

Sprawozdanie z kontroli wykonanych w 2020 r.

Plan kontroli Urzędu Miejskiego w Łomży na 2020 r. przewidywał przeprowadzenie ogółem **135** kontroli w tym: 45 kontroli wewnętrznych oraz 90 instytucjonalnych (w jednostkach podległych – 5, w jednostkach obcych korzystających z dotacji – 34, w innych podmiotach - 51). Z planu nie zrealizowano **52** pozycji. Ogółem wykonano **100** kontroli, w tym **80** planowych i **13** doraźnych oraz **5** w ramach czynności sprawdzających. (WSB Oddział Podatków) i **2** sprawdzające realizację zaleceń wcześniejszych kontroli (BAK). Kontrole przeprowadzali - zgodnie ze zgłoszonymi tematami - naczelnicy, kierownicy i wyznaczeni pracownicy 22 komórek organizacyjnych Urzędu (wydziałów, oddziałów, centrum, referatów, biur). Biuro Rady Miejskiej nie planowało przeprowadzenia w 2020 r. kontroli. W wyniku stwierdzonych nieprawidłowości wydano 32 zalecenia pokontrolne.

Zestawienie kontroli przeprowadzonych w 2020 r.

Lp.	Wydział	Kontrole - planowane	Kontrole - wykonane		Kontrole - niewykonane	Przyczyny nie wykonania
			zgodnie z planem	nieprzewidziane planem		
1	Kancelaria Prezydenta Miasta	3	0	0	3	ograniczenia związane z pandemią koronawirusa SARS-CoV-2. Kontrole zostały przeniesione na rok następny
2	Centrum Obsługi Mieszkańców Oddział Ewidencja Ludności	2	2	0	0	Nie dotyczy
	Centrum Obsługi Mieszkańców Oddział Komunikacji	45	20	0	25	- 2 (dwóch) wykreśliło się z rejestru działalności regulowanej (kontrole kompleksowe), - 2 (dwóch) zawiesiło działalność (kontrole problemowe), - 21 kontroli nie wykonano ze względu na ograniczenia związane z wystąpieniem stanu epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 (13 kontroli kompleksowych i 8 kontroli problemowych).
3	Centrum Obsługi Przedsiębiorców	1	1	0	0	Nie dotyczy
4	Wydział Organizacji i Kadr	3	2	0	1	Nie podano
5	Wydział Obsługi Urzędu	1	1	0	0	Nie dotyczy
6	Wydział Skarbu i Budżetu Oddział Budżetu	2	0	0	2	Z uwagi na stan epidemiczny na terenie całego kraju odstąpiono od przeprowadzenia kontroli
	Wydział Skarbu i Budżetu Oddział Podatków	5	5	5 sprawdzających	0	Nie dotyczy
7	Wydział Informatyki	5	5	0	0	Nie dotyczy
8	Wydział Kultury, Sportu i Inicjatyw Społecznych	13	11	1 doraźna	1	Miejski Klub Sportowy „Dwójka” Łomża – kontrola zaplanowana do przeprowadzenia w

						dniach 16.11.2020-11.12.2020 (upoważnienie nr 40/2020) okazała się niemożliwa do realizacji ze względu na stan zdrowia oraz spowodowaną tym niedyspozycyjność Prezes Klubu. Kontrola wewnętrzna dotycząca przestrzegania przez pracowników WKS przepisów z zakresu ochrony danych okazała się niemożliwa do realizacji ze względu na panującą sytuacją epidemiczną- duża absencja pracowników, praca zdalna oraz mocno ograniczona liczba zadań podejmowanych w 2020 roku.
9	Wydział Edukacji	13	11	11 doraźnych (8 w jednostkach podległych i 4 w jednostkach obcych korzystających z dotacji z budżetu Miasta Łomża)	2	W związku z osiągnięciem wskaźnika dotyczącego kontroli, jakości usług i realizacji zadań przez partnerów w skali całego projektu, zaplanowane kontrole w 2020 r. nie zostały przeprowadzone.
10	Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia	3	3	0	0	Nie dotyczy
11	Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	5	5	1 doraźna	0	Nie dotyczy
12	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	4	1	0	3	Braki kadrowe, sytuacja związana z pandemią Covid, m.in. praca zdalna wydziału.
13	Wydział Gospodarowania Nieruchomościami	2	1	0	1	Nie wykonano kontroli zaplanowanej na 19.09.2020 r. na stanowisku pracy gdzie realizowane są zadania związane ze sprzedażą i nabywaniem nieruchomości oraz realizacją prawa pierwokupu, z uwagi na zmiany kadrowe w wydziale. Z końcem lipca 2020 Paulina Gałązka realizująca przedmiotowe zadania awansowała na stanowisko naczelnika a stanowisko ds. sprzedaży i zakupów pozostało nieobsadzone do października 2020 r. Nie zasadnym było przeprowadzanie kontroli u nowozatrudnionego pracownika.
14	Wydział Architektury	1	1	0	0	Nie dotyczy
15	Wydział Zarządzania Kryzysowego	2	0	0	2	Kontrole nie zostały przeprowadzone z uwagi na ograniczenia związane z wystąpieniem stanu epidemii wywołanego

						zakażeniem wirusem SARS-CoV-2.
16	Biuro ds. Budownictwa	2	2	0	0	Nie dotyczy
17	Biuro Zamówień Publicznych	1	0	0	1	Nie przeprowadzono ze względu na problemy kadrowo/organizacyjne w Biurze Zamówień Publicznych (długotrwałą nieobecność 2 pracowników) nie było możliwości jednoczesnego przeprowadzania zaplanowanych czynności kontrolnych i zapewnienia bieżącej obsługi zamówień publicznych, a także ze względu na sytuację związaną z epidemią COVID-19 i wprowadzonym reżimem sanitarnym.
18	Biuro Audytu i Kontroli	14	2 (4 placówki objęte planem kontroli)	2 sprawdzające	10	Niewykonanie w 100 % planu kontroli spowodowane było w głównej mierze ograniczeniami związanymi z pandemią Covid 19, a w szczególności absencjami pracowników, w tym także kierownika Biura. Czasowe zamknięcie wyznaczonych do kontroli placówek wpłynęło na zmianę organizacji kontroli oraz wydłużyło czas prowadzonych czynności kontrolnych. Ponadto w Biurze zmniejszyła się ilość pracowników wykonujących kontrole o jedną osobę, podczas gdy plan kontroli opracowywano uwzględniając aktualny stan kadrowy Biura (3 osoby). Wakat ten został uzupełniony dopiero w grudniu 2020 r. W planie kontroli wykazano 14 podmiotów do objęcia ich kontrolą, w tym 10 placówek niepublicznych, dla których organami prowadzącymi są 4 odrębne podmioty. Mimo to podejmowano działania ograniczające ryzyko informując na bieżąco najwyższe kierownictwo urzędu o stanie realizacji kontroli oraz zagrożeniach wywołanych sytuacją pandemiczną. Jedną z kontroli zaplanowanych w urzędzie przeniesiono do planu audytu za zgodą Prezydenta
19	Urząd Stanu Cywilnego	2	2	0	0	Nie dotyczy

20	Straż Miejska	1	1	0	0	Nie dotyczy
21	Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	2	2	0	0	Nie dotyczy
22	Inspektor Ochrony Danych	3	2	0	1	Nie dotyczy
	Razem:	135	80	20	52	

Kontrola instytucjonalna.

1. Centrum Obsługi Mieszkańców Oddział Komunikacji - planowano 45 kontroli (34 kontrole kompleksowe i 11 kontrole problemowe) w innych podmiotach – przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców i stacje kontroli pojazdów.

Przeprowadzono ogółem 20 kontrole (19 kontrole kompleksowe i 1 kontrolę problemową), nie przeprowadzono 25 (15 kontrole kompleksowe i 10 kontrole problemowe). Przyczynami nie zrealizowania kontroli było to:

- 2 (dwóch) wykreśliło się z rejestru działalności regulowanej (kontrole kompleksowe),
- 2 (dwóch) zawiesiło działalność (kontrole problemowe),
- 21 kontroli nie wykonano ze względu na ograniczenia związane z wystąpieniem stanu epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 (13 kontroli kompleksowych i 8 kontroli problemowych).

W ramach sprawowanego nadzoru nad przedsiębiorcami wpisanymi do rejestrów działalności regulowanej przeprowadzono 9 kontroli przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów oraz 11 kontroli przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców. W trakcie przeprowadzonych kontroli nie stwierdzono uchybień i nie wydano zaleceń pokontrolnych.

W toku wszystkich kontroli przedsiębiorcom udzielono instruktażu.

Przeprowadzone kontrole przyczynią się do prowadzenia przez przedsiębiorców działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wydział Skarbu i Budżetu - Oddział Podatków - planowano i przeprowadzono 5 kontroli problemowych, w tym 1 w Urzędzie Miejskim w Łomży. W ramach czynności sprawdzających wykonano 5 kontroli.

W 2020 roku przeprowadzono 1 kontrolę w Oddziale Podatków. Tematem kontroli było: „Realizacja procesu windykacji podatku od środków transportowych od osób fizycznych”. Podczas kontroli ustalono, że należności z tytułu podatku od środków transportowych od osób fizycznych wynoszą - 1 345 008,52 zł, dochody wykonane (otrzymane) wynoszą - 1 281 153,67 zł. Z tytułu I i II raty 2020 r. wystawiono 54 upomnienia na kwotę - 140 718,73 zł, z tego 11 po terminie oraz wystawiono 34 tytuły wykonawcze na kwotę - 89 732,60 zł, z tego 12 po terminie. Na dzień 30 grudnia 2020 roku zalega 15 podatników na kwotę - 62 015,49 zł, w tym:

- zaległość 1214,47 zł za okres 2019-2020 - dłużnik przebywa na stałe za granicą, brak księgi wieczystej do wpisania zaległości, nie można ustanowić zastawu skarbowego z braku rzeczy ruchomych o wartości powyżej 12400 zł (samochód ciężarowy marki Iveco rok prod. 1999) - art. 41 §1 O.p., za II ratę 2019 i I ratę 2020 r. jest tytuł wykonawczy wraz z nadaną klauzulą wykonalności, za II ratę 2020 rok wysłano w dniu 19.11.2020 r. wniosek o nadanie klauzuli, na chwilę obecną nie ma odpowiedzi z Sądu, przygotowano wniosek o wszczęcie egzekucji z nieruchomości,
- zaległość 4066,22 zł za okres 2004-2006 - podatnik zmarł, zaległość zabezpieczona wpisem hipoteki,
- zaległość 5372,45 zł za okres 2018-2020 - nie można ustanowić zastawu skarbowego z braku rzeczy ruchomych o wartości powyżej 12400 zł - art. 41 §1 Op, podatnik nie posiada księgi wieczystej do wpisu

hipoteki, wystawiono zapytania do US w sprawie realizacji tytułów wykonawczych, zgodnie z art. 26 i 29 O.p. wystawiono także upomnienia i tytuły wykonawcze na małżonka,

- zaległość 25132,03 zł za okres 2017-2020 - tytuły wykonawcze wraz z klauzulą wykonalności przyłączono do egzekucji z nieruchomości położonej w Łomży, z czego po sprzedaży i planie podziału otrzymano tylko zwrot kosztów korespondencji, ponownie przyłączono do egzekucji z nieruchomości położonej w Nowogrodzie, nic nie otrzymano, zgodnie z art. 26 i 29 O.p. podjęto czynności egzekucyjne w stosunku do małżonka,

- zaległość 13519,93 zł za okres 2018-2020 - ustanowiono wpis hipoteki przymusowej na nieruchomości oraz zastaw skarbowy na środkach transportowych, podatnik otrzymał rozłożenie na raty zaległości w kwocie 31192,47 zł wraz z odsetkami za zwłokę i opłata prolongacyjną, nie dotrzymał terminu płatności dwóch rat na kwotę 6776,94 zł oraz zaległość II raty 2020 w kwocie 6742,99 zł, na którą w dniu 17 listopada 2020 r. wystawiono tytuł wykonawczy,

- zaległość 4522,69 zł za okres II raty 2020 r. – dla 8 podatników wystawiono tytuły wykonawcze do US,

- zaległość 8187,70 zł za lata 2000-2001 (1 podatnik) oraz 2009-2010 (1 podatnik) - uległa przedawnieniu.

W wyniku kontroli pouczonego pracownika o przestrzeganiu przepisów Instrukcji w sprawie ewidencji podatków i opłat w sprawie ewidencji podatków i opłat przy wystawianiu upomnień oraz tytułów wykonawczych oraz na bieżąco weryfikować salda zaległości.

W 2020 roku przeprowadzono 4 kontrole u podatników w terenie. Tematyka kontroli to: „Prawidłowość złożonych informacji i deklaracji podatkowych”. W wyniku tych kontroli do budżetu miasta wpłynęła kwota – 49 022,00 zł.

W ramach czynności sprawdzających 5 podatników zostało wezwanych do wyjaśnienia i złożenia prawidłowych informacji i deklaracji podatkowych w podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych. W efekcie tych działań budżet miasta zyskał dodatkowo kwotę - 16 773,00 zł.

Ponadto pouczone podatników o przestrzeganiu przepisów wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych tj. rzetelnym i terminowym składaniu informacji i deklaracji podatkowych.

3. Wydział Kultury, Sportu i Inicjatyw Społecznych – planowano 13 kontrole problemowe, wykonano 11 w tym 1 w Urzędzie Miejskim w Łomży oraz 1 kontrolę doraźną.

Przyczynami nie przeprowadzenia 2 kontroli było to, że:

- Miejski Klub Sportowy „Dwójka” Łomża – kontrola zaplanowana do przeprowadzenia w dniach 16.11.2020-11.12.2020 (upoważnienie nr 40/2020) okazała się niemożliwa do realizacji ze względu na stan zdrowia oraz spowodowaną tym niedyspozycyjnosc Prezes Klubu.

- Kontrola wewnętrzna dotycząca przestrzegania przez pracowników WKS przepisów z zakresu ochrony danych okazała się niemożliwa do realizacji ze względu na panującą sytuacją epidemiczną- duża absencja pracowników, praca zdalna oraz mocno ograniczona liczba zadań podejmowanych w 2020 roku.

Liczba wydanych na piśmie zaleceń pokontrolnych i czego głównie zalecenia dotyczyły:

- Uczniowski Klub Sportowy „Dziewiątka” Łomża – składanie potwierdzeń złożenia ofert oraz sprawozdań podpisanych przez osoby upoważnienia w obowiązujących terminach; prowadzenie dokładniejszego trwałego, merytorycznego opisu poniesionych wydatków

- Uczniowski Klub Sportowy „Return” - prowadzenie dokładniejszego trwałego, merytorycznego opisu poniesionych wydatków; wprowadzenie w dokumentach finansowych adnotacji o ich zatwierdzeniu przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych

- Akademia Sportu Medyk – brak zaleceń pokontrolnych

- Fundacja Klub Sportowy Elbrus - składanie potwierdzeń złożenia ofert oraz sprawozdań podpisanych przez osoby upoważnienia w obowiązujących terminach; prowadzenie dokładniejszego trwałego, merytorycznego

opisu poniesionych wydatków

- Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze im. Adama Chętnika - zwrócenie uwagi na precyzyjne formułowanie w ofercie opisów działań dotyczących planu i harmonogramu; zawarcie w opisach faktur jednoznacznych informacji, czego dotyczy dany wydatek

- Stowarzyszenie na rzecz rozwoju Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących nr 6 w Łomży - „Ekonomik” – brak zaleceń pokontrolnych

- Fundacja Sztuk i Dialogu – brak zaleceń pokontrolnych

- Fundacja Ja i Ty – prowadzenie bieżącego monitoringu możliwości bądź niemożliwości realizacji zadania; bieżące dostosowanie planu i harmonogramu do sytuacji epidemicznej w kraju (propozycja podpisania aneksu w trakcie realizacji zadania, a nie pod jego koniec)

- LOT Ziemia Łomżyńska – zaleca się, by wnioskodawca przykładął większą wagę do precyzowania planów i harmonogramów działań oraz opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, w tym nazwy rezultatów, planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów, sposobu monitorowania rezultatów; bardziej staranne przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadania publicznego, zarówno w części sprawozdania merytorycznego, jak i w części sprawozdania z wykonania wydatków, tak by zapisy rzeczywiście odnosiły się do zrealizowanych działań; prowadzenie dokładniejszego trwałego, merytorycznego opisu poniesionych wydatków (szczegółowy opis wydatku, dekretacja do zapłaty wraz z podpisem osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego)

- Fundacja Czas Lokalnych – brak zaleceń pokontrolnych Kontrole przeprowadzono w organizacjach pozarządowych, które w trybie otwartego konkursu ofert lub w trybie pozakonkursowym otrzymały dotację na realizację zadań publicznych.

Kontrole przeprowadzone w organizacjach pozarządowych, które w trybie otwartego konkursu ofert lub w trybie pozakonkursowym otrzymały dotację na realizację zadań publicznych.

Kontrola wewnętrzna – kontrola dokumentacji realizacji wskaźników projektu Domek Pastora.

4. Wydział Edukacji - planowano 13 kontrole problemowe w jednostkach obcych korzystających z dotacji z budżetu Miasta Łomża, z czego zrealizowano 11 kontroli dotyczących prawidłowości pobierania w 2020 r. dotacji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.

Z 13 kontroli przewidzianych do zrealizowania w 2020 r. nie wykonano 2 kontroli. W związku z osiągnięciem wskaźnika dotyczącego kontroli, jakości usług i realizacji zadań przez partnerów w skali całego projektu, zaplanowane kontrole w 2020 r. nie zostały przeprowadzone.

Ponadto przeprowadzono 11 kontroli doraźnych, w tym 8 w jednostkach podległych i 4 w jednostkach obcych korzystających z dotacji z budżetu Miasta Łomża.

Wydano na piśmie 16 zaleceń pokontrolnych, które głównie dotyczyły:

a) Przedszkole Językowo – Artystyczne „Akademia Przedszkolaka” Rafał Borawski w Łomży

Zalecono:

- starannie wypełniać informacje miesięczne przedkładane do Urzędu Miejskiego w Łomży o liczbie dzieci na dane miesiące uprawniające do przekazania dotacji,
- starannie zaszeregowywać wydatki w poszczególnych kategoriach wydatków w rozliczeniu dotacji.

b) Przedszkole Publiczne TWP „PINOKIO” w Łomży

Zalecono:

- starannie wypełniać informacje miesięczne przedkładane do Urzędu Miejskiego w Łomży o liczbie dzieci na

dane miesiące uprawniające do przekazania dotacji,

- rzetelnie prowadzić dzienniki lekcyjne,
- przechowywać przez okres 5 lat dowody potwierdzające uiszczanie opłat przez rodziców (względnie inne dokumenty potwierdzające zwolnienie z tych opłat),
- zwrócić na konto Urzędu Miejskiego w Łomży kwotę 3.484,73 zł, jako dotację pobraną w 2015 r. w nadmiernej wysokości.

c) Katolicka Bursa Szkolna im. Księdza Kard. Stefana Wyszyńskiego w Łomży

Zalecono:

- starannie wypełniać informacje miesięczne przedkładane do Urzędu Miejskiego w Łomży o liczbie wychowanków na dane miesiące uprawniające do przekazania dotacji,
- starannie zaszeregowywać wydatki w poszczególnych kategoriach wydatków w rozliczeniu dotacji,
- zachowywać szczególną ostrożność przy sporządzaniu rozliczeń księgowych dotyczących środków publicznych,
- wykorzystywać dotacje wyłącznie na dofinansowanie realizacji zadań w zakresie określonym w art. 90 ust. 3 d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- starannie opisywać faktury,
- unikać opisywania faktur, jako opłaconych z dotacji przekazanej przez Miasto Łomża, w sytuacji, gdy wykorzystana jest już kwota dotacji na dany rok,
- zwrócić na konto Urzędu Miejskiego w Łomży kwotę 681,27 zł, jako dotację pobraną w 2016 r. w nadmiernej wysokości.

d) Niepubliczne szkoły otrzymujące dotacje na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (bez obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki)

Zalecono:

- podpisy uczniów powinny być składane na każdej godzinie, a w sytuacji nieobecności ucznia, w miejscu przeznaczonym na jego podpis, nauczyciel winien zaznaczyć nieobecność ucznia, np. wstawić kreskę w celu uniknięcia złożenia podpisu po zakończonej lekcji.

e) Niepubliczny Żłobek „Mały Artysta” w Łomży

Zalecono:

- na bieżąco kontrolować posiadanie przez pracowników książeczek sanitarno – epidemiologicznych.

f) Niepubliczny Żłobek „Wesołe Słoneczko” w Łomży

Zalecono:

- na bieżąco kontrolować posiadanie przez pracowników książeczek sanitarno – epidemiologicznych.

Celem kontroli w placówkach oświatowych było przede wszystkim dokonanie oceny stanu przestrzegania przepisów prawa i wdrożenia ewentualnych działań korekcyjnych. Przeprowadzone w 2020 r. kontrole dotyczyły:

- prawidłowości pobierania w 2020 r. dotacji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
- prawidłowości pobrania i wykorzystania w 2018 r. przez niepubliczną placówkę oświatową dotacji udzielonej z budżetu Miasta Łomża,
- prawidłowości pobrania i wykorzystania w 2016 r. przez niepubliczną placówkę oświatową dotacji z budżetu Miasta Łomża,
- prawidłowości pobrania w 2015 r. przez publiczną placówkę oświatową dotacji z budżetu Miasta Łomża,
- prawidłowości sporządzenia sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego za 2019 r. w placówkach publicznych,

- warunków i jakości sprawowanej opieki pod kątem posiadania przez kadrę zatrudnioną w publicznych i niepublicznych żłobkach ważnych orzeczeń lekarskich wydanych w ramach wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich oraz badań sanitarno – epidemiologicznych.

Kontrole problemowe dotyczące prawidłowości pobierania w 2020 r. dotacji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych zostały przeprowadzone przez zespoły kontrolujące składające się z pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży, upoważnionych przez Prezydenta Miasta Łomża. Do dnia sporządzenia informacji o liczbie kontroli planowanych i przeprowadzonych w 2020 r., do Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Łomży nie wpłynęły podpisane protokoły z kontroli frekwencji od organów prowadzących szkoły niepubliczne.

Podejmowane kontrole miały przyczynić się do zapewnienia skuteczności i efektywności działań, odpowiedzialności, terminowości i dokładności. Miały również służyć ujednoczeniu i unormowaniu wszelkich działań podejmowanych w placówkach oświatowych oraz zwiększeniu wiarygodności opracowywania danych.

5. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - planowano 4 kontrole (2 instytucjonalne - w jednostkach podległych i 2 wewnętrzne). Przeprowadzono 1 kontrolę dotyczącą realizacji umowy z MPK Sp. z o.o. – czystość pojazdów oraz punktualność (protokół z kontroli z dnia 21.09.2020 B. K.), nie stwierdzono nieprawidłowości. Przyczyna niezrealizowania 3 kontroli były: braki kadrowe, sytuacja związana z pandemią Covid, m.in. praca zdalna wydziału.

6. Biuro Audytu i Kontroli – planowano 14 kontroli problemowych, wykonano 2 - w tym jedna kontrola została przeprowadzona w 3 placówkach ujętych odrębnie w planie, dla których organem prowadzącym jest Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży:

- Akademickie Państwowe Liceum Ogólnokształcące w Łomży,
- Akademicką Szkołę Policealną w Łomży,
- Akademicką Szkołę Policealną dla Dorosłych w Łomży.

Ponad to przeprowadzono 2 kontrole (nie ujęte w planie kontroli), których celem było sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków z kontroli.

Nie przeprowadzono 10 kontroli:

- Terminowość realizacji płatności w 2019 r. Sprawdzenie wykonania zaleceń z roku 2015 – Przedszkole Publiczne Nr 10 w Łomży – przeniesiona do planu kontroli BAK na rok 2021 r.
 - Ewidencja środków trwałych 2018 r. - Urząd Miejski w Łomży- przeniesiona do planu audytu.
 - Prawidłowość pobrania dotacji z budżetu Miasta 2015 r. – Przedszkole Publiczne „PINOKIO” w Łomży, ul. Studencka 11 (Towarzystwo Wiedzy Powszechnej Zarząd Oddz. Regional. w Łomży)
 - Prawidłowość pobrania i wykorzystania dotacji z budżetu Miasta 2015 r. – II Liceum Ogólnokształcące Dla Dorosłych w Łomży (Stowarzyszenie Wspierania Edukacji i Rynku Pracy),
 - Prawidłowość pobrania i wykorzystania dotacji z budżetu Miasta 2015 r. – Gimnazjum w Łomży (Stowarzyszenie Wspierania Edukacji i Rynku Pracy),
 - Prawidłowość pobrania i wykorzystania dotacji z budżetu Miasta 2015 r. – Zasadnicza Szkoła Zawodowa im. Stanisława Staszica w Łomży (Stowarzyszenie Wspierania Edukacji i Rynku Pracy),
 - Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łomży (Diecezja Łomżyńska),
 - Katolickie Gimnazjum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łomży (Diecezja Łomżyńska),
 - III Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Łomży (Mierzejewski Lech),
 - Policealne Studium Administracji dla Dorosłych w Łomży (Mierzejewski Lech).
- Niewykonanie w 100 % planu kontroli spowodowane było w głównej mierze ograniczeniami

zawiazanymi z pandemią Covid 19, a w szczególności absencjami pracowników, w tym także kierownika Biura. Czasowe zamknięcie wyznaczonych do kontroli placówek wpłynęło na zmianę organizacji kontroli oraz wydłużyło czas prowadzonych czynności kontrolnych. Ponadto w Biurze zmniejszyła się ilość pracowników wykonujących kontrole o jedną osobę, podczas gdy plan kontroli opracowywano uwzględniając aktualny stan kadrowy Biura (3 osoby). Wakat ten został uzupełniony dopiero w grudniu 2020 r.

W planie kontroli wykazano 14 podmiotów do objęcia ich kontrolą, w tym 10 placówek niepublicznych, dla których organami prowadzącymi są 4 odrębne podmioty. Mimo to podejmowano działania ograniczające ryzyko informując na bieżąco najwyższe kierownictwo urzędu o stanie realizacji kontroli oraz zagrożeniach wywołanych sytuacją pandemiczną. Jedną z kontroli zaplanowanych w Urzędzie Miejskim w Łomży przeniesiono do planu audytu za zgodą Prezydenta.

Do organu prowadzącego jedną skontrolowaną jednostkę wystosowano na piśmie wystąpienie pokontrolne z 2 zaleceniami dotyczącymi zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem określonym w art. 90 ust. 3d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. 2004. 256. 2572 z późn. zm.) oraz dotacji niewykorzystanej w 2015 r. W jednym przypadku (kontrola w szkołach, dla których organem prowadzącym jest PWSliP) odstąpiono od wysłania zaleceń pokontrolnych w oddzielnym piśmie, ponieważ organ prowadzący zwrócił kwotę dotacji pobraną w nadmiernej wysokości w 2015 r. po podpisaniu protokołu kontroli.

Kontrolę przeprowadzały 2 osoby w zespołach 2-osobowych lub pojedynczo. Sprawdzano prawidłowość rozliczeń pobrania i wykorzystania dotacji z budżetu Miasta w 2015 r. oraz przeprowadzono 2 kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych.

W wyniku przeprowadzonych kontroli do budżetu Miasta Łomża zwrócono środki w łącznej kwocie 12 832,48 zł:

1. Kontrola prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji z budżetu Miasta w 2015 r. w Przedszkolu Niepublicznym „Nutka” w Łomży:

a) Kwota dotacji pobrana w nadmiernej wysokości - art. 252 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2019. 869 z późn. zm.) - 4 623,70 zł.

b) Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem - art. 252 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2019. 869 z późn. zm.) – 2 500,34 zł.

c) Kwota dotacji niewykorzystanej - art. 251 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2019. 869 z późn. zm.) – 4 769,88 zł.

2. Kontrola prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji z budżetu Miasta w 2015 r. w szkołach: Akademickim Państwowym Liceum Ogólnokształcące w Łomży, Akademickiej Szkole Policealnej w Łomży, Akademickiej Szkole Policealnej dla Dorosłych w Łomży - w których organem prowadzącym jest Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży:

a) Kwota dotacji pobrana w nadmiernej wysokości - art. 252 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27. 08. 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019. 869 z późn. zm.) - 938,56 zł.

7. Wydział Zarządzania Kryzysowego - planowano 2 kontrole w jednostkach podległych. Kontrole nie zostały przeprowadzone z uwagi na ograniczenia związane z wystąpieniem stanu epidemii wywołanego zakażeniem wirusem SARS-CoV-2.

Kontrole wewnętrzne

1. Kancelaria Prezenta Miasta – nie wykonano 3 planowanych kontroli problemowych. Przyczyną ich nie zrealizowania były ograniczenia związane z pandemią koronawirusa SARS-CoV-2. Kontrole zostały

przeniesione na rok następny.

2. Centrum Obsługi Mieszkańców - Oddział Ewidencja Ludności – planowano i przeprowadzono 2 kontrole problemowe.

Kontrola z zakresu prawidłowości nadawania numeru PESEL nie ujawniła w tym zakresie nieprawidłowości, kompletne wnioski załatwiano bez zbędnej zwłoki. Wnioski kierowane były do Prezydenta Miasta Łomża jako organu właściwego miejscowo tj. stosownie do siedziby przedsiębiorcy zatrudniającego wnioskodawców. We wnioskach wskazywano podstawę prawną do ubiegania się o nadanie numeru PESEL.

Specustawa koronawirusowa spowodowała ograniczenia w organizowaniu zgromadzeń i z tego powodu zgłoszone i przeprowadzone było tylko jedno zgromadzenie.

Opis szczegółowych ustaleń dokonanych podczas wymienionych kontroli zawarty jest w przekazanych kopiach do Biura Kontroli i Audytu.

3. Centrum Obsługi Przedsiębiorców - zaplanowano i przeprowadzono 1 kontrolę - wprowadzenia wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

Wprowadzenie wniosków do CEIDG – Przeprowadzono kontrolę wniosków wprowadzanych do CEIDG. Sprawdzono łącznie 240 dokumentów wprowadzonych w miesiącach listopad, grudzień 2019 r., oraz w styczniu, lutym 2020 r. Wnioski wprowadzane były w dniu złożenia wniosku lub najpóźniej dnia następnego. Każdy wniosek opatrzony był datą wpływu i nr dziennika, dołączone jest potwierdzenie przyjęcia wniosku, wydruk z systemu, potwierdzenie wprowadzenia do systemu oraz metryczka sprawy.

Sprawdzono również wiedzę pracowników z zagadnień obowiązujących na stanowisku pracy. Pracownicy Anna Karmiłowicz oraz Monika Górską wykazały się znajomością ustawy o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy z dnia 06.03.2018 r./Dz.U. z 2019 r., poz. 1649/ z późniejszymi zmianami oraz Prawo Przedsiębiorców –ustawa z dnia 6. 03. 2018 r. /Dz.U. z 2020 r. poz. 424/. z późniejszymi zmianami i ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r./Dz.U. z 2019 r. poz. 1781/ z późniejszymi zmianami. Kontrola wprowadzania wniosków do CEIDG nie wykazała uchybień i nieprawidłowości.

4. Wydział Organizacji i Kadr - z 3 planowanych kontroli przeprowadzono 2. Dotyczyły one:

1. Prawidłowość realizacji naboru na stanowiska urzędnicze z uwzględnieniem ochrony danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w UM.

Kontrolą objęto przeprowadzone w od 1 stycznia 2020 r. do 30 września 2020 r. nabory kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łomży.

W tym okresie odbyło się 38 konkursów, z czego:

23 – zakończyły się wyłonieniem kandydatów do zatrudnienia;

15 – zakończyło się brakiem rozstrzygnięcia z powodu:

5 – brak ofert,

8 – nie wyłoniono kandydata do zatrudnienia

2 – rezygnacja kandydata do zatrudnienia

Podczas kontroli badano zgodność przeprowadzonych naborów z prawem i obowiązującą procedurą. Art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych stanowi, że nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny. W celu realizacji zasady przejrzystości, otwartości i konkurencyjności w oparciu o przepisy tej ustawy w Urzędzie Miejskim w Łomży przyjęty został „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łomży i na stanowiska kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych miasta” stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 198/15 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 15 lipca 2015 r.

Zgodnie z Regulaminem wszystkie nabory rozpoczęły się zgodnie z decyzją Prezydent Miasta podjętą w oparciu o wniosek kierownika komórki organizacyjnej zaakceptowany przez sprawującego nadzór nad tą komórką Zastępcę Prezydenta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta. Do przeprowadzenia naboru Prezydent powoływał komisje rekrutacyjne w składzie adekwatnym do stanowiska, którego nabór dotyczył. Jeżeli nabór dotyczył stanowiska w komórce Urzędu lub stanowiska kierownika (dyrektora) jednostki organizacyjnej, nad którą nadzór sprawuje Zastępca Prezydenta Miasta, zwykle przewodniczył on pracom komisji. Do komisji powoływani byli: Sekretarz Miasta - jako członek komisji lub w przypadku nieuczestniczenia w pracach komisji Zastępcy Prezydenta, jako jej przewodnicząca, kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej, której dotyczył nabór lub jeśli nabór dotyczył stanowiska kierownika (dyrektora) jednostki organizacyjnej, nad którą nadzór sprawuje dana komórka organizacyjna, kierownik lub zastępca kierownika innej komórki organizacyjnej Urzędu, którego wiedza merytoryczna była przydatna do prawidłowej oceny kwalifikacji kandydatów oraz pracownik na stanowisku kadr - jako sekretarz komisji.

Ogłoszenia o naborze kandydatów umieszczane były w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu na okres 12 -14 dni, a więc dłuższy niż wymagany okres minimalny 10 dni kalendarzowych.

Treści ogłoszeń o naborze opracowywała Sekretarz Miasta w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, której nabór dotyczył. Ostateczną treść ogłoszenia zatwierdzał Prezydent Miasta.

Dokumenty aplikacyjne od kandydatów do zatrudnienia przyjmowali wyłącznie pracownicy WOR i tylko w okresie od dnia publikacji ogłoszenia o naborze do dnia w nim określonego. Dokumenty składane były w zamkniętych kopertach. Po upływie terminu na składanie dokumentów aplikacyjnych, komisja rekrutacyjna na posiedzeniu sprawdzała je pod względem formalnym i podejmowała decyzję odnośnie dopuszczenia kandydatów do dalszego etapu naboru. Na wybór końcowy kandydatów do zatrudnienia składały się rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, jeżeli liczba kandydatów przekraczała 10.

Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych komisja rekomendowała Prezydentowi Miasta najlepszego kandydata celem zatrudnienia. Z każdego przeprowadzonego naboru został sporządzony protokół. Informacja o wynikach naboru zamieszczana była w BIP na okres 3 miesięcy również, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Na stronie BIP Urzędu Miejskiego w zakładce menu tematycznego „Procedura naboru, oferty pracy w UM” zamieszczone są stale „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łomży” oraz „Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych”, z którymi w każdym czasie może zapoznać się osoba zainteresowana podjęciem pracy w Urzędzie.

Kontrolą objęto prawidłowość ochrony danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w kontekście przepisów RODO.

Obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych został spełniony poprzez upowszechnienie „Klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy dotyczącej ochrony danych osobowych” na stronie BIP Urzędu w zakładce „Procedura naboru, oferty pracy w UM”, umieszczanie klauzuli bezpośrednio w ogłoszeniu o naborze oraz dodatkowo umieszczanie jej w formie odrębnego pliku stanowiącego obligatoryjny załącznik do dokumentów aplikacyjnych dla kandydata do zatrudnienia. Klauzula zawiera wszystkie informacje wymienione w art. 13 tzw. RODO.

Dane osobowe kandydatów do zatrudnienia zbierane były tylko w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia konkretnego postępowania rekrutacyjnego. Dane wyłonionego do zatrudnienia kandydata jedynie w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania były zamieszczone w BIP Urzędu na okres

3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów wybranych w naborze do zatrudnienia zostały dołączone do ich akt osobowych, zaś dokumenty pozostałych kandydatów były im wydawane, a w przypadku ich nieodebrania, zostały komisyjnie zniszczone w sposób mechaniczny przez pracowników kadr po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych kandydatów, gdyż te dokumenty były zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Dane kandydatów do zatrudnienia zawarte w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane były wyłącznie przez osoby do tego upoważnione (pracownicy kadr, członkowie komisji rekrutacyjnej). Dokumenty przyjmowane były tylko w wyznaczonym pokoju kadr, przez pracowników kadr, w zamkniętych kopertach i przechowywane w zamkniętej na klucz szafie.

Kontrola potwierdziła, że wszystkie postępowania konkursowe przeprowadzone zostały na zasadzie otwartości i konkurencyjności i zgodnie z obowiązującą w tym zakresie wewnętrzną regulacją. Postępowanie z danymi osobowymi kandydatów do zatrudnienia było z poszanowaniem zasad określonych w art. 5 RODO: przetwarzane były zgodnie z prawem, w sposób przejrzysty dla osób, których dotyczą, zbierane w konkretnym celu (rekrutacja pracowników w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru), adekwatne (minimalizacja danych), przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż było to niezbędne do celów, w których były przetwarzane, przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie ich bezpieczeństwo.

2. Ochrona danych osobowych pracowników UM. Zapewnienie bezpieczeństwa informacji ustawowo chronionych.

Przepisy art. 221 § 1 Kodeksu pracy ściśle wskazują, jakich danych pracodawca może żądać od kandydata do zatrudnienia, natomiast zgodnie z art. 221§ 2 i 4 k.p. pracodawca ma prawo żądać od pracownika, którego zdecydował się zatrudnić, podania innych danych osobowych, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy (np. prawo do świadczeń z ZFŚS, do dni wolnych z tytułu opieki nad dziećmi), numeru PESEL oraz innych danych, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów (np. numer NIP).

Na mocy art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych pracodawca ma prawo żądać od kandydata do zatrudnienia zaświadczenia o niekaralności.

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia w kwestionariuszu osobowym załączonym do akt osobowych pracownika.

Gromadzona przez pracodawcę dokumentacja pracownicza stanowi zbiór danych osobowych, którego administratorem jest pracodawca.

1) akta osobowe

Z chwilą zatrudnienia pracownika zakładane są jego akta osobowe. W trakcie kontroli przeanalizowałam 20 losowo wybranych akt. Akta osobowe pracownika składają się z części A, B, C i D.

Część A zawiera dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, powstałe w procesie rekrutacji, zapytanie o karalność, skierowanie na badanie lekarskie wstępne i orzeczenie lekarskie w zakresie przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia.

Część B zawiera dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika: kwestionariusz osobowy pracownika wraz z klauzulą informacyjną, które pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, umowa o pracę, informacja o warunkach zatrudnienia, karta obiegowa nowoprzyjętego pracownika, na której potwierdzone zostaje z jednej strony jego zapoznanie z podstawowymi regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie przez pracowników merytorycznych za to

odpowiedzialnych (stanowisko kadr, BHP, WIT, IOD, WSB, WOU oraz bezpośredni przełożony pracownika) i z drugiej strony – potwierdzenie przez pracownika zapoznanie się z tymi regulacjami i zobowiązanie do ich przestrzegania, karta szkolenia wstępnego BHP, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć zgodnie z art. 30 i 31 ustawy o pracownikach samorządowych, świadectwa z poprzednich miejsc pracy, zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy określony przez przełożonego, oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień rodzicielskich, takich jak dodatkowy urlop, dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych, pisma dotyczące zmiany warunków umowy o pracę, wnioski przełożonego i decyzje w zakresie zmiany stanowiska lub wynagrodzenia, pisma dotyczące udzielenia pracownikowi dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego oraz urlopu bezpłatnego, orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi oraz inne dokumenty powstające sukcesywnie w okresie trwania stosunku pracy.

Część C zawiera dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia: oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę, kopia wydanego pracownikowi świadectwa pracy, informacja o warunkach archiwizowania akt pracownika.

Część D zawiera odpisy zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

2) listy obecności

W niektórych wydziałach i w stosunku do określonej w Regulaminie Pracy UM grupy pracowników stosowane są listy obecności.

Na losowo wybranych do kontroli 20 listach obecności pracowników potwierdzających obecność pracownika w pracy nie stwierdziłam symboli absencji. Informacje o szczególnych rodzajach nieobecności znajdują się wyłącznie w ewidencji czasu pracy, do którego dostęp oprócz samego pracownika, którego karta dotyczy mają osoby odpowiedzialne za sprawy kadrowe i osoba reprezentująca pracodawcę (przełożony, osoby zarządzające urzędem).

3) służbowe adresy e-mail

Praktyką w Urzędzie jest nadawanie pracownikom adresów e-mailowych, składających się z imienia i nazwiska lub pierwszej litery imienia i nazwiska. Taki adres mailowy uznawany jest za dane osobowe związane z zatrudnieniem i zostaje usunięty z chwilą zakończenia stosunku pracy, co zostaje potwierdzone na karcie obiegowej.

4) Identyfikatory

Pracowników obowiązuje noszenie identyfikatora zgodnie z § 15 Regulaminu Pracy UM. Identyfikatory nie zawierają wizerunku (zdjęcia) pracownika.

5) monitoring wizyjny

W Urzędzie stosuje się monitoring wizyjny, którego dane są rejestrowane przez okres 30 dni i mogą być wykorzystane do celów zapewnienia w Urzędzie bezpieczeństwa oraz dyscypliny pracy pracowników, co jest uregulowane w § 8 ust. 2 Regulaminu Pracy UM.

6) kontrola odwiedzanych przez pracownika stron internetowych e-poczty służbowej

Na podstawie z § 8 ust. 1 Regulaminu Pracy UM Pracodawca bez naruszenia dóbr osobistych pracownika i z poszanowaniem jego godności osobistej ma prawo do monitorowania adresów odwiedzanych przez pracowników stron internetowych.

Zasady kontroli komputerowego stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Łomży opisuje załącznik nr 3

do Zarządzenia nr 384/15 Prezydenta Miasta Łomży z 31 grudnia 2015 r.

7) zamieszczanie danych pracownika na stronie internetowej

Informacje o pracowniku: jego imię i nazwisko, stanowisko, służbowy adres e-mail, które są ściśle związane z życiem zawodowym pracownika i z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych mogą być udostępniane przez pracodawcę nawet bez zgody pracownika. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika umieszczone są przy drzwiach pokoju, w którym pracuje, na pieczęcie imiennej, pismach sporządzanych w związku z pracą oraz prezentowane w informatorach na stronie internetowej Urzędu i BIP, co jest prawnie dopuszczalne. Publikacja wizerunku pracownika na stronie internetowej wymaga uzyskania jego dobrowolnej zgody. Nie stwierdziłam naruszenia tej zasady.

8) przekazywanie danych pracownika innym podmiotom

W czasie trwania stosunku pracy dane pracowników są udostępniane innym podmiotom w celu realizacji przez nie ich uprawnień bądź w związku z oferowaniem przez nie na rzecz pracodawcy i pracowników pewnych usług np. szkoleniowych, ZUS, sądy. W każdej takiej sytuacji jest podstawa prawna do udostępnienia danych.

Przetwarzanie danych pracowników w ramach realizacji zadań z zakresu medycyny pracy reguluje Kodeks pracy zobowiązując pracodawcę do kierowania pracowników na badania profilaktyczne i przechowywania orzeczeń wydanych na ich podstawie.

Kontrolą objęto prawidłowość ochrony danych osobowych pracowników w kontekście przepisów RODO. Obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych został spełniony poprzez przekazanie każdemu pracownikowi Klauzuli informacyjnej umieszczonej na kwestionariuszu osobowym. Klauzula zawiera wszystkie informacje wym. w art. 13 RODO.

Do przetwarzania danych osobowych pracowników upoważnienia mają pracownicy zajmujący się sprawami pracowniczymi. Upoważnienia są sporządzone oddzielnie dla każdego pracownika. Akta osobowe przechowywane są tylko w pokoju kadr w zamkniętych na klucz szafach. Pokój kadr jest odpowiednio zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych (zamykany na klucz, do którego dostęp mają tylko pracownicy WOR), zaś osoby trzecie same nigdy niepozostawiane są kadrach.

Dane przetwarzane w systemie IT są odpowiednio zabezpieczone: komputery, na których są przetwarzane chronione są hasłem zgodnie z obowiązującą w Urzędzie PBI. Program kadrowy, w którym przetwarzane są dane jest chroniony bezpiecznym systemem logowania.

W wyniku kontroli zawartości akt pracowniczych nie stwierdzono gromadzenia nadmiarowych danych niezwiązanych z wykonywaną przez pracownika pracą np. nie ma w nich kserokopii dokumentu tożsamości pracownika ani informacji związanych z życiem osobistym pracowników niewykorzystywanych do uprawnień ustawowych. Pracodawca w stosunku do zatrudnionych pracowników spełnił ponownie obowiązek informacyjny. Postępowanie z danymi osobowymi pracowników odbywa się z poszanowaniem zasad określonych w art. 5 RODO: przetwarzane są zgodnie z prawem, w sposób przejrzysty dla pracowników, których dotyczą, zbierane w konkretnym celu (zatrudnienie), adekwatne (minimalizacja danych), przetwarzane przez okres trwania stosunku pracy, a następnie archiwizowane zgodnie z przepisami w tym zakresie. W zakresie ochrony danych osobowych pracowników zastosowane zostały środki techniczne i organizacyjne, które zapewniają ich ochronę. Ochrona ta jest odpowiednia zarówno do zagrożeń, jakie mogą się pojawić w procesie przetwarzania danych, jak i do kategorii danych, które posiada pracodawca. Przetwarzanie danych pracowników w inny sposób niż poprzez prowadzenie akt pracowniczych znajduje uregulowanie w zarządzeniach Prezydenta Miasta, z którymi pracownicy są zapoznawani, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na odnośnych dokumentach.

5. Wydział Obsługi Urzędu – planowano i przeprowadzono 1 kontrolę problemową. Kontroli poddano

prawidłowość i terminowość wystawiania i rozliczania kart drogowych pojazdu marki Fiat Punto o nr rej. BL12002, który jest użytkowany przez pracowników WGK. Używane dokumenty przy rozliczeniach są zgodne z zarządzeniem Prezydenta Miasta Łomża nr 144/2019 z dnia 25.04.2019r. Uchybień w wyniku kontroli nie stwierdzono, jak również żadne dodatkowe zalecenia nie zostały wydane.

6. Wydział Skarbu i Budżetu Oddział Budżetu – z uwagi na stan epidemiczny na terenie całego kraju odstąpiono od przeprowadzenia 2 zaplanowanych kontroli problemowych.

W 2020 roku w Wydziale Skarbu i Budżetu przeprowadzono kontrolę wewnętrzną według zasad określonych poniżej. Można wyróżnić dwie główne formy wykonywania kontroli wewnętrznej: funkcjonalną (kierowniczą) oraz instytucjonalną. Kontrola wewnętrzna funkcjonalna przeprowadzana w wydziale to kontrola sprawowana na bieżąco w trakcie realizowania funkcji zarządzania i zespołem pracowniczym przez osoby na stanowiskach kierowniczych tj. Skarbnika i kierowników oddziałów. Polegała ona na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo. Do zakresu kontroli funkcjonalnej realizowanej w ramach kontroli finansowej należą również czynności, które są wykonywane, jako tzw. kontrola wstępna. Tego typu czynności kontrolne wykonuje Skarbnik. Do takiej kontroli należy również badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań finansowych. Ponadto „pojęcie systemu kontroli wewnętrznej w rozumieniu podmiotowym jest utożsamiane z kontrolą wewnętrzną funkcjonalną”, „kontrola procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem”; „kontrola gospodarki finansowej”; „wstępna kontrola” dokonywana przez Skarbnika „zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym...”; „bieżąca kontrola dochodów i wydatków”; „kontrola wykonania zadania” przy udzielaniu celowej dotacji budżetowej; „ogólna kontrola realizacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu; „nadzór i kontrola nad całością gospodarki finansowej...”. Nadany przez Prezydenta i wdrożony system kontroli wewnętrznej w Wydziale Skarbu i Budżetu daje uzasadnioną i racjonalną pewność, że Urząd osiąga zamierzone cele w następujących kategoriach:

1. skuteczności, wydajności i oszczędności podejmowanych działań, w tym również efektywnego wykorzystania zasobów, którymi dysponuje;
2. wiarygodności sprawozdań finansowych, w tym również sprawozdań z wykonania budżetu, bilansów i innych dokumentów, przeznaczonych do użytku wewnętrznego i zewnętrznego; zgodności z ustawami i rozporządzeniami.

Wydział Skarbu i Budżetu - Oddział Podatków - opisano w części dotyczącej kontroli instytucjonalnej.

7. Wydział Informatyki – przeprowadzono 5 przewidzianym planem kontroli (4 problemowe i 1 sprawdzająca). Kontrole problemowe dotyczyły prowadzenia spraw i korespondencji oraz wykonywania kopii bezpieczeństwa i prowadzenia rejestru sprzętu i oprogramowania. Stwierdzono prawidłowe wykonywanie czynności, brak uwag. Efektem usprawnienia prowadzenia rejestru i oprogramowania było zakupienie w grudniu 2020 r. aktualizacji i suportu na oprogramowanie do Axence nVision na rok 2021. Kontrola sprawdzająca zaleceń audytu KRI nie wykazała uchybień oraz pomogła w przygotowaniu niezbędnych formalności do kontroli NIK. Kontrola NIK dotyczyła realizacji usług publicznych dla obywateli z wykorzystaniem platformy ePUAP, w tym zagadnieniami związanymi z szeroko pojętym bezpieczeństwem przetwarzania informacji oraz prawidłowym wykonywaniem przepisów dotyczących systemów i sprzętu informatycznego i bezpieczeństwa teleinformatycznego. Kontrola nie stwierdziła nieprawidłowości.

8. Wydział Kultury, Sportu i Inicjatyw Społecznych - opisano w części dotyczącej kontroli instytucjonalnej.

9. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia – planowano i przeprowadzono 3 kontrole problemowe - rozliczania sprawozdań organizacji pozarządowych otrzymujących dotacje w IV kwartale 2020 roku zrealizowano w 100 %. Wyniki kontroli bez zaleceń. Nie wystąpiły nieprawidłowości.

10. Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych – przeprowadzono 6 kontroli, w tym 5 przewidzianych planem i 1 doraźną:

- **Kontrola prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia pod kątem spełnienia wymagań art. 29 i 30 ustawy Pzp** – polega na sprawdzeniu prawidłowości zapisów SIWZ w zakresie opisu zastosowania rozwiązań równoważnych oraz opisu przyjętych przez zamawiającego kryteriów równoważności zamawianych urządzeń/materiałów w odniesieniu do obowiązujących w tym zakresie przepisów ustawy Pzp.
- **Kontrola prawidłowości przyjęcia kryteriów przy zakwalifikowaniu postępowania o udzielenie zamówienia, jako zamówienia poniżej 30 tys €** – polega na sprawdzeniu metodologii szacowania wartości zamówienia przed zakwalifikowaniem go do grupy zamówień spoza ustawy Pzp.
- **Prawidłowość losowo wybranego postępowania przetargowego (powyżej 30 tys €)** – polega na sprawdzeniu całokształtu przeprowadzonego postępowania w zakresie prawidłowego określenia trybu prowadzenia postępowania.
- **Ocena skuteczności pozyskiwania środków zewnętrznych i programów unijnych w 2019 r.** – Podczas kontroli sprawdzana jest skuteczność pozyskanych środków w 2019 ze złożonych wniosków do funduszy zewnętrznych (fundusze unijne oraz środki krajowe) tj. weryfikowana jest ilość wniosków złożonych w 2019 roku przez Miasto Łomża do funduszy zewnętrznych, które otrzymały dofinansowanie, oraz ilość, które nie otrzymały dofinansowania, (jeśli nie jakie były tego przyczyny).
- **Weryfikacja stanu realizacji „Programu Rozwoju Miasta Łomża do roku 2020 plus” za 2019 rok** – Podczas kontroli sprawdzany jest stopień realizacji, monitoring oraz ewaluacja Programu Rozwoju Miasta Łomża
- **Kontrola terminów wystąpień do właściwego organu nadzoru budowlanego z wnioskiem o uzyskanie pozwoleń na użytkowanie obiektów lub zawiadomień do w/w organu o zakończeniu budowy** – polega na sprawdzeniu terminu zakończenia inwestycji z terminem zawiadomienia Nadzoru Budowlanego lub datą złożenia wniosku o pozwolenie na użytkowanie.

11. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - opisano w części dotyczącej kontroli instytucjonalnej.

12. Wydział Gospodarowania Nieruchomościami – planowano 2 kontrole problemowe, z czego przeprowadzono 1 dotyczącą gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości. W wyniku kontroli wydano na piśmie 1 zalecenie pokontrolne - konieczności podjęcia zarządzenia w sprawie ustalenia stawek czynszu.

Polecono sporządzenie zarządzenia dotyczącego stawek czynszu. Pracownica podjęła stosowne czynności zmierzające do opracowania zarządzenia. Zarządzenie zostało podjęte w miesiącu styczniu 2021 r.

Nie wykonano kontroli, zaplanowanej na 19 września 2020 r., na stanowisku pracy gdzie realizowane są zadania związane ze sprzedażą i nabywaniem nieruchomości oraz realizacją prawa pierwokupu, z uwagi na zmiany kadrowe w wydziale. Z końcem lipca 2020 Paulina Gałązka realizująca przedmiotowe zadania awansowała na stanowisko naczelnika Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami, a stanowisko ds. sprzedaży i zakupów pozostało nieobsadzone do października 2020 r. Nie zasadnym było przeprowadzanie kontroli u nowozatrudnionego pracownika.

13. Wydział Architektury – wykonano 1 planowaną kontrolę problemową. Kontrola dotyczyła realizacji zadań wydziału polegających na kształtowaniu polityki przestrzennej miasta w formie wydawania decyzji administracyjnych: o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego. W wyniku przeprowadzenia analizy ilości spraw, wydanych decyzji, odwołań od decyzji, prawidłowości prowadzenia

postępowania i dochowania przewidywanych terminów – nie stwierdzono uchybień. Utrzymane zostały niskie wskaźniki uchylonych decyzji i zachowano terminy realizacji zadań wynikające z przepisów prawa. Wyniki przeprowadzonej kontroli zostały omówione z pracownikami wydziału z uwzględnieniem przedstawienia planowanego trybu pracy wydziału w 2021.

14. Wydział Zarządzania Kryzysowego – opisano w części dotyczącej kontroli instytucjonalnej.

15. Biuro ds. Budownictwa – planowano i przeprowadzono 2 kontrole problemowe.

Na piśmie nie wydano zaleceń pokontrolnych, uwagi oraz zalecenia przekazano ustnie oraz zapoznano pracowników z protokołami pokontrolnymi. W formie instruktażu zwrócono uwagę pracowników na pojawiające się zagrożenia realizacji zadań aab oraz zwrócono uwagę na terminowość załatwiania spraw i zagrożenia wynikające z tego powodu a także na zapisy regulaminu organizacyjnego i procedury przygotowania do podpisu pism i decyzji administracyjnych.

Kontrola dotyczyła realizacji zadań z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej realizowanej na terenie miasta Łomża – wydawania pozwoleń na budowę oraz przyjmowania zgłoszeń budowy i robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę. W wyniku kontroli nie stwierdzono istotnych naruszeń w zakresie prowadzonych działań Biura. Utrzymano niski wskaźnik uchylonych decyzji administracyjnych oraz terminowość załatwiania spraw. Zwrócono uwagę pracowników na terminowość załatwiania spraw i zagrożenia wynikające z tego powodu a także na procedury podpisywania wychodzących pism i decyzji administracyjnych z zachowaniem zasad wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży.

16. Biuro Zamówień Publicznych – planowano 1 kontrolę kompleksową, którą nie przeprowadzono ze względu na problemy kadrowo/organizacyjne w Biurze Zamówień Publicznych (długotrwałą nieobecność 2 pracowników) nie było możliwości jedoczesnego przeprowadzania zaplanowanych czynności kontrolnych i zapewnienia bieżącej obsługi zamówień publicznych, a także ze względu na sytuację związaną z epidemią COVID-19 i wprowadzonym reżimem sanitarnym.

17. Biuro Audytu i Kontroli - opisano w części dotyczącej kontroli instytucjonalnej.

18. Urząd Stanu Cywilnego – przeprowadzono 2 zaplanowane kontrole.

Podczas przeprowadzonej w miesiącu kwietniu 2020 r kontroli zabezpieczeń dostępu do komputerów i systemów baz danych obsługiwanych w Urzędzie Stanu Cywilnego nie stwierdzono żadnych uchybień. Hasła dostępu do komputerów i obsługiwanych systemów zmieniane są przez pracowników systematycznie, wpisywane w zamkniętej kopercie przechowywanej w biurku u kierownika wydziału.

Przeprowadzona w miesiącach luty - marzec kontrola poboru opłat skarbowych za wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego nie wykazała żadnych nieprawidłowości w pobieraniu opłat. Opłaty pobierane są prawidłowo, udzielane zwolnienia z uiszczenia opłat skarbowych są uzasadnione, zgodne z ustawą o opłacie skarbowej.

19. Straż Miejska – przeprowadzono 1 zaplanowaną kontrolę kompleksową. W związku z tym, że opierała się na podstawie zgromadzonych (prowadzonych) danych – nie wydano zaleceń dodatkowych. Kontrola poziomu realizacji celów; w związku z ryzykiem związanym ze stanem etatowym i przeszkodami prawnymi. Kontroli dokonano na podstawie sporządzonego programu.

Ustalono do realizacji na 2020 rok – cele i zadania, realizowane były w miarę możliwości kadrowych i prawnych.

Stwierdzono – niezrealizowanie zadania, związanego z celem, odnośnie kompleksowej kontroli spalania wybranego osiedla domów jednorodzinnych. Zasadniczym powodem był brak odpowiedniej obsady etatowej, niezbędnej do przedmiotowych działań.

Odnotowano – 100% realizację celu, ukierunkowanego na bieżącą każdorazową reakcję – na zgłoszenia od

mieszkańców.

Wskazane cele – były na bieżąco monitorowane.

Nie stosowano – zaleceń pokontrolnych.

Z przeprowadzonej kontroli – sporządzono protokół.

20. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – planowano i przeprowadzono 2 kontrole problemowe, które miały na celu kontrolę druków stosowanych przez lekarzy – przewodniczących składów orzekających oraz kontrolę realizowania procedury wydawania legitymacji dokumentujących niepełnosprawność.

Stwierdzono, że we wszystkich sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, lekarze w celu sporządzenia oceny, stosowali jednolity dokument elektroniczny stanowiący integralną część Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności. Wszystkie dokumenty zostały sporządzone w sposób czytelny, kompletny, jednolity, zgodny z zaleceniami. Odstąpiono od wypełniania dotychczas obowiązujących druków, które były wypełniane długopisem.

W przypadku wydawania legitymacji dokumentującej niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności, zawsze stosowane były jednolite druki wniosków, opatrzone zdjęciem osoby zainteresowanej, zawierały wszystkie dane/informacje przewidziane i wymagane w kontekście przeprowadzanych czynności. Wnioski objęte kontrolą były opatrzone własnoręcznym podpisem wnioskodawcy. Do każdego z wniosków była dołączona kserokopia orzeczenia będącego podstawą ubiegania się o wydanie legitymacji.

Nie stwierdzono żadnych uchybień, czy nieprawidłowości. Zadania realizowane są na bieżąco z poszanowaniem przepisów ustawowych i wykonawczych.

21. Inspektor Ochrony Danych – planowano 3 kontrole, z czego przeprowadzono 2. Przyczyną nie wykonania 1 kontroli była sytuacja związana z pandemią COVID-19 jak również związana z nią fluktuacja.

W przeprowadzonej kontroli zarówno w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia jak i Centrum Obsługi Mieszkańców, zwrócono szczególną uwagę na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych zarówno w postaci tradycyjnej jak również elektronicznej. W szczególności zweryfikowano czy dopuszczeni do ich przetwarzania pracownicy posiadają stosowne upoważnienia do ich przetwarzania czy wersje papierowe są odpowiednio chronione przed nieupoważnionym dostępem. Wszyscy pracownicy posiadali odpowiednie upoważnienia zgodnie z pełnieniem ich funkcji. Zweryfikowane też zostało stosowanie procedur związanych z pracą przy komputerze - logowanie do systemu wygaszacze systemowe, ich aktualność jak również procedura zakończenia pracy opisana w dokumentacji SZBI – wszystko bez zastrzeżeń zgodnie zobowiązującymi procedurami. Ważnym elementem przestrzegania procedur jest stosowanie zasady czystego biurka jak również czystej kartki – bez uchybień. Zwrócone też uwagę za spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osób których dane są przetwarzane. Na korytarzu i pokojach w widocznych miejscach znajdują się czytelne klauzule informacyjne o treści spełniającej ten obowiązek. Dodatkowo pracownicy przy pierwszym kontakcie przekazują tą informację. Dodatkowo w COM przy pracy z SRP była weryfikowana ważność kart kryptograficznych i zabezpieczeń przed nieupoważnionym ich użyciem – wszystkie aktualne a pod nieobecność właściciela zabezpieczone w szafce zamykanej na klucz. Podsumowując przetwarzanie danych w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia jak również Centrum Obsługi Mieszkańców obszarach przeprowadzonej kontroli jest zgodne w z obowiązującym Rozporządzeniem RODO.

Zestawienie przeprowadzonych kontroli w 2020 r.

Lp.	Nazwa wydziału/komórki.	Kontrole przeprowadzone				Razem
		Kontrola wewnętrzne	Kontrola instytucjonalna			
			Urząd Miejskim w Łomży	jednostki podległe	jednostki obce korzystające z dotacji	
1	KPM	0	0	0	0	0
2	COM Oddział Ewidencja Ludności	2	0	0	0	2
	COM Oddział Komunikacji	0	0	0	20	20
3	COP	1	0	0	0	1
4	WOR	2	0	0	0	2
5	WOU	1	0	0	0	1
6	WSB Oddział Budżetu	0	0	0	0	0
	WSB Oddział Podatków	1	0	0	9	10
7	WIT	5	0	0	0	5
8	WKS	1	0	11	0	12
9	WED	0	8	14	0	22
10	WSZ	3	0	0	0	3
11	WIR	6	0	0	0	6
12	WGK	0	1	0	0	1
13	WGN	1	0	0	0	1
14	WAR	1	0	0	0	1
15	WZK	0	0	0	0	0
16	BUD	2	0	0	0	2
17	BZP	0	0	0	0	0
18	BAK	0	2	2	0	4
19	USC	2	0	0	0	2
20	STM	1	0	0	0	1
21	PZON	2	0	0	0	2
22	IOD	2	0	0	0	2
	Razem:	33	11	27	29	100

Zbiorczo, na podstawie złożonych przez naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży Informacji o liczbie planowanych i przeprowadzonych kontroli w roku 2020, opracowała Renata Dębska
 Łomża 23.02.2020 r.

Akceptuje:

KIEROWNIK
Biura Audytu i Kontroli
mgr Marta Macko

Zatwierdza:

PREZYDENT MIASTA
dr Mariusz Chrzanowski

