

PREZYDENT MIASTA SIEDLCE

Sprawozdanie z Realizacji Planu Audytu Wewnętrznego w II półroczu 2025 r.

Sprawozdanie kierowane na Komisję Rewizyjną
Rady Miasta Siedlce

Opracowane przez:

Audytor Wewnętrzny
Małgorzata Chrościel

SIEDLCE, KWIECIEŃ 2026 r.

Zatwierdził:

PREZYDENT MIASTA
Tomasz Hapunowicz

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO za II półrocze 2025 rok

Zadania audytowe wynikające z Planu Audytu Wewnętrznego na 2025 rok, zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Siedlce w dniu 16 grudnia 2024 roku.

Zadanie – „Ocena stanu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Siedlce za 2025 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).

Ustalono, co następuje:

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 i jednostkach organizacyjnych Miasta Siedlce określono zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Siedlce oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Siedlce w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia. Zarządzenie to zostało zmienione z dniem 10 września 2025 r. zarządzeniem nr 330/2025. Natomiast w dniu 18 września 2025 r. Prezydent Miasta zarządzeniem nr 338/2025 wyznaczył koordynatora kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Siedlce i jednostkach organizacyjnych Miasta Siedlce.

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 03.11.2021 r.
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. 28.04.2025 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, zgodnie z Instrukcją postępowania przy udzielaniu pracownikom Urzędu Miasta Siedlce upoważnień i pełnomocnictw stanowiącą załącznik do Zarządzeniem Nr 13 /W/2025 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 28 kwietnia 2025 r.

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

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”, natomiast Uchwałą Nr XVIII/188/2025 Rady Miasta Siedlce z dnia 26 czerwca 2025 r. przystąpiono do sporządzenia projektu Strategii Rozwoju Miasta Siedlce na lata 2025-2035 oraz

- określenia szczegółowego trybu i harmonogramu opracowania projektu strategii, w tym trybu konsultacji.
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 XII/111/2024 Rady Miasta Siedlce z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Siedlce na 2025 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. Zmiany dokonano zarządzeniem 330/2025 z 10 września 2025 roku.

W nawiązaniu do treści ww zarządzeń stwierdzono :

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.

Ze złożonych sprawozdań z wykonania planu działania i podjętych działań zapobiegawczych na rok 2025 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 2025, przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych stwierdzono:

1. Wydział Programów Rozwojowych, zaznaczył, że w roku 2025 wystąpiły ryzyka, które wiązały się z niezrealizowaniem celów takich jak:

Nie zrealizowano celu dotyczącego uzyskania przez Wykonawcę decyzji pozwolenia na użytkowanie w imieniu Inwestora.

a) przyczyny wystąpienia: Gestor sieci tj. PGE SA zaplanowało przebudowę linii średniego napięcia w rejonie tworzonego PSZOK w okresie pokrywającym się z okresem przewidzianym na realizację inwestycji. Jednocześnie odsunięte zostało w czasie wykonanie złącza kablowego (zakres PGE SA) do którego wykonawca budowy PSZOK zobowiązany był się podłączyć.

b) skutki wystąpienia: brak możliwości podłączenia do sieci elektroenergetycznej

c) proponowane działania: Zawarcie aneksu z Wykonawcą realizującym budowę PSZOK zmieniającym termin uzyskania pozwolenia na użytkowanie. Wystąpienie do PGE SA z prośbą o przyspieszenie prac.

d) podjęte przeciwdziałania: W dniu 12.08.2025 r. wystąpiono do PGE SA z prośbą o przyspieszenie realizacji w zakresie przebudowy linii średniego napięcia oraz wykonania

złącza kablowego. Wystąpiono do instytucji dofinansowującej z propozycją zmiany terminu przystąpienia do użytkowania.

W wyniku działań eliminujących ryzyka, które wystąpiły w poprzednim okresie sprawozdawczym wydział oświadczył, że podjęte działania nie przynoszą spodziewanych efektów, nie są wystarczające i istnieje konieczność podejmowania działań.

Podjęte działania:

Z uwagi na zaistniałą sytuację związaną z prowadzeniem niezależnie dwóch inwestycji, jedna przez Miasto Siedlce, druga przez PGE SA, w tym samym rejonie i pokrywających się terminach oraz z koniecznością podłączenia PSZOK do sieci elektroenergetycznej zwrócono się do PGE SA o przyspieszenie prac w zakresie przebudowy linii średniego napięcia oraz wykonania złącza kablowego oraz zawarto aneks z wykonawcą robót (w dn. 25.11.2025 r.), w którym wyznaczono termin na uzyskanie decyzji pozwolenia na użytkowanie do końca marca 2026 r., termin realizacji robót pozostał zgodny z umowa podstawową. Na powyższe zmiany uzyskano zgodę instytucji dofinansowującej.

Spodziewane efekty:

Wydłużony czas pozwoli na przeprowadzenie procedur wymaganych przepisami prawa i uzyskanie decyzji pozwolenia na użytkowanie oraz uruchomienie PSZOK.

2. Wydział Audytu i Kontroli zaznaczył, że w roku 2025 wystąpiły ryzyka, które wiązały się z niezrealizowaniem celów takich jak:

- Przeprowadzanie kontroli w terminie zgodnie z planem kontroli określonym na 2025 r.

a) przyczyny wystąpienia : Utworzenie i organizacja nowej jednostki organizacyjnej miasta Centrum Usług Wspólnych oraz przeniesienie dokumentacji z jednostek do CUW, spowodowało brak możliwości wykonania planu kontroli w terminie

b) skutki wystąpienia: Niezrealizowanie kontroli w 3 jednostkach tj. SP Nr 9 w Siedlcach, ZSP Nr 4 w Siedlcach oraz MP Nr 21 w Siedlcach.

c) proponowane działania: Przeniesienie jednostek do kontroli w latach następnych

d) podjęte przeciwdziałania : Jednostki umieszczono w Planie kontroli na rok 2026.

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

Podjęte działania: monitorowanie postępu wykonania planu kontroli, właściwa organizacja pracy, ocena stopnia trudności wykonywanych zadań, sprawdzanie efektywności pracy.

Spodziewane efekty: poprawa terminowości pracy Wydziału Audytu i Kontroli, eliminacja występującego ryzyka.

3.Zespół Radców Prawnych zaznaczył, że w roku 2025 cel związany ze świadczeniem pomocy prawnej został osiągnięty, jednakże występowały czasowe zwiększenia obciążenia pracą pozostałych pracowników Zespołu Radców Prawnych.

Ryzyko „nr 1 nieprzewidziana nieobecność pracownika”,

a) przyczyny wystąpienia: czasowe przeniesienie pracownika ds. prawno –administracyjnych do Wydziału Edukacji,

b) skutki wystąpienia: czasowe zwiększenie obciążenia pracą pozostałych pracowników

Zespołu Radców Prawnych,

- c) proponowane czasowa zmiana organizacji pracy w Zespole,
 - d) podjęte przeciwdziałania: czasowa zmiana organizacji pracy, wykonywanie czynności przez pozostałych radców prawnych, w tym również czynności administracyjno –biurowych.
- Podjęte działania: właściwa organizacja pracy, obciążenie dodatkową pracą pozostałych pracowników.
- Spodziewane efekty: poprawa efektywności pracy Zespołu Radców Prawnych.

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.

4.Referat Mieszkaniowy zaznaczył, że w roku 2025 wystąpiły ryzyka, które wiązały się z niezrealizowaniem celów takich jak:

I. Realizacja listy uprawnionych do wynajmu lokali w 2025 r. (37 pozycji)

- a) przyczyny wystąpienia: brak wolnych lokali spełniających oczekiwania wnioskodawców, wysokie wymagania osób uprawnionych do wynajmu lokali, możliwość wielokrotnej odmowy zawarcia umowy bez konsekwencji - jedna rodzina nie otrzymała żadnej propozycji najmu, pozostałe odmawiały przyjęcia oferty najwięcej pięciokrotna odmowa zawarcia umowy najmu w ciągu roku. Pięć rodzin będących na liście osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokali na czas nieoznaczony lub najem socjalny nie złożyło aktualizacji wniosku co zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Siedlce jest traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o zwarcie umowy. Dziewięć rodzin odmówiło co najmniej trzykrotnie zawarcia umowy najmu
- b) skutki wystąpienia: zrealizowanie projektu listy w ilości 40,5%
- c) proponowane działania: zmiana podejścia do osób wielokrotnie odmawiających przyjęcia propozycji najmu lokalu, remonty lokali i części wspólnych, dalsza poprawa infrastruktury otoczenia, zwiększenie liczby rodzin ubiegających się o najem lokalu.
- d) podjęte przeciwdziałania: remonty lokali i części wspólnych.

II. Niezrealizowany cel lub zadanie:

Realizacja listy wykwaterowań na 2025 r. (10 pozycji)

- a) przyczyny wystąpienia: 4 wykwaterowania zrealizowano do końca 2025 r. pozostałe 5 zrealizowane w styczniu 2026 r. oferty najmu lokali zamiennych złożono w grudniu 2025 r., jedno wykwaterowanie niezrealizowane ze względu na wiek najemcy
 - b) skutki wystąpienia: zrealizowanie listy wykwaterowań w ilości 90 %
 - c) proponowane działania: postępowanie sądowe i egzekucyjne
 - d) podjęte przeciwdziałania: remonty lokali
- Podjęte działania: Szkolenie pracowników, remonty lokali, przygotowanie lokali przed pokazaniem rodzinom zainteresowanym najmem, kontrola dbałości o otoczenie budynków Mieszkaniowego Zasobu Miasta Siedlce, budowa zieleńców (parki kieszonkowe) i poprawa infrastruktury na terenach komunalnych.

Spodziewane efekty: większa wiedza pracowników, zadowolenie najemców i przyjmowanie składanych przez Prezydenta propozycji najmu lokali.

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

5. Centrum Obsługi Inwestora i Nadzoru Właścicielskiego zaznaczyło, że w roku 2025 wystąpiły ryzyka, które wiązały się z niezrealizowaniem celów takich jak:

Niezrealizowany cel lub zadanie:

Podstrona dla inwestora na stronie Miasta Siedlce

- a) przyczyny wystąpienia: zmiana koncepcji prezentacji
- b) skutki wystąpienia: brak
- c) proponowane działania: wdrożenie w kolejnym okresie
- d) podjęte przeciwdziałania: konsultacje z innymi komórkami Urzędu Miasta

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

6. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa zaznaczył, że w roku 2025 wystąpiły ryzyka, które wiązały się z niezrealizowaniem celów takich jak:

- Opracowanie miejscowego planu przestrzennego obejmującego obszar od ulicy Miodowej do Żaboklickiej.

- a) przyczyny wystąpienia: zmiany w przepisach prawa, uwagi do projektu planu,
- b) skutki wystąpienia: przesunięty termin uchwalenia planu,
- c) proponowane działania: kolejne czynności procedury planistycznej, konsultacje z prawnikami,
- d) podjęte przeciwdziałania: szkolenie pracowników i kontrola terminowości w prowadzeniu postępowania, konsultacje z prawnikami.

- Skrócenie maksymalnie czasu wydawania pozwolenia na budowę w 2025 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 wydział 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.

7. Wydział Edukacji zaznaczył, że w roku 2025 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 wydział oświadczył, że podjęte działania przynoszą spodziewane efekty i są wystarczające.

Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko następowała również poprzez :

1. Sporządzenie Opinii na temat funkcjonowania kontroli zarządczej za 2024 r. w Urzędzie Miasta Siedlce, którą audytor wewnętrzny przekazał Prezydentowi Miasta Siedlce w dniu 20.03.2025 r.
2. Kontrolę wewnętrzną realizowaną zgodnie z Planem Kontroli na rok 2025 zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta w dniu 16.12.2024 roku.
3. Kontrole zewnętrzne przeprowadzane przez:
 - w pierwszym półroczu 2025 roku przez Wydział Kontroli Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i Najwyższą Izbę Kontroli w Warszawie;
 - w drugim półroczu 2025 roku przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewodę Mazowieckiego oraz Najwyższą Izbę Kontroli Delegaturę w Warszawie.

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.

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

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 prowadzi 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 2009 r. 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 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 (rozstrzygnięcie nadzorcze RIO z dn. 25.06.2019 roku w sprawie orzeczenia nieważności w części uchwały Nr IX/98/2019 Rady Miasta Siedlce z dnia 29 maja 2019 r., zm. Uchwałą Nr XV/139/2025 Rady Miasta Siedlce z dnia 27 marca 2025 roku).

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 księgowo),

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 2025 roku w ramach projektu „ Cyberbezpieczny Samorząd ”, Miasto Siedlce pozyskało środki grantowe na opracowanie, wdrożenie i aktualizację dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI).

Realizacja projektu, przyczyni się do:

- wdrożenia lub aktualizacji w JST polityk bezpieczeństwa informacji (SZBI),
- wdrożenia w JST środków zarządzania ryzykiem w cyberbezpieczeństwie,
- wdrożenia w JST mechanizmów i środków zwiększających odporność na ataki z cyberprzestrzeni,
- podniesienia poziomu wiedzy i kompetencji personelu JST kluczowego z punktu widzenia SZBI wdrożonego w urzędzie,

- przeprowadzenia w JST audytów SZBI potwierdzających uzyskanie wyższego poziomu odporności na cyberzagrożenia.

Projekt jest w trakcie opracowania .W skład dokumentacji SZBI wejdą następujące dokumenty:

1. Polityka Bezpieczeństwa Informacji zwana dale „PBI” wraz z załącznikami.
2. Polityka Ochrony Danych Osobowych (jako załącznik nr 1 do PBI) wraz z załącznikami.
3. Polityka Zarządzania Ciągłością Działania (jako załącznik nr 2 do PBI) wraz z załącznikami.
4. Polityka Zarządzania Incydentami Cyberbezpieczeństwa (jako załącznik nr 3 do PBI) wraz z załącznikami.
5. Polityka Zarządzania Systemem Teleinformatycznym (jako załącznik nr 4 do PBI) wraz z załącznikami.

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, **grupe 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 EZD RP,
- sieć komputerową Urzędu, w tym pocztę elektroniczną, sieć telefoniczną umożliwiającą przesyłanie komunikatów, informacji i danych do wszystkich pracowników,
- planowane i organizowane spotkania pracownicze, szkolenia wewnętrzne pracowników,
- cotygodniowe Kolegia Prezydenta .

W zakresie standardu nr 18 - Komunikacja zewnętrzna

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

- sprawozdania Prezydenta Miasta Siedlce z wykonania budżetu,
- strona internetowa miasta,
- platforma FB: „Siedlce Miasto Przyjazne”; „Siedlce Miasto Przyjazne Zwierzętom”; „Urząd Miasta Siedlce” ,
- 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 umożliwi 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

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.

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.

W zakresie standardu nr 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.

Poprzez udział w procesie samooceny pracownicy jednostki są bezpośrednio zaangażowani w ocenę ryzyka i mechanizmów kontroli, co może przyczyniać się do stałego doskonalenia systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem. Należy bowiem pamiętać, że w jednostce zawsze istnieją obszary, które mogą lepiej i sprawniej funkcjonować, a samoocena może wskazywać te obszary.

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.

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 zarządzeniu Nr 330/2025 r. zmieniającym zarządzenie Nr 520/2014 Prezydenta Miasta Siedlce w sprawie określenia sposobu przeprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Siedlce i jednostkach organizacyjnych Miasta Siedlce w § 1 ust. 6b zapisano: "Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są brać czynny udział w procesie samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie i zwrot anonimowych ankiet dot. samooceny systemu kontroli zarządczej".

W §2 ust. 6e zapisano: "Po przeprowadzonej analizie wyników samooceny Koordynator opracowuje Raport z samooceny systemu kontroli zarządczej za dany rok (...). Raport podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta".

Standard w 2025 r. w UM Siedlce był realizowany bowiem przyjęto odpowiedzi: TAK (powyżej 50 %).

Jedną z metod przeprowadzenia samooceny było w 2025 roku wykorzystanie do tego celu ankiet (kwestionariuszy). Samoocena kontroli zarządczej była dokonana poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania sformułowane w ankietach.

Pracownicy jednostki zostali mailowo w dniu 19.09.2025 roku poinformowani przez koordynatora kontroli zarządczej o planowanym przeprowadzeniu samooceny w dniach 29.09-10.10.2025 r. oraz wyznaczeniu osoby koordynującej ten proces, jej zadaniach i uprawnieniach. Po przeprowadzonej samoocenie koordynator kontroli zarządczej opracował Raport z samooceny, który został zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Siedlce w dniu 10.02.2026 r.

W jednostkach organizacyjnych miasta kierownicy tych jednostek 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.

Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta złożyli 53 oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za 2025 rok. Kierownicy w zakresie przydzielonych im uprawnień oświadczają, iż

informacje zawarte w sprawozdaniach z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok 2025 przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki.

Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za 2025 rok zostały złożone w terminie, poza dwoma jednostkami („ Dom pod Kasztanami” i „Dom pod Dębami” Domy Dziecka w Siedlcach – zwłoka 4 dni).

Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach złożył w oświadczeniu w Dziale II zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym w zakresie efektywności i skuteczności przepływu informacji: niewystarczająca skuteczność wewnętrznego systemu obiegu informacji.

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

- 1) Wzmocnienie mechanizmów kontroli.
- 2) System samokontroli.
- 3) Poprawa skuteczności wewnętrznego obiegu systemu informacji poprzez wzmocnienie mechanizmów przepływu informacji.

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

- 1) Wzmocnienie mechanizmów kontroli.
- 2) Kontynuacja wykorzystywania systemu samokontroli.
- 3) Wszystkie podejmowane działania zostały opisane w „Planie działania z arkuszem identyfikacji, analizy i postępowania z ryzykiem na rok 2025”, przyniosły spodziewane efekty oraz były wystarczające względem oszacowanych możliwych do wystąpienia ryzyk.
- 4) Opracowano „Plan działania z arkuszem identyfikacji, analizy i postępowania z ryzykiem na rok 2026” przewidujący metody i procesy usprawniające.

Spodziewane efekty: minimalizacja prawdopodobieństwa wystąpienia niepożądanych zdarzeń lub złagodzenia jego skutków przy pełnej realizacji celów.

- 5) Proces weryfikacji dokumentacji i wydawania decyzji w odniesieniu do zmian ustawowych obowiązujących od 01.06.2025 r.: wdrożenie wzmoczonego nadzoru nad decyzjami wydawanymi na podstawie nowych przepisów oraz bieżąca analiza stanowisk organu odwoławczego w celu ujednoczenia interpretacji nowych regulacji.

Spodziewane efekty: zminimalizowanie ryzyka uchylecia decyzji przez organ II instancji w sprawach objętych nowelizacją przepisów ustawy oraz zapewnienie poprawności merytorycznej postępowań administracyjnych w nowym stanie prawnym.

W zakresie standardu nr 21 – Audyt wewnętrzny

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 audytowego zamieszcza opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem zapewniającym, w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie.

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:

- 1) monitoring realizacji celów i zadań,
- 2) samoocena kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów

- kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 3) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta
 - 4) wyniki audytów wewnętrznych, a tym sprawozdanie z wykonania planu audytu,
 - 5) wyniki kontroli wewnętrznych,
 - 6) wyniki kontroli zewnętrznych,

W 2025 roku przeprowadzono:

- kontrole zewnętrzne – 5
- kontrole przeprowadzone przez Wydział Audytu i Kontroli-16
- audyt wewnętrzny – 2 zadania planowe i 1 zadanie objęte czynnościami sprawdzającymi.

Opinię na temat funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Siedlce i w jednostkach organizacyjnych Miasta, Audytor Wewnętrzny sporządził zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa i wytycznymi Ministra Finansów.

WNIOSKI

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 Edukacji, mających na celu ocenę realizacji zaleceń przedstawionych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewnającego.

A. Ogólna ocena skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę audytowaną

Pozytywna	Pozytywna z zastrzeżeniami	Negatywna
X		

B. Realizacja zaleceń z zadania zapewnającego

Lp.	Treść zalecenia- odpowiedź audytowanej jednostki	Stwierdzony stopień realizacji	Uwagi
1.	1.Należy dokonać zmian w obowiązującej Uchwale nr XXXII/395/2008 Rady Miasta Siedlce z dnia 29 sierpnia 2008 r., dostosowując zapisy do przyznawanie pomocy materialnej uczniom z Ukrainy przebywającym na terenie Miasta Siedlce.	Wprowadzono zmiany Uchwałą nr XV/139/2025 Rady Miasta Siedlce z dnia 27 marca 2025 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Siedlce. Działanie to oceniono pozytywnie.	

2.	<p>Opracować regulamin, gdzie w sposób jasny i precyzyjny zostaną określone zasady przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych dla obywateli Ukrainy przebywających na terenie Miasta Siedlce.</p>	<p>Została opracowana wewnętrzna instrukcja dotycząca udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom z Ukrainy dla pracowników merytorycznych</p> <p>Instrukcja ma charakter pomocniczy, pracownik merytoryczny prowadzący sprawę ma obowiązek sprawdzenia aktualnego stanu prawnego, a w przypadku wątpliwości co do sposobu załatwienia sprawy pracownik zwraca się z do Naczelnika Wydziału lub przygotowuje projekt zapytania o opinię prawną.</p> <p>Działanie to oceniono pozytywnie.</p>	
3.	<p>Przyjmując od wnioskodawców dokumentację w postaci kserokopii, należy na bieżąco dokonywać potwierdzania za zgodność z oryginałem, stosownie do zapisów Instrukcji obiegu dokumentów oraz wykonywania czynności kancelaryjnych obowiązujących w Urzędzie.</p>	<p>Uzupełniono w całej dokumentacji podpis i pieczęć osoby potwierdzającej zgodność kopii z oryginałem.</p> <p>W wydanej wewnętrznej instrukcji w punkcie II podpunkt 3 nałożono na pracownika merytorycznego obowiązek sprawdzenia czy dokumenty złożone w postaci kserokopii zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem, stosownie do zapisów Instrukcji obiegu dokumentów oraz wykonywania czynności kancelaryjnych obowiązujących w Urzędzie.</p> <p>Okazana dokumentacja na rok szkolny 2024/2025 w ilości 17 wniosków i rok szkolny 2025/2026 w ilości 22 wniosków zawiera kserokopie dokumentów, które zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.</p> <p>Działanie to oceniono pozytywnie.</p>	

4.	Przy wydawaniu decyzji administracyjnych przyznających środki socjalne na podstawie postanowień Komisji d/s Pomocy Materialnej o Charakterze Socjalnym Uczniom w Mieście Siedlce, należy bezwzględnie stosować uzgodnienia Komisji.	Obecnie obowiązująca Uchwała nr XV/139/2025 Rady Miasta Siedlce z dnia 27 marca 2025 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Siedlce nie przewiduje powoływania Komisji ds. Pomocy Materialnej o Charakterze Socjalnym Uczniom w Mieście Siedlce. Sposób ustalenia wysokości stypendium szkolnego został określony w Rozdziale 3, § 7 wyżej wymienionej Uchwały.	
5.	W celu poprawności sporządzania sprawozdawczości i zgodności informacji z ilością wydawanych decyzji, należy w Wydziale prowadzić rejestr wydawanych decyzji z podziałem na stypendystów polskich i ukraińskich.	<p>Dokonano sprawdzenia rejestrów prowadzonych w sprawie wydawania decyzji administracyjnych dla Ukraińców. Rejestr prowadzony jest odrębnie dla stypendystów polskich i ukraińskich.</p> <p>W roku szkolnym 2024/2025 rejestr zawiera 17 pozycji w tym: 15 decyzji przyznających stypendium i 2 decyzje odmowne</p> <p>W roku szkolnym 2025/2026 rejestr zawiera 23 pozycje w tym: 22 przyznające stypendia oraz 1 decyzja zmieniająca decyzję przyznającą w związku z nie odebraniem decyzji przez opiekuna i przekazaniem za pośrednictwem szkoły informacji o wyjeździe ucznia w na Ukrainę . Nie wydano decyzji odmownych.</p> <p>Działanie to oceniono pozytywnie.</p>	
6.	Należy stosować przepisy zawarte w art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego który stanowi, iż o każdym przypadku niezafatwienia sprawy w terminie organ administracji publicznej jest obowiązany	<p>Okazane sprawy zostały załatwione w terminie 30 dni od złożenia wniosku.</p> <p>Działanie to oceniono pozytywnie.</p>	

	zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.		
7.	Należy uzupełnić brakującą dokumentację dot. rezygnacji z uczęszczania ucznia do szkoły	Uzupełniono dokumentację dotyczącą rezygnacji 2 uczniów z uczęszczania do szkoły w Polsce. Na potwierdzenie okazano uzyskane ze szkół pisemne informacje dotyczące rezygnacji uczęszczania dwójki uczniów z Ukrainy do Szkoły Podstawowej w Siedlcach . Działanie to oceniono pozytywnie.	
8.	Należy wypełniać zapisy określone w decyzji administracyjnej i przyjmować faktury i rachunki potwierdzające dokonanie wydatków, stosownie do § 7 Uchwały Nr XXXII/395/2008 Rady Miasta Siedlce z dnia 29 sierpnia 2008 roku, które są wystawione wyłącznie na osoby pełnoletnie.	Dokumentacja potwierdzająca wydatkowanie przyznanych środków wystawiana jest na osoby pełnoletnie rodziców lub opiekunów uczniów. Działanie to oceniono pozytywnie.	
9.	Należy wypłacić przyznane świadczenie w wysokości zgodnej z decyzją administracyjną	Polecenia wypłaty sporządzane są na podstawie danych zawartych w decyzjach administracyjnych. Działanie to oceniono pozytywnie.	
10.	Należy sporządzać decyzje z większą starannością oraz zwiększyć nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych tak, aby określały prawidłowe kwoty przyznanego świadczenia.	Opracowanie wewnętrznej instrukcji dotyczącej udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom z Ukrainy dla pracowników merytorycznych pozwala pracownikom zajmującym się opracowywaniem wniosków o przyznanie stypendium usystematyzowanie swoich działań w prowadzonych sprawach . Działanie to oceniono pozytywnie.	
11.	Wydawane decyzje winny być dostosowane do przepisów ustawy o systemie oświaty i	W wewnętrznej instrukcji dotyczącej udzielania pomocy materialnej o charakterze	

	<p>precyzyjnie określać ilość miesięcy roku szkolnego, na które przyznane zostało świadczenie.</p>	<p>socjalnym uczniom z Ukrainy dla pracowników merytorycznych w punkcie III podpunkcie 5 wskazano, iż decyzje winny określać ilość miesięcy roku szkolnego, na które przyznane zostało stypendium szkolne (okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym, a w przypadku słuchaczy kolegów pracowników służb społecznych – na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 9 miesięcy w danym roku szkolnym. Działanie to oceniono pozytywnie.</p>	
12.	<p>Bezwzględnie stosować zapisy w wydanych decyzjach administracyjnych, które mają na celu wskazanie właściwych podstaw, którymi kierował się organ rozstrzygając sprawę. Dokonywać wypłaty stypendium stosownie do ustaleń zawartych w wydanych decyzjach administracyjnych.</p>	<p>W dniu 09.12.2024 dokonano wypłaty kwoty 320 zł, nie wypłaconej w terminie obowiązywania decyzji. Działanie to oceniono pozytywnie.</p>	

Sporządził:

Audytor Wewnętrzny

 Małgorzata Chrościciel