdziałanie: czasowa zmiana organizacji pracy, wykonywanie czynności przez pozostałych radców prawnych.

- Kolejnym ryzykiem, była nieprzewidziana nieobecność pracownika ds.prawno-administracyjnych.

Jako przyczyny wystąpienia Zespół wskazał czasowe przeniesienie pracownika do Wydziału Edukacji.

Skutkami wystąpienia ryzyka było czasowe zwiększenie obciążenia pracą pozostałych pracowników Zespołu Radców Prawnych.

Zaproponowane działania to: czasowa zmiana organizacji pracy w zespole. Podjęte przeciwdziałanie: czasowa zmiana organizacji pracy, wykonywanie czynności przez pozostałych radców prawnych w tym również czynności administracyjno- biurowych.

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, obciążenie dodatkową pracą pozostałych pracowników. Spodziewane efekty: poprawa efektywności pracy Zespołu Radców Prawnych.

3.Referat Mieszkaniowy zaznaczył, że w roku 2024 wystąpiły ryzyka, które wiązały się z niezrealizowaniem celów takich jak:

- Realizacja listy uprawnionych do wynajmu lokali w 2024 r. (42 pozycje)

Przyczynami wystąpienia ryzyka było brak wolnych lokali, wysokie wymagania osób uprawnionych do wynajmu lokali, możliwość wielokrotnej odmowy zawarcia umowy bez konsekwencji - trzy rodziny nie otrzymały żadnej propozycji najmu, pozostałe odmawiały przyjęcia oferty. Najwięcej pięciokrotna odmowa zawarcia umowy najmu. Skutkiem wystąpienia ryzyka było zrealizowanie projektu listy w ilości 73,8 %.

- Realizacja listy wykwaterowań na 2024 r. (11 pozycji)

Przyczynami wystąpienia ryzyka było: konieczność wykonania remontów lokali, postępowania sądowe, wysokie wymagania osób uprawnionych do wynajmu lokali, podeszły wiek.

Skutkami wystąpienia ryzyka było zrealizowanie listy wykwaterowań w ilości 72,7 %.
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.Referat Ochrony Środowiska zaznaczył, że w roku 2024 wystąpiły ryzyka, które wiązały się z niezrealizowaniem celów takich jak:

- Zapewnienie ściągальności opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na poziomie 90% - uzyskanie w 2024 r. kwoty co najmniej 18 000 000,00 zł (osiągnięty dochód to 17 329 895,57 zł).

Przyczyną wystąpienia ryzyka była niska stawka opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, która nie pokrywa kosztów obsługi systemu.

Skutkiem wystąpienia: konieczność dopłacania do systemu gospodarowania odpadami komunalnymi z budżetu Miasta, ze środków nie pochodzących z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Proponowane działania: zmiana stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Podjęte przeciwdziałanie: uchwała Rady Miasta Siedlce w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ustalenia wysokości stawki opłaty oraz określenia stawki opłaty podwyższonej, która zmienia stawkę opłaty z 21,50 zł na 28,00 zł od 1 stycznia 2025 r.

- Poprawa jakości powietrza: udzielanie dotacji celowych ze środków budżetu miasta przeznaczonych na ochronę środowiska i gospodarkę wodną na zadania inwestycyjne związane z ochroną powietrza - brak wniosków o udzielenie dotacji.

Przyczyny wystąpienia: słaba kondycja finansowa beneficjentów spowodowana sytuacją geopolityczną kraju.

Skutki wystąpienia: udzielenie dotacji celowych w kwocie 32.000,00 zł

Proponowane działania: zwiększenie kwoty przyznanej dotacji

Podjęte przeciwdziałania: zmiana uchwały Rady Miasta Siedlce w sprawie określenia zasad udzielania dotacji celowej na dofinansowanie zadań służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej ze środków budżetu miasta przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

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

5. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa zaznaczył, że w roku 2024 wystąpiły ryzyka, które wiązały się z niezrealizowaniem celów takich jak:

- Opracowanie miejscowego planu przestrzennego obejmującego obszar w rejonie ulicy Romanówka

- a) przyczyny wystąpienia ryzyka: zmiany w przepisach prawa, uwagi do projektu planu,
- b) skutkiem wystąpienia ryzyka było przesunięcie w czasie terminu uchwalenia planu,
- c) zaproponowane działania to kolejne czynności procedury planistycznej, konsultacje z prawnikami,
- d) podjęte przeciwdziałanie: szkolenie pracowników i kontrola terminowości w prowadzeniu postępowania, konsultacje z prawnikami.

- Skrócenie maksymalnie czasu wydawania pozwolenia na budowę w 2024 r.

- a) przyczyny wystąpienia: zmiany w przepisach prawa, interpretacja prawa, błędnie wypełnione wnioski,
- b) skutki wystąpienia: opóźnienia w wydawanych decyzjach, odwołania,
- c) proponowane działania: wzywianie inwestorów do składania wyjaśnień i uzupełnienia braków w dokumentacji w sposób precyzyjny i łatwy do zrozumienia, kontrola terminowości w prowadzeniu postępowań, konsultacje z pracownikami, konsultacje z prawnikami,
- d) podjęte przeciwdziałania: szkolenia pracowników, nie dopuszczanie do naruszenia terminu załatwienia sprawy, kontrola efektywności pracowników, konsultacje z prawnikami.

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

Podjęte działania:

Kontrola pracowników z terminowości realizacji zadań. Szkolenia pracowników z zakresu planowania przestrzennego oraz prawa budowlanego. Konsultacje z prawnikami.

Spodziewane efekty:

Skrócenie czasu wydawania pozwoleń na budowę, brak błędów w prowadzonych postępowaniach administracyjnych.

6. Wydział Edukacji zaznaczył, że w roku 2024 wszystkie zadania zostały zrealizowane. Jednak przy realizacji celu „Rozwój przedszkoli i szkół niepublicznych” w zakresie „prawidłowego rozliczania udzielonych dotacji” oraz „Pomoc materialna o charakterze socjalnym” wystąpiły ryzyka związane z: Absencją chorobową pracowników .

- a) przyczyny wystąpienia: absencja chorobowa pracowników
- b) skutki wystąpienia: bez skutków dla realizacji celu
- c) proponowane działania: zatrudnienie pracownika na zastępstwo
- d) podjęte przeciwdziałania: wyznaczenie zadań pracownikom w zastępstwie

W wyniku działań eliminujących ryzyka, które wystąpiły w poprzednim okresie sprawozdawczym referat 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. z dnia 21.12.2023 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 zatwierdzane 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 4/W/2025 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 6 lutego 2025 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),

Zarządzeniem Nr 55W/2022 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 1 lipca 2022 r. zmieniono Zarządzenie Nr 49/W/2018 w sprawie wdrożenia Polityki Ochrony Danych Urzędu Miasta Siedlce i dokonano aktualizacji Polityki Ochrony Danych Urzędu Miasta Siedlce.

Urząd Miasta Siedlce, realizując zadania publiczne opracowuje i ustanawia, wdraża, monitoruje i przegląda oraz utrzymuje i doskonali System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zapewniający: poufność, dostępność i integralność informacji.

Wygaszono Zarządzenie Nr 3/W/2020 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Urzędu Miasta Siedlce oraz zmiany Polityki Ochrony Danych Urzędu Miasta Siedlce.

Wprowadzono Zarządzenie Nr 54/W/2022 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 1 lipca 2022 r. w sprawie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem informacji 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 2024 roku były dokonane przez następujące organy kontroli:

W pierwszym półroczu 2024 r. w Urzędzie Miasta Siedlce miały miejsce 2 kontrole zewnętrzne przeprowadzone przez :

1. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
2. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego

W drugim półroczu 2024 r. w Urzędzie Miasta Siedlce przeprowadzono 5 kontroli zewnętrznych:

1. Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska Delegatura WIOŚ w Mińsku Mazowieckim, Plac Kilińskiego 10.
2. Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
3. Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.
4. Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Warszawie.
5. Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Siedlcach.

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 umożliwia 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 2024 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 2025 roku (termin, o którym mowa wynika z § 19 ust.7).

Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za 2024 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:

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

Cel ogólny: Podniesienie jakości usług świadczonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach.

Cel szczegółowy: Profesjonalna obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy i udzielanie rzetelnych informacji.

Miernik celu: liczba skarg dotyczących jakości obsługi lub błędnych informacji.

Wartość osiągnięta: 1 skarga

- a) przyczyny wystąpienia : błędna interpretacja przepisów prawa,
- b) skutki wystąpienia: skarga klienta,
- c) proponowane działania: wnikliwe rozpatrzenie skargi klienta i ocena jej zasadności ,
- d) podjęte przeciwdziałanie: nadzór kierowniczy, rozmowa z pracownikami.

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

- 1) Wzmocnienie kontroli zarządczej,
- 2) Wykorzystywanie systemu samokontroli.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu za rok 2024 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 2024 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. 2023, poz. 1270 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 w 2024 r. audytor przedstawiła w przeprowadzonym zadaniu zapewniającym, którą zatwierdził Prezydent Miasta Siedlce w dniu 20.03.2025 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 2024 roku przeprowadzono:

kontrole zewnętrzne – 7

kontrole przeprowadzone

przez Wydział Audytu i Kontroli – 11

audyt wewnętrzny– 3 + 2 zadania, które zostały objęte czynnościami sprawdzającymi

Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta złożyli 53 oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za 2024 rok. Kierownicy w zakresie przydzielonych im uprawnień oświadczają, iż informacje zawarte w sprawozdaniach z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok 2024 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.

Zadanie – zawierające ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających, przeprowadzonych w Wydziale Gospodarki Komunalnej Referacie Ochrony Środowiska, mających na celu ocenę realizacji zaleceń przedstawionych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego nt. „Weryfikacja prawidłowości windykacji należności za odpady komunalne”.

A. Ogólna ocena skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę audytowaną

Pozytywna	Pozytywna z zastrzeżeniami	Negatywna
X		

B. Realizacja zaleceń z zadania zapewniającego

Lp.	Treść zalecenia- odpowiedź audytowanej jednostki	Stwierdzony stopień realizacji	Uwagi
1.	W zakresie zadań działania Referatu Ochrony Środowiska brak jest wskazania zadań dotyczących prowadzenia spraw związanych z egzekucją należności, które zostały imiennie przypisane dwóm pracownikom w zakresie zadań, odpowiedzialności i uprawnień. 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.	W dniu 02.12.2024 r. Wydział Gospodarki Komunalnej złożył pismo do Prezydenta Miasta Siedlce o wprowadzenie zmiany, polegającej na wpisaniu do zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska, zadania polegającego na prowadzeniu spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Zakres zadań określony został w	Zalecenie w realizacji.

		załączniku nr 8 do zarządzenia nr 15/W/2019 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 22.03.2019 r. w sprawie określenia zakresów działania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Siedlce, ze zmianami.	
2.	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.	Działania w celu wyegzekwowania należności podejmowane są bez zbędnej zwłoki. <u>Ustalono to na podstawie następującej próby:</u> 1. Sprawa nr GK-ROS.3161.1.0009.2024, data dostarczenia upomnienia 01.12.2023, data wystawienia tytułu wykonawczego 22.01.2024, data zapłaty 16.02.2024. 2. Sprawa nr GK-ROS.3161.1.0013.2024 data doręczenia upomnienia: 05.01.2024 r., data wystawienia tytułu wykonawczego: 31.01.2024 r., zapłata 04.07.2024 r. 3. Sprawa GK-ROS.3161.1.0017.2024, data dostarczenia upomnienia 20.12.2023 r., data wystawienia tytułu wykonawczego 31.01.2024 r., data zapłaty 09.02.2024, 4. Sprawa nr GK-ROS.3161.1.0019.2024, data doręczenia upomnienia	Na podstawie przeprowadzonej próby, stwierdzono realizację zalecenia.

		20.12.2023, data wystawienia tytułu wykonawczego 31.01.2024, data zapłaty 17.03.2024. 5. Sprawa nr GK-ROS.3161.1.0038.2024, data dostarczenia upomnienia 30.11.2023, data wystawienia tytułu wykonawczego 01.02.2024, data zapłaty 16.02.2024 i 22.02.2024. 6. Sprawa nr GK-ROS.3161.1.0042.2024, data dostarczenia upomnienia 21.12.2023, data wystawienia tytułu wykonawczego 02.02.2024, data zapłaty 16.10.2024 i 18.11.2024. 7. Sprawa nr GK-ROS.3161.1.0050.2024, data dostarczenia upomnienia 22.12.2023, data wystawienia tytułu wykonawczego 02.02.2024, data zapłaty 15.03.2024 8. Sprawa nr GK-ROS.3161.1.0178.2024, data dostarczenia upomnienia 09.05.2024, data wystawienia tytułu wykonawczego 26.06.2024, data zapłaty 29.11.2024 9. Sprawa nr GK-ROS.3161.1.0180.2024, data dostarczenia upomnienia 14.05.2024, data wystawienia tytułu wykonawczego	
--	--	--	--

		26.06.2024, data zapłaty 09.07.2024. 10. Sprawa nr GK-ROS.3161.1.0191.2024, data dostarczenia upomnienia 23.05.2024, data wystawienia tytułu wykonawczego 28.06.2024, data zapłaty 28.11.2024. 11. Sprawa nr GK-ROS.3161.1.0199.2024, data dostarczenia upomnienia 14.05.2024, data wystawienia tytułu wykonawczego 01.07.2024, data zapłaty 16.07.2024 12. Sprawa nr GK-ROS.3161.1.0218.2024, data dostarczenia upomnienia 05.06.2024, data wystawienia tytułu wykonawczego 08.08.2024, data zapłaty 19.08.2024. 13. Sprawa nr GK-ROS.3161.1.0219.2024, data dostarczenia upomnienia 11.03.2024 i 10.06.2024, data wystawienia tytułu wykonawczego 08.08.2024, data zapłaty 14.08.2024. 14. Sprawa nr GK-ROS.3161.1.0255.2024, data dostarczenia upomnienia 16.07.2024, data wystawienia tytułu wykonawczego 20.09.2024, data zapłaty 16.10.2024 15. Sprawa nr GK-ROS.3161.1.0256.2024, data dostarczenia	
--	--	---	--

		upomnienia 22.07.2024, data wystawienia tytułu wykonawczego 20.09.2024 data zapłaty 14.10.2024 16. Sprawa nr GK- ROS.3161.1.0260.2024, data dostarczenia upomnienia 04.09.2024, data wystawienia tytułu wykonawczego 15.10.2024, data zapłaty 18.10.2024 17. Sprawa nr GK- ROS.3161.1.0268.2024, data dostarczenia upomnienia 13.09.2024, data wystawienia tytułu wykonawczego 15.10.2024, data zapłaty 19.11.2024 18. Sprawa nr GK- ROS.3161.1.0273.2024, data dostarczenia upomnienia 02.09.2024, data wystawienia tytułu wykonawczego 22.10.2024, data zapłaty 08.11.2024. 19. Sprawa nr GK- ROS.3161.1.0174.2024, data dostarczenia upomnienia 07.05.2024, data wystawienia tytułu wykonawczego 26.06.2024, data zapłaty 19.08.2024 20. Sprawa nr GK- ROS.3161.1.0175.2024, data dostarczenia upomnienia 07.05.2024 data wystawienia tytułu wykonawczego 26.06.2024, data zapłaty 04.07.2024.	
--	--	--	--

		21. Sprawa nr GK-ROS.3161.1.0249.2024, data dostarczenia upomnienia 02.07.2024 data wystawienia tytułu wykonawczego 17.09.2024, data zapłaty: opłata na dzień 03.12.2024 r. nie została wyegzekwowana. 22. Sprawa nr GK-ROS.3161.1.0252.2024, data dostarczenia upomnienia 09.07.2024, data wystawienia tytułu wykonawczego 17.09.2024, data zapłaty 30.09.2024.	
3.	Stosowanie przepisów rozporządzenia i Instrukcji kancelaryjnej	Zgodnie z Instrukcją kancelaryjną sporządzano notatki służbowe z czynności podejmowanych w stosunku do podmiotów zobowiązanych do uiszczenia opłaty za odpady komunalne w przypadku ich nieuiszczenia we wskazanym terminie. Z zobowiązanymi kontaktowano się również drogą mailową. Notatki służbowe grupowano w specjalnie do tego założonej teczce o nazwie „Działania informacyjne o zaległościach podatkowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – rozmowy telefoniczne 2023-2024” zaś korespondencję	Stwierdzono realizację zalecenia.

		mailową w teczce o nazwie „Działania informacyjne o zaległościach podatkowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – e-maile 2023-2024”	
4.	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.	Po analizie dokonanej przez komórkę audytowaną stwierdzono, że po wdrożeniu rekomendacji wskazanej w punkcie 2 i 3 nieprawidłowości z zakresu terminowości wykonania poszczególnych czynności przestały występować.	Rekomendacja została wycofana.

Zadanie – zawierające ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających, przeprowadzonych w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, mających na celu ocenę realizacji zaleceń przedstawionych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego nt. „**Legalność i ocena ustalania opłaty adiacenckiej**”.

A. Ogólna ocena skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę audytowaną

Pozytywna	Pozytywna z zastrzeżeniami	Negatywna
X		

B. Realizacja zaleceń z zadania zapewniającego

Lp.	Treść zalecenia- odpowiedź audytowanej jednostki	Stwierdzony stopień realizacji	Uwagi
1.	W odniesieniu do spraw, w których podejmowana jest decyzja o niewszczynaniu postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej rekomendujemy sporządzanie notatek służbowych, z podaniem przesłanek uzasadniających wątpliwy wzrost wartości	Każdorazowo na kolegium przedkładane są punkty dotyczące podjęcie decyzji w sprawie wszczęcia postępowania, dotyczącego	Zalecenie zrealizowane.

	nieruchomości, takich jak przykładowo powierzchnia, kształt, położenie, przeznaczanie wydzielonych działek, dostęp do dróg publicznych. Jednocześnie warto przypomnieć, że do określenia wartości rynkowej nieruchomości uprawnieni są tylko rzeczoznawcy majątkowi (art. 7 i art. 150 ustawy o g. n.), którzy sporządzają na piśmie opinię o wartości nieruchomości w formie operatu szacunkowego (art. 156 ust. 1 ustawy o g. n.). Należy również zaznaczyć, że operat szacunkowy sporządzony przez rzeczoznawcę stanowi opinię biegłego w rozumieniu art. 84 § 1 Kpa.	ustalenia opłaty adiacenckiej na skutek podziału nieruchomości i taka sytuacja miała miejsce 7.11.2023, 20.02.2024, 11.06.2024 i 17.09.2024 r. W propozycjach szczegółowo wskazywano dlaczego rekomendowane jest odstąpienie od wszczęcia postępowań. W przypadkach wątpliwych zlecane było sporządzenie operatu szacunkowego i w sytuacji ustalonego braku wzrostu opłaty przedmiotowa sprawa np. GN.3134.18.2022 będzie wskazywana jako uzasadnienie do odstępowania od wszczynania postępowań w podobnych sytuacjach.	
2.	W prowadzonych postępowaniach administracyjnych bezwzględnie przestrzegać zasad określonych w art. 35 i 36 Kpa a w przypadku zwłoki informować strony o przyczynach zwłoki oraz o nowym terminie załatwienia sprawy oraz o prawie wniesienia przez stronę ponaglenia.	Postępowania administracyjne z powodu ich skomplikowania i koniecznością wymiany korespondencji pomiędzy stroną, organem i rzeczoznawcą w wymaganych przepisami prawa terminach. Specyfika przedstawiona została w	Zalecenie zrealizowane.

		postępowaniach: GN.3134.26.2023 GN.3134.20.2023 GN.3134.3.2023 GN.3134.6.2023	
3.	Należy bezwzględnie stosować zapisy art.147 i art. 148 ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami, zasady rozłożenia płatności na raty określać w decyzji określającej wysokość opłaty adiacenckiej, zaś należność gminy z tego tytułu zabezpieczać poprzez ustanowienie hipoteki na nieruchomości.	W trakcie postępowania strony informowane są o możliwości rozłożenia opłaty na raty i konieczności zabezpieczenia należności poprzez ustanowienie hipoteki na nieruchomości. W jednym przypadku strona nie złożyła informacji o swojej sytuacji ekonomicznej, choć była poinformowana, że w przypadku nie przedłożenia wymaganych dokumentów, decyzja zostanie wydana bez rozłożenia na raty GN.3134.16.2022	Zalecenie zrealizowane.
4.	W odniesieniu do użytkowników wieczystych, dokonywać sprawdzenia uiszczenia opłat rocznych za cały okres użytkowania przed wszczęciem postępowania administracyjnego o ustalenie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu nieruchomości w wyniku podziału, aby nie doprowadzać do poniesienia nieuzasadnionych kosztów.	Powyższa analiza jest przeprowadzana, np. sprawy GN.3134.24.2022, GN.3134.35.2022, GN.3134.44.2024	Zalecenie zrealizowane.

C. Informacje końcowe

Dokonując czynności sprawdzających w Referacie Księgowym przyjrano się sprawie nr GN.3134.33.2020, w której wstrzymano postępowanie windykacyjne w związku z wniesieniem przez stronę skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (na wniosek Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, pismo GN.3134.33.2020 z dnia 11.03.2024 r.)

Do postępowania windykacyjnego powrócono ponownie po otrzymaniu pisma z Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami z dnia 19.11.2024 r. informującego o zakończeniu postępowania przed WSA i uprawomocnieniu się wyroku podtrzymującego decyzję SKO. Wystawiono wezwanie do zapłaty nr 8 z datą 26.11.2024 r. (doręczono stronie dnia 28.11.2024 r.)

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami wspólnie z Referatem Księgowym winien mieć na uwadze i stosować się do zapisów art. 61 § 1 ustawy prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, które traktują o tym, że wniesienie skargi nie wstrzymuje zaskarżonego aktu lub czynności. Mając powyższe na uwadze, gdy decyzja staje się ostateczna w rozumieniu przepisów Kpa należy przystąpić do czynności windykacyjnych.

Zadanie - zawierające ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających, przeprowadzonych w Wydziale Finansowym Referacie Księgowym, mających na celu ocenę realizacji zaleceń przedstawionych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego nt. „**Legalność i ocena ustalania opłaty adiacenckiej**”.

A. Ogólna ocena skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę audytowaną

Pozytywna	Pozytywna z zastrzeżeniami	Negatywna
X		

B. Realizacja zaleceń z zadania zapewniającego

Lp.	Treść zalecenia- odpowiedź audytowanej jednostki	Stwierdzony stopień realizacji	Uwagi
1.	Wyeliminować słabości systemu kontroli wewnętrznej poprzez sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami windykacyjnymi aby nie dopuszczać do naruszenia zapisów ustawy i rozporządzeń wykonawczych.	Kontrola terminowości prowadzonych postępowań przez Referat Księgowości. Opracowany został wzór wniosku o wszczęcie egzekucji do stosowania przez wydziały UM.	Zalecenie zrealizowane.
2.	Stosować zapisy postanowień określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz we wskazanych rozporządzeniach, że jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, wierzyciel wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie siedmiu dni od dnia doręczenia upomnienia, a po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu wystawić tytuł wykonawczy.	Stosowanie przepisów ustawy o egzekucji. Bieżące wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych. Monitorowanie prowadzonych postępowań i kierowanie na drogę egzekucyjną. Udział w szkoleniach dot. egzekucji	Zalecenie zrealizowane. Niemniej należy mieć na uwadze i stosować się do zapisów art. 61 § 1 ustawy prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, które traktują o tym, że wniesienie skargi nie wstrzymuje

		administracyjnej. W trakcie czynności sprawdzających, przeanalizowano sprawę nr GN.3134.33.2020, w której wstrzymano postępowanie windykacyjne w związku z wniesieniem przez stronę skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (na wniosek Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, pismo GN.3134.33.2020 z dnia 11.03.2024 r.) Do postępowania windykacyjnego powrócono ponownie po otrzymaniu pisma z Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami z dnia 19.11.2024 r. informującego o zakończeniu postępowania przed WSA i uprawomocnieniu się wyroku podtrzymującego decyzję SKO. Wystawiono wezwanie do zapłaty nr 8 z datą 26.11.2024 r. (doręczono stronie dnia 28.11.2024 r.)	zaskarżonego aktu lub czynności. Mając powyższe na uwadze, gdy decyzja staje się ostateczna w rozumieniu przepisów Kpa należy przystąpić do czynności windykacyjnych.
--	--	--	--

Sporządził:

Audytor Wewnętrzny
Małgorzata Chróściel