



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI  
Delegatura w Szczecinie

LSZ.410.011.05.2021

Piotr Sobolewski  
Burmistrz Myśliborza  
Urząd Miejski  
Rynek im. Jana Pawła II 1  
74-300 Myślibórz

# WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

P/21/094 – Funkcjonowanie urzędów administracji publicznej w okresie epidemii COVID-19.

# I. Dane identyfikacyjne

|  |  |
|--|--|
| Jednostka kontrolowana                           | Urząd Miejski w Myśliborzu, Rynek im. Jana Pawła II 1, 74-300 Myślibórz. <sup>1</sup>  |
| Kierownik jednostki kontrolowanej                | Piotr Sobolewski, Burmistrz Myśliborza od 20 listopada 2018 r. <sup>2</sup>  |
| Zakres przedmiotowy kontroli                     | Przygotowanie urzędu do realizacji zadań w okresie epidemii COVID-19.<br>Realizacja przez urząd zadań w okresie epidemii COVID-19.   |
| Podstawa prawna podjęcia kontroli                | Art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli <sup>3</sup> .  |
| Okres objęty kontrolą                            | Lata 2019-2021 (do dnia zakończenia czynności kontrolnych <sup>4</sup> ), z wykorzystaniem dowodów sporządzonych przed tym okresem dotyczących zakresu kontroli.   |
| Jednostka przeprowadzająca kontrolę<br>Kontroler | Najwyższa Izba Kontroli<br>Delegatura w Szczecinie.<br>Wiesław Kaszak, specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LSZ/98/2021 z 14 czerwca 2021 r., nr LSZ/153/2021 z 22 września 2021 r.<br>(akta kontroli str. 1-2, 3-8) |

## II. Ocena ogólna<sup>5</sup> kontrolowanej działalności

### OCENA OGÓLNA

W latach 2019-2021 zachowana została ciągłość działalności Urzędu oraz realizacji zadań objętych kontrolą. Pomimo ograniczeń w bezpośrednim dostępie do Urzędu wynikających z ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego oraz stanu epidemii COVID-19, nie opracowano i nie wdrożono procedur wewnętrznych w obszarze informatyzacji Urzędu, w tym świadczenia e-usług.

W badanym okresie wdrożono regulacje pozwalające na właściwe wypełnianie przez Urząd zadań, w tym świadczenie usług wobec mieszkańców Gminy Myślibórz<sup>6</sup>. Pracownikom zapewniono bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz podjęto właściwe działania w ramach zarządzania kryzysowego w okresie zagrożenia epidemicznego.

Dostosowano sposób realizacji wybranych zadań z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz zadań oświatowych do zmieniającej się sytuacji epidemicznej i związanych z nią ograniczeń. Prowadzono skuteczne działania w celu udzielania pomocy podmiotom, których płynność finansowa uległa pogorszeniu w związku z ponoszeniem negatywnych konsekwencji ekonomicznych z powodu COVID-19.

Pomimo stwierdzenia wysokiego poziomu ryzyka dla niektórych obszarów działalności Urzędu, nie objęto ich zadaniami audytowymi w latach 2019 – 2020.

<sup>1</sup> Dalej: Urząd.

<sup>2</sup> Dalej: Burmistrz.

<sup>3</sup> Dz. U. z 2020 r. poz. 1200, ze zm., dalej: ustawa o NIK.

<sup>4</sup> 12 października 2021 r.

<sup>5</sup> Najwyższa Izba Kontroli formułuje ocenę ogólną jako ocenę pozytywną, ocenę negatywną albo ocenę w formie opisowej.

<sup>6</sup> Dalej: Gmina.

### III. Opis ustalonego stanu faktycznego.

OBSZAR

#### 1. Przygotowanie urzędu do realizacji zadań w okresie epidemii COVID-19.

##### 1.1. Przygotowanie Urzędu do realizacji zadań w okresie od stycznia 2019 r. do marca 2020 r.

Opis stanu faktycznego

1) W okresie od stycznia 2019 r. do marca 2020 r. w Urzędzie nie opracowano i nie wdrożono dokumentu strategicznego dotyczącego informatyzacji, w tym świadczenia e-usług.

(akta kontroli str. 104-108)

Burmistrz wyjaśnił: *Systemy teleinformatyczne wykorzystywane do pracy w Urzędzie nie udostępniają rejestrów publicznych, ale umożliwiają one np. wymianę właściwych sobie danych z innymi programami zgodnie z wytycznymi rozporządzenia KRI.*

(akta kontroli str. 200-202)

2) W Urzędzie obowiązywały procedury (dokumenty) zapewniające ciągłość jego działalności. Były to: Statut Gminy Myślibórz<sup>7</sup>, Regulamin Organizacyjny<sup>8</sup>, zarządzenie w sprawie organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie<sup>9</sup> i regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej<sup>10</sup>, Polityka Rachunkowości<sup>11</sup>, Strategia rozwoju miasta i gminy Myślibórz na lata 2014-2020<sup>12</sup>, Polityka bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych<sup>13</sup> oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.

(akta kontroli str. 9-52, 58-71, 72-103, 116-153, 182-197 198-199)

Plan audytu na 2019 r. zawierał analizę obszarów ryzyka, tj. obszarów działalności jednostki zidentyfikowanych przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze. Pomimo stwierdzenia wysokiego poziomu ryzyka dla gospodarki finansowej (zakupy i inne wydatki) oraz zarządzania mieniem Urzędu, zadaniami audytowymi objęto jedynie gospodarkę finansową w Muzeum Pojezierza Myśliborskiego oraz gospodarkę finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie. Powyższe zostało opisane szerzej w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*.

(akta kontroli str. 161-170.)

Burmistrz zarządzeniem<sup>14</sup> z 7 października 2016 r. wprowadził regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, zobowiązał wszystkich kierowników wydziałów, referatów i samodzielne stanowiska pracy do zapoznania podległych

<sup>7</sup> Uchwała nr XLVIII/429/2018 Rady Miejskiej w Myśliborzu z dnia 28 sierpnia 2018 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Myślibórz, dalej: Statut.

<sup>8</sup> Zarządzenie nr AP.120.35.2017.DŚ Burmistrza z dnia 29 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Myśliborzu; ze zm. zarządzenia Burmistrza: nr EO.120.80.2018.KK., nr EO.120.8.2019.KK, nr EO.120.18.2021.DŚ; dalej: Regulamin organizacyjny.

<sup>9</sup> Nr AP.120.38.2016 z 7 października 2016 r.

<sup>10</sup> Dalej: Regulamin kontroli zarządczej.

<sup>11</sup> Zarządzenie nr EO.120.13.2018.FB z dnia 14 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy w Myśliborzu; dalej: Zasady rachunkowości.

<sup>12</sup> Uchwała nr VII/30/2015 Rady Miejskiej w Myśliborzu z dnia 26 lutego 2015 r.; dalej: Strategia.

<sup>13</sup> Zarządzenie nr EO.120.90.2018.KK. z 31 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Myśliborzu; dalej: Polityka bezpieczeństwa.

<sup>14</sup> Nr AP.120.38.2016 w sprawie organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie.

pracowników ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>15</sup> oraz zapoznanie ich z treścią zarządzenia i zapewnienie jego realizacji.

(akta kontroli str. 182-197)

3) W okresie od stycznia 2019 r. do marca 2020 r. Urząd świadczył usługi publiczne w formie mieszanej tj. tradycyjnej i elektronicznej.

Liczba wszystkich usług publicznych świadczonych przez Urząd według stanu na 1 stycznia 2019 r. i 31 marca 2020 r. wynosiła: 54. Wszystkie usługi publiczne były świadczone wyłącznie w formie papierowej.

W okresie tym nie stwierdzono podwójnego obiegu dokumentów (papierowego i elektronicznego). W Urzędzie funkcjonowały:

- od stycznia 2011 r. - elektroniczny obieg spraw. Był to system wspomagający system tradycyjny,

- od połowy 2010 r. - elektroniczna skrzynka podawcza umiejscowiona na platformie ePUAP. System elektronicznego obiegu spraw od stycznia 2011 r. zintegrowany był z BIP (umożliwiał przekazywanie dokumentów do publikacji w BIP). System ten nie był zintegrowany z Elektroniczną Skrzynką Podawczą<sup>16</sup> oraz innymi systemami dziedzinowymi (merytorycznymi) Urzędu takimi jak system podatkowy, finansowy lub kadrowo-płacowy.

(akta kontroli str. 104-105)

Liczba pracowników merytorycznych pracujących w Urzędzie według stanu na 1 stycznia 2019 r. i 31 marca 2020 r. wynosiła odpowiednio: 77, 80 osób. Wszyscy pracownicy posiadali konto w elektronicznym obiegu dokumentacji.

(akta kontroli str. 480)

Według stanu na 1 grudnia 2019 r. i 31 marca 2021 r. imienny podpis kwalifikowany posiadało czterech pracowników, a profil zaufany 13 (w tym kierownicy komórek organizacyjnych trzy podpisy kwalifikowane i dwa profile zaufane oraz dwie osoby wchodzące w skład organów wykonawczych - dwa podpisy i jeden profil zaufany w tym jeden podpis – z-cy burmistrza).

(akta kontroli str. 105-106)

Pracownicy Urzędu w okresie od stycznia 2019 r. do marca 2020 r. nie uczestniczyli w szkoleniach dotyczących systemów (aplikacji) elektronicznych wykorzystywanych w ramach świadczenia usług publicznych. Brali udział w pięciu szkoleniach dotyczących bezpieczeństwa informacji (cztery szkolenia według stanu na 1 grudnia 2019 r. oraz jedno szkolenie według stanu na 31 marca 2020 r.). Uczestniczyło odpowiednio 68 i 14 pracowników.

Burmistrz wyjaśnił: *Pracownicy Urzędu przy wdrażaniu nowych aplikacji elektronicznych, np. program CESARZ – Centralny System Zarządzania Budżetem, Plan B – system planowania i realizacji budżetu, Zaangażowanie – rejestr zaangażowania środków budżetowych, aplikacje Zakładu Systemów Informatycznych SIGID, system ESOG – aplikacja wspomagająca samorządy w zakresie obsługi systemu gospodarowania odpadami komunalnymi – każdorazowo są szkoleni przy wdrażaniu systemu czy aplikacji przez daną firmę, a następnie w momencie przyjmowania nowych pracowników przeszkolenie z tego zakresu przeprowadza bezpośredni przełożony oraz w razie potrzeby osoba zatrudniona na stanowisku informatyka.*

(akta kontroli str. 106-107, 476-477)

<sup>15</sup> Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84)

<sup>16</sup> Dalej: ESP.

W Urzędzie opracowano i wdrożono *Politykę bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych*<sup>17</sup>. Polityka bezpieczeństwa zawierała instrukcję zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych. Celem Polityki bezpieczeństwa było określenie zasad przetwarzania, ochrony i udostępniania danych osobowych, gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie oraz nadzoru nad procesem przetwarzania tych danych. Polityka spełniała wymogi Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI).

(akta kontroli str. 117-130, 131-153)

Strona internetowa Urzędu nie była przystosowana do obsługi przez urządzenia mobilne<sup>18</sup>, w tym telefony komórkowe. Nie można było umówić wizyty w Urzędzie za pomocą internetu. Nie organizowano stałych publicznych punktów dostępu do internetu, zapewniono sezonowo (maj – wrzesień) trzy punkty.

(akta kontroli str. 106)

## **1.2. Przygotowanie Urzędu do realizacji zadań w okresie od marca 2020 r. do zakończenia czynności kontrolnych.**

1) W okresie od marca 2020 r. do zakończenia czynności kontrolnych w Urzędzie nie opracowano odrębnego dokumentu (strategii, procedury, planu) dotyczącego informatyzacji Urzędu, w tym świadczenia e-usług.

(akta kontroli str. 201, 202)

Burmistrz wyjaśnił: *Urząd stosuje w swojej działalności i korespondencji z podmiotami zewnętrznymi elektroniczną platformę usług elektronicznych (ePUAP). Cały czas petenci mieli możliwość składania pism w formie elektronicznej – drogą email lub ePUAP. Do wdrożenia dokumentów w zakresie informatyzacji i cyfryzacji w szerszym zakresie Urząd przymierzał się w IV kwartale 2021 r.*

(akta kontroli str. 200-202)

2) W okresie od marca 2020 r. do zakończenia czynności kontrolnych NIK nie aktualizowano dokumentów/procedur dotyczących zapewnienia ciągłości działania Urzędu<sup>19</sup>, poza przedłużeniem okresu obowiązywania Strategii, tj. do 2022 r.<sup>20</sup>

(akta kontroli str. 160)

W Urzędzie, każdego roku podczas prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu Gminy na rok następny, dokonywano analizy występujących oraz potencjalnych zagrożeń, w tym dla zapewnienia ciągłości działania Urzędu.

Burmistrz wyjaśnił: *Na naradach międzywydziałowych były analizowane szanse jak i zagrożenia dla prawidłowego funkcjonowania Gminy i Urzędu i realizacji przez niego zadań własnych i zleconych. Podczas narad z naczelnikami/kierownikami komórek organizacyjnych, dyrektorami jednostek organizacyjnych oraz spółek gminnych na bieżąco były przedstawiane, analizowane i rozwiązywane sprawy, problemy i tematy, które mogą stanowić zagrożenie dla działalności Urzędu.*

*Wszystkie kwestie związane z ryzykiem i zagrożeniami generowanymi przez COVID-19, w niezwykle dynamicznie zmieniających się okolicznościach, były*

<sup>17</sup> Zarządzenie Burmistrza nr EO.120.90.2018.KK z 31 grudnia 2018 r.

<sup>18</sup> Publicznie dostępne oprogramowanie z interfejsem dotykowym zaprojektowane do wykorzystania na przenośnych urządzeniach elektronicznych, z wyłączeniem aplikacji przeznaczonych do użytku na przenośnych komputerach osobistych, zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. poz. 848 ze zm.); dalej: ustawa o dostępności cyfrowej.

<sup>19</sup> Wskazanych w podobszarze 1.1. pkt. 2 niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

<sup>20</sup> Uchwała nr XXVIII/228/2021 Rady Miejskiej w Myśliborzu z 28 stycznia 2021 r.

*diagnozowane i definiowane podczas posiedzeń i narad sztabu kryzysowego (w tym m.in. kaskadowe przekazywanie dowodzenia w poszczególnych wydziałach, referatach i komórkach w przypadku wyczerpania zasobów formalnych zgodnych z Regulaminem Organizacyjnym, elastyczne przechodzenie w tryb pracy hybrydowej i zdalnej w przypadku fali zachorowań, przygotowanie wewnętrznego systemu reagowania poprzez szybkie diagnozowanie zakażeń wśród pracowników poprzez testy kasetkowe i inne).*

(akta kontroli str. 451, 479)

Urząd planował zadania audytowe (plan audytu) na 2020 r.<sup>21</sup> oraz 2021 r.<sup>22</sup>

Plan audytu na 2020 r. zakładał wysoki poziom ryzyka dla budżetu i gospodarki finansami, rachunkowości budżetowej, oświaty i wychowania, usług administracyjnych i obsługi interesantów, ochrony i obiegu informacji (danych) wg RODO.

W 2020 r. zrealizowano zadania audytowe dotyczące prawidłowości rozliczania i wykorzystania dotacji przyznanej dla Przedszkola Niepublicznego im. Żwirka i Muchomorka w Myśliborzu w latach 2018-2019 oraz oceny funkcjonowania gospodarki finansowej w Szkole Podstawowej nr 2 w Myśliborzu. W 2020 r. zadaniami audytowymi nie objęto obszarów, dla których poziom ryzyka określono w planie audytu jako wysoki, w tym usługi administracyjne i obsługa interesantów oraz ochrona i obieg informacji wg RODO w Urzędzie.

Powyższe zostało opisane szerzej w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*. W analizie ryzyka na 2021 r. nie wskazano obszarów, w których występuje wysoki poziom ryzyka.

(akta kontroli str. 171-181, 446-450)

Burmistrz wydał zarządzenie z 15 maja 2020 r. w sprawie powołania zespołu ds. oceny ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy potencjalnie zagrożonych koronawirusem SARS-CoV-2<sup>23</sup>. Powołany zespół dokonał oceny ryzyka zawodowego z 25 maja 2020 r. dla stanowisk pracy bez względu na miejsce ich lokalizacji.

Burmistrz wyjaśnił, że *ocena występujących, jak i potencjalnych ryzyk/zagrożeń, w tym dla zapewnienia ciągłości działania jednostki odbywała się na bieżąco podczas spotkań zespołu zarządzania kryzysowego, spotkań z kierownikami/naczelnikami komórek organizacyjnych. Na tych spotkaniach odbywających się co najmniej raz w tygodniu na bieżąco reagowano i określano ryzyka występujące w pracy Urzędu oraz zapewniano rozwiązania minimalizujące ich skutki.*

(akta kontroli str. 267-273, 452)

W Urzędzie określono zasady wykonywania pracy zdalnej<sup>24</sup>. Pracownik Urzędu mógł wykonywać pracę zdalną na podstawie polecenia wydanego przez pracodawcę lub upoważnioną osobę. Polecenie pracy zdalnej mogło być wydane naprzemiennie, jednorazowo na okres nie dłuższy niż 10 dni roboczych.

(akta kontroli str. 109, 156-159)

W Urzędzie w badanym okresie obowiązywały procedury bezpieczeństwa na terenie Urzędu w okresie pandemii COVID-19. Procedury te zawierały m.in. zasady postępowania z dokumentami złożonymi do urny. Na koniec każdego dnia

<sup>21</sup> Zarządzenie nr BR.0050.103.1.2019 Burmistrza Myśliborza z 31 grudnia 2019 r.

<sup>22</sup> Zarządzenie nr RB.0050.177.2020.AW Burmistrza Myśliborza z 31 grudnia 2020 r.

<sup>23</sup> Nr EO.120.34.1.2020.DŚ.

<sup>24</sup> Zarządzenie Nr EO.120.35.1.2020.DŚ Burmistrza Myśliborza z 15 maj 2020 r. w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Myśliborzu, dalej: zarządzenie w sprawie pracy zdalnej.

dokumenty z urny wyjmowane były z zachowaniem środków ostrożności (maseczki, rękawiczki). Każdy dokument składany był w wydzielonym miejscu w Biurze Obsługi Interesanta. Do elektronicznego systemu obiegu dokumenty były wprowadzane następnego dnia, po upływie minimum 12 godzin od ich wyjęcia z urny, z datą ich umieszczenia w urnie.

(akta kontroli str. 109, 289-297)

**3)** Liczba wszystkich usług publicznych świadczonych przez Urząd według stanu na 31 grudnia 2020 r., 31 marca 2021 r. i 30 czerwca 2021 r. wynosiła odpowiednio: 54, 55 i 55 usług.

Liczba usług publicznych świadczonych wyłącznie w formie papierowej wynosiła odpowiednio: 54, 54, 54, nie było usług świadczonych wyłącznie elektronicznie według stanu na 31 grudnia 2020 r., według stanu na 31 marca 2021 r. i 30 czerwca 2021 r. była jedna usługa świadczona wyłącznie elektronicznie.

W okresie tym nie stwierdzono podwójnego obiegu dokumentów (papierowego i elektronicznego).

(akta kontroli str. 104-105)

W Urzędzie wprowadzono:

- od kwietnia 2020 r. - zdalny dostęp do systemu poczty elektronicznej, dokumentów lub aplikacji, z których mogli korzystać uprawnieni pracownicy,
- od października 2020 r. - zdalny dostęp uprawnionych pracowników do elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

Liczba pracowników merytorycznych pracujących w Urzędzie według stanu na 31 grudnia 2020 r., 31 marca 2021 r. i 30 czerwca 2021 r. wynosiła odpowiednio: 77, 79, 75 osób. Wszyscy pracownicy posiadali konto w elektronicznym obiegu dokumentacji, imienny podpis kwalifikowany posiadało czterech pracowników, profil zaufany 13 pracowników, w tym kierownicy komórek organizacyjnych trzy podpisy kwalifikowane i dwa profile zaufane oraz dwie osoby wchodzące w skład organów wykonawczych (dwa podpisy i jeden profil zaufany).

(akta kontroli str. 105-106)

Pracownicy Urzędu w okresie od kwietnia 2020 r. do zakończenia czynności kontrolnych NIK nie uczestniczyli w szkoleniach dotyczących systemów (aplikacji) elektronicznych wykorzystywanych w ramach świadczenia usług publicznych. Cztery osoby uczestniczyło w 2020 r. w jednym szkoleniu dotyczącym bezpieczeństwa informacji. Urząd nie przeprowadził takiego szkolenia w 2021 r.

(akta kontroli str. 106-107)

W Urzędzie obowiązywała *Polityka Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych*. Polityka Bezpieczeństwa zawierała instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Określono m.in. obowiązek informacyjny, postępowanie w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych, przepływ danych pomiędzy systemami informatycznymi, ogólne środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych. W Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie określono m.in. obowiązki Inspektora Ochrony Danych, Administratora Systemów Informatycznych oraz użytkowników danych osobowych, wymagania dotyczące sprzętu i oprogramowania, zasady dostępu podmiotów zewnętrznych, komunikacji w sieci teleinformatycznej oraz postępowania z komputerami przenośnymi.

W Urzędzie w badanym okresie obowiązywał Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych według RODO.

(akta kontroli str. 117-130, 131-153)

W okresie od kwietnia 2020 r. do końca czerwca 2021 r. Urząd zakupił łącznie 21 komputerów typu laptop dla pracowników delegowanych do pracy zdalnej (w kwietniu 2020 r. – osiem laptopów, wrzesień – grudzień 2020 r. - dwanaście i w maju 2021 r. – jeden laptop). Komputery przenośne wyposażone były w podstawowe programy biurowe (MS Office lub LibreOffice) oraz w programy pocztowe Mozilla Thunderbird, skonfigurowane do pracy z serwerem pocztowym Urzędu. W razie potrzeby dostępu do zasobów Urzędu, wykorzystywano szyfrowane połączenie Virtual Private Network – VPN lub wykorzystywano specjalny program działający na zasadzie „Zdalnego pulpitu”. W grudniu 2020 r. Urząd zakupił 10 licencji programu „HelpCenter”. Użytkownicy mieli dostęp do systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w Urzędzie (system kadrowo-płacowy, obsługa podatków) oraz do systemu obiegu dokumentów (tylko w przypadku rozwiązania typu „zdalny pulpit” – certyfikaty dostępowe do systemu obiegu dokumentów nie były instalowane w komputerach do pracy zdalnej). W przypadku rozwiązania typu „zdalny pulpit” urzędnicy mieli dostęp do plików na pulpicie swojego służbowego stacjonarnego komputera. Na każdym komputerze typu laptop z dostępem do internetu był dostęp do systemu e-PUAP.

W 2021 r. wznowiono licencję „Fortigate-50E” na urządzenie UTP na okres 12 miesięcy oraz na nowe urządzenie UTP zakupiono licencję „Fortigate-60F” na okres 12 miesięcy. Ponadto zakupiono roczną obsługę inżynierską tych urządzeń.

(akta kontroli str. 203-204, 475)

W okresie od 15 maja 2020 r. do 12 października 2020 r. pracownicy Urzędu wykonywali pracę stacjonarnie. Od 13 października 2020 r. do 30 września 2021 r. z możliwości świadczenia pracy w systemie pracy zdalnej skorzystało 62 pracowników.

(akta kontroli str. 476-478, 482)

Strona internetowa Urzędu nie była przystosowana do obsługi przez urządzenia mobilne<sup>25</sup>, w tym telefony komórkowe. Nie można było umówić wizyty w Urzędzie za pomocą internetu. Nie organizowano stałych publicznych punktów dostępu do internetu. Dla mieszkańców Gminy zapewniono sezonowo (maj – wrzesień) trzy punkty dostępu do internetu.

(akta kontroli str. 106)

**4)** Burmistrz zarządzeniem w sprawie ograniczeń rozprzestrzeniania się COVID-19 wprowadził zmiany w funkcjonowaniu Urzędu i wykonywaniu zadań przez Urząd do zapewnienia niezbędnej pomocy dla obywateli. Urząd był zamknięty dla osób z zewnątrz. Nie można było załatwić sprawy bezpośrednio w każdym wydziale.

Odwołaniu uległy wszystkie wydarzenia i spotkania z mieszkańcami oraz podmiotami zewnętrznymi organizowane przez komórki organizacyjne Urzędu z wyłączeniem przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Pracownicy oraz interesanci przed wejściem do budynku byli poddawani pomiarowi temperatury ciała. Interesanci zobowiązani zostali do wpisywania się do rejestru interesantów w holu Urzędu.

Zgodnie z zapisami § 6 ww. zarządzenia jego wykonanie powierzone zostało Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy oraz Naczelnikom/Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu. Z procedurami tymi zostali zapoznani

---

<sup>25</sup> Publicznie dostępne oprogramowanie z interfejsem dotykowym zaprojektowane do wykorzystania na przenośnych urządzeniach elektronicznych, z wyłączeniem aplikacji przeznaczonych do użytku na przenośnych komputerach osobistych zgodnie z definicją zawartą w ustawie o dostępności cyfrowej.

kierownicy/naczelnicy komórek organizacyjnych, którzy z kolei otrzymali polecenie zapoznania z nimi podległych pracowników. Sekretarz Gminy był osobą odpowiedzialną za opracowanie procedur, natomiast kierownicy/naczelnicy komórek organizacyjnych za ich wdrożenie.

W wyjątkowych sytuacjach naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podejmować mogli decyzje o załatwieniu konkretnej sprawy w Urzędzie wg wewnętrznej procedury, która określała m.in. organizację pracy Urzędu i miała na celu ograniczenie do minimum możliwości stykania się ze sobą poszczególnych pracowników i interesantów. Zobowiązano także pracowników do ograniczenia kontaktów między sobą do minimum i zachowania dystansu społecznego w każdej przestrzeni wynoszącego min. 1,5 m.

(akta kontroli str. 12-14, 109)

Burmistrz określił ograniczenia w wykonywaniu zadań przez Urząd w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19<sup>26</sup>. W przypadkach konieczności bezpośredniego kontaktu z pracownikami wydziałów merytorycznych wyznaczono stanowiska obsługi zlokalizowane w holu głównym budynku Urzędu.

Ograniczenia w przyjmowaniu interesantów obowiązywały przez cały okres objęty kontrolą, przy czym miały różny charakter, tj. np.:

- od 16 marca do 15 maja 2020 r. wstrzymano przyjmowanie interesantów w Urzędzie; wszelkie sprawy można było załatwiać drogą elektroniczną i telefoniczną,
- od 30 marca 2020 r. pisma i wnioski oraz dokumenty można było składać w specjalnie przygotowanej urnie umieszczonej przed budynkiem Urzędu.
- przyjmowanie interesantów w budynku Urzędu (w holu) było możliwe w okresie od 18 maja 2020 r. do 8 listopada 2020 r. przy czym obowiązywały zasady: od 18 maja do września 2020 r. m.in. zasłaniania ust i nosa, dezynfekcji rąk bezpośrednio po wejściu do budynku, przebywanie jednego interesanta przy stanowisku obsługi, zachowanie odległości między osobami nie mniejszej niż 1,5 m; od 6 października 2020 r. wprowadzono dodatkowo ograniczenia: w holu mogło przebywać nie więcej niż trzech interesantów, a od 30 października dwóch,
- od 9 listopada 2020 r. Urząd ponownie został zamknięty dla interesantów. Załatwianie spraw mogło odbywać się drogą pocztową, elektroniczną, telefoniczną lub za pośrednictwem platformy ePUAP. W przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z urzędnikiem, lub obowiązku osobistego stawienia się w Urzędzie, sprawy załatwiane były po uprzednim umówieniu wizyty (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej). W tym okresie w Biurze Obsługi Interesanta (w holu) dopuszczono możliwość przebywania tylko jednego interesanta,
- od 23 marca 2021 r. do zakończenia czynności kontrolnych utrzymano zasadę z 9 listopada 2020 r.

W komunikacie dla przedsiębiorców z maja 2020 r. Burmistrz poinformował o możliwości skorzystania przez przedsiębiorców m.in. z odroczenia terminu płatności wierzytelności, rozłożenia na raty, umorzenia opłaty prolongacyjnej i odsetek.

(akta kontroli str. 109, 205-231)

---

<sup>26</sup> Zarządzenie nr EO.120.24.2020.KK Burmistrza Myśliborza z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie określenia ograniczeń w wykonywaniu zadań przez Urząd Miejski w Myśliborzu w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19; dalej: zarządzenie w sprawie ograniczeń rozprzestrzeniania COVID-19.

Burmistrz wydał sześć zarządzeń<sup>27</sup> w sprawie skrócenia czasu pracy dla pracowników Urzędu. W okresie od 23 marca 2020 r. do 30 kwietnia 2020 r. Urząd był czynny w godzinach 8.00-14.00, od 4 maja do 12 czerwca 2020 r. oraz od 2 do 13 listopada 2020 r. w godzinach 8.00-15.00. Burmistrz zawiadomił mieszkańców o wprowadzonych ograniczeniach w realizacji zadań poprzez wywieszenie informacji na drzwiach, na stronie BIP, stronie internetowej, ogłoszenia na tablicach ogłoszeń, w tym ogłoszeniach na terenie miasta Myślibórz.

(akta kontroli str. 55, 205-220, 223-237)

W okresie od marca 2020 r. nie wystąpiły przypadki przeniesienia pracownika samorządowego do wykonywania innej pracy, niż określona w umowie o pracę, w innej jednostce, nie wystąpiły przypadki tymczasowego przeniesienia pracownika samorządowego do wykonywania innej pracy w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej. W 2020 r. organy Gminy nie wykorzystały dochodów z opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na działania związane z przeciwdziałaniem COVID-19, nie zlecano także realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym z pominięciem otwartego konkursu ofert.

(akta kontroli str.107-108, 426)

W okresie od marca 2020 r. do zakończenia kontroli NIK zapewniono dostęp do Urzędu osobom głuchym, słabosłyszącym lub osobom wykluczonym cyfrowo (dostosowanie przekazu do możliwości i oczekiwań osób z różnymi ograniczeniami, w tym odpowiednie dostosowanie stron internetowych lub infolinii). Strony internetowe [www.mysliborz.pl](http://www.mysliborz.pl) oraz [www.bip.mysliborz.pl](http://www.bip.mysliborz.pl) zawierały elementy spełniające minimalne wymagania kontrastu koloru treści do tła. Zgodnie z informacją zamieszczoną na stronach internetowych Urzędu przy załatwianiu spraw była możliwość pomocy tłumacza języka migowego. W Urzędzie jeden z pracowników posiadał ukończony kurs języka migowego. Dostępność Urzędu dla osób wykluczonych została określona również w deklaracji dostępności, w której wskazano treści niedostępne, m.in. dla osób głuchych - filmy nie posiadały napisów.

(akta kontroli str. 439-445, 464-465)

Na rozwój informatyczny oraz rozwój usług elektronicznych Urząd poniósł wydatki, które wynosiły według stanu na : 31 grudnia 2018 r., 31 grudnia 2019 r., 31 grudnia 2020 r. oraz 30 czerwca 2021 r. odpowiednio: 80,1 tys. zł<sup>28</sup>, 110,2 tys. zł<sup>29</sup>, 117,9 tys. zł<sup>30</sup> oraz 93,8 tys. zł<sup>31</sup>.

Urząd poniósł także wydatki, które według stanu na 31 grudnia lat 2018-2020 i na 30 czerwca 2021 r. wynosiły odpowiednio w tysiącach złotych:

- na podróże służbowe: 10,5; 10,7; 6,7; 3,8;
- na szkolenia 28,9; 25,2; 16,1; 9,6;
- zakup energii 98,8; 95,6; 120,9; 83,7;
- materiałów biurowych 28,8; 33,4; 26,7; 18,9;
- środków ochrony indywidualnej zakupiono w 2020 r. na kwotę 517,2 tys. zł i w 2021 r. (do 30 czerwca) na kwotę 31,0 tys. zł.

(akta kontroli str. 56, 203-204, 475)

<sup>27</sup> EO.120.23.2020.AS z 20 marca 2020 r., EO.120.28.2020.AS z 14 kwietnia 2020 r., EO.120.33.2020.AS z 30 kwietnia 2020 r., EO.120.34.2020.AS z 15 maja 2020 r., EO.120.38.2020.AS z 29 maja 2020 r., EO.120.74.2020.DŚ z 30 października 2020 r.

<sup>28</sup> W tym oprogramowanie i licencje.

<sup>29</sup> W tym oprogramowanie i licencje, opieka techniczna, sprzęt komputerowy.

<sup>30</sup> W tym oprogramowanie i licencje, opieka techniczna, sprzęt komputerowy, zakup serwera oraz macierzy dla Urzędu i stosowego oprogramowania.

<sup>31</sup> W tym oprogramowanie i licencje, opieka techniczna, sprzęt komputerowy, akcesoria.

5) W Urzędzie w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w okresie stanu zagrożenia epidemicznego oraz stanu epidemii COVID-19 zakupiono i przekazano w 2020 r. pracownikom środki higieniczne<sup>32</sup>.

(akta kontroli str. 56, 301-307,475)

Urząd dokonał oceny występujących, jak i potencjalnych zagrożeń dla życia i zdrowia pracowników. Urząd posiadał dokumentację oceny ryzyka zawodowego stwarzanego przez czynniki chemiczne z lutego 2014 r., dokumentację oceny ryzyka zawodowego przy ręcznym dźwiganiu ciężarów z listopada 2011 r. oraz dokumentację oceny ryzyka biologicznego z 2014 r. Spośród zagrożeń biologicznych wskazano cztery grupy zagrożeń. Do czwartej (najwyższej) grupy zaliczono czynniki, które wywołują u ludzi ciężkie choroby, są niebezpieczne dla pracowników, a rozprzestrzenianie tych czynników w populacji jest bardzo prawdopodobne oraz nie istnieją w stosunku do nich metody profilaktyki lub leczenia. Wskazano rodzaje szkodliwych czynników biologicznych, w których znalazły się m.in. wirusy (czynniki wywołujące choroby zakaźne i inwazyjne).

(akta kontroli str. 221-222, 238, 249, 257-266, 483-487)

W Urzędzie dokonano aktualizacji oceny ryzyka zawodowego z 25 maja 2020 r., na jakie jest lub może być narażony pracownik w związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia epidemicznego oraz stanu epidemii COVID-19. Ocena ryzyka zawodowego zawierała m.in. identyfikację zagrożeń na stanowiskach pracy. Zidentyfikowane zagrożenia to wirus SARS-CoV-2 oraz stres, depresja, lęk, obawa przed zarażeniem. Prawdopodobieństwo wystąpienia zarażenia wirusem SARS-CoV-2 zostało określone jako duże, duża szkodliwość i duże ryzyko. Jako źródło zagrożenia określono cały budynek Urzędu, ludzie (współpracownicy, petenci, kurierzy, listonosz itp.). Wskazano zalecane środki ochrony. Ocena ryzyka zawodowego została przeprowadzona odrębnie dla pracowników biurowych, konserwator, sprzątaczkę, kierowca, inkasent, goniec. Zamieszczona została w aktach osobowych każdego pracownika w części „B”<sup>33</sup>.

(akta kontroli str. 267-273, 274-287, 488-492)

W Urzędzie od kwietnia 2020 r. obowiązywał system pracy zdalnej. Polecenie wykonywania pracy w formie zdalnej mogło być wydawane pracownikom naprzemiennie oraz jednorazowo na okres nie dłuższy niż 10 dni roboczych.

Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych zostali zobowiązani do zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania kierowanych przez siebie wydziałów lub referatów, nadzorowania rezultatów pracy zdalnej wykonywanej w kierowanym przez siebie wydziale lub referacie.

Bezpośredni przełożony pracownika wykonującego pracę zdalną odpowiadał za bieżącą współpracę i utrzymanie stałego kontaktu z pracownikiem, przekazanie zadania pracownikowi, udzielanie informacji merytorycznych oraz zorganizowanie procesu pracy. Zobowiązany został do nadzorowania i dokumentowania rezultatów wykonywanej przez pracownika pracy zdalnej.

(akta kontroli str. 156-159)

Każdy pracownik wykonujący pracę zdalnie był zobowiązany m.in.:

- do takiej organizacji pracy, aby wszelkie czynności wykonywane w jej ramach przebiegały w sposób niezakłócony i nie naruszały obowiązujących przepisów prawa,

<sup>32</sup> maseczki ochronne średnio po 50 szt. na wydział w miesiącu. Płyn dezynfekujący oraz rękawice jednorazowe dostępne były w Urzędzie w zależności od potrzeb pracowników.

<sup>33</sup> Badanie przeprowadzone na podstawie akt osobowych 77 pracowników. Pracownicy zapoznali się z ryzykiem.

- do pozostawania w godzinach pracy w stałym kontakcie telefonicznym z przełożonym lub podległymi pracownikami,
- wykorzystywać wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione przez pracodawcę,
- do wykorzystywania powierzonych narzędzi i materiałów wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą zdalną,
- do przedstawiania wyników pracy bezpośrednio przełożonemu w formie określonej w poleceniu wykonywania pracy zdalnej,
- do odpowiedniego zabezpieczenia hasłem informacji z danymi osobowymi,
- do skanowania dokumentów niezbędnych do pracy zdalnej (nie można było zabierać oryginałów dokumentów papierowych lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy),
- do ochrony przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, przed nieuprawnionym użyciem powierzonych narzędzi i materiałów, wykorzystywanie ich wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą zdalną.

Do wykonywania pracy zdalnej Urząd przygotował zasoby informatyczne, w tym laptopy z oprogramowaniem niezbędnym do wykonywania takiej pracy.

(akta kontroli str. 157-159)

W okresie epidemii COVID-19 Burmistrz zapewnił zastępstwa dla kierownictwa i poszczególnych pracowników Urzędu. Zastępowanie było zapisane w zakresach czynności poszczególnych pracowników. Absencje w pracy spowodowane epidemią (izolacje domowe, kwarantanna, zwolnienia lekarskie, opieka nad dzieckiem i inne) nie miały wpływu na plan urlopów. Nie kierowano pracowników na przymusowe urlopy wypoczynkowe.

(akta kontroli str. 12-14, 110, 455-463)

W Urzędzie w okresie epidemii COVID-19 zapewniono pracownikom wsparcie psychologiczne. Pracownicy Urzędu oraz mieszkańcy Gminy mieli zapewniony bezpośredni kontakt z pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Myśliborzu. Komunikat o takiej możliwości został zamieszczony na stronie internetowej [www.mysliborz.pl](http://www.mysliborz.pl) oraz w wystąpieniu Burmistrza emitowanym w lokalnej telewizji. Informacja z numerami telefonów do poradni została przekazana pracownikom w trakcie jednej z pierwszych narad w momencie ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego.

(akta kontroli str. 466)

**6)** Burmistrz wydał 23 grudnia 2019 r. zarządzenie z w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego<sup>34</sup> (Zespół). W załączniku do zarządzenia wprowadzono regulamin Zespołu. Regulamin określał zadania i tryb pracy Zespołu w tym m.in. ocenę występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń, przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących ich wykonania, przygotowywanie komunikatów związanych z zagrożeniami, koordynowanie działań zmierzających do zapobiegania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń dla ludności.

(akta kontroli str.342-346)

W okresie od 28 lutego do 30 czerwca 2021 r. odbyło się siedem posiedzeń Zespołu oraz 22 spotkania Zespołu z pracownikami Urzędu oraz pracownikami jednostek

---

<sup>34</sup> Nr BR.0050.100.1.2019.ZK.

organizacyjnych Gminy. W trakcie posiedzeń Zespołu wypracowywano zadania jakie Urząd był zobowiązany realizować dla ograniczania rozprzestrzeniania się COVID-19, w tym m.in. informowanie mieszkańców o zagrożeniach poprzez wywieszanie plakatów, konieczności zakupu środków dezynfekcyjnych, ograniczenie kontaktu osób przebywających w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych (m.in. szkoły, Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji), konieczność zakupu masek ochronnych, zorganizowanie miejsc kwarantanny w przypadku takiej konieczności, dezynfekcji klatek schodowych w budynkach mieszkalnych, zamieszczenie na drzwiach Urzędu informacji o zasadach przyjęć interesantów, obowiązku noszenia maseczek na terenie budynku. W trakcie spotkań Zespołu z pracownikami Urzędu i pracownikami jednostek organizacyjnych Gminy informowano o wszystkich postanowieniach Zespołu wypracowanych w trakcie posiedzeń. Działania podejmowane w ramach pakietu pomocowego dla mieszkańców i przedsiębiorców zostały przyjęte przez Radę Miejską w postaci pakietu uchwał tzw. Myśliborska Dziesiątka. Pakiet pomocowy zawierał wykaz szczególnych form udzielania pomocy zgodnie z art. 21b ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym<sup>35</sup>. Pakiet pomocowy zawierał m.in. zwolnienie dla rodziców/opiekunów dzieci żłobkowych od ponoszenia opłaty miesięcznej w części proporcjonalnej do ilości dni, w których żłobek nie świadczył usług, umorzenie, odroczenie na raty przypadających Gminie należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów Ordynacja Podatkowa, odroczenie dla mieszkańców terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej na okres od 3 do 6 miesięcy, dopłata 1,70 zł/m<sup>3</sup> netto do taryfy za wodę za maj/czerwiec 2020 r.

(akta kontroli str. 319-322, 347-372, 373-380)

7) W Urzędzie we wrześniu 2020 r. Państwowa Inspekcja Pracy w Szczecinie<sup>36</sup> przeprowadziła kontrolę w zakresie przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. W kontroli tej nie sformułowano wniosków i zaleceń pokontrolnych.

W badanym okresie nie było w Urzędzie innych kontroli i audytów dotyczących funkcjonowania Urzędu w okresie zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii COVID-19.

(akta kontroli str. 112-115)

Ustalone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono nieprawidłowość:

1. Pomimo stwierdzenia w 2019 r. wysokiego poziomu ryzyka m.in. dla gospodarki finansowej (zakupy i inne wydatki) oraz zarządzania mieniem Urzędu, a w 2020 r. wysokiego poziomu ryzyka m.in. dla usług administracyjnych i obsługi interesantów, ochrony i obiegu informacji (danych) wg RODO, zadaniami audytowymi nie zostały objęte te obszary.

W myśl przepisu § 7 rozporządzenia w sprawie audytu kierownik komórki audytu wewnętrznego, opracowując plan audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych<sup>37</sup>, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce. Przeprowadzając analizę ryzyka, kierownik komórki audytu wewnętrznego bierze pod uwagę w szczególności: cele i zadania jednostki, ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki, wyniki audytów i kontroli. Wynik analizy ryzyka, stanowi lista

<sup>35</sup> Dz.U. z 2020 r. poz. 1856 ze zm.

<sup>36</sup> Dalej: PIP.

<sup>37</sup> Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.; dalej: ustawa ofp.

wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.

Zgodnie z Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem<sup>38</sup>, zarządzanie ryzykiem to procedury i polityki oraz skoordynowane działania, podejmowane zarówno przez kierownictwo jednostki, jak i jej pracowników, które poprzez identyfikację i analizę ryzyka oraz określenie adekwatnych reakcji na ryzyko zwiększają prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka (standard kontroli zarządczej B.7 Identyfikacja ryzyka).

Burmistrz wyjaśnił: *W Urzędzie w 2020 roku audyt był świadczony przez osobę zatrudnioną na 1/5 etatu. Po analizie ryzyka przeprowadzonej przez audytora zostały ustalone wysokie poziomy ryzyka dla ww. obszarów. Jednakże po ustaleniu priorytetu kierownictwa, zgodnie z metodologią analizy ryzyka, do przeprowadzenia audytów wybrano: wydatkowanie środków z dotacji dla Niepublicznego Przedszkola im. Żwirka i Muchomorka w Myśliborzu – z uwagi na wypowiedzenie umowy złożone dzierżawcy budynku gdzie znajduje się siedziba przedszkola oraz audyt gospodarki finansowej w Szkole Podstawowej nr 2 w Myśliborzu w uwagi na zmianę na stanowisku dyrektora placówki.*

(akta kontroli str. 453)

Zrealizowanie planowanych zadań audytowych dla obszarów, w których wskazano wysoki poziom ryzyka pozwoliłoby na rozpoznanie zagrożeń i adekwatnych reakcji na te zagrożenia w szczególności w okresie epidemii COVID-19.

#### OCENA CZĄSTKOWA

Urząd zapewnił ciągłość swojego działania w okresie epidemii COVID-19, jednak nie opracował dokumentu strategicznego lub procedur wewnętrznych w obszarze informatyzacji Urzędu, w tym świadczenia e-usług. Urząd prawidłowo wdrożył regulacje pozwalające na właściwe wypełnianie zadań, w tym świadczenie usług wobec mieszkańców Gminy. Zapewnił swoim pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz podjął właściwe działania w ramach zarządzania kryzysowego w okresie epidemii COVID-19. Stwierdzona nieprawidłowość dotyczyła nieobjęcia zadaniami audytowymi obszarów, w których stwierdzono w 2019 r. i w 2020 r. wysoki poziom ryzyka.

## 2. Realizacja przez Urząd zadań w okresie epidemii COVID-19.

1) Z sześciu rodzaju spraw objętych kontrolą<sup>39</sup> w okresie od 1 marca 2019 r. do 29 lutego 2020 r. oraz od 1 marca 2020 r. do 28 lutego 2021 r. wpłynęło do Urzędu odpowiednio: 4 622 i 3 056 spraw, z tego dotyczących:

- wydania aktów urodzenia: 1 611 i 1 087,
- wydawania dowodów osobistych: 278 i 241,
- wymiany dowodów osobistych 1 267, 788,
- zameldowania na pobyt stały 543 i 415,
- zaświadczenia z ewidencji działalności gospodarczej 846 i 462,
- decyzji o warunkach zabudowy 77 i 63.

<sup>38</sup> Dz. Urz. MF z 2012 r., poz. 56.

<sup>39</sup> Tj. zaświadczenia z ewidencji działalności gospodarczej, wymiana dowodów osobistych, wydawanie odpisów aktów urodzenia, zameldowania na pobyt stały oraz decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

W Urzędzie ww. okresie wpłynęło w sposób tradycyjny odpowiednio: 4 575 i 2 883 sprawy, a elektronicznie odpowiednio: 47 i 173.

Przeciętny czas załatwienia spraw składanych w sposób tradycyjny oraz elektroniczny, za wyjątkiem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wynosił od kilku do 30 dni. W przypadku decyzji o warunkach zabudowy wnioski były składane w sposób tradycyjny, a przeciętny czas załatwienia tych spraw wynosił odpowiednio: 115 i 119 dni.

(akta kontroli str. 481)

W Urzędzie zapewniono realizację usług publicznych w okresie stanu epidemii. Badaniem kontrolnym objęto próbę 32 spraw<sup>40</sup>, które dotyczyły obszarów istotnych dla obywateli.<sup>41</sup> W wyniku badania dokumentacji ww. spraw ustalono:

- od czasu wpływu lub rejestracji sprawy do jej dekretacji na pracownika prowadzącego sprawę, gdy pismo wpływało w formie papierowej, upłynęło od jednego do czterech dni, lub czynność następowała niezwłocznie po otrzymaniu wniosku drogą elektroniczną.
- we wszystkich badanych sprawach, dokumenty (wnioski, formularze) nie wymagały korekt,
- 20 spraw (wniosków) wpłynęło elektronicznie, 12 w formie papierowej. Wnioski, które wpłynęły elektronicznie zostały elektronicznie przekazane do załatwienia w elektronicznym obiegu dokumentów. Wnioski papierowe były procedowane papierowo,
- w jednym przypadku, sprawa wymagała konieczności dostarczania danych lub informacji będących już w posiadaniu innego urzędu administracji publicznej,
- we wszystkich badanych sprawach Urząd umożliwił telefonicznie lub e-mail, uzyskanie informacji na temat aktualnego stanu załatwianej sprawy,
- przeciętny czas załatwiania badanych spraw wynosił: dla 27 spraw (akty urodzenia, pobyt stały, dowody osobiste, ewidencja działalności gospodarczej) w terminie od jednego do 15 dni, dla pięciu badanych spraw dotyczących wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu terminy wynosiły od 39 do 59 dni. We wszystkich pięciu przypadkach decyzji o warunkach zabudowy były procedowane zgodnie z art. 35 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego<sup>42</sup>.
- pięć badanych spraw dotyczących warunków zabudowy było realizowanych w części przez pracowników w ramach pracy zdalnej. Pracownicy świadczący pracę w formie zdalnej mieli możliwość przygotowania sprawy bez konieczności pobytu w siedzibie Urzędu, w tym wyposażeni byli w niezbędny sprzęt, mieli zdalny i odpowiednio zabezpieczony dostęp do wymaganych systemów (poczty elektronicznej, zasobów danych).

(akta kontroli str. 310-316)

**2) Zadania dotyczące zapewnienia pomocy społecznej osobom starszym, chorym, niepełnosprawnym i samotnym oraz zapewnienie posiłku dzieciom, uczniom i młodzieży uwzględniające ograniczenia wynikające z ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii COVID-19 realizowane były poprzez Ośrodek**

<sup>40</sup> Wybrane do badania w sposób celowy sprawy, które wpłynęły do Urzędu po 13 marca 2020 r. (wprowadzeniu stanu zagrożenia epidemicznego, a następnie stanu epidemii), w tym minimum 50% spraw elektronicznych (np. wpływających poprzez ePUAP).

<sup>41</sup> Siedem w kategorii aktów urodzenia, pięć zameldowania na pobyt stały, pięć w kategorii dowodów osobistych, pięć wymiany dowodów osobistych, pięć zaświadczeń z ewidencji działalności gospodarczej, pięć decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

<sup>42</sup> Dz.U. z 2021 poz. 735 ze zm.; dalej: KPA.

Pomocy Społecznej w Myśliborzu (OPS). Dyrektor OPS wydał zarządzenie<sup>43</sup> z 14 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury bezpieczeństwa w OPS w okresie stanu epidemii w związku z zakażeniami SARS-CoV-2. Procedury te określały m.in. formę kontaktu interesantów z pracownikami OPS (telefonicznie, ePUAP, pisemnie, bezpośredni przy zachowaniu odpowiednich warunków sanitarnych).

(akta kontroli str. 418-422)

OPS pomimo wprowadzenia stanu epidemii COVID-19 cały czas pozostawał otwarty na potrzeby mieszkańców Gminy. Od samego początku ogłoszenia stanu epidemii był prowadzony monitoring nad osobami starszymi, pracownicy starali się dotrzeć do jak największej grupy osób starszych Opiekunki przygotowywały oraz dostarczały posiłki osobom starszym, chorym, niepełnosprawnym i samotnym. W czasie pandemii pracownicy socjalni przynajmniej raz w miesiącu kontaktowali się z osobami, które miały świadczone usługi opiekuńcze. W 2020 r. z usług opiekuńczych skorzystało łącznie 57 osób. W czasie pandemii realizacja usług opiekuńczych nie była zagrożona. W tym samym okresie pracownicy OPS również robili i dostarczali zakupy, w tym żywność i leki do osób starszych, chorych, niepełnosprawnych i samotnych.

(akta kontroli str. 415-417)

Gmina Myślibórz w badanym okresie realizowała dwa programy w zakresie żywienia:

- rządowy program „Posiłek w szkole i w domu”. W 2018 r. z programu skorzystało 21 osób, w tym troje dzieci, 261 osób otrzymało zasiłek celowy na zakup żywności; w 2019 r. skorzystało pięć osób, nie skorzystało żadne dziecko, 242 osoby otrzymało zasiłek na zakup żywności; w 2020 r. – sześć osób skorzystało z żywienia, nie skorzystało żadne dziecko, 229 osób otrzymało zasiłek na zakup żywności z tego programu,

- gminny program żywienia wszystkich dzieci i uczniów w postaci jednodaniowego posiłku. Żywienie w całości finansowane było ze środków własnych Gminy. W roku szkolnym 2018/2019 z programu skorzystało średnio miesięcznie 834 uczniów, w roku szkolnym 2019/2020 skorzystało 298 uczniów, a w roku szkolnym 2020/2021 skorzystało średnio 231 uczniów.

Burmistrz wyjaśnił, że *spadek średniej liczby dzieci korzystających z posiłku wynikał z ogłoszonego w marcu 2020 r. stanu zagrożenia epidemicznego a następnie pandemii COVID-19 i wynikającymi z tego obostrzeniami. Zarówno do Urzędu jak i do OPS w roku 2020 nie wpłynęły żadne zgłoszenia odnośnie pozostawienia dziecka czy dorosłego bez posiłku w domu.*

(akta kontroli str. 428-430)

**3)** W Gminie działał Zespół Interdyscyplinarny do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie<sup>44</sup>. Zespół wydał instrukcję obowiązującą od 1 czerwca 2020 r. dotyczącą pracy Zespołu w czasie pandemii. Instrukcja zawierała zasady utrzymania bezpieczeństwa zdrowotnego pracowników realizujących zadania związane z realizacją „Niebieskiej Karty”. Wprowadzono zasady wzmożonego reżimu sanitarnego w czasie spotkań grup roboczych, posiedzeń zespołów interdyscyplinarnych oraz w czasie monitorowania rodzin objętych procedura „Niebieskich Kart” w szczególności rodzin, w których są małoletnie dzieci.

---

<sup>43</sup> Nr 9.1.2020.

<sup>44</sup> Dalej: Zespół.

Wprowadzono m.in. zasadę, że monitorowanie sytuacji rodziny odbywać się będzie w sposób zapewniający pełne bezpieczeństwo sanitarne zarówno przedstawicielom służb realizującym procedurę „Niebieska Karta” jak i osobom oraz rodzinom doświadczającym przemocy – wizyty w środowisku przy zachowaniu reżimu sanitarnego, kontakt za pomocą środków komunikacji.

Liczba założonych „Niebieskich Kart” w przedziale czasowym:

- od 1 stycznia do 31 marca 2020 r. wynosiła cztery – liczba wizyt w środowisku wyniosła siedem i jeden kontakt telefoniczny,

- od 1 kwietnia do 31 grudnia 2020 r. – 18, liczba wizyt w środowisku wyniosła 39 i 35 kontaktów telefonicznych,

- od 1 stycznia do 30 czerwca 2021 r. – 13, liczba wizyt w środowisku wynosiła 51 i 24 kontakty telefonicznych.

W I kw. 2020 r. było sześć interwencji, a od 1 kwietnia 2020 r. do 30 czerwca 2021 r. nie było takich interwencji.

(akta kontroli str. 317-318, 470)

**4)** Procedura naboru dzieci do dwóch przedszkoli oraz jednego żłobka funkcjonujących na terenie Gminy na rok szkolny 2020/2021 przeprowadzona została w terminie od 1 lutego 2020 r. do 28 lutego 2020 r. zgodnie z zasadami rekrutacji określonymi w regulaminach tych placówek. Składanie wniosków odbywało się w formie papierowej.

Od 1 marca do 15 czerwca 2020 r. czynności związane z rekrutacją dzieci, przeprowadzone zostały z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii COVID-19. Przyjmowanie wniosków od rodziców odbywało się drogą mailową oraz poprzez składanie ich w specjalnych skrzynkach usytuowanych na zewnątrz budynków placówek. Rodzice /opiekunowie załączali do wniosku oświadczenie o zameldowaniu/zamieszkaniu w Gminie.

(akta kontroli str. 299)

Gmina w badanym okresie nie była organem prowadzącym dla publicznych jednostek oświatowych specjalistycznych dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym i głębokim, z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

(akta kontroli str. 423)

W okresie od 1 marca 2020 r. do dnia powrotu uczniów do nauki stacjonarnej, tj. 31 maja 2021 r. w pięciu szkołach podstawowych na terenie Gminy, wszystkim uczniom zapewniono udział w zajęciach szkolnych w czasie nauki zdalnej. Uczniom, którzy nie posiadali własnego sprzętu komputerowego w domu, Urząd zapewnił laptopy, przekazane do szkół w celu wyposażenia uczniów w sprzęt do pracy zdalnej. Sprzęt komputerowy zakupiony został przez Gminę ze środków własnych oraz w ramach dofinansowania, jakie Gmina uzyskała przystępując do programu „Zdalna szkoła”. W czasie nauki zdalnej część uczniów realizowała obowiązek szkolny na terenie szkoły pod opieką nauczycieli korzystając ze szkolnego sprzętu komputerowego (41 uczniów). W sytuacjach braku dostępu do internetu, uczniowie uczestniczyli w zajęciach szkolnych, zdalnie na terenie szkoły pod opieką nauczycieli świetlicy (10 uczniów). W badanym okresie 130 uczniom ze wszystkich szkół gminnych łącznie wypożyczono sprzęt do nauki zdalnej.

W 2020 r. w ramach projektu „Zdalna Szkoła” (Projekt realizowany w ramach Programu Polska Cyfrowa na lata 2020, Oś Priorytetowa 1 „Powszechny dostęp do Internetu”) Urząd zakupił 109 laptopów oraz sześć sztuk pakietu Microsoft Office przeznaczonych do nauki zdalnej dla uczniów szkół podstawowych za łączną kwotę 162,9 tys. zł.

Gmina w 2020 r. otrzymała także środki w wysokości 211,3 tys. zł w ramach projektu Pomorze Zachodnie Bezpieczna Edukacja (Projekt realizowany w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Działanie 7.7.). Urząd zakupił z przeznaczeniem dla placówek oświatowych m.in. maseczki ochronne, rękawice winylowe, dozowniki automatyczne stojące, płyn dezynfekcyjny.

W 2020 r. Gmina ze środków własnych wydatkowała 101,8 tys. zł na zakup 65 laptopów, 57 kamer internetowych oraz 27 słuchawek przeznaczonych do nauki zdalnej dla uczniów zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez szkoły.

W 2021 r. Gmina ze środków własnych wydatkowała 123,6 tys. zł na zakup pomocy dydaktycznych, materiałów i narzędzi do realizacji programów profilaktycznych dla przedszkoli i szkół podstawowych.

(akta kontroli str. 298, 431, 431a)

W okresie od marca 2020 r. do zakończenia czynności kontrolnych NIK nauczyciele we wszystkich pięciu szkołach podstawowych w Gminie prowadzili tylko zajęcia wynikające z siatki godzin oraz wykazane w arkuszach organizacji pracy szkół na rok szkolny 2020/2021. Z tytułu realizacji godzin ponadwymiarowych w okresie od marca 2020 r. do czerwca 2021 r. Gmina wypłaciła łącznie 1 514 tys. zł wynagrodzenia nauczycielom realizujących łącznie 30.235,5 godzin lekcyjnych.

(akta kontroli str. 300)

Z opinii biegłych sporządzonej 12 października 2021 r. (na podstawie dokumentacji przekazanej przez Urząd w zakresie prawidłowości realizacji zajęć edukacyjnych w okresie od 25 marca 2020 r. do 26 czerwca 2020 r. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć w Szkole Podstawowej nr 3 im. Leona Teligi w Myśliborzu<sup>45</sup>) wynika, że zajęcia edukacyjne były realizowane na bieżąco zgodnie z planem nauczania, co umożliwiło bieżącą realizację podstawy programowej.

(akta kontroli str. 494-501, 502-506)

W roku szkolnym 2020/2021 Gmina posiadała dwie umowy<sup>46</sup> na dowóz dzieci i uczniów do przedszkoli i do szkół. Do umowy z 6 sierpnia 2019 r. Gmina zawarła dwa aneksy przedłużające terminy realizacji. Pierwotny termin realizacji od 1 września 2019 r. do 30 czerwca 2020 r. został przedłużony (aneks z 25 listopada 2020 r.) i objął okres od 1 września 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. Drugim aneksem z 18 lutego 2021 r. okres obowiązywania umowy przedłużono od 1 stycznia do 31 marca 2021 r. Druga umowa z 12 kwietnia 2021 r. obejmowała termin realizacji od 12 kwietnia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r. Średni miesięczny koszt dowozu w okresie do 31 marca 2021 r. (umowa z 6 sierpnia 2019 r.) wynosił 89,6 tys. zł, a od 12 kwietnia 2021 r. (umowa z 12 kwietnia 2021 r.) umowny średni miesięczny koszt wynosił 109,1 tys. zł.

W umowach oraz aneksach nie przewidziano wypłaty wynagrodzenia za okres nieświadczenia usług.

W umowie z 12 kwietnia 2021 r. zabezpieczono interes Gminy poprzez zapis, że w przypadku gdy działalność szkół będzie zawieszona, za ten okres nie będzie przysługiwało wykonawcy wynagrodzenie.

Gmina nie poniosła kosztów dowozu uczniów do szkół za okres od kwietnia do czerwca 2020 r., za okres od listopada 2020 r. do stycznia 2021 r. średni miesięczny

<sup>45</sup> Prowadzonych przez pięciu nauczycieli, którzy wykazali najwięcej godzin ponadwymiarowych.

<sup>46</sup> Umowa nr ZP.272.16/2019.MO z 8 sierpnia 2019 r., umowa nr ZP.272.6/2021 AF z 12 kwietnia 2021 r.

koszt dowozu dzieci do szkół wynosił 44,5 tys. zł, od lutego do kwietnia 2021 r. średni koszt dowozu wynosił 54,4 tys. zł.

(akta kontroli str. 383-384, 385-414)

**5)** Przed epidemią COVID-19 w okresie od 1 marca 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. nie było izolacji domowej i kwarantann, nie było opieki nad zdrowym dzieckiem.

W okresie od 1 marca 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. było:

- 99 dni izolacji domowej – dziewięciu pracowników,
- 83 dni kwarantanny - 13 pracowników,
- 605 dni opieki nad zdrowym dzieckiem - 65 pracowników, nie było opieki nad zdrowym dzieckiem w analogicznym okresie 2019 r.
- 1259 dni zwolnień lekarskich – 107 pracowników, nie nastąpił wzrost do analogicznego okresu 2019 r. (1278 dni – 126 pracowników),
- 127 dni opieki nad chorym dzieckiem (31 pracowników) - mniej było absencji pracowników z tytułu opieki nad chorym dzieckiem niż w analogicznym okresie 2019 r. - 90 dni – 21 pracowników).
- 1733 dni urlopów, nie nastąpił wzrost do poprzedniego analogicznego okresu 2019 r. (1887 dni),
- liczba dni opieki nad dzieckiem, urlopów okolicznościowych, rodzicielskich, wychowawczych nie uległa zwiększeniu w odniesieniu do analogicznego okresu 2019 r.

(akta kontroli str. 110-111)

**6)** Z prawa do emerytury skorzystały w Urzędzie w 2020 r. trzy osoby (według stanu na 31 grudnia), z tego bez wcześniejszego zadeklarowania trzy osoby. Według stanu na koniec 2018 r. i 2019 r. z prawa do emerytury skorzystały po dwie osoby. Wszystkie stanowiska zwolnione przez odejście na emeryturę zostały obsadzone, ww. okresie zostało zatrudnionych łącznie siedem osób.

(akta kontroli str. 424)

**7)** W okresie od marca 2020 r. do zakończenia czynności kontrolnych 22 lipca 2021 r. Gmina otrzymała od Wojewody Zachodniopomorskiego:

- środki z funduszu inwestycji lokalnych w wysokości 6 611,5 tys. zł, z tego na przebudowę dróg gminnych i rewitalizację Rynku miejskiego 2.811,5 tys. zł (2020 r.), wybudowanie pięciu boisk sportowych przy szkołach i osiedlach 2.000,0 tys. zł (2020 r.), budowę i przebudowę świetlic wiejskich 1.000,0 tys. zł (2021 r.), budowę i przebudowę Centrum Integracji Mieszkańców 800,0 tys. zł (2021 r.).
- środki z funduszu przeciwdziałania COVID-19 (w 2021 r.) w wysokości 27,5 tys. zł, z tego koszty dopłaty do czynszu 11.4 tys. zł (zwrot niewykorzystanych środków), koszty tworzenia punktów szczepień powszechnych oraz obsługi infolinii 11,4 tys. zł oraz koszty przewozu na szczepienia plus obsługa infolinii 4,7 tys. zł,

(akta kontroli str. 288, 288a)

**8)** W celu udzielania pomocy podmiotom, których płynność finansowa uległa pogorszeniu w związku z ponoszeniem negatywnych konsekwencji z powodu COVID-19 Rada Miejska w Myśliborzu w 2020 r. podjęła cztery uchwały<sup>47</sup>, które

<sup>47</sup> Nr XX/163/2020 z 28 kwietnia 2020 r. w sprawie przedłużenia terminów płynności rat podatku od nieruchomości przedsiębiorcom, których płynność finansowa uległa pogorszeniu w związku z ponoszeniem negatywnych konsekwencji ekonomicznych z powodu COVID-19; Nr XX/164/2020 z 28 kwietnia 2020 r. w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości przedsiębiorców, których działalność gospodarcza została ograniczona z powodu COVID-19; Nr XX/165/2020 z 28 kwietnia 2020 r. w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości przedsiębiorców, których płynność finansowa uległa pogorszeniu w związku z ponoszeniem negatywnych konsekwencji ekonomicznych z powodu COVID-19; Nr XX/166/2020 z 28 kwietnia 2020 r. zmieniająca uchwałę w sprawie opłaty prolongacyjnej.

razem tworzyły dokument pn. Pakiet pomocowy dla przedsiębiorców i mieszkańców Gminy „Myśliborska dziesiątka”. Pakiet ten dla przedsiębiorców przewidywał różne formy pomocy w tym przedłużenie terminu płatności rat podatku od nieruchomości do 30 września 2020 r., zwolnienie od podatku od nieruchomości od kwietnia 2020 r. do końca miesiąca, w którym zniesiono obostrzenia, zwolnienie od podatku od nieruchomości max. przez trzy kolejne miesiące od kwietnia do września 2020 r., umorzenie czynszu za najem/dzierżawę/użytkowanie lokali lub gruntu z zasobów komunalnych, zwolnienie z obowiązku uiszczenia opłaty za odbiór śmieci. Dla mieszkańców pakiet przewidywał zniesienie opłaty prolongacyjnej, umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa, odroczenie terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej na okres: od trzech do sześciu miesięcy, rozłożenie na raty podatku lub zaległości podatkowej, określając liczbę i wysokość rat (maksymalnie do końca 2020 r.), umorzenie opłaty prolongacyjnej i odsetek, dopłata dla mieszkańców i przedsiębiorców 1,70 zł/m<sup>3</sup> netto do taryfy za wodę za maj/czerwiec 2020 r. Pakiet zawierał także dla rodziców/opiekunów dzieci korzystających ze Żłobka Miejskiego w Myśliborzu, zwolnienie od ponoszenia opłaty miesięcznej w części proporcjonalnej do ilości dni, w których żłobek nie świadczył usług.

(akta kontroli str. 319-322, 323-341)

W okresie epidemii od kwietnia 2020 r. do końca 2020 r. ulgi dla przedsiębiorców wyniosły 92,4 tys. zł, w tym:

- zwolnienia z podatku od nieruchomości dla 11 firm w łącznej wysokości 53,3 tys. zł,

- umorzenia płatności dla trzech firm i jednej organizacji w wysokości 39,1 tys. zł, w tym 0,3 tys. zł odsetek. W 2020 r. w przypadku 17 wniosków nie rozpatrzono lub odmówiono wszczęcia postępowania. Przyczynami odmowy było niespełnienie przez wnioskodawców warunków udzielenia zwolnienia lub umorzenia.

W 2021 r. Burmistrz zwolnił trzech przedsiębiorców z podatku od nieruchomości na łączną kwotę 3,0 tys. zł, jeden wniosek pozostał bez rozpatrzenia (brak dokumentów od wnioskodawcy).

(akta kontroli str. 468-469, 471-474)

**9)** W latach 2020-2021 do Urzędu i Rady Miejskiej wpłynęło łącznie osiem skarg. Żadna nie dotyczyła spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu w okresie epidemii COVID-19.

(akta kontroli str. 433-438)

Ustalone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

**OCENA CZĄSTKOWA**

NIK pozytywnie ocenia działania Urzędu w badanym obszarze. Podjęte przez Urząd działania pozwoliły na zapewnienie właściwej pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz realizacji zadań oświatowych wynikających z ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii COVID-19. Urząd podjął skuteczne działania w celu udzielania pomocy podmiotom, których płynność finansowa uległa pogorszeniu w związku z ponoszeniem negatywnych konsekwencji ekonomicznych z powodu COVID-19.

## IV. Wnioski i uwagi

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, Najwyższa Izba Kontroli, na podstawie art. 53 ust. 1 pkt 5 ustawy o NIK, przedstawia następujący wniosek:

Wnioski Obejmowanie zadaniami audytowymi obszarów, dla których stwierdzono wysoki poziom ryzyka.

Uwagi Najwyższa Izba Kontroli nie formułuje uwag.

## V. Pozostałe informacje i pouczenia

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach; jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

Prawo zgłoszenia  
zastrzeżeń

Zgodnie z art. 54 ust. 1 i 2 ustawy o NIK kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, w terminie 21 dni od dnia jego przekazania. Zastrzeżenia zgłasza się do Dyrektora Delegatury NIK w Szczecinie.

Prawo zgłaszania zastrzeżeń, zgodnie z art. 61b ust. 2 ustawy o NIK, nie przysługuje do wystąpienia pokontrolnego zmienionego zgodnie z treścią uchwały w sprawie zastrzeżeń.

Obowiązek  
poinformowania  
NIK o sposobie  
wykonania wniosku

Zgodnie z art. 62 ustawy o NIK należy poinformować Najwyższą Izbę Kontroli, w terminie 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o sposobie wykonania wniosku oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

W przypadku wniesienia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, termin przedstawienia informacji liczy się od dnia otrzymania uchwały o oddaleniu zastrzeżeń w całości lub zmienionego wystąpienia pokontrolnego.

Szczecin, 20 października 2021 r.

Kontroler  
Wiesław Kaszak  
specjalista kontroli państwowej

Najwyższa Izba Kontroli  
Delegatura w Szczecinie  
Dyrektor

.....  
*podpis*

.....  
*podpis*