

Audytor wewnętrzny

/usługodawca/

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.1784.1720.8.2024

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

Temat zadania: Organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi wraz z windykacją należności.

Obszar działalności: Urząd Gminy, Referat Gospodarki Komunalnej.

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 Gospodarki Komunalnej.

Zakres przedmiotowy zadania: Organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi wraz z windykacją należności.

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: 01.02.2024 r.

USTALENIA

1. przepisy prawa powszechnie obowiązujące
2. przepisy prawa wewnętrznie obowiązujące
3. informacje na stronie BIP
4. pismo audytowanego z 20.03.2024 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

Rejestry

1. Inwentaryzacja wyrobów azbestowych
2. Ewidencja upomnień

3. Ewidencja tytułów wykonawczych

Sprawozdania

1. Sprawozdanie GUS w zakresie odpadów komunalnych
2. Sprawozdanie z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi
3. Sprawozdanie z azbestu
4. Zbiorcze zestawienie danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów

Systemy informatyczne

1. BDO; BDO-jap
2. Baza Azbestowa
3. księgowość zobowiązań (KSZOB)
4. egzekucja zobowiązań (KSZOB)
5. wymiar (GOMIG)

Kontrole zewnętrzne

Brak

Kontrole wewnętrzne

1. wewnętrzna na stanowisku
2. kontrola komisji rewizyjnej

Szkolenia

1. 2019: opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi po nowelizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
2. 2020: egzekucja i przedawnienie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (online)
3. 2021: opłata śmieciowa w krzyżowym ogniu zmian przepisów (online)
4. 2022: brak
5. 2023: Działania przedegzekucyjne wierzyciela oraz egzekucja należności publicznoprawnych od podstaw (bezpłatne szkolenie online)

Informacje

Obowiązujące raty w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi obejmują cykl dwumiesięczny (nie kwartalny), terminem płatności jest ostatni dzień roboczy miesiąca parzystego; rata 6/2023 termin jej płatności minie dopiero w dniu 02 stycznia 2024 r.; mamy 6 rat w ciągu roku:

Nr raty	Ilość zobowiązanych do opłaty z zadłużeniem powyżej 500 zł	Łączna kwota zadłużenia
1/2023	160 osób	284 522,75
2/2023	151 osób	285 743,24
3/2023	184 osoby	318 429,65
4/2023	202 osoby	342 728,34
5/2023	189 osób	347 745,57
6/2023	124 osoby	287 791,64
1/2024	154 osoby	324 626,24

Jakie działania są podejmowane w zakresie uzyskania należności z tytułu opłaty od zobowiązanych

1. działania informacyjne telefoniczne (rozmowy wpisywane są na konta zobowiązanego w notatniku KSZOB-a) oraz tzw. „miękką” egzekucja w postaci korespondencji wysyłanej za potwierdzeniem zwrotnym odbioru (w 2023 r. wysłano 208 szt.)
2. upomnienia (w 2023r wystawiono 329 szt. na kwotę 209 589,95 zł)

3. tytuły wykonawcze do skarbowego (w 2023 r. wystawiono 48 szt. na kwotę 106 333,84 zł).

ZAKOŃCZENIE

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 UCHYBIĘŃ

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

BADANIE AUDYTOWE OPOWIADA SIĘ ZA POZYTYWNĄ 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) sporządzanie dokumentów z kontroli deklaracji np. z informacją o urodzeniach dzieci, zgonach, nabytych nieruchomościach, nowo wybudowanych nieruchomościach bądź też informacjach z OPS, od mieszkańców lub przedstawicieli jednostek pomocniczych gminy (dzielnice, sołectwa)
- 6) wprowadzenie mechanizmów kontroli związanych w kontrolą odbioru nieczystości płynnych ze zbiorników bezodpływowych, w tym określania zasad statystycznych przeliczeniowy na jednego mieszkańca, w powiązaniu np. z poborem wody, zgłoszeniem w deklaracji odbioru śmieci, pobieranych świadczeniach z pomocy społecznej
- 7) wykonywanie kontroli, kontroli odbioru segregowanych odpadów przez pracowników wykonawcy odbierającego odpady (kontrola wykonywana przez pracowników UG, niezapowiedziana i zapowiedziana (uczestnictwo), w tym, czy posegregowane bioodpady przez mieszkańców nie są mieszane z odpadami innymi w pojeździe przy odbiorze
- 8) wprowadzenie rejestru kontroli, o której mowa w pkt 7

- 9) wzmocnienie mechanizmów kontroli związanych z wykonywaniem zapisów umowy przez wykonawcę, w tym wprowadzenie zasad, harmonogramu kontroli i wykonywania sprawozdawczości z przeprowadzonych kontroli.
- 10) podejmowanie działań związanych z ograniczaniem odbioru odpadów zielonych, w tym przez promowanie przydomowych kompostowników
- 11) podejmowanie kontroli w zakresie przekazywania odpadów zielonych (bioodpadów), gdy zgłoszono posiadanie kompostownika (korzystanie z ulgi)
- 12) wzmocnienie mechanizmów kontroli związanych z zapobieganiem wielotysięcznych zadłużeń
- 13) 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)
- 14) przedkładanie sprawozdań kwartalnych kierownikowi jednostki w zakresie ściągalności należności ze:
 - a) wskazaniem wartości należności z poprzedniego kwartału i obecnie (wykazanie trendu dochodzenia należności od 01.2022)
 - 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 01.2022)
- 15) 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
- 16) powołanie komisji ds. monitoringu i kontroli systemu gospodarki odpadami i wydanie regulaminu działania, w tym sprawozdawczości z działalności.

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