

BPM.1710.8.2021.VII



**NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI**

Delegatura w Szczecinie

LSZ.410.011.03.2021

"Dokument przesłany za pomocą platformy ePUAP.  
Podpisany podpisem elektronicznym.  
Podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu 2021-10-25  
Wynik weryfikacji: ważny / nieważny /  
brak możliwości weryfikacji."  
Czytelny podpis sporządzającego wydruk.

Anna Mieczkowska  
Prezydent Miasta Kołobrzeg

Urząd Miasta  
ul. Ratuszowa 13  
78-100 Kołobrzeg

# WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

## I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Urząd Miasta Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg <sup>1</sup> .
Kierownik jednostki kontrolowanej	Anna Mieczkowska, Prezydent Miasta Kołobrzeg od 19 listopada 2018 r. <sup>2</sup>
Zakres przedmiotowy kontroli	1) Przygotowanie urzędu do realizacji zadań w okresie epidemii COVID-19. 2) 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 Kontroler	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Szczecinie. Karolina Wirszyc-Sitkowska, doradca ekonomiczny, upoważnienie do kontroli nr LSZ/111/2021 z 25 czerwca 2021 r.  (akta kontroli str. 1, 2)

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

OCENA OGÓLNA	<p>W Urzędzie zapewniono ciągłość działalności oraz realizacji zadań, przy uwzględnieniu ograniczeń wynikających z ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii COVID-19 oraz zasad bezpieczeństwa sanitarnego. W okresie objętym kontrolą obowiązywały dokumenty dotyczące informatyzacji Urzędu, w tym świadczenia e-usług.</p> <p>Wdrożono regulacje pozwalające na właściwe wypełnianie przez Urząd zadań, w tym świadczenie usług wobec mieszkańców Gminy Miasto Kołobrzeg<sup>6</sup>. Pracownikom zapewniono bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz podjęto właściwe działania w ramach zarządzania kryzysowego w okresie zagrożenia epidemicznego.</p> <p>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.</p>
--------------	---

<sup>1</sup> Dalej: Urząd.

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

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

<sup>4</sup> 22 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.

Opis stanu faktycznego

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

1) W okresie od stycznia 2019 r. do marca 2020 r. w Urzędzie nie opracowano i nie wdrożono odrębnego dokumentu strategicznego dotyczącego informatyzacji, w tym świadczenia e-usług. W Strategii Rozwoju Miasta Kołobrzeg na lata 2013-2020<sup>7</sup> określono trzy cele strategiczne oraz siedem operacyjnych. Żaden cel nie dotyczył cyfryzacji Urzędu. W kwietniu 2016 r., w oparciu o ww. cele strategiczne, opracowano Wieloletnie Strategiczne Programy Operacyjne<sup>8</sup>, w tym Przedsiębiorczy Kołobrzeg<sup>9</sup>. Program zakładał realizację m.in. projektu *Administracja przyjazna dla biznesu*, dla którego określono zadanie pn. *tworzenie oraz upowszechnianie e-administracji – Centrum Innowacyjnej Administracji*. Celem zadania było stworzenie oraz rozwój elektronicznych usług publicznych wspomagających obsługę klienta Urzędu oraz środowisk gospodarczych. Założono koncentrację działań na wzmocnienie wdrożenia i rozwoju usług wspomagających sprawy obywatelskie (np. platforma konsultacji społecznych), podatkowe i usprawniające prowadzenie działalności gospodarczej oraz wdrożenia lub usprawnienia systemu zarządzania IT w funkcjonowaniu i rozwoju spółek miejskich. Jako efekt realizacji projektu założono wzrost poziomu rozwoju gospodarczego i konkurencyjności przedsiębiorstw oraz wzrost jakości usług świadczonych przez samorząd.

(akta kontroli str. 3-4, 6, 21-22)

2) W Urzędzie obowiązywały procedury (dokumenty) zapewniające ciągłość jego działania. Były to m.in.: regulamin organizacyjny<sup>10</sup>, instrukcja obiegu korespondencji i dokumentów oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów e-DOK, polityka ochrony danych osobowych<sup>11</sup>, instrukcja regulująca sposób zarządzania ryzykiem<sup>12</sup> oraz polityka rachunkowości<sup>13</sup>.

(akta kontroli str. 36-38)

<sup>7</sup> Uchwała nr XXXVIII/505/13 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 10 października 2013 r. w sprawie uchwalenia „Strategii Rozwoju Miasta Kołobrzeg do roku 2020”. Dalej: Strategia.

<sup>8</sup> Uchwała nr XIX/234/16 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 19 kwietnia 2016 r. w sprawie przyjęcia Wieloletnich Strategicznych Programów Operacyjnych na lata 2016-2020.

<sup>9</sup> Dalej: Program.

<sup>10</sup> Stanowiący załącznik do zarządzenia wewnętrznego nr 27/10 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg, ze zm. W Regulaminie określono m.in.: organizację Urzędu, zadania i kompetencje naczelników wydziałów, zadania i kompetencje Pełnomocników Prezydenta oraz Administratora Danych Osobowych, Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Rzecznika Prasowego Prezydenta, Koordynatora ds. Dostępności, zakresy działania biur i wydziałów, organizację kontroli zarządczej w Urzędzie, zasady podpisywania pism i dokumentów oraz zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

<sup>11</sup> Wprowadzona zarządzeniem wewnętrznym nr 37/18 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie wprowadzania do użytku służbowego Polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg.

<sup>12</sup> Zarządzenie wewnętrzne Nr 90/10 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 15 lipca 2010 r. w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, które straciło moc z dniem podpisania zarządzenia wewnętrznego nr 124/19 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 3 grudnia 2019 r. w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Kołobrzeg.

<sup>13</sup> Zarządzenie wewnętrzne nr 128/15 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Polityki rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego – organu i jednostki budżetowej Urząd Miasta Kołobrzeg”.

W ramach kontroli zarządczej obowiązującej w Urzędzie naczelnicy wydziałów zostali zobowiązani do bieżącego uaktualniania wszelkich procedur i instrukcji, które w sposób bezpośredni miały związek z wykonywanymi zadaniami. Celem kontroli zarządczej było zapewnienie w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; skuteczności i efektywności działania; wiarygodności sprawozdań; ochrony zasobów; przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania; efektywności i skuteczności przepływu informacji; zarządzania ryzykiem. Jej głównym zadaniem było zapewnienie realizowanych przez Urząd celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

(akta kontroli str. 36)

W Urzędzie nie były prowadzone audyty, kontrole zewnętrzne oraz wewnętrzne w zakresie zapewnienia ciągłości jego działalności. Przeprowadzona w 2019 r. analiza ryzyka przy opracowaniu planu audytu na 2020 r., nie odnosiła się do zapewnienia ciągłości pracy Urzędu.

(akta kontroli str. 80-81, 102)

3) Według stanu na 1 stycznia 2019 r. Urząd świadczył 437 usług publicznych, a na 31 marca 2020 r. 435<sup>14</sup>. Wszystkie usługi świadczone były w formie papierowej. Urząd nie dysponował narzędziem informatycznym dedykowanym do realizacji konkretnych spraw tylko i wyłącznie w formie elektronicznej. Petenci mogli w każdej sprawie złożyć pismo w formie elektronicznej podpisane podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym. Zgodnie z ich wolą dostarczenie korespondencji mogło odbywać się elektronicznie z wykorzystaniem narzędzi i podpisów elektronicznych. W Urzędzie nie funkcjonowały usługi, które świadczone były wyłącznie w formie elektronicznej.

(akta kontroli str. 10-16)

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie był system tradycyjny (papierowy). Funkcjonujący od 11 maja 2017 r. elektroniczny system obiegu dokumentów e-DOK<sup>15</sup> był systemem wspomagającym system tradycyjny.

(akta kontroli str. 10-16, 25-35, 53)

W okresie od stycznia 2019 r. do marca 2020 r. nie był możliwy zdalny dostęp przez pracowników do elektronicznego systemu obiegu dokumentów e-DOK, w tym do poczty elektronicznej, dokumentów lub aplikacji wykorzystywanych podczas realizacji zadań. Urząd od 1 maja 2008 r. posiadał elektroniczną skrzynkę podawczą<sup>16</sup>, która od 1 stycznia 2009 r. była umiejscowiona na platformie e-PUAP. Według stanu na 1 grudnia 2019 r. 12<sup>17</sup> pracowników posiadało podpis kwalifikowalny, w tym siedmiu kierowników komórek organizacyjnych oraz pięć osób wchodzących w skład organów wykonawczych. Według stanu na 31 marca 2020 r. 19<sup>18</sup> pracowników posiadało podpis kwalifikowalny, w tym 13 kierowników komórek organizacyjnych oraz sześć osób wchodzących w skład organów wykonawczych.

<sup>14</sup> Od 2020 r. zadania z zakresu promocji i turystyki realizowane były przez jednostkę organizacyjną Miasta.

<sup>15</sup> Zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym nr 33/17 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 11 maja 2017 r. w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta Kołobrzeg oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów e-DOK oraz zarządzeniem wewnętrznym nr 61/19 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta Kołobrzeg oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów e-DOK.

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

<sup>17</sup> Według stanu na 1 grudnia 2019 r. w Urzędzie pracowało 175 pracowników.

<sup>18</sup> Według stanu na 31 marca 2020 r. w Urzędzie pracowało 173 pracowników.

W Urzędzie nie dysponowano informacją dotyczącą liczby pracowników posiadających profil zaufany.

(akta kontroli str. 11-13, 174)

Pracownicy Urzędu obsługujący lub realizujący e-usługi w okresie od stycznia 2019 r. do marca 2020 r. uczestniczyli w szkoleniach<sup>19</sup> dotyczących systemów (aplikacji) elektronicznych wykorzystywanych w ramach świadczenia usług publicznych oraz bezpieczeństwa informacji. W 2019 r. 25 pracowników zajmujących się obsługą podatków i opłat lokalnych oraz przepływem korespondencji elektronicznej i obsługą klienta brało udział w szkoleniach obsługi e-dokumentów w elektronicznym systemie obiegu dokumentów i systemach dziedzinowych w świetle instrukcji kancelaryjnej i e-PUAP oraz szkoleniach w zakresie ochrony danych osobowych i udostępniania informacji publicznej. W 2020 r. ośmioro pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych uczestniczyło w szkoleniach: „Cyberprzestrzeń – bezpieczeństwo w pracy z komputerem i przeglądarką internetową”, „Ochrona danych osobowych, udostępnianie informacji publicznej” oraz „Zarządzanie e-dokumentem w świetle KPA i instrukcji kancelaryjnej i e-PUAP”.

(akta kontroli str. 141-142)

Na System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie składały się polityka ochrony danych osobowych oraz procedury wewnętrzne dot. m.in. wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych Osobowych, wykorzystywania służbowej poczty elektronicznej, zarządzania ryzykiem oraz realizacji przez Urząd zadań zleconych przez administrację rządową dotyczących przetwarzania danych osobowych z zakresu Systemu Rejestrów Państwowych oraz zasad współdziałania w tym zakresie z Ministerstwem Cyfryzacji.

W Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie<sup>20</sup>, określono m.in. obowiązki Inspektora Ochrony Danych, Administratora Systemów Informatycznych, użytkowników danych osobowych, procedurę korzystania z internetu, zasady korzystania z poczty elektronicznej, komputerów przenośnych oraz komunikacji w sieci teleinformatycznej.

(akta kontroli str. 42-44, 54-55)

Strona internetowa Urzędu była przystosowana do obsługi przez urządzenia mobilne<sup>21</sup> od 2000 r., w tym telefony komórkowe. Od 1 stycznia 2019 r. do marca 2020 r. nie było możliwe umawianie wizyt w Urzędzie za pomocą internetu.

(akta kontroli str. 14, 44)

Na terenie Gminy zapewniono trzy publiczne punkty dostępu do internetu.

(akta kontroli str. 14)

<sup>19</sup> W ramach projektu Partnerstwo miast średnich Pomorza i północnej Wielkopolski na rzecz wdrażania e-usług.  
<sup>20</sup> Stanowiącej załącznik nr 1 do Polityki ochrony danych osobowych wprowadzonej zarządzeniem wewnętrznym nr 37/18 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego Polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg.

<sup>21</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). Dalej: ustawa o dostępności cyfrowej.

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

Opis stanu faktycznego

1) W marcu 2020 r. określono system monitoringu Strategii oraz Wieloletnich Strategicznych Programów Operacyjnych<sup>22</sup>. We wrześniu 2021 r. przyjęto do realizacji Strategię Smart City Miasta Kołobrzeg<sup>23</sup>, w której wskazano dwa zadania dotyczące informatyzacji Urzędu, w tym świadczenia e-usług:

a) „E-usługi publiczne i obieg dokumentów w technologii cyfrowych uwierzytelnień”, dla którego przyjęto m.in.: dalszy rozwój elektronicznych form kontaktu z Urzędem i konsekwentny rozwój e-administracji, rozszerzenie katalogu spraw obsługiwanych przez system ePUAP we wszystkich podmiotach publicznych, wdrożenie systemu e-płatności i elektronicznych potwierdzeń, zaświadczeń itp., sukcesywne odejście od papierowego obiegu dokumentów na rzecz cyfrowych uwierzytelnień w technologii. Założono digitalizację zasobów i sposobów pracy Urzędu, stworzenie elektronicznego systemu kolejkowego, w którym można będzie rejestrować wizyty w Urzędzie za pośrednictwem internetu lub aplikacji w telefonie. Przyjęto wdrożenie e-usług dla niemal wszystkich typów spraw (z wyłączeniem wymogów prawnych) w perspektywie do sześć-siedem lat.

b) „Integracja polityki informacyjnej i promocyjnej miasta w przestrzeni cyfrowej”, dla którego określono m.in.: stworzenie systemu organizacyjnego i wdrożenie rozwiązań technicznych, które pozwolą na integrację działań informacyjnych i promocyjnych miasta oraz umożliwienie wyszukiwania informacji bezpośrednio na stronie internetowej Gminy lub aplikacji. Przyjęto okres realizacji zadania do pięciu lat.

W Strategii Smart City założono przeprowadzenie co trzy lata kompleksowej oceny postępów realizacji poszczególnych projektów, która będzie podstawą do decyzji o zmianie bądź aktualizacji zapisów dokumentu.

(akta kontroli str.21-24 )

2) W związku z wprowadzeniem stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii COVID-19 w Urzędzie dokonano przeglądu obowiązujących procedur wewnętrznych dotyczących ciągłości działania. W ich wyniku przyjęto uregulowania zapewniające bezpieczeństwo i optymalne warunki organizacyjno-prawne pracy, w tym m.in. wydano zarządzenia dotyczące: wykonywania zadań przez Urząd; wprowadzenia ograniczeń funkcjonowania Urzędu, realizacji zadań zleconych przez administrację rządową dotyczących przetwarzania danych osobowych z zakresu Systemu Rejestrów Państwowych oraz zasad współdziałania w tym zakresie z Ministerstwem Cyfryzacji, czasowego wykonywania pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, wprowadzenia zasad pracy zdalnej.

(akta kontroli str. 36-38, 53-57)

W Urzędzie dokonywano ocen występujących, jak i potencjalnych ryzyk i zagrożeń, w tym dla zapewnienia ciągłości działania oraz dla życia i zdrowia pracowników. W ich wyniku m.in. wprowadzono działania ochronne i zapobiegawcze oraz zasady postępowania, które były na bieżąco aktualizowane i przekazywane do wiadomości pracowników. Dotyczyły one: postępowania dla pracowników Urzędu, postępowania w Urzędzie, bezpośredniej obsługi klienta Urzędu, zmian i aktualizacji tych zasad,

<sup>22</sup> Zgodnie z zarządzeniem nr 38/20 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 4 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia system monitoringu Strategii Rozwoju Miasta Kołobrzeg do roku 2020 oraz Wieloletnich Strategicznych Programów Operacyjnych na lata 2016-2020.

<sup>23</sup> Zarządzenie nr 97/21 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 15 września 2021 r. w sprawie przyjęcia do realizacji Strategii Smart City Miasta Kołobrzeg oraz powołania zespołu ds. wdrożenia, monitoringu, komunikacji i ewaluacji Strategii Smart City Miasta Kołobrzeg.

zmian w uregulowaniach Rady Ministrów oraz wytycznych Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19.

W związku z rosnącą liczbą zakażeń wirusem SARS-CoV-2 od października 2020 r. przesyłano również komunikaty oraz przypomnienia o obowiązku ograniczania kontaktu między pracownikami, zakrywania ust i nosa, instrukcje prawidłowego mycia rąk, zakładania i zdejmowania maseczek oraz rękawiczek ochronnych. Informowano także o Narodowym Programie Szczepień przeciw COVID-19 na terenie miasta Kołobrzeg.

(akta kontroli str. 18-20, 38, 47-48, 68, 101)

Wszelkie działania w celu opracowania i wdrożenia procedur zapewniających ciągłość działalności Urzędu w czasie epidemii COVID-19 podejmowane były przez ściśle kierownictwo Urzędu, tj. Prezydenta, zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza Miasta. Nadzór nad wykonaniem zarządzeń w sprawie wykonywania zadań przez Urząd oraz wprowadzenia ograniczeń jego funkcjonowania powierzono Sekretarzowi Miasta.

(akta kontroli str. 71-73)

W procedurze dotyczącej ograniczenia funkcjonowania Urzędu uregulowano zasady składania korespondencji do tzw. „skrzynki oddawczej na dokumenty”<sup>24</sup>. Skrzynka znajdowała się w Urzędzie przy drzwiach wejściowych. Korespondencja na koniec każdego dnia była wyjmowana ze skrzynki i poddawana dezynfekcji w specjalnie zakupionym do tego celu urządzeniu. Kolejnego dnia rano była odbierana przez pracowników biura podawczego i rejestrowana z datą faktycznego jej wpływu do Urzędu (złożenia do „skrzynki oddawczej”).

(akta kontroli str. 3-4, 6-7, 38, 40, 41)

3) Od marca 2020 r. do dnia zakończenia czynności kontrolnych NIK, w Urzędzie nadal obowiązywał tradycyjny system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Według stanu na 31 grudnia 2020 r., 31 marca 2021 r. i 30 czerwca 2021 r. Urząd świadczył 435 usług publicznych. Wszystkie usługi świadczone były w formie papierowej. W Urzędzie nie funkcjonowały usługi, które świadczone były wyłącznie w formie elektronicznej.

(akta kontroli str. 10-12)

Od 1 kwietnia 2020 r. w Urzędzie funkcjonował elektroniczny system obiegu dokumentów SIDAS. Od 18 grudnia 2020 r. był możliwy zdalny dostęp przez pracowników do tego systemu, w tym do poczty elektronicznej, dokumentów lub aplikacji wykorzystywanych podczas realizacji zadań.

Na potrzeby pracy zdalnej zakupiono 30 laptopów z niezbędnym oprogramowaniem biurowym. System, który umożliwiał bezpieczne, szyfrowane połączenie z dostępem do systemów dziedzinowych bez możliwości dostępu do sieci internet został oparty na oprogramowaniu wykorzystującym UTM-a brzegowego firmy FortiGate.

Elektroniczny system obiegu dokumentów był zintegrowany z ePUAP, odbierał automatycznie wiadomości z Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP).

(akta kontroli str. 10-12, 53, 173)

---

<sup>24</sup> Do skrzynki oddawczej można było składać wszystkie dokumenty.

Według stanu na 31 grudnia 2020 r. 28<sup>25</sup> pracowników posiadało podpis kwalifikowalny, w tym 21 kierowników komórek organizacyjnych oraz siedem osób wchodzących w skład organów wykonawczych.

Według stanu na 31 marca 2021 r. i 30 czerwca 2021 r. 29<sup>26</sup> pracowników posiadało podpis kwalifikowalny, w tym 22 kierowników komórek organizacyjnych oraz siedem osób wchodzących w skład organów wykonawczych.

W Urzędzie nie dysponowano informacją dotyczącą liczby pracowników posiadających profil zaufany.

(akta kontroli str. 174)

W okresie od marca 2020 r. do zakończenia czynności kontrolnych NIK, pracownicy Urzędu obsługujący lub realizujący e-usługi nie uczestniczyli w zewnętrznych szkoleniach dotyczących systemów (aplikacji) elektronicznych wykorzystywanych w ramach świadczenia usług publicznych oraz bezpieczeństwa informacji. Natomiast brali udział w szkoleniach z zakresu prowadzonych przez siebie spraw merytorycznych, na których poruszane były kwestie bezpieczeństwa informacji. Ponadto każda wprowadzana regulacja była przesyłana do pracowników, jak również omawiana podczas spotkań Sekretarza Miasta z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu.

(akta kontroli str. 13, 141-142)

W latach 2018-2020 przeprowadzano co najmniej jeden raz w roku przegląd Polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie z 2018 r. i powiązanych z nią dokumentów. Celem przeglądu było stwierdzenie, czy zawarte w nich postanowienia odpowiadają aktualnej i planowanej działalności Urzędu. Z dniem 29 stycznia 2021 r.<sup>27</sup> wprowadzono do użytku służbowego zaktualizowaną Politykę ochrony danych osobowych w Urzędzie. Zawarto w niej informacje dotyczące rozpoznawania procesów przetwarzania danych osobowych oraz wprowadzonych zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych 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.

(akta kontroli str. 42-46, 54-55)

Strona internetowa Urzędu była przystosowana do obsługi przez urządzenia mobilne, w tym telefony komórkowe. Od marca 2020 r. do zakończenia czynności kontrolnych NIK, nie było możliwe umawianie wizyt w Urzędzie za pomocą internetu.

(akta kontroli str. 14, 44)

Na terenie Gminy zapewniono trzy publiczne punkty dostępu do internetu.

(akta kontroli str. 14)

4) W okresie od marca 2020 r. do zakończenia czynności kontrolnych NIK, Urząd nie był zamknięty dla osób z zewnątrz. Wprowadzone zostały natomiast ograniczenia w bezpośredniej obsłudze klientów. W sprawach pilnych była możliwość załatwienia sprawy bezpośrednio w Urzędzie, po wcześniejszym

<sup>25</sup> Według stanu na 31 grudnia 2020 r. w Urzędzie pracowało 175 pracowników.

<sup>26</sup> Według stanu na 31 marca 2021 r. i 30 czerwca 2021 r. w Urzędzie pracowało 175 pracowników.

<sup>27</sup> Zarządzenie wewnętrzne nr 27/21 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego Polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg.



umówieniu wizyty (np. telefonicznie). Wizyta odbywała się w specjalnie wyznaczonym do tego miejscu, z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.

W okresie od 13 do 18 marca 2020 r. zawieszono obsługę klientów w jednym budynku Urzędu (przy ul. Ratuszowej 12). W sprawach pilnych przyjmowano klientów Urzędu wyłącznie na parterze budynku (przy ul. Ratuszowej 13) w dniach pracy Urzędu oraz w Urzędzie Stanu Cywilnego w sprawach z zakresu stanu cywilnego w szczególności rejestracja zgonów i urodzeń. Od 18 marca 2020 r. przyjmowano klientów w sprawach pilnych po wcześniejszym umówieniu telefonicznym z pracownikiem danego wydziału, wyłącznie w wyznaczonych miejscach. Od 25 marca 2020 r. do 21 lipca 2021 r. przyjmowano klientów po wcześniejszym umówieniu telefonicznym, jak i w miarę możliwości na bieżąco przez pracowników Urzędu, wyłącznie w wyznaczonych miejscach<sup>28</sup>. Od 26 lipca 2021 r. obsługa interesantów w Urzędzie odbywała się w ramach: nieumówionej wizyty interesanta w Urzędzie; wcześniejszego umówienia się na wizytę telefonicznie; za pomocą kanałów komunikacji elektronicznej i telefonicznej; za pośrednictwem operatora pocztowego<sup>29</sup>; skrzynki oddawczej ustawionej przy wejściu do budynku Urzędu (ul. Ratuszowa 13). Od dnia 26 lipca 2021 r. budynki Urzędu były dostępne dla interesantów w godzinach 7.30 - 15.30.

W Urzędzie obowiązywały środki ochrony zdrowia i życia w zakresie obsługi interesantów korzystających z usług realizowanych przez Urząd, jak i jego pracowników obsługujących realizację tych usług. Każda osoba wchodząca do budynku była zobowiązana do przestrzegania następujących zasad: bezwzględny obowiązek posiadania środków ochrony osobistej, tj. założonej maseczki zakrywającej nos i usta oraz ewentualnie założonych rękawiczek ochronnych; bezwzględny obowiązek poddania się automatycznemu pomiarowi temperatury ciała przy użyciu odpowiedniego urządzenia zamontowanego przy wejściu/ach do budynku lub przez pomiar ręczny. Zalecono aby każda osoba wchodząca do budynku dezynfekowała dłonie przy użyciu odpowiedniego urządzenia zamontowanego przy wejściu do budynku.

(akta kontroli str. 7, 71-73)

Informacje o wprowadzonych ograniczeniach w działalności Urzędu, w tym o sposobie obsługi, zasadach i godzinach przyjmowania interesantów, były zamieszczane w drodze ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu w zakładce Koronawirus – komunikaty, portalach społecznościowych, lokalnej prasie i telewizji oraz wywieszane w budynku Urzędu, jak i w gablotach przed budynkiem. Ponadto organizowano konferencje prasowe.

(akta kontroli str. 7, 101)

W okresie od marca 2020 r. do zakończenia czynności kontrolnych NIK, 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. Gmina nie wykorzystwała dochodów z opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na działania związane z przeciwdziałaniem COVID-19.

<sup>28</sup> W okresie od 16 października 2020 r. do 26 października 2020 r. z doprecyzowaniem, że przyjmowanie klientów odbywać się będzie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00 oraz od 26 października 2020 r. do 21 lipca 2021 r. z doprecyzowaniem, że przyjmowanie klientów odbywać się będzie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-14.00.

<sup>29</sup> W rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. 2020 r. poz. 1041 i 2320).

(akta kontroli str. 15, 169)

W latach 2020-2021 Gmina zleciła realizację jednego zadania publicznego organizacjom pozarządowym z pominięciem otwartego konkursu ofert, na podstawie art. 15zzm ustawy o zapobieganiu COVID-19<sup>30</sup>. Dotację udzielono<sup>31</sup> na zadanie pn. „Wsparcie psychologiczne dla osób doświadczających kryzysu w związku z epidemią koronawirusa” na kwotę 20 tys. zł. W ramach zadania zaplanowano przeprowadzenie m.in. 100 godz. indywidualnego wsparcia psychologicznego, udzielenie wsparcia psychologicznego telefonicznie podczas dyżurów w godz. 14.00-22.00 (pon.-pt.) oraz poprowadzenie grupy wsparcia dla osób dorosłych przeżywających kryzys w związku z trwającym stanem epidemii. Termin realizacji zadania określono od 17 maja do 21 grudnia 2021 r.

(akta kontroli str. 108-110, 111-113, 114-117, 118-123)

W okresie od marca 2020 r. do 30 czerwca 2021 r. zapewniono dostęp do usług świadczonych przez Urząd osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom głuchym, słabosłyszącym i niedowidzącym. Dostosowano przekaz do możliwości i oczekiwań osób z różnymi ograniczeniami, w tym odpowiednio dostosowano strony internetowe oraz infolinie. Zgodnie z informacją zamieszczoną na stronach internetowych Urzędu przy załatwianiu spraw urzędowych była możliwość skorzystania z pomocy tłumacza języka migowego. Dostępność Urzędu dla osób wykluczonych została określona w deklaracji dostępności.

(akta kontroli str. 82-85, 86-87, 88-97, 144-146)

Na podstawie oględzin strony internetowej Urzędu <https://i-kolobrzeg.pl/> ustalono, iż posiadała funkcjonalności pozwalające na dostosowanie przekazu do osób ze szczególnymi potrzebami. W szczególności serwis był rozpoznawalny przez programy czytające dla osób niewidomych, wyposażony w mechanizmy ułatwiające przeglądanie treści przez osoby niedowidzące, pn. zmiana wielkości czcionki, zmiana kontrastu, obsługa możliwa była zarówno przy pomocy klawiatury jak i myszki, na stronie zamieszczono komunikat o możliwości zapewnienia wszystkim zainteresowanym przy załatwieniu spraw urzędowych bezpłatnej pomocy tłumacza języka migowego<sup>32</sup>. Na stronie znajdowały się słowne opisy pod zdjęciami oraz załączniki w postaci plików edytowalnych tekstowo. Na stronie była umieszczona deklaracja dostępności strony internetowej, na której wykazano zgodność z ustawą o dostępności cyfrowej pod względem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami. Oględzin strony BIP: <http://umkolobrzeg.esp.parseta.pl/>, wykazały, że nawigacja po stronie odbywała się za pomocą myszki i kursora lub przycisku tabulatora (skrót klawiaturowy). Informacje zamieszczone na stronie możliwe były do odczytywania przez specjalistyczne czytniki dla osób niewidomych. Na stronie znajdowały się załączniki w postaci plików edytowalnych tekstowo. Ponadto zawartość załączników otwierała się w nowej karcie. Na stronie była umieszczona deklaracja dostępności strony internetowej, na której wykazane zostały

<sup>30</sup> Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842, ze zm.).

<sup>31</sup> Zgodnie z zarządzeniem nr 44/21 Prezydenta Miasta Kołobrzeg w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym zadania publicznego w celu przeciwdziałania COVID-19 z pominięciem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w dziale II rozdziale 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w którym określono tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania.

<sup>32</sup> Osoba uprawniona do skorzystania z pomocy tłumacza winna zgłosić w sekretariacie Urzędu chęć skorzystania ze świadczenia co najmniej na 3 dni robocze przed planowaną wizytą w Urzędzie oraz podać wybraną przez siebie metodę komunikowania się, tj.: polski język migowy (PJM), system językowo migowy (SJM), sposób komunikowania się osób głuchoniemych (SKOGN).

niezgodności z ustawą pod względem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami<sup>33</sup>.

(akta kontroli str. 125-126)

Gmina w okresie 2018-2021 (I półrocze) poniosła wydatki dotyczące:

- zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania i aktualizacji, dostępu do internetu w: 2018 r. – 112,3 tys. zł, 2019 r. – 102,1 tys. zł, 2020 r. – 259,9 tys. zł, 2021 r. (do 30 czerwca) – 51,8 tys. zł;
- podróży służbowych w: 2018 r. – 52,9 tys. zł, 2019 r. – 51,4 tys. zł, 2020 r. – 19,7 tys. zł, 2021 r. (do 30 czerwca) – 10,8 tys. zł;
- szkoleń w: 2018 r. – 87,7 tys. zł, 2019 r. – 90,8 tys. zł, 2020 r. – 65 tys. zł, 2021 r. (do 30 czerwca) – 40,9 tys. zł;
- zakupu energii w: 2018 r. – 396,9 tys. zł, 2019 r. – 425,8 tys. zł, 2020 r. – 449,7 tys. zł, 2021 r. (do 30 czerwca) – 248,9 tys. zł;
- zakupu materiałów biurowych w: 2018 r. – 45,6 tys. zł, 2019 r. – 54,9 tys. zł, 2020 r. – 53,7 tys. zł, 2021 r. (do 30 czerwca) – 21,6 tys. zł;
- zakupu środków ochrony osobistej<sup>34</sup> oraz środków do dezynfekcji w: latach 2018 - 2019 – 0 tys. zł, 2020 r. – 43,6 tys. zł, 2021 r. (do 30 czerwca) – 1,8 tys. zł.

(akta kontroli str. 175)

5) W Urzędzie dokonano ocen występujących, jak i potencjalnych zagrożeń dla życia i zdrowia pracowników. W ich wyniku m.in.:

- dokonano aktualizacji oceny ryzyka zawodowego związanego z pracą wykonywaną w Urzędzie ze względu na pojawienie się zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 oraz zagrożenia wystąpienia stresu psychospołecznego z tym związanego,
- wprowadzono działania ochronne i zapobiegawcze oraz zasady postępowania w Urzędzie, które były na bieżąco aktualizowane i przekazywane do wiadomości pracowników,
- zapewniono pracownikom przyłbice, maseczki, rękawiczki jednorazowe oraz środki do dezynfekcji rąk,
- zapewniono odległość między stanowiskami pracy (1,5 m), natomiast w miejscach gdzie nie było to możliwe oraz w miejscach do obsługi klientów zapewniono osłony z pleksi,
- wprowadzono ograniczenia funkcjonowania Urzędu, polegające m.in. na wcześniejszym umawianiu wizyt w Urzędzie oraz przyjmowaniu petentów tylko w wyznaczonych miejscach,
- oznakowano wejścia do Urzędu graficznymi tablicami informacyjnymi przypominającymi o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa,
- umożliwiono pracownikom wykonywanie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

(akta kontroli str. 68-69, 106-107)

W związku z pojawieniem się nowego zagrożenia związanego z wykonywaniem pracy w Urzędzie, tj. pojawieniem się koronawirusa SARS-CoV-2 wywołującego COVID-19, 25 sierpnia 2020 r. dokonano aktualizacji oceny ryzyka zawodowego. Do każdej Karty Oceny Ryzyka Zawodowego opracowanej dla poszczególnych stanowisk, dodano dwa zagrożenia, tj. stres psychospołeczny związany z obawą

<sup>33</sup> Wymagania, które nie zostały spełnione: niektóre z załączników mogą nie posiadać warstwy tekstowej (skan) – co uniemożliwia odczytania treści przez specjalistyczne czytniki dla osób niewidomych, niektóre z grafik nie posiadają tekstów alternatywnych oraz w niektórych dokumentach może nie być zachowana hierarchiczność nagłówków.

<sup>34</sup> Tj. maseczki, przyłbice, rękawiczki jednorazowe.

przed zarażeniem koronawirusem oraz pojawienie się samego wirusa, jako źródło zarażenia. Analiza dokumentacji 30 pracowników wykazała, że pracownicy zapoznali się z ww. ryzykiem zawodowym, co potwierdzili podpisem w aktach osobowych.

(akta kontroli str. 127)

W Urzędzie od 6 kwietnia 2020 r. do 4 maja 2020 r. umożliwiono częściowe realizowanie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych wedle tygodniowego harmonogramu przekazywanego z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem. W okresie od 26 października 2020 r. do zakończenia czynności NIK umożliwiono wykonywanie<sup>35</sup> pracy zdalnej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych, jeżeli rodzaj pracy na to pozwalał, na podstawie harmonogramu ustalonego przez bezpośredniego przełożonego na dany miesiąc<sup>36</sup>. W zarządzeniach Prezydent określiła szczegółowe zasady i warunki udzielenia pracy zdalnej. Efekty pracy miały być nadzorowane i dokumentowane przez bezpośrednich przełożonych. Pracownik został zobowiązany do pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

(akta kontroli str. 7, 55-57)

Pracownicy mogli wykonywać pracę zdalną przy użyciu własnego sprzętu komputerowego, nie mieli dostępu do programów dziedzinowych Urzędu.

Prezydent wyjaśniła: *Podczas pracy zdalnej pracownicy wykonywali głównie czynności w formie papierowej, nikt nie zgłaszał uwag w zakresie organizacji pracy. Z uwagi na bardzo małą ilość osób korzystających z własnego sprzętu komputerowego nie widzieliśmy zasadności określania procedur dotyczących ryczaftu za użytkowanie własnego sprzętu. Pracownicy nie zgłaszali również takich potrzeb. Jednocześnie informuję, że regulacje dotyczące pracy zdalnej do chwili obecnej nie zostały wprowadzone do Kodeksu Pracy. Z chwilą ich uregulowania w przepisach prawa wprowadzimy wytyczne w zakresie pracy zdalnej oraz ryczaftu z tytułu wykorzystywania własnego sprzętu do Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie.*

(akta kontroli str. 143)

Od 18 grudnia 2020 r. umożliwiono pracownikom Urzędu wykonywanie pracy w formie zdalnej przy wykorzystywaniu służbowego sprzętu komputerowego. Zakupionych zostało 30 laptopów z niezbędnym oprogramowaniem biurowym. System, który umożliwiał bezpieczne, szyfrowane połączenie z dostępem do systemów dziedzinowych bez możliwości dostępu do sieci internet został oparty na oprogramowaniu wykorzystującym UTM-a brzegowego firmy FortiGate. Zakres wdrożenia obejmował:

- konfigurację na laptopach FortiClient Security Fabric Agent,
- konfigurację -jako Gateway dla zdanych użytkowników,
- uruchomienie serwera EMS (Enterprise Management Server) dedykowanego do zarządzania,
- konfigurację oraz monitoring użytkowników zdalnych – na zasobach ICS,

<sup>35</sup> Na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, jeżeli rodzaj pracy na to pozwala.

<sup>36</sup> Harmonogram pracy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych miał uwzględniać każdorazowo podział pracowników na dwie stałe grupy i miał być uprzednio zatwierdzany przez pracodawcę.

- skonfigurowanie na serwerze EMS grup użytkowników oraz polityk bezpieczeństwa zgodnie z wykupioną licencją FortiClienta Fabric Agent,
- uruchomienie zasobów IaaS (ICS) pod serwer EMS, wraz z zestawieniem tunelu Site 2 Site do FG.

Dodatkowo była możliwość dostępu do poczty elektronicznej.

(akta kontroli str. 173-174)

Określono następujące zasady pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, w tym m.in.:

- pracownicy podczas pracy zdalnej mogli przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych oraz musieli zapewnić ich bezpieczeństwo, przestrzegając wewnętrzne zasady wynikające m.in. z polityki ochrony danych osobowych,
- zabronione było samowolne wynoszenie dokumentacji w postaci papierowej poza określony przez pracodawcę obszar przetwarzania danych,
- każde wynoszenie dokumentów (oryginałów lub kopii) musiało podlegać ewidencjonowaniu,
- w miejscu przechowywania dokumentów (w domu) zobowiązano pracowników do odpowiedniego zabezpieczenia danych.

(akta kontroli str. 54-55)

W związku z wystąpieniem epidemii COVID-19, dokonano analizy zastępstw dla kierownictwa i poszczególnych pracowników Urzędu. Aktualizacja zastępstw przeprowadzana była na bieżąco w przypadku zmian organizacyjnych lub w zakresach czynności pracowników. Absencje w pracy spowodowane epidemią (izolacje domowe, kwarantanna, zwolnienia lekarskie, opieka nad dzieckiem i inne) nie miały wpływu na plan urlopów, ciągłość działania Urzędu była zachowana. Na podstawie art. 15gc ustawy zapobiegającej COVID-19, dwóm pracownikom jednostronnie udzielono urlopu zaległego, w obu przypadkach w wymiarze trzech dni.

(akta kontroli str. 16, 175, 179)

Prezydent wyjaśniła: *Wsparcie psychologiczne w okresie COVID-29* zapewnione było wszystkim mieszkańcom miasta Kołobrzeg, z tej pomocy mogli korzystać również pracownicy Urzędu. Informacje o pomocy zamieszczone były na stronie internetowej [www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl), Facebooku Pani Prezydent oraz przekazywane były cyklicznie podczas konferencji prasowych, a także na spotkaniach z kadrą kierowniczą. Na stronach internetowych udostępniane były nr telefonów komórkowych do specjalistów współpracujących ze stowarzyszeniem wolnioduzależni. Ponadto od 17 maja do 21 grudnia 2021 r. funkcjonuje poradnictwo psychologiczne dla mieszkańców miasta Kołobrzeg (w tym również dla pracowników Urzędu) w kryzysie psychicznym w związku z epidemią, realizowane w celu przeciwdziałania skutkom COVID-19. Wsparcie psychologiczne dedykowane jest dla osób doświadczających kryzysu w związku z epidemią koronawirusa.

(akta kontroli str. 143)

6) Wydział Zarządzania Kryzysowego Urzędu w obliczu zagrożenia epidemiologicznego COVID-19 podejmował szereg działań, w oparciu o postanowienia Planu Zarządzania Kryzysowego oraz innych dokumentów otrzymywanych m.in. od Wojewody Zachodniopomorskiego. Pierwsze spotkanie informacyjno – szkoleniowe zostało zorganizowane 25 lutego 2020 r., w którym udział wzięli dyrektorzy placówek oświatowych. Przedmiotem spotkania było przygotowanie merytoryczne dyrektorów do rozpoznawania pierwszych przypadków COVID-19 u dzieci wracających z ferii zimowych. W okresie od 25 lutego do 2 kwietnia 2020 r. odbyło się 16 posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania

Kryzysowego. Od 14 marca 2020 r. uruchomiono całodobowy telefoniczny Stały Dyżur Prezydenta dla mieszkańców. W ramach dyżuru przekazywano informacje związane z epidemią COVID-19.

(akta kontroli str. 105-107)

Prezydent określiła w formie zarządzenia szczególne formy udzielania pomocy dla społeczności lokalnej Miasta Kołobrzeg w związku z wystąpieniem sytuacji kryzysowej lub możliwością wystąpienia sytuacji kryzysowej na terenie miasta wynikającej z rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2. W zarządzeniu wskazano m.in., że pomoc w szczególności może być udzielona mieszkańcom Miasta Kołobrzeg: osobom objętym kwarantanną lub nadzorem epidemiologicznym, osobom starszym, niepełnosprawnym oraz samotnym, które nie mają możliwości zorganizowania pomocy we własnym zakresie, w tym w ramach pomocy rodziny.

Wykaz szczególnych form pomocy obejmował m.in.: zapewnienie pomocy w formie posiłku lub produktów żywnościowych, identyfikację osób po leczeniu szpitalnym wymagających przyznania usług opiekuńczych oraz objęcie tych osób opieką, zaopatrzenie w materiały higieniczne, pomoc w zakupie i dostarczeniu leków zaleconych przez lekarza, pomoc w zakupie i dostarczeniu niezbędnych artykułów pierwszej potrzeby, m.in. materiałów sanitarnych i produktów żywnościowych, specjalistyczną pomoc psychologiczną i prawną w sytuacjach kryzysów osobistych związanych z izolacją, przyznanie w uzasadnionych przypadkach mieszkańcom Gminy zasiłków celowych z przeznaczeniem na zakup leków i środków higienicznych oraz środków czystości po spełnieniu kryteriów dochodowych obowiązujących w pomocy społecznej, indywidualną i niezbędną pomoc przy załatwieniu pilnych i terminowych spraw urzędowych będących w gestii Prezydenta oraz innych organów administracji publicznej na terenie Miasta.

Informacje o aktualnej sytuacji i formach pomocy umieszczane były na stronie internetowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy. Ponadto pracownicy Urzędu, w tym Wydziału Zarządzania Kryzysowego, współpracowali z wolontariuszami w zakresie zgłaszanych potrzeb świadczenia pomocy mieszkańcom przebywającym na kwarantannie. Organizowane były konferencje, podczas których informowano mieszkańców o aktualnej sytuacji epidemiologicznej i podejmowanych działaniach.

(akta kontroli str. 106-107)

7) W latach 2020-2021 w Urzędzie nie przeprowadzono audytów ani kontroli (wewnętrznych i zewnętrznych) dotyczących funkcjonowania Urzędu w okresie stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii COVID-19, zapewnienia ciągłości jego działania oraz świadczenia usług publicznych, w tym usług w formie elektronicznej.

(akta kontroli str. 80-81)

W sprawie przyczyn nieprzeprowadzenia audytu w zakresie zapewnienia ciągłości funkcjonowania Urzędu w związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia epidemicznego oraz stanu epidemii COVID-19 Prezydent wyjaśniała, że: *Rzeczywistość z jaką się spotkaliśmy (...) spowodowała, że znacznie większy nacisk położyliśmy na analizę wszelkich zagrożeń, które mogłyby zakłócić działalność nie tylko tu, Urzędu, ale całego Miasta Kołobrzeg – jednostki samorządu terytorialnego. Na bieżąco podejmowane były decyzje, wdrażano mechanizmy, które gwarantować miały zapewnienie funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych, tak aby optymalnie zapewnić mieszkańcom Miasta Kołobrzeg dostęp do usług publicznych. (...) W dotychczasowym okresie obowiązywania epidemii COVID-19 nie widzieliśmy potrzeby przeprowadzania audytu wewnętrznego w obszarze związanym*

*z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania Urzędu przede wszystkim dlatego, że sytuacja z jaką mieliśmy do czynienia wymagała bieżącej analizy i szybkiego podejmowania decyzji.*

(akta kontroli str. 171-172)

Ustalone  
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

W Urzędzie zapewniono ciągłość działalności oraz realizacji zadań, przy uwzględnieniu ograniczeń wynikających z ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii COVID-19 oraz zasad bezpieczeństwa sanitarnego. W okresie objętym kontrolą obowiązywały dokumenty dotyczące informatyzacji Urzędu, w tym świadczenia e-usług.

W Urzędzie wprowadzono regulacje pozwalające na właściwe wypełnianie zadań, w tym świadczenie usług wobec mieszkańców Gminy. Prezydent zapewniła swoim pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz podjęła właściwe działania w ramach zarządzania kryzysowego.

OBSZAR  
Opis stanu  
faktycznego

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

1) Z pięciu rodzajów spraw<sup>37</sup> objętych kontrolą w okresie od 1 marca 2019 r. do 29 lutego 2020 r. Urząd zrealizował łącznie 14 424 spraw, w tym: 4 149<sup>38</sup> dotyczących wydania odpisów aktów urodzenia, 4 168<sup>39</sup> wydania i wymiany dowodów osobistych, 1 571<sup>40</sup> zameldowania na pobyt stały, 4 480 przyjętych wniosków do CEIDG (ewidencja działalności gospodarczej), 56 dotyczących wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

W okresie od 1 marca 2020 r. do 28 lutego 2021 r. Urząd zrealizował łącznie 9 972 spraw, w tym: 3 259<sup>41</sup> dotyczące wydania odpisów aktów urodzenia, 2 662<sup>42</sup> wydania i wymiany dowodów osobistych, 1 381<sup>43</sup> zameldowania na pobyt stały, 2 641 przyjętych wniosków do CEIDG (ewidencja działalności gospodarczej), 29 wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

(akta kontroli str. 130-134)

Szczegółowym badaniem objęto 32 sprawy<sup>44</sup> z ww. zakresu, które wpłynęły do Urzędu po 13 marca 2020 r., z czego osiem wpłynęło za pośrednictwem ePUAP, a 24 drogą tradycyjną. Żadna z ww. spraw nie była realizowana w formie pracy zdalnej. Dekretacja sprawy na pracownika prowadzącego następowała od dnia wpływu/rejestracji sprawy do siedmiu dni. Trzy złożone wnioski wymagały uzupełnienia lub poprawienia wniosku, bez konieczności osobistego stawiennictwa w Urzędzie. Każda sprawa była załatwiana bez konieczności dostarczania danych lub informacji będących w posiadaniu innego urzędu administracji publicznej. We wszystkich przypadkach umożliwiono interesariuszom uzyskanie informacji na temat

<sup>37</sup> Tj. wydawanie odpisów aktów urodzenia, wydanie i wymiana dowodów osobistych, zameldowanie na pobyt stały, przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG (ewidencja działalności gospodarczej) oraz wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

<sup>38</sup> W tym ok. 2% wniosków złożonych w formie elektronicznej (ePUAP); średni czas załatwienia sprawy ok. siedem dni.

<sup>39</sup> W tym 230 wniosków złożonych elektronicznie.

<sup>40</sup> W tym trzy zrealizowane elektronicznie.

<sup>41</sup> W tym ok. 2% wniosków złożonych w formie elektronicznej (ePUAP); średni czas załatwienia sprawy siedem dni.

<sup>42</sup> W tym 277 wniosków złożonych elektronicznie.

<sup>43</sup> W tym 231 realizowanych elektronicznie.

<sup>44</sup> Dobór celowy według osądu kontrolera.

aktualnego stanu załatwienia sprawy (telefoniczny i mailowy). Średni czas załatwienia spraw wyniósł 14,4 dni (od 1 do 67 dni<sup>45</sup>).

(akta kontroli str. 129, 135-138)

2) Zadania w zakresie 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 Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu<sup>46</sup>. Organizacja pomocy przebiegała na podstawie zarządzenia nr 67/20 Prezydenta z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie szczególnych form udzielania pomocy dla społeczności lokalnej Miasta Kołobrzeg w związku z wystąpieniem sytuacji kryzysowej lub możliwością wystąpienia sytuacji kryzysowej na terenie miasta wynikającej z rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2.

Źródłem informacji o osobach wymagających pomocy były m.in.: wnioski o świadczenia pomocy społecznej, informacje uzyskane za pośrednictwem telefonu alarmowego MOPS, wykazy osób objętych kwarantanną domową (do 1 maja 2020 r.), dane z aplikacji Kwarantanna domowa, dane z infolinii Wspieraj Seniora, informacje z Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kołobrzegu.

(akta kontroli str. 75-78)

Od 17 marca 2020 r. MOPS uruchomił telefon alarmowy czynny 7 dni w tygodniu w godzinach 7.30-19.00. Kontakt przeznaczony był dla osób objętych kwarantanną domową lub izolacją oraz osób starszych, niepełnosprawnych, niesamodzielnych, którym pomocy nie mogła udzielić rodzina lub osoby z najbliższego otoczenia. Zgłoszenia dotyczyły głównie świadczeń pomocy społecznej, organizacji zakupów i dostawy niezbędnych artykułów, organizacji wyprowadzania psa, informacji o możliwości kontaktu z innymi podmiotami.

(akta kontroli str. 75-78)

W okresie zawieszenia funkcjonowania placówek dla seniorów zapewniono uczestnikom Kołobrzieskiego Dziennego Domu Pomocy dla Seniorów oraz Klubów Senior+ kontakt telefoniczny terapeuty zajęciowego bądź opiekuna przynajmniej raz w tygodniu w celu ustalenia, czy jest potrzebna pomoc i w jakiej formie. Dla uczestników Klubu Senior+ umożliwiono korzystanie ze zdalnych zajęć organizowanych w postaci wideokonferencji oraz udostępniono pakiety materiałów dydaktycznych przygotowywanych przez terapeutów zajęciowych i przeznaczonych do zajęć w domu. Ponadto zapewniono seniorom w czasie zawieszenia działalności placówek seniorskich indywidualne poradnictwo psychologiczne, a w okresach działalności stacjonarnej- poradnictwo psychologiczne indywidualne i grupowe.

(akta kontroli str. 77-78)

W ramach projektu współfinansowanych ze środków unijnych pn. „Poszerzenie oferty usług opiekuńczych i asystenckich w Gminie Miasto Kołobrzeg w latach 2020-2023” realizowano usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz usługi teleopieki dla osób niesamodzielnych. Świadczone również usługi wsparcia opiekunów faktycznych osób niesamodzielnych, w tym poradnictwo prawne

<sup>45</sup> Najdłuższy czas załatwienia spraw dotyczył wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, liczony od wpływu wniosku do wydania decyzji; według terminów z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.) od 20 do 32 dni (skomplikowany charakter spraw, konieczność uzgodnień z innymi organami publicznymi).

<sup>46</sup> Dalej: MOPS.



i psychologiczne, warsztaty opieki nad osobą niesamodzielną, od 2021 r. także usługi opieki wychnieniowej dla opiekunów faktycznych.

W latach 2020-2021 poza ww. środkami unijnymi MOPS pozyskał środki z budżetu państwa na dofinansowanie wsparcia dla seniorów w ramach Programu Wieloletniego Senior+ na lata 2015-2020 i Programu Senior+ na rok 2021 oraz wsparcia w postaci dożywiania w ramach Programu „Posiłek w szkole i w domu na lata 2019-2023” (pomoc dla dzieci i młodzieży, w tym posiłki w szkole oraz osób dorosłych, w tym także starszych, niepełnosprawnych, samotnych).

(akta kontroli str. 78)

Wiedzę o potrzebach dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie dożywiania pracownicy socjalni MOPS pozyskiwali poprzez kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci oraz pedagogami szkolnymi i wychowawcami.

(akta kontroli str. 78)

Liczba osób objętych przez Gminę pomocą w zakresie dożywiania według stanu na 31 marca 2019 r., 31 marca 2020 r. i 30 czerwca 2021 r. wynosiła odpowiednio: 663, 843 i 1 105 osób, z tego dzieci i młodzież: 87, 201 i 202. Udzielona w tych samych okresach pomoc z podziałem na poszczególne formy udzielonego wsparcia przedstawiała się następująco:

- w formie posiłku: 42, 71 i 54 (z tego dzieci i młodzież: 42, 71 i 54);
- w formie świadczenia pieniężnego na zakup posiłku lub żywności: 146, 413 i 585 (z tego dzieci i młodzież: 5, 25 i 17),
- w formie świadczenia rzeczowego w postaci produktów żywnościowych: 475, 359 i 466 (z tego dzieci i młodzież: 40, 105 i 131).

(akta kontroli str. 79)

3) Zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowane były we wszystkich obszarach zawartych w Miejskich Programach Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie w Kołobrzegu na lata 2018-2020 oraz lata 2021-2023. Przy określaniu procedur w tym zakresie opierano się na wytycznych Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, tj. Instrukcja dotycząca sposobu organizacji Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych oraz realizacji procedury „Niebieskie Karty” oraz dla pracowników socjalnych do pracy z rodzinami, które przejawiają problemy opiekuńczo-wychowawcze w związku z epidemią wirusa SARS-CoV-2. Prace w ramach grup roboczych prowadzone były za pomocą wykorzystania różnych kanałów komunikacji (rozmowy telefoniczne, video połączenia, e-maile).

Wiedzę o przemocy w rodzinie uzyskiwano w sposób analogiczny jak w okresie sprzed stanu epidemii COVID-19. Przedstawiciele wszystkich podmiotów realizujących zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie Gminy w sytuacji pozyskania informacji o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia przemocy w rodzinie (w osobistym kontakcie z rodziną, na zgłoszenie telefoniczne, listowe, e-mailowe) inicjowały procedurę Niebieskiej Karty.

(akta kontroli str. 61-62, 147-166)

Prezydent wyjaśniła: *Szczególną uwagą w okresie epidemii COVID-19 zostały otoczone dzieci. Pracownicy placówek oświatowych zostali wyczuleni na jakiegokolwiek sygnały ze strony dzieci mogące świadczyć o doświadczaniu przez nie przemocy w rodzinie. Dodatkowo od 23 marca 2020 r. członkowie kołobrzесьkiego Stowarzyszenia Kropka-Wolni od Uzależnień z własnej inicjatywy służyli całodobową pomocą w postaci uruchomienia telefonów do specjalistów dla osób będących w kryzysie w związku z sytuacją epidemiczną, doświadczających przemocy, stosujących przemoc, a przede wszystkim dla osób uzależnionych, dzieci*

*i młodzieży. W 2021 r. Fundacja Na Przekór Przeciwnością w Kołobrzegu uruchomiła telefon pomocnego zrozumienia dla dzieci i młodzieży.*

(akta kontroli str. 62)

W 2020 r. zainicjowano procedurę Niebieskiej Karty w 103 przypadkach, w 2019 było ich 116. Liczba założonych Niebieskich Kart według stanu na 31 marca 2019 r., 31 marca 2020 r., 31 marca 2021 r. i 30 czerwca 2021 r. wynosiła odpowiednio: 29, 48, 21, 44.

(akta kontroli str. 62, 195)

W okresie od grudnia 2019 r. do maja 2021 r. do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Kołobrzegu wpłynęło 148 nowych Niebieskich Kart oraz 38 dołączonych do prowadzonych spraw. W tym okresie odbyło się 593 posiedzeń grup roboczych. W pierwszej połowie 2021 r. odbyły się dwa posiedzenia Zespołu w formie hybrydowej, tj. przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość. Prezydent wyjaśniła: *Praca zdalna Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych w żaden sposób nie wpłynęła na ograniczenie dostępności osób doznających przemocy do świadczonej w ramach procedury Niebieskiej Karty wsparcia i pomocy.*

(akta kontroli str. 62-63)

4) Nabór dzieci do żłobka miejskiego na rok szkolny 2020/2021 odbywał się zgodnie z zasadami rekrutacji określonymi w zarządzeniu Prezydenta<sup>47</sup>. W związku z ograniczeniami wynikającymi z ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii COVID-19, w celu potwierdzenia miejsca zamieszkania w Kołobrzegu umożliwiono składanie oświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały, weryfikowany przez pracowników Urzędu. Pozwoliło to na ograniczenie wizyt w Urzędzie. O takiej możliwości rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej Urzędu i żłobka oraz poprzez lokalne media. Komplet dokumentów rekrutacyjnych można było składać za pomocą poczty elektronicznej (w formie scanów dokumentów), poczty tradycyjnej, poprzez platformę ePUAP lub dostarczyć do skrzynki podawczej umieszczonej w przedsiönku żłobka. Rekrutacja na rok szkolny 2021/2022, po zmianie statutu żłobka, prowadzona była w systemie naboru elektronicznego Vulcan.

Nabór do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych funkcjonujących w publicznych szkołach podstawowych na rok szkolny 2020/2021 odbywał się za pomocą systemu VULCAN, zgodnie z harmonogramem czynności określonych w postępowaniu rekrutacyjnym.

(akta kontroli str. 59-60, 66)

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

(akta kontroli str. 66)

<sup>47</sup> Zarządzenie nr 41/20 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej rekrutującej dzieci na wolne miejsca do Żłobka „Krasnal” w Kołobrzegu oraz ustalenia zasad rekrutacji dzieci do Żłobka „Krasnal” w Kołobrzegu na okres od 01.09.2020 r. do 31.08.2021 r., zmienione zarządzeniem nr 59/20 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Kołobrzegu w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej rekrutującej dzieci na wolne miejsca do Żłobka „Krasnal” oraz ustalenia zasad rekrutacji dzieci do Żłobka „Krasnal” na okres od 01.09.2020 r. do 31.08.2021 r.

W szkołach<sup>48</sup>, dla których organem prowadzącym była Gmina wszystkim dzieciom zapewniono udział w zajęciach szkolnych poprzez:

- 1) użyczenie sprzętu z pracowni komputerowych placówek oświatowych (31 tabletów, 78 laptopów, 30 komputerów stacjonarnych oraz pięć iPad-ów),
- 2) użyczenie sprzętu zakupionego z programu „Zdalna Szkoła”<sup>49</sup> i „Zdalna Szkoła+”<sup>50</sup> (85 laptopów, 83 modemów LTE oraz 83 oprogramowania antywirusowego),
- 3) użyczenie sprzętu przekazanego przez spółkę miejską<sup>51</sup> (dwa laptopy),
- 4) uczestnictwo uczniów w indywidualnych przypadkach w zajęciach na terenie szkoły, w odrębnych pomieszczeniach przy sprzęcie szkolnym (w latach szkolnych 2019/2020 – 32 osoby, 2020/2021 – 213 osób).

(akta kontroli str. 66-67, 128)

Prezydent wyjaśniła, że w szkołach, dla których Gmina była organem prowadzącym wypłacono wynagrodzenia z tytułu godzin ponadwymiarowych wynikających z siatki godzin oraz godzin zastępstw doraźnych.

(akta kontroli str. 67)

W okresie od marca 2020 r. do czerwca 2021 r. w szkołach wypłacono nauczycielom wynagrodzenie z tytułu godzin ponadwymiarowych na łączną kwotę 4 051,1 tys. zł.

(akta kontroli str. 189)

Z opinii biegłych<sup>52</sup> sporządzonej (na podstawie dokumentacji przekazanej przez Urząd w zakresie prawidłowości realizacji zajęć edukacyjnych w okresie od 25 marca 2020 r. do 26 czerwca 2020 r. w Szkole Podstawowej nr 6 im. Janusza Korczaka w Kołobrzegu<sup>53</sup>) wynika, że: zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym inny sposób realizacji tych zajęć, były realizowane w sposób prawidłowy i umożliwiały realizację podstawy programowej przypadającej na badany okres.

(akta kontroli str. 191-194)

Gmina nie zawierала na rok szkolny 2020/2021 umów na dowóz dzieci i uczniów do publicznych przedszkoli oraz szkół. Sieć szkół podstawowych była zorganizowana w sposób umożliwiający wszystkim dzieciom spełnienie obowiązku szkolnego. Droga każdego dziecka z domu do szkoły nie była dłuższa niż odległość określona w ustawie z dnia 14 grudnia 2006 r. Prawo oświatowe<sup>54</sup>. Gmina zwracała na wniosek rodziców dzieci niepełnosprawnych koszty dowozu organizowanego we własnym zakresie.

(akta kontroli str. 67)

5) W okresie od 1 marca 2020 r. do 30 czerwca 2021 r. największy wzrost absencji spowodowanej izolacją i kwarantanną pracowników przypadła na listopad 2020 r., gdzie na izolacji przebywało 12 osób przez 137 dni, a na kwarantannie 12 osób przez 109 dni. Z tytułu opieki nad dzieckiem największy wzrost absencji pracowników wystąpił w marcu 2020 r. i wynosił 239 dni (wzrost absencji w marcu 2020 r. w stosunku do marca 2019 r. wynosił 468%). Absencja z tytułu opieki nad

<sup>48</sup> Gmina była organem prowadzącym dla ośmiu szkół.

<sup>49</sup> Na łączną kwotę 99,3 tys. zł.

<sup>50</sup> Na łączną kwotę 105 tys. zł.

<sup>51</sup> Komunikacja Miejska Sp. z o.o. z siedzibą w Kołobrzegu.

<sup>52</sup> Zleconej na potrzeby niniejszej kontroli przez NIK.

<sup>53</sup> Prowadzonych przez pięciu nauczycieli, którzy wykazali najwięcej godzin ponadwymiarowych.

<sup>54</sup> Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm., tj. 3 km - w przypadku uczniów klas I-IV szkół podstawowych oraz 4 km - w przypadku uczniów klas V-VIII szkół podstawowych.

dzieckiem w okresie od marca 2020 r. do grudnia 2020 r. wynosiła 821 dni, co stanowiło wzrost o 261% w stosunku do tego samego okresu 2019 r. W 2021 r. absencja z tytułu opieki nad dzieckiem wynosiła 144 dni, co stanowiło w porównaniu z tym samym okresem 2019 r. wzrost o 37%. Liczba dni zwolnień lekarskich w 2019 r. wynosiła 1 868, w 2020 r. 1 744 (w okresie od marca do grudnia).

(akta kontroli str. 17, 176)

6) W 2018 r. zatrudniono w Urzędzie 18 nowych pracowników, w 2019 r. 24, w 2020 r. 25 i w 2021 r. (do 30 czerwca) – 11. W latach 2018-2020 z prawa do emerytury skorzystało odpowiednio: siedmiu, dwóch i ośmiu<sup>55</sup> pracowników. W I półroczu 2021 r. żadna osoba nie skorzystała z tego prawa.

(akta kontroli str. 124)

7) W latach 2020-2021 (I półrocze) Gmina otrzymała ogółem 13 146,8 tys. zł na przeciwdziałanie COVID-19 i działania związane z COVID-19.

W 2020 r. środki w kwocie ogółem 9 434,8 tys. zł otrzymano od:

- Wojewody Zachodniopomorskiego w ramach Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych na przebudowę promenady, rozbudowę żłobka, renowację Ratusza (8 846 tys. zł),
- Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego w ramach Projektu „Pomorze Zachodnie – Bezpieczna Edukacja” dla szkół i przedszkoli<sup>56</sup> (578,8 tys. zł),
- Funduszu Prewencyjnego Towarzystwa Ubezpieczeń i Reasekuracji WARTA na działalność prewencyjną przeznaczoną na zakup/refundację dodatkowych artykułów i sprzętu BHP oraz odzieży ochronnej (10 tys. zł).

W 2021 r. środki w kwocie ogółem 3 712 tys. zł otrzymano od Wojewody Zachodniopomorskiego, z tego: 3 650 tys. zł na budowę schroniska dla zwierząt w Kołobrzegu (w ramach Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych), 42,7 tys. zł na dopłaty do czynszu najemców, którzy utracili dochody w wyniku epidemii COVID-19 (dotacja „Dopłaty do czynszów”), 13,4 tys. zł tytułem refundacji za organizację systemu szczepień (infolinia i przewóz na szczepienia) 5 tys. zł na zorganizowanie jednego punktu szczepień oraz 0,9 tys. zł dofinansowanie usług wsparcia dla osób 70+ (Program „Wspieraj Seniora”).

(akta kontroli str. 49-52)

8) W celu udzielania pomocy podmiotom, których płynność finansowa uległa pogorszeniu Rada Miasta podjęła następujące uchwały:

- w sprawie przedłużenia terminu płatności rat podatku od nieruchomości za miesiąc kwiecień 2020 r. przedsiębiorcom będącym podatnikami podatku od nieruchomości na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg, których płynność finansowa uległa pogorszeniu w związku z ponoszeniem negatywnych konsekwencji ekonomicznych z powodu COVID-19<sup>57</sup>,
- w sprawie odstąpienia od dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym z tytułu czynszów przypadających Gminie Miasto Kołobrzeg lub jej jednostkom organizacyjnym w stosunku do przedsiębiorców, których płynność finansowa uległa pogorszeniu w związku z ponoszeniem negatywnych konsekwencji ekonomicznych z powodu COVID-19<sup>58</sup>.

(akta kontroli str. 180, 181-183)

<sup>55</sup> Z tego bez wcześniejszego zadeklarowania jedna osoba.

<sup>56</sup> Przeznaczone na zakupy bieżące związane z epidemią COVID-19 (zakupiono m.in. rękawiczki, płyny dezynfekujące, ozonatory).

<sup>57</sup> Uchwała nr XXI/303/20 Rady Miasta Kołobrzeg z 15 kwietnia 2020 r.

<sup>58</sup> Uchwała nr XXI/304/20 Rady Miasta Kołobrzeg z 15 kwietnia 2020 r.

W okresie obowiązywania powyższych uchwał złożono:

- 10<sup>59</sup> wniosków o przedłużenie terminu płatności raty podatku od nieruchomości za miesiąc kwiecień 2020 r., z czego pięć wniosków zostało rozpatrzonych pozytywnie, kwota łączna przyznanej pomocy wyniosła 118 tys. zł;
- 35<sup>60</sup> wniosków o odstąpienie od dochodzenia należności z czynszu (dzierżawa i najem), czego 26 wniosków zostało rozpatrzonych pozytywnie, kwota łączna przyznanej pomocy wyniosła 134,2 tys. zł;
- dwa<sup>61</sup> wnioski o odstąpienie od dochodzenia należności z czynszu (dzierżawa pasa drogowego), czego jeden wniosek został rozpatrzony pozytywnie, kwota przyznanej pomocy wyniosła 10,2 tys. zł.

(akta kontroli str. 180)

9) W latach 2020-2021 (do 30 czerwca) do Urzędu wpłynęło łącznie 18 skarg. Żadna nie dotyczyła spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu w okresie epidemii COVID-19.

(akta kontroli str. 170)

Ustalone  
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

Urząd właściwie realizował zadania, w tym świadczenia publiczne w okresie epidemii COVID-19. Podjęte działania pozwoliły na zapewnienie pomocy społecznej, przeciwdziałanie przemocy w rodzinie oraz realizację zadań oświatowych. Działania w celu udzielania pomocy podmiotom, których płynność finansowa uległa pogorszeniu w związku z ponoszeniem negatywnych konsekwencji ekonomicznych z powodu COVID-19 były adekwatne.

#### IV. Wnioski i uwagi

W związku z niestwierdzeniem nieprawidłowości Najwyższa Izba Kontroli nie formułuje wniosków ani 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.

<sup>59</sup> Jeden wniosek został rozpatrzony negatywnie – podatnik na dzień złożenia oświadczenia posiadał zaległość z tytułu podatku od nieruchomości w wysokości wyższej niż 50 zł, cztery wnioski były bezprzedmiotowe (brak podstaw do rozpatrzenia).

<sup>60</sup> W przypadku dziewięciu wniosków, wnioskodawcy nie spełniali podstawowych wymogów formalnych.

<sup>61</sup> W przypadku jednego wniosku, wnioskodawcy nie spełniali podstawowych wymogów formalnych.

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.

Szczecin, dnia 22 października 2021 r.

Kontroler  
Karolina Wirszyc-Sitkowska  
Doradca ekonomiczny



Elektronicznie  
podpisany przez  
Karolina Renata  
Wirszyc-Sitkowska  
Data: 2021.10.22  
14:49:44 +02'00'

.....  
podpis

Najwyższa Izba Kontroli  
Delegatura w Szczecinie  
Dyrektor



Elektronicznie  
podpisany przez  
Marcin Stefaniak  
p.o. Dyrektora NIK  
Delegatura w  
Szczecinie  
Data: 2021.10.22  
14:58:54 +02'00'

.....  
podpis

Dokument nie zawiera  
treści niezgodnych z przepisami  
o ochronie danych osobowych.

*do publikacji w BiP*  
Inspektor Ochrony Danych  
*[Signature]*  
03 LIS. 2021  
Krzysztof Mileńkiewicz

KIEROWNIK  
BIURA KADR I PLAC  
*[Signature]*  
Agnieszka Hoe