

data sporządzenia
15.11.2024 r.

Audytor wewnętrzny

/uslugi

Europejski Instytut Usług Administracji Publicznej

(preferowany) mail: sekretariat@eiuap.pl

zadanieaudytowe@eiuap.pl

zadanieaudytowe2@eiuap.pl

audytor: 505 667 853 / sekretariat: 507 940 096

pn – pt. godz. 7.00 - 15.00

www: <https://eiuap.pl/>

Znak: Gorzkowice.1783.1720.7.2024

**SPRAWOZDANIE Z ZADANIA AUDYTOWEGO
przeprowadzonego
w Urzędzie Gminy Gorzkowice**

Temat zadania: Windykacja należności z tytułu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

Obszar działalności: Urząd Gminy, Referat do Spraw Gospodarki Wodno - Ściekowej.

Cel zadania:

1. zebranie informacji i wydanie opinii o działaniach w obszarze związanym z tematem zadania,
2. racjonalne zapewnienie, że podejmowane działania w obszarze związanym z tematem zadania są realizowane.

Zakres podmiotowy: Urząd Gminy, Referat do Spraw Gospodarki Wodno - Ściekowej.

Zakres przedmiotowy zadania: Windykacja należności z tytułu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

Kryterium oceny: zgodność z przepisami prawa; po przeprowadzonych czynnościach audytowych zostanie wydana ocena w obszarze działalności. Ocena dotyczyć będzie w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności.

Data rozpoczęcia zadania: 22.02.2024 r.

USTALENIA

1. przepisy prawa powszechnie obowiązujące
2. przepisy prawa wewnętrznie obowiązujące
3. informacje na stronie BIP
4. pismo audytowanego z 31.10.2024 r.

Audytor zwrócił się o wskazanie:

1. uregulowania aktów prawa powszechnie obowiązującego:
2. uregulowania aktów prawa wewnętrznego
3. rejestry
4. sprawozdania
5. systemy informatyczne
6. kontrole zewnętrzne
7. kontrole wewnętrzne
8. kontrole funkcjonalne
9. szkolenia

Jakie lokale komunalne wchodzą w skład mienia komunalnego, do których jest dostarczana zimna woda lub odprowadzane ścieki

Lokale komunalne, które wchodzą w skład mienia komunalnego, do których jest dostarczana zimna woda to Szkoły i Ośrodek Zdrowia.

Zasady rozliczania dostarczonej zimnej wody i odprowadzania ścieków

Rozliczenie wody i ścieków odbywa się na zasadzie wystawiania faktur (faktura wodomierz, faktura - ryczałt) przez pracownika w Urzędzie Gminy stacjonarnie i inkasenta w terenie.

Proces ustalania opłat dostarczonej zimnej wody i odprowadzania ścieków.

Opłaty dostarczonej zimnej wody i odprowadzania ścieków regulują taryfy za wodę i ścieki, których organem są Wody Polskie.

zasady naliczania należności za dostawę wody i odbiór ścieków reguluje ustawa o zaopatrzeniu w wodę oraz regulamin UG.

w celu wykazywania ściągальności wysyłane są pisma o odcięciu wody, wezwania do zapłaty oraz regularne wykonywanie telefonów do dłużników.

Prowadzone są rejestry:

- umów,
- wodomierzy,
- plomb.

Informacje

Okres	Zadłużenie przekraczające kwotę powyżej 300 zł	
	ilość odbiorców (szt.)	kwota zadłużenia
I kw. 2023	79	88587,82
II kw. 2023	80	88748,31
III kw. 2023	82	88063,77
IV kw. 2023	72	73972,84
I kw. 2024	75	76010,18
II kw. 2024	78	79415,47
III kw. 2024	80	78554,26

Wskazanie wartości najwyższych zadłużeń:

1. 6229,05 zł
2. 3201,20 zł
3. 2795,18 zł
4. 2604,96 zł
5. 2487,22 zł

Okres	Ilość działań w zakresie dochodzenia należności		
	wezwanie do zapłaty (szt.)	inne (szt.)*	wnioski do sądu o zapłatę (szt.)
I kw. 2023	0	0	0
II kw. 2023	216	0	0
III kw. 2023	3	0	0
IV kw. 2023	0	0	0
I kw. 2024	0	0	0
II kw. 2024	179	0	0
III kw. 2024	0	16	0

Audytor wewnętrzny zapoznał się z:

1. Umową nr GWŚ. 7030-w-118/2023 o zaopatrzenie w wodę z dnia 29.12.2023 r.
2. Umową nr GWŚ. 7030-W-110/2023 o zaopatrzenie w wodę z dnia 22.11.2023 r.
3. Umową nr GWŚ. 7030 - Ś.33/2023 na odprowadzanie ścieków z dnia 22.11.2023 r.
4. Umową nr GWŚ. 7030-W-90/2024 o zaopatrzenie w wodę z dnia 22.10.2024 r.
5. Umową nr GWS. 7030-W-85/2024 o zaopatrzenie w wodę z dnia 16.10.2024 r.
6. Umową nr GWŚ. 7030 - Ś-35/2024 na odprowadzanie ścieków z dnia 16.10.2024 r.

Proces kontroli trwałości legalizacji liczników (podliczników)

Nie prowadzimy rejestru legalizacji wodomierzy.

Inkasent podczas swoich wizyt sprawdza wodomierze pod względem ich sprawności. Liczniki które zostały uszkodzone np. najczęściej w sposób mechaniczny z winy użytkownika wymieniane są na koszt odbiorcy wody. Do nowych przyłączy wodnych wodomierze wydawane są bezpłatnie przez Urząd Gminy. Każdy wodomierz zostaje zaplombowany przez inkasenta. Inkasent dokonuje odczytu wodomierza w terenie sprawdza przy okazji jego prawidłowe działanie. Każde zgłoszenie reklamacji jest rozpatrywane terenowo przez inkasenta. W uzasadnionych przypadkach, kiedy nie ma spójności stanowisk odbiorca wody- przedsiębiorstwo wod-kan (Gmina) wodomierze wysyłane są na ekspertyzę. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia z winy odbiorcy wody, a z takim mieliśmy do czynienia. Koszt ekspertyzy i wymiany wodomierza ponosi odbiorca wody.

Proces kontroli rozliczania budynków z zużycia wody w stosunku do liczników (podliczników)

Proces kontroli zużycia wody odbywa się następująco:

- inkasent w terenie podczas wizyty odczytuje licznik główny i podlicznik wystawiając fakturę za pośrednictwem programu WODA - odczyt następuje co 3 miesiące,
- wystawianie faktur ryczałtowych co 2 miesiące według danych z ankiety,
- wystawianie faktur - podmioty gospodarcze odbywa się co miesiąc zgodnie ze wskazaniem licznika,
- wystawianie faktur w Urzędzie Gminy

Pracownik wystawia faktury stacjonarnie każdego dnia w zależności od liczby petentów- wizyta w UG,

- wystawianie faktur drogą e-mail- stany podawane telefonicznie lub e-mail.
- odczyty radiowe -raz na kwartał, faktura wystawiana stacjonarnie.

Roczny bilans wody.

Gmina Gorzkowice pozyskuje wodę z:

- SUW Gorzkowice w ilości 220155 m³
- SUW Szczukocice w ilości 216062 m³

Woda zakupiona :

- ZGK Rozprza w ilości 23632 m³
- ZGK Klizin w ilości 39299,96 m³

Łącznie :499148,96 m³ w tym woda fakturowana 322014,5m³

Straty 167 134,46 m³

ZAKOŃCZENIE

Opinia audytora wewnętrznego o biegu zadania audytowego:

1. precyzyjne i merytoryczne odpowiedzi
2. spójne i terminowe odpowiedzi

Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki

Opinia audytora wewnętrznego:

**W BADANYM OBSZARZE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
/por. temat zadania/
AUDYTOR WEWNĘTRZNY NIE DOSTRZEGŁ UCHYBIĘĆ**

Skoro uchybień nie dostrzeżono, nie sformułowano zaleceń w badanym obszarze.

**BADANIE AUDYTOWE OPOWIADA SIĘ ZA
POZYTYWNA OCENĄ AUDYTOWANEGO W OPARCIU O PRZYJĘTE KRYTERIUM.**

Rekomendacje:

- 1) dokumentowanie kontroli funkcjonalnej pracowników w obszarze badania (kontrola incydentalna); relacja: kierownik - pracownik; prowadzenie rejestru kontroli funkcjonalnej dla przeprowadzonych kontroli, które nie mają odzwierciedlenia w aktach sprawy kontrolowanej; prowadzenie rejestru kontroli funkcjonalnej; kolumna z podpisem kontrolowanego i wyniku kontroli
- 2) dokumentowanie kontroli wewnętrznej w obszarze badania (kontrola problemowa, kontrola poprawności wykonywania zaprojektowanego systemu realizacji zadań w badanym obszarze); relacja: wyznaczona osoba (np.: stanowisko kontrolera wewnętrznego, kierownik innej komórki organizacyjnej) do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej spoza kontrolowanej komórki organizacyjnej; opracowanie rocznego planu kontroli wewnętrznych wraz z harmonogramem realizacji, sprawozdania z kontroli wewnętrznych, sprawozdanie z wykonania planu kontroli)
- 3) przeprowadzanie cyklicznych wewnętrznych szkoleń pracowników np. co kwartał, w zakresie obszaru badania, w tym przez wyznaczonych pracowników w kom. organizacyjnej (prelekcja pracownika dla innych pracowników; wskazany pracownik przedkłada 3 propozycje tematów szkolenia, kierownik wybiera jeden temat do przygotowania; wzmacnianie poziomu wystąpień publicznych, komunikacji oraz wzmacnianie systemu zastępstw).
- 4) przedkładanie kierownikowi jednostki sprawozdań z działalności wykonywanej przez audytowanego (opisowe) np. w okresach półrocznych
- 5) wzmocnienie mechanizmów kontroli związanych z zapobieganiem wielotysięcznych zadłużeń
- 6) wzmocnienie mechanizmów kontroli w zakresie zwiększania ściągalności zaległości objętych badaniem, w tym:
 - a) wydawania upomnień
 - b) zwiększenie ilości zabezpieczeń, w tym przez złożenie wniosków o wpis hipoteki na nieruchomości
 - c) wydania uregulowania wewnętrznego związanego z ściągalnością należności, w tym wykonywania miękkiej windykacji (porozumienia) oraz twardej windykacji (wezwania do zapłaty, kierowanie spraw do postępowania sądowego, egzekucyjnego)
- 7) przedkładanie sprawozdań kwartalnych kierownikowi jednostki w zakresie ściągalności należności ze:
 - a) wskazaniem wartości należności z poprzedniego kwartału i obecnie (wykazanie trendu dochodzenia należności od 01.2023)
 - b) ilości podjętych działań w zakresie dochodzenia należności z rozgraniczeniem na miękką windykację (porozumienia) oraz twardą windykację (wezwania do zapłaty, kierowanie spraw do postępowania sądowego, egzekucyjnego, odcięcie wody i ścieków) ze wskazaniem ilości działań podejmowanych w poprzednim kwartale i obecnie (wykazanie trendu podjętych działań w zakresie dochodzenia należności od 01.2023)
- 8) zobowiązanie audytowanego do sporządzenia planu dochodzenia należności opartego na zasadach planistycznych wynikających z kontroli zarządczej, tj.:
 - a) sporządzanie rocznego planu działalności z określonymi celami, zadaniami i miernikami, wskaźnikami wykonania celu
 - b) wzmacnianie wykonywania standardu B6, poprzez określanie celów i zadań sprzyjających realizacji celu w oparciu o mierniki i wskaźniki założonych celów do osiągnięcia w okresie planistycznym (badanie efektywności organizacji administracji publicznej w osiąganiu wyznaczonych celów)
 - c) standard B6 powinien być wykonywany poprzez:

- i) skuteczne działania zmierzające do osiągnięcia wyznaczonego celu przez jednoznacznie określone zadania sprzyjające osiągnięciu wyznaczonego celu
 - ii) określanie mierników i wskaźników osiągania celu; mierzalność osiągania celu;
 - iii) definiowanie celów mierzalnych w rocznym planie działalności; opisują zdolność jednostki administracji publicznej w osiąganiu założonych celów w zmieniającym się otoczeniu.
- d) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu działalności
- 9) założenie rejestru trwałości legalizacji licznika (podlicznika), w tym z datą montażu, okresem legalizacji
- 10) dokumentowanie kontroli trwałości legalizacji licznika (podlicznika)
- 11) przeprowadzanie incydentalnych kontroli rozliczania budynków z zużycia wody w stosunku do wykazanych wartości liczników (podliczników) użytkowników
- 12) przeprowadzanie corocznej kontroli (bilansowej) zużycia wody w stosunku do sumy wykazanych zużyć wg. liczników (podliczników) w budynku

Informacja:

„rekomendacje” – propozycje audytora wewnętrznego mogące przyczynić się do wzmocnienia zaprojektowanego systemu realizacji zadań w badanym obszarze; tj. wdrożonych mechanizmów kontroli.

Audytór wewnętrzny


/podpis elektroniczny/

zaświadczenie Ministra Finansów nr 264/2004