

**ZARZĄDZENIE NR B/41/2005**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**  
**z dnia 04 maja 2005 r.**

**W sprawie: przyjęcia planu audytu wewnętrznego dla Urzędu Miejskiego w Bieruniu na 2005 rok**

Na podstawie art. 35 f ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z 1998 r. z późniejszymi zmianami) oraz § 19 i 51 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu, stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr B/2/2005 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 05.01.2005 r.

**POSTANAWIAM:**

1. Przyjąć plan rocznego audytu wewnętrznego na 2005 rok w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierzyć Audytorowi .
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

AW-0941/1/05

**ROCZNY PLAN**  
**AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2005**  
**MIASTO BIERUŃ**

<b>Opracował</b>	Dorota Rakoczy Beata Rodak
	Audytorski Wewnętrzny
Data sporządzenia planu	04.05.2005 r.
<b>Zatwierdził</b>	Ludwik Jagoda
	Burmistrz Miasta Bieruń
Data zatwierdzenia planu	04.05.2005 r.

**SPIS TREŚCI:**

1. INFORMACJE O JEDNOSTCE SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH .....	3
1.1. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego .....	3
1.2. Akty prawne stanowiące podstawę opracowania planu audytu na 2005 .....	5
2. ANALIZA RYZYKA .....	5
2.1. Definicje podstawowych terminów z analizy ryzyka .....	5
2.2. Źródła zagrożeń .....	6
2.3. Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu.....	7
2.4. Metody analizy ryzyka .....	9
2.5. Wyniki analizy ryzyka .....	10
2.6. Zadania audytowe ustalone ze względu na stopień ich ważności .....	11
3. ZADANIA AUDYTOWE DO PRZEPROWADZENIA W ROKU 2005 I LATACH NASTĘPNYCH.....	11
3.1. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych w roku 2005 .....	11
3.2. Obszary, które zostaną objęte audytem w kolejnych latach .....	12
4. ORGANIZACJA PRACY KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZEGO.....	13

## 1. INFORMACJE O JEDNOSTCE SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

### 1.1. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Miasto Bieruń jest jednostką sektora finansów publicznych na której ciąży obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego. Obowiązek ten wynika z faktu przekroczenia kwoty 35 mln zł wydatków środków publicznych.

Podstawowym zadaniem Miasta Bieruń jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

Miasto wykonuje w szczególności zadania:

- 1) własne miasta,
- 2) zlecone miastu z zakresu administracji rządowej,
- 3) z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto na mocy porozumień.

Zadania własne dotyczą spraw:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej



i prawnej,

- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

Celem miasta, jako jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki sektora finansów publicznych jest :

- 1) wykonywanie obowiązków nałożonych na samorząd przez system prawny,
- 2) stałe podnoszenie jakości dostarczanych usług,
- 3) efektywne gromadzenie środków publicznych,
- 4) dbałość i staranność w gospodarowaniu mieniem i infrastrukturą publiczną,
- 5) efektywne wykorzystanie zasobów i wydatkowanie środków,
- 6) przejrzystość i jawność zapewniająca pełny dostęp mieszkańców do informacji,
- 7) dbałość o dobrą reputację i pozytywną ocenę pracy przez społeczność lokalną.

Burmistrz Miasta jest::

- organem wykonawczym miasta,
- organem w postępowaniu administracyjnym,
- organem podatkowym.

Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta. Burmistrz zapewnia sprawne realizowanie zadań miasta oraz stanowi zaplecze merytoryczne i organizacyjne dla Rady Miejskiej w Bieruniu.

Burmistrz sprawuje władzę wykonawczą w mieście przy pomocy Urzędu, zgodnie z art. 33 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z p. zm.), będąc jednocześnie jego kierownikiem.

Urząd Miejski jest podstawową jednostką organizacyjną i zajmuje centralne miejsce w schemacie organizacyjnym miasta obejmującym całość działalności służb i placówek zarządzanych i nadzorowanych (kontrolowanych) przez miasto.

Siedziba Urzędu Miejskiego znajduje się w Bieruniu , w budynku przy ul. Rynek 14.

Jednostkami organizacyjnymi miasta są:

- 1) Bieruński Ośrodek Kultury
- 2) Ośrodek Edukacji
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 1
- 4) Szkoła Podstawowa Nr 3
- 5) Gimnazjum Nr1
- 6) Gimnazjum Nr 2
- 7) Przedszkole Nr 1

- 8) Przedszkole Nr 2
- 9) Przedpole Nr 2a
- 10) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

Według stanu na dzień 31.12.2004 r. liczba osób zatrudnionych w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych miasta Bierunia wynosiła łącznie 505 osób (etatów 465,90).

Na stanowisku audytora wewnętrznego zatrudnione są 2 osoby ( w wymiarze 1/5 etatu).

Zgodnie z uchwałą nr XII/1/2004 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 28.12.2004 w sprawie budżetu gminy na 2005 roku planowana do zgromadzenia kwota środków publicznych w 2005 r. wynosi 41,71 mln zł, natomiast kwota planowana do wydatkowania kształtuje się na poziomie 49,77 mln zł. Planowane do pozyskania w 2005 r. środki unijne wynoszą 5,12 mln (według sporządzonego zestawienia dofinansowania zadań inwestycyjnych gminy Bieruń w 2005 r.).

#### *1.2. Akty prawne stanowiące podstawę opracowania planu audytu na 2005 r.*

- Ustawa z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 1555, poz. 1014 z p. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.(Dz. U. nr 111, poz. 973),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie określenia kwot przychodów oraz wydatków środków publicznych dokonywanych w ciągu roku kalendarzowego, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 234, poz. 1970);
- Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bieruniu wprowadzony zarządzeniem Nr B/2/2005 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 05 stycznia 2005 r.
- Zarządzenie Nr B/9/2005 Burmistrza Miasta Bieruń z dnia 3 lutego 2005 r. w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Procedur audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych miasta Bieruń.

## **2. ANALIZA RYZYKA**

### *2.1. Definicje podstawowych terminów z analizy ryzyka*

*Ryzyko* - prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań.

*Analiza ryzyka* – metoda oceny podatności systemu na czynniki ryzyka.

*Czynniki ryzyka*- działania, zaniechania działań i wydarzenia zewnętrzne oraz wewnętrzne sprzyjające wystąpieniu ryzyka. W celu przeprowadzenia oceny ryzyka czynnikom ryzyka zostały przyporządkowane określone wagi.

*Kategorie ryzyka* – pogrupowane w ograniczoną liczbę kategorii czynniki ryzyka.

*Waga ryzyka* – wpływ danego czynnika na badany system wyrażony poprzez przypisanie temu czynnikowi relatywnej wagi.

*Właściciel ryzyka* – osoba lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna za działania ograniczające prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka oraz za działania zmniejszające potencjalną stratę w przypadku zmaterializowania się ryzyka.

## 2.2. Źródła zagrożeń.

Dla potrzeb niniejszego planu została dokonana analiza ryzyka związanego z realizacją zadań gminy. Zakres działalności, jaki poddawany jest audytowi wewnętrznemu to całość działań wykonywanych przez jednostki organizacyjne oraz procedury, które koordynowane i nadzorowane są przez odpowiednie wydziały i referaty .

Służba społeczności lokalnej jest podstawowym celem działania administracji samorządowej. Służba ta powinna być wykonywana przede wszystkim w zakresie:

- jaki wyznaczają obowiązki prawne,
- możliwości finansowych przy maksymalnym wykorzystaniu środków zewnętrznych,
- celowego i efektywnego wykorzystania środków, tak aby zapewnić ciągły rozwój miasta.

Najważniejsze źródła zagrożeń dla realizacji celów można określić jako:

*Działanie niezgodne z prawem* - administracja nie wywiązuje się ze swoich prawem nałożonych obowiązków wobec państwa i wspólnoty.

*Niewiarygodne dane finansowe* - prowadzona rachunkowość nie spełnia efektywnego zarządzania.

*Nieefektywność, marnotrawstwo środków* - administracja nie opracowała kryteriów dla oceny celowości i narzędzi do badań efektywności w gromadzeniu i wydatkowaniu środków i nie prowadzi takich badań.

*Nieprzejrzystość, podatność na korupcje* - sposób działania, procedury stosowane nie są dostatecznie przejrzyste i zabezpieczone przed naciskami korupcyjnymi.

Ryzyko jest nieodłącznym elementem towarzyszącym realizacji zadań przypisanych do danego stanowiska pracy. Minimalizacji rozmiarów ryzyka służą skuteczne mechanizmy kontroli oraz właściwe środowisko pracy.

## 2.3. Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu



Zadania poszczególnych wydziałów i referatów Urzędu Miejskiego zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym nadanym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Bierunia. Jednostki organizacyjne działają w oparciu o swoje statuty i regulaminy organizacyjne.

Poniżej został opisany zakres zadań realizowanych przez poszczególne wydziały urzędu oraz pozostałe jednostki:

**I. Wydział Finansowy**, który obejmuje Referat Podatków i Opłat – do jego zadań należy:

1) instruktaż oraz nadzór i koordynacja prac związanych z opracowaniem budżetu gminy, jego wykonaniem oraz zmianami, analiza sytuacji finansowej gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunku budżetu gminy, lokowanie wolnych środków, prowadzenie rachunków budżetu gminy, sprawozdawczość budżetowa, kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie i jednostkach budżetowych, prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów oraz ich spłatą,

2) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat, prowadzenie wymiaru podatków i opłat,

3) realizacja przyjętych zasad rachunkowości, prowadzenie ksiąg rachunkowych, inwentaryzacja, prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,

**II. Wydział Gospodarki Komunalnej** dzieli się na dwa referaty: Referat Eksploatacji Mienia i Referat Zarządzania Mieniem.

Referat Eksploatacji Mienia realizuje zadania w zakresie:

1. gminnych dróg publicznych, komunikacji zbiorowej, oświetlenia ulicznego, czystości,
2. ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
3. prowadzenia cmentarza komunalnego i domów pogrzebowych, ochrony przeciwpożarowej,
4. pozostałej działalności

Referat Zarządzania Mieniem wykonuje zadania w zakresie:

1. gospodarki mieszkaniowej, prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą gminnych zasobów komunalnych, w tym mieszkań i lokali użytkowych oraz współpraca z Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych,
2. gospodarki mieniem, prowadzi bieżącą sprawozdawczość majątkową i dokonuje rocznych inwentaryzacji,
3. konserwacji i ochrony zabytków, zleca nie opracowań dokumentacji budowlano- konserwatorskiej oraz współpracuje z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

**III. Wydział Inwestycji Miejskich i Remontów**- do zakresu działania wydziału należy:

1. prowadzi sprawy z zakresu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych (za wyjątkiem remontów dróg i chodników)

**IV. Wydział Spraw Obywatelskich** prowadzi sprawy w zakresie:

1. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
2. spraw wojskowych i porządku publicznego,
3. spraw sądowych, socjalnych innych.

**V. Wydział Ładu Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomości** prowadzi sprawy z

zakresu:

1. zagospodarowania przestrzennego,
2. gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
3. prawa geologicznego i górniczego,
4. ochrony zabytków
5. rozwoju (w tym opracowanie wniosków celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych krajowych i unijnych)

**VI. Referat Zamówień Publicznych** koordynuje i nadzoruje sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych przez poszczególne komórki urzędu.

**VII. Urząd Stanu Cywilnego** prowadzi akta stanu cywilnego.

**VII. Straż Miejska** realizuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego, w tym utrzymanie czystości i ładu na terenie gminy.

**VIII. Pełnomocnik d/s Informacji Niejawnych** zapewnia ochronę informacji niejawnych.

**IX. Rewident Gospodarczy** prowadzi kontrole w Urzędzie Miejskim, jednostkach organizacyjnych podległych gminie, jak również innych podmiotach korzystających z dotacji finansowej gminy.

**X. Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** realizuje zadania z zakresu:

1. ochrony środowiska i gospodarki wodnej, leśnictwa, rolnictwa i ochrony zwierząt gospodarskich i domowych, górnictwa,
2. współpracuje z innymi podmiotami oraz koordynuje działania w zakresie zazieleniania miasta.

**XI. Referat Administracji**- do zadań należy:

1. administrowanie budynkiem Urzędu Miejskiego,
2. prowadzenie kancelarii i archiwum.

**XII. Referat Informatyki** zajmuje się:

1. wdrażaniem systemów informatycznych, archiwizacją informacji,
2. koordynowaniem spraw w zakresie wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów.

**XIII. Referat Sportu i Rekreacji**

1. Realizuje zadania w zakresie kultury fizycznej, sport i turystyki,
2. współpracuje poprzez SZS ze szkołami w zakresie wychowania fizycznego, turystyki i wypoczynku.

**XIV. Referat zarządzania Kryzysowego:**

1. opracowuje projekty działań dotyczących „Kryzysowego Systemu Ochrony Ludności” oraz gotowości ratowniczej na terenie gminy,



2. opracowuje system ostrzegania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach.

Zakres zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne:

1. **Bieruński Ośrodek Kultury wraz z podległymi świetlicami i bibliotekami** koordynuje działania mające na celu propagowanie masowej kultury na terenie miasta. Popularyzuje książki oraz czytelnictwo. Udostępnia mieszkańcom, stowarzyszeniom i organizacjom obiektów kulturalnych dla organizowania imprez, spotkań, uroczystości.
2. **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej** realizuje sprawy z zakresu pomocy społecznej.
3. **Ośrodek Edukacji** jest samodzielną jednostką budżetową, obejmującą zasięgiem działania przedszkola, szkoły podstawowe oraz gimnazja.

**Obszary audytu** zostały zdefiniowane w podziale na kluczowe systemy funkcjonalne według najistotniejszych celów gminy.

Zidentyfikowane obszary audytu stanowią załącznik nr 1 do niniejszego planu.

W oparciu o zakresy działania poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wiedzy audytora zaproponowano zadania audytowe w poszczególnych obszarach.

Zidentyfikowane zadania audytowe w poszczególnych obszarach stanowią załącznik nr 2 do planu.

#### *2.4. Metody analizy ryzyka.*

Ocena ryzyka przeprowadzona została przy pomocy metody matematycznej z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych.

Audyt zostanie rozpoczęty od zadań dla których oszacowane ryzyko jest największe.

Dla analizy ryzyka sformułowano pięć podstawowych Kategorii Ryzyka:

1. Materialność
2. Wrażliwość
3. Kontrola wewnętrzna
4. Stabilność
5. Stopień skomplikowania.

Szczegółowe definicje Kategorii Ryzyka oraz zasady przydzielania punktów przedstawia tabela stanowiąca załącznik Nr 3 do niniejszego planu.

Dla każdego wytypowanego zadania audytowego, w każdej z kategorii ryzyka dokonano oceny zagrożenia w skali 4-punktowej.

Następnie dla każdego zadania obliczone zostało ryzyko według schematu:

$(WAGA\ KRYTERIUM * ILOŚĆ\ PUNKTÓW\ dla\ każdego\ z\ kryteriów) / 4$

Otrzymana liczba jest miarą wskazującą, jak pilnie dane zadanie audytowe winno być wykonane w stosunku do innych zadań.

Wyniki analizy ryzyka, po uwzględnieniu kryteriów, stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego planu.

Dla opracowania listy rankingowej zadań, będącej bezpośrednią podstawą dla sporządzenia planu audytu przewidziano priorytety kierownictwa i audytora w danym obszarze.

<b>Priorytety Kierownictwa/Audytora</b>	<b>Jm</b>	<b>Ilość pkt.</b>
Niski	pkt.	1 (0.1)
Średni	pkt.	2 (0.2)
Wysoki	pkt.	3 (0.3)
Bardzo wysoki	pkt.	4 (0.4)

W celu zobiektywizowania oceny ryzyka zidentyfikowane zadania audytowe zostały przedłożone Kierownictwu Urzędu Miejskiego jako grupie ekspertów w składzie:

1. Burmistrz Miasta Ludwik Jagoda
2. Zastępca Burmistrza Jan Podleśny
3. Sekretarz Urzędu Miejskiego Jerzy Stok
4. Skarbnik Róża Roj- Gawliczek

Wyżej wymienieni określili własne priorytety przydzielając zadaniom audytowym punkty w skali 1-4. Priorytet kierownictwa stanowi średnia z poszczególnych ocen (sprowadzona do przedziału 0,1-0,4). Priorytety Kierownictwa stanowią załącznik Nr 5 do planu.

Audytory:

1. audytor 1 Dorota Rakoczy
2. audytor 2 Beata Rodak

dokonali oceny zidentyfikowanych zadań w poszczególnych obszarach ryzyka. Ocena audytorów stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego planu.

## 2.5. Wyniki analizy ryzyka

W wyniku przeprowadzonej zgodnie z opisem w pkt. 2.4. analizy ryzyka została ustalona hierarchia zadań do realizacji w 2005 roku i 3 kolejnych latach.

Ostateczne określenie wartości rankinowej zadań audytowych nastąpiło po dodaniu: oceny wynikającej z uwzględnienia kryteriów, oceny audytorów, priorytetów kierownictwa,. Następnie dokonano normalizacji wyników poprzez sprowadzenie ponownie do zakresu między 0 a 1, tj. poprzez podzielenie otrzymanego wyniku przez maksymalną wartość jaką może otrzymać zadanie audytowe wynoszącą 1,80.

Wyniki analizy ryzyka przedstawia załącznik Nr 7 do niniejszego planu.

## 2.6. Zadania audytowe ustalone ze względu na stopień ich ważności.

Na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka powstał ranking zadań audytowych, z którego wynika kolejność w jakiej poszczególne zadania powinny być audytowane.

Zadania audytowe, których ryzyko jest największe zostały przedstawione jako zadania, które w pierwszym rzędzie powinny być uwzględnione w planie.

Plan wykorzystania czasu pracy audytora przewiduje rezerwę czasową na wykonanie 2 zadań w ciągu roku.

W trakcie sporządzania niniejszego planu prowadzony jest audyt pozaplanowy dla obszaru „Wewnętrzne regulacje prawne, ich zgodność z przepisami i aktualność” na zlecenie Burmistrza Miasta.

Wykaz zadań ze względu na stopień ich ważności stanowi załącznik nr 8 do niniejszego planu.

## 3. ZADANIA AUDYTOWE DO PRZEPROWADZENIA W ROKU 2005 I LATACH NASTĘPNYCH

### 3.1. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych w roku 2005

Lp.	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby [liczba osobo/dni, inne]	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	System udzielania zamówień publicznych	VI-XII/05		Zamówienia publiczne	-	-

### 3.2. Obszary, które zostaną objęte audytem w kolejnych latach

Poniższa część stanowi plan strategiczny audytu na lata 2006-2008. Zostały w nim ujęte zadania dla których ryzyko było kolejno najwyższe.

Lp.	Zadanie audytowe	Planowany rok przeprowadzenia	Obszar ryzyka	Uwagi
1	Wykonywanie budżetu	2006	Budżet Miasta	



2	Nadzór nad realizacją zadań z udziałem środków pomocowych	2006	Zewnętrzne środki pomocowe	
3	Wnioski i dokumentacja w zakresie pozyskiwania środków	2006	Zewnętrzne środki pomocowe	
4	Mienie służące do uzyskiwania pożytku	2007	Mienie Komunalne	
5	Dochody własne	2007	Budżet Miasta	
6	Inwentaryzacja	2007	Rachunkowość	
7	Gospodarka środkami trwałymi i materiałami	2007	Rachunkowość	
8	Drogi i transport	2008	Gospodarka komunalna	
9	Dodatki mieszkaniowe i inne świadczenia pieniężne dla kientów MOPS	2008	Pomoc społeczna	
10	Kredyty, pożyczki i poręczenia.	2008	Budżet Miasta	
11	Wydatki inwestycyjne	2008	Budżet Miasta	

#### 4. ORGANIZACJA PRACY KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Budżet czasowy dla przeprowadzenia zadań audytowych wynosi 104 dni audytowe.

Wyliczając efektywne dni robocze audytora w ciągu roku uwzględniono czas przeznaczony na: opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego, przeprowadzanie czynności sprawdzających, współpracę z innymi służbami kontrolnymi, czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość, szkolenia i rozwój zawodowy, urlopy, zwolnienia lekarskie oraz inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego zlecony przez Burmistrza Miasta.

Lp	Zadania	Zasoby Ludzkie [liczba osobo- dni]	Zasoby Rzeczowe	Uwagi
----	---------	---	--------------------	-------

1	Przeprowadzenie zadań audytowych		Komputer, drukarka, telefon, materiały biurowe	Docelowo program aw
		32		
2	Opracowanie technik przeprowadzania audytowego	6		
3	Przeprowadzenie czynności sprawdzających	2		
4	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	2		NIK, RIO, MF, audytorzy innych jednostek st
5	Czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość	8		
6	Szkolenia i rozwój zawodowy	4		Kursy, szkolenia, samodokształcanie
7	Urlopy/czas dostępny	16		6 dni urlopowe, 2 dni chorobowych
8	Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego	34		Zlecony przez kierownictwo
9	Razem (roczny nominal osobodni)	104		



**WYTYPOWANE W OPARCIU O SYSTEMY FUNKCJONALNE**  
**Obszary audytu**

<b>Obszary audytu</b>
<b>Budżet Miasta</b>
<b>Podatki i opłaty</b>
<b>Wydatki</b>
<b>Fundusze celowe</b>
<b>Zewnętrzne środki pomocowe</b>
<b>Rachunkowość</b>
<b>Sprawozdawczość budżetowa</b>
<b>Zamówienia publiczne</b>
<b>Mienie komunalne</b>
<b>Gospodarka nieruchomościami</b>
<b>Zagospodarowanie przestrzenne</b>
<b>Gospodarka komunalna</b>
<b>Usługi w zakresie mieszkalnictwa</b>
<b>Usługi administracyjne</b>
<b>Oświata</b>
<b>Kultura i polityka informacyjna</b>
<b>Pomoc społeczna</b>
<b>Zarządzanie jednostkami organizacyjnymi</b>
<b>System obiegu informacji</b>
<b>Bezpieczeństwo publiczne</b>
<b>System informatyczny</b>
<b>Sport i promocja miasta</b>



Załącznik Nr 2 do planu audytu wewnętrznego na 2005 r.

**WYKAZ ZADAŃ AUDYTOWYCH  
w określonych obszarach audytu**

Obszary audytu 1	Nr zadania 2	Zadanie audytowe 3
<b>Budżet Miasta</b>	1	Opracowywanie budżetu i jego zmian
	2	Wykonywanie budżetu
	3	Dochody własne
	4	Wydatki inwestycyjne
	5	Subwencje, dotacje
	6	Kredyty, pożyczki i poręczenia.
<b>Podatki i opłaty</b>	7	Naliczanie podatków i opłat
	8	Windykacja należności z podatków
	9	Podatek od środków transportowych
	10	Opłata targowa
<b>Wydatki</b>	11	Nadzór nad gospodarką finansową Jednostek Kultury
	12	Dotacje dla jednostek spoza sektora finansów publicznych
<b>Fundusze celowe</b>	13	GFOŚiGW
	14	GPPiRPA
<b>Zewnętrzne środki pomocowe</b>	15	Wnioski i dokumentacja w zakresie pozyskiwania środków
	16	Nadzór nad realizacją zadań z udziałem środków pomocowych
<b>Rachunkowość</b>	17	Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości
	18	Księgi rachunkowe
	19	Inwentaryzacja
	20	Gospodarka kasowa
	21	Bilans
<b>Sprawozdawczość budżetowa</b>	22	Roczne sprawozdanie z wykonania budżetu miasta
	23	Sprawozdania jednostek organizacyjnych

<b>Zamówienia publiczne</b>	24	System udzielania zamówień publicznych
<b>Mienie komunalne</b>	25	Realizacja zamówień do których nie stosuje się przepisów prawa o zamówieniach publicznych
	26	Ewidencja majątku
	27	Mienie służące do uzyskiwania pożytku
	28	Pozostałe mienie
<b>Gospodarka nieruchomościami</b>	29	Dzierżawa, najem i sprzedaż lokali użytkowych
	30	Dzierżawa gruntu
	31	Sprzedaż nieruchomości
	32	Użytkowanie wieczyste
<b>Zagospodarowanie przestrzenne</b>	33	Nabywanie, wykup nieruchomości
	34	Planowanie przestrzenne
	35	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu
	36	Drogi i transport
<b>Gospodarka komunalna</b>	37	Rolnictwo
	38	Gospodarka odpadami
	39	Kształtowanie i ochrona środowiska
	40	Przydział, wynajem i zamiana lokali mieszkalnych
<b>Usługi w zakresie mieszkalnictwa</b>	41	Zarządzanie zasobem mieszkaniowym
	42	Usługi związane z ewidencją działalności gospodarczej
	43	Wydawanie koncesji na alkohol
	44	Wydawanie dowodów osobistych
<b>Usługi administracyjne</b>	45	Usługi związane z ewidencją ludności
	46	Akta Stanu Cywilnego
	47	Zarządzanie szkołami
	48	Zarządzanie przedszkolami
<b>Oświata</b>	49	Remonty w placówkach samorządowych
	50	Informacja turystyczna
<b>Kultura i polityka informacyjna</b>		



	51	Realizacja działań informacyjnych.
	52	Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy.
	53	Nadzór nad miejskimi instytucjami kultury
<b>Pomoc społeczna</b>	54	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej.
	55	Dodatki mieszkaniowe i inne świadczenia pieniężne dla kientów MOPS
<b>Zarządzanie jednostkami Organizacyjnymi</b>	56	Organizacja pracy
	57	Szkolenia
	58	Gospodarka kadrowo-płacowa
	59	Gospodarka środkami trwałymi i materiałami
	60	System kontroli wewnętrznej
<b>System obiegu informacji</b>	61	System informacji wewnętrznej -INTRANET i zewnętrznej - INTERNET
	62	Ochrona informacji niejawniej
	63	System komunikacji między jednostkami (wydziałami)
<b>Bezpieczeństwo publiczne</b>	64	Zarządzanie kryzysowe
	65	Straż Miejska
<b>System informatyczny</b>	66	Zakres i jakość obsługi zadań przez systemy informatyczne
	67	Ochrona danych
	68	Archiwizacja danych
<b>Sport i promocja miasta</b>	69	Koordinacja działań w zakresie promocji miasta
	70	Zadania z zakresu sportu i rekreacji

*Adela*  
*Radwick*

## DEFINICJE "KATEGORII RYZYK" oraz ZASADY PRZYDZIELANIA PUNKTÓW

Kategorie ryzyka					
Punkty	Materialność 0,25	Wrażliwość 0,2	Kontrola wewnętrzna 0,25	Stabilność 0,15	Stopień skomplikowania 0,15
1	Brak implikacji finansowych	Mala	Silna	Bardzo stabilny	Niski
2	System z implikacjami finansowymi	Umiarkowana	Racjonalna	Stabilny	Umiarkowany
3	System z dużymi implikacjami finansowymi	Wrażliwa	Umiarkowana	Znaczące zmiany	Wysoki
4	Duży system finansowy	Bardzo wrażliwa	Słaba	Nowo wdrażany system	Bardzo Wysoki
	Czynniki wpływające na ocenę: - wielkość przepływów finansowych, - ilość operacji, - ryzyko straty w pojedynczej operacji, - poziom kosztów jednostkowych, - poziom jakości produktu.	Czynniki wpływające na ocenę: - poufność danych, - wpływ błędów na inny system, - znaczenie polityczne, - wrażliwość stron, - podatność na naciski korupcyjne.	Czynniki wpływające na ocenę: - wnioski z poprzednich audytów, - rozdział obowiązków, - jakość kadr, systemów, - morale, rotacja kadr, - istnienie regulacji, procedur.	Czynniki wpływające na ocenę: - ilość zmian prawnych i organizacyjnych zachodzących i planowanych w systemie oraz ich zakres i terminy.	Czynniki wpływające na ocenę: - złożoność wymagań, regulacji, - liczba subsystemów, - granice systemu, - przekraczanie, - liczba etapów procedowania.



WYNIKI ANALIZY RYZYKA PO UWZGLĘDNIENIU KRYTERIÓW (ocena audytora)  
 MAKSYMALNA ILOŚĆ PKT. [kolumna: 4, 5, 6, 7, 8]

Załącznik Nr 4 do planu audytu wewnętrznego na 2005 r.

4,00

Nazwa Obszaru Audytu [Systemu funkcjonalnego]	Nr zadania	Zadania audytowe	WAGA RYZYK					Ocena uwzględnieniu	po
			Materialność	Wrażliwość systemu	Kontrola wewnętrzna	Stabilność	Stopień skomplikowa nia		
1	2	3	0,25	0,2	0,25	0,15	0,15		
			4	5	6	7	8		9
<b>Budżet Miasta</b>	1	Opracowywanie budżetu i jego zmian	2	4	2	2	4		0,68
	2	Wykonywanie budżetu	3	4	2	1	4		0,70
	3	Dochody własne	3	4	2	2	3		0,70
	4	Wydatki inwestycyjne	3	3	2	1	4		0,65
	5	Subwencje, dotacje	2	3	2	1	4		0,59
	6	Kredyty, pożyczki i poręczenia.	3	4	1	2	4		0,68
<b>Podatki i opłaty</b>	7	Naliczanie podatków i opłat	3	3	2	1	3		0,61
	8	Windykacja należności z podatków	2	2	1	3	4		0,55
	9	Podatek od środków transportowych	3	2	2	2	2		0,56
	10	Opłata targowa	2	2	2	2	2		0,50
<b>Wydatki</b>	11	Nadzór nad gospodarką finansową Jednostek Kultury	2	2	2	1	3		0,50
	12	Dotacje dla jednostek spoza sektora finansów publicznych	1	1	2	3	2		0,43
<b>Fundusze celowe</b>	13	GFOŚiGW	3	3	2	1	3		0,61
	14	GPPiRPA	2	2	1	1	3		0,44
<b>Zewnętrzne środki pomocowe</b>	15	Wnioski i dokumentacja w zakresie pozyskiwania środków	4	3	2	2	4		0,75
	16	Nadzór nad realizacją zadań z udziałem środków pomocowych	4	3	1	2	4		0,69
<b>Rachunkowość</b>	17	Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości	2	2	2	1	3		0,50
	18	Księgi rachunkowe	2	3	1	2	3		0,53

*Delia*  
*Ładuch*

	19	Inwentaryzacja	2	4	3	2	2	0,66
	20	Gospodarka kasowa	2	4	1	1	2	0,50
	21	Bilans	2	2	2	1	4	0,54
<b>Sprawozdawczość budżetowa</b>	22	Roczne sprawozdanie z wykonania budżetu miasta	3	3	2	1	4	0,65
	23	Sprawozdania jednostek organizacyjnych	2	2	2	1	3	0,50
<b>Zamówienia publiczne</b>	24	System udzielania zamówień publicznych	4	4	3	1	2	0,75
	25	Realizacja zamówień do których nie stosuje się przepisów prawa o zamówieniach publicznych	3	2	2	2	2	0,56
<b>Mienie komunalne</b>	26	Ewidencja majątku	3	4	2	1	3	0,66
	27	Mienie służące do uzyskiwania pożytku	3	3	4	2	2	0,74
	28	Pozostałe mienie	3	3	3	2	2	0,68
	29	Dzierżawa, najem i sprzedaż lokali użytkowych	3	2	3	3	2	0,66
<b>Gospodarka nieruchomościami</b>	30	Dzierżawa gruntu	3	3	2	2	2	0,61
	31	Sprzedaż nieruchomości	3	2	3	2	2	0,63
	32	Użytkowanie wieczyste	4	3	3	2	2	0,74
	33	Nabywanie, wykup nieruchomości	3	3	2	2	2	0,61
	34	Planowanie przestrzenne	2	3	3	2	3	0,65
<b>Zagospodarowanie przestrzenne</b>	35	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu	2	2	3	1	3	0,56
	36	Drogi i transport	3	3	3	2	3	0,71
<b>Gospodarka komunalna</b>	37	Roľnictwo	2	2	3	2	2	0,56
	38	Gospodarka odpadami	2	2	3	2	2	0,56
	39	Kształtowanie i ochrona środowiska	3	2	3	2	2	0,63
<b>Usługi w zakresie mieszkalnictwa</b>	40	Przydział, wynajem i zamiana lokali mieszkalnych	2	2	4	3	2	0,66
	41	Zarządzanie zasobem mieszkaniowym	2	3	3	2	2	0,61



<b>Usługi administracyjne</b>	42	Usługi związane z ewidencją działalności gospodarczej	2	3	3	1	1	0,54
	43	Wydawanie koncesji na alkohol	2	3	3	1	1	0,54
	44	Wydawanie dowodów osobistych	2	3	3	1	1	0,54
	45	Usługi związane z ewidencją ludności	2	3	4	1	1	0,60
	46	Akta Stanu Cywilnego	2	4	3	1	1	0,59
<b>Oświata</b>	47	Zarządzanie szkołami	3	3	4	1	2	0,70
	48	Zarządzanie przedszkolami	3	3	3	1	2	0,64
	49	Remonty w placówkach samorządowych	2	3	3	2	2	0,61
<b>Kultura i polityka informacyjna</b>	50	Informacja turystyczna	1	3	1	2	1	0,39
	51	Realizacja działań informacyjnych.	1	4	4	2	1	0,63
	52	Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dzienników	1	3	4	2	1	0,58
	53	Nadzór nad miejskimi instytucjami kultury	2	4	4	1	2	0,69
	54	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej.	2	3	4	1	2	0,64
<b>Pomoc społeczna</b>	55	Dodatki mieszkaniowe i inne świadczenia pieniężne dla klientów MOPS	3	3	3	2	3	0,71
	56	Organizacja pracy	3	3	3	1	2	0,64
<b>Zarządzanie jednostkami organizacyjnymi</b>	57	Szkolenia	3	3	3	1	2	0,64
	58	Gospodarka kadrowo-płacowa	2	3	3	1	3	0,61
	59	Gospodarka środkami trwałymi i materiałami	3	4	3	1	1	0,65
	60	System kontroli wewnętrznej	2	3	3	2	1	0,58
<b>System obiegu informacji</b>	61	System informacji wewnętrznej - INTRANET i zewnętrznej - INTERNET	1	2	2	2	1	0,40
	62	Ochrona informacji niejawnnej	2	3	2	1	2	0,51
	63	System komunikacji między jednostkami (wydziałami)	1	3	2	2	3	0,53
<b>Bezpieczeństwo publiczne</b>	64	Zarządzanie kryzysowe	3	3	2	1	2	0,58
	65	Straż Miejska	2	3	3	1	3	0,61

System informatyczny	66	Zakres i jakość obsługi zadań przez systemy informatyczne	1	3	2	2	1	0,45
	67	Ochrona danych	2	3	2	2	2	0,55
	68	Archiwizacja danych	3	2	2	1	1	0,49
Sport i promocja miasta	69	Koordinacja działań w zakresie promocji miasta	3	3	2	1	2	0,58
	70	Zadania z zakresu sportu i rekreacji	3	3	2	2	3	0,65

*Doły  
Łody*

Załącznik Nr 5 do planu audytu wewnętrznego na 2005 r.

PRIORYTETY KIEROWNICTWA

Nazwa Obszaru Audytu [Systemu funkcjonalnego]			Nr	Zadania audytowe	PRIORYTETY KIEROWNICTWA				Priorytet kierownictwa (średnia ocen)
					Burmistrz Miasta Jagoda	Zastępcy Burmistrza Podlesny	Sekretarza Miasta J. Stok	Skarbnika Miasta R. Roj-Gawliczek	
1	2	3	4	5	6	7	8		
Budżet Miasta	1	Opracowywanie budżetu i jego zmian	3	1	1	1	0,15		
	2	Wykonywanie budżetu	3	2	2	2	0,23		
	3	Dochody własne	3	3	2	3	0,28		
	4	Wydatki inwestycyjne	2	2	2	3	0,23		
	5	Subwencje, dotacje	2	1	1	2	0,15		
	6	Kredyty, pożyczki i poręczenia.	2	2	1	1	0,15		
Podatki i opłaty	7	Naliczanie podatków i opłat	2	2	1	2	0,18		
	8	Windykacja należności z podatków	3	2	2	3	0,25		
	9	Podatek od środków transportowych	3	3	2	1	0,23		
	10	Opłata targowa	2	2	1	1	0,15		
Wydatki	11	Nadzór nad gospodarką finansową	3	1	2	2	0,2		
	12	Dotacje dla jednostek spoza sektora finansów publicznych	3	3	1	3	0,25		
Fundusze celowe	13	GFOŚiGW	1	2	2	2	0,18		
	14	GPPIRPA	2	2	2	2	0,2		
Zewnętrzne środki pomocowe	15	Wnioski i dokumentacja w zakresie pozyskiwania środków	2	1	2	1	0,15		
	16	Nadzór nad realizacją zadań z udziałem środków pomocowych	3	2	1	2	0,2		
Rachunkowość	17	Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości	3	3	1	1	0,2		
	18	Księgi rachunkowe	2		1	2	0,13		
	19	Inwentaryzacja	3	2	1	2	0,2		

*delu*  
*delu*



	20	Gospodarka kasowa		3	2	1	1	1	0,18
	21	Bilans		2	2	1	1	1	0,15
Sprawozdawczość budżetowa	22	Roczne sprawozdanie z wykonania budżetu miasta		2	1	1	1	1	0,13
	23	Sprawozdania jednostek organizacyjnych		2	2	1	1	1	0,15
Zamówienia publiczne	24	System udzielania zamówień publicznych		2	3	1	2	2	0,2
	25	Realizacja zamówień do których nie stosuje się przepisów prawa o zamówieniach publicznych		2	3	2	2	2	0,23
Mienie komunalne	26	Ewidencja majątku		2	2	1	3	3	0,2
	27	Mienie służące do uzyskiwania pożytku		3	3	2	2	2	0,25
Gospodarka nieruchomościami	28	Pozostałe mienie		3	2	2	1	1	0,2
	29	Dzierżawa, najem i sprzedaż lokali użytkowych		2	2	2	3	3	0,23
	30	Dzierżawa gruntu		2	2	2	2	2	0,2
	31	Sprzedaż nieruchomości		2	2	2	2	2	0,2
	32	Użytkowanie wieczyste		2	3	2	2	2	0,23
	33	Nabywanie, wykup nieruchomości		2	3	2	2	2	0,23
Zagospodarowanie przestrzenne	34	Planowanie przestrzenne		2	3	2	1	1	0,2
	35	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu		2	4	1	1	1	0,2
Gospodarka komunalna	36	Drogi i transport		2	3	2	2	2	0,23
	37	Rolnictwo		2	3	1	2	2	0,2
	38	Gospodarka odpadami		2	2	2	3	3	0,23
	39	Kształtowanie i ochrona środowiska		2	2	2	2	2	0,2
Usługi w zakresie mieszkalnictwa	40	Przydział, wynajem i zamiana lokali mieszkalnych		2	2	2	3	3	0,23
	41	Zarządzanie zasobem mieszkaniowym		3	2	2	2	2	0,23
Usługi administracyjne	42	Usługi związane z ewidencją działalności gospodarczej		3	1	1	2	2	0,18
	43	Wydawanie koncesji na alkohol		2	1	1	1	1	0,13

*Łody Łody*

	44	Wydawanie dowodów osobistych	1	2	1	1	0,13
	45	Usługi związane z ewidencją ludności	1	1	1	1	0,1
<b>Oświata</b>	46	Akta Stanu Cywilnego	1	1	1	1	0,1
	47	Zarządzanie szkołami	3	2	2	1	0,2
	48	Zarządzanie przedszkolami	3	2	2	1	0,2
	49	Remonty w placówkach samorządowych	3	2	2	2	0,23
<b>Kultura i polityka informacyjna</b>	50	Informacja turystyczna	2	3	1	1	0,18
	51	Realizacja działań informacyjnych.	2	3	1	2	0,2
	52	Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy.	2	3	1	1	0,18
	53	Nadzór nad miejskimi instytucjami kultury	3	1	2	2	0,2
<b>Pomoc społeczna</b>	54	Realizacja zadań zn zakresu pomocy społecznej.	3	2	2	2	0,23
	55	Dodatki mieszkaniowe i inne świadczenia pieniężne dla kientów MOPS	2	3	2	2	0,23
<b>Zarządzanie jednostkami Organizacyjnymi</b>	56	Organizacja pracy	2	2	1	2	0,18
	57	Szkolenia	2	2	1	1	0,15
	58	Gospodarka kadrowo-płacowa	2	1	2	2	0,18
	59	Gospodarka środkami trwałymi i materiałami	3	2	2	3	0,25
	60	System kontroli wewnętrznej	3	2	2	2	0,23
<b>System obiegu informacji</b>	61	System informacji wewnętrznej - INTRANET i zewnętrznej - INTERNET	3	4	2	1	0,25
	62	Ochrona informacji niejawnnej	2	3	2	2	0,23
	63	System komunikacji między jednostkami (wydziałami)	2	3	2	1	0,2
<b>Bezpieczeństwo publiczne</b>	64	Zarządzanie kryzysowe	3	2	2	2	0,23
	65	Straż Miejska	3	2	2	2	0,23

System informatyczny	Zakres i jakość obsługi zadań przez systemy informatyczne						
	66	4	3	2	2	2	0,28
	67	2	2	2	2	2	0,2
	68	2	1	2	2	2	0,18
Sport i promocja miasta	Koordynacja działań w zakresie promocji miasta						
	69	2	2	2	1	1	0,18
	70	2	2	2	2	2	0,2

*delly  
delly*



## Ocena zadań audytowych dokonana przez audytorów

Nr zadania	Zadania audytowe	Audytor (DR)	1Audytor (BR)	2Średnia ocen
1	Opracowywanie budżetu i jego zmian	2	3	0,25
2	Wykonywanie budżetu	4	4	0,4
3	Dochody własne	4	2	0,3
4	Wydatki inwestycyjne	4	2	0,3
5	Subwencje, dotacje	2	2	0,2
6	Kredyty, pożyczki i poręczenia.	3	4	0,35
7	Naliczanie podatków i opłat	4	3	0,35
8	Windykacja należności z podatków	4	2	0,3
9	Podatek od środków transportowych	3	1	0,2
10	Opłata targowa	2	1	0,15
11	Nadzór nad gospodarką finansową Jednostek Kultury	2	4	0,3
12	Dotacje dla jednostek spoza sektora finansów publicznych	3	2	0,25
13	GFOŚiGW	3	3	0,3
14	GPiRPA	3	3	0,3

*Delany*

15	Wnioski i dokumentacja w zakresie pozyskiwania środków	4	4	0,4
16	Nadzór nad realizacją zadań z udziałem środków pomocowych	4	4	0,4
17	Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości	3	4	0,35
18	Księgi rachunkowe	4	4	0,4
19	Inwentaryzacja	4	4	0,4
20	Gospodarka kasowa	2	3	0,25
21	Bilans	2	3	0,25
22	Roczne sprawozdanie z wykonania budżetu miasta	2	3	0,25
23	Sprawozdania jednostek organizacyjnych	3	2	0,25
24	System udzielania zamówień publicznych	3	3	0,3
25	Realizacja zamówień do których nie stosuje się przepisów prawa o zamówieniach publicznych	4	2	0,3
26	Ewidencja majątku	2	3	0,25
27	Mienie służące do uzyskiwania pożytku	3	3	0,3
28	Pozostałe mienie	2	2	0,2
29	Dzierżawa, najem i sprzedaż lokali użytkowych	3	2	0,25
30	Dzierżawa gruntu	2	2	0,2
31	Sprzedaż nieruchomości	4	2	0,3
32	Użytkowanie wieczyste	3	1	0,2
33	Nabywanie, wykup nieruchomości	1	2	0,15

34	Planowanie przestrzenne	3	2	0,25
35	Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu	1	3	0,2
36	Drogi i transport	3	3	0,3
37	Rolnictwo	1	3	0,2
38	Gospodarka odpadami	2	1	0,15
39	Kształtowanie i ochrona środowiska	3	1	0,2
40	Przydział, wynajem i zamiana lokali mieszkalnych	3	1	0,2
41	Zarządzanie zasobem mieszkaniowym	4	2	0,3
42	Usługi związane z ewidencją działalności gospodarczej	2	2	0,2
43	Wydawanie koncesji na alkohol	3	3	0,3
44	Wydawanie dowodów osobistych	1	3	0,2
45	Usługi związane z ewidencją ludności	1	2	0,15
46	Akta Stanu Cywilnego	2	3	0,25
47	Zarządzanie szkołami	2	3	0,25
48	Zarządzanie przedszkolami	2	3	0,25
49	Remonty w placówkach samorządowych	3	2	0,25
50	Informacja turystyczna	2	1	0,15
51	Realizacja działań informacyjnych.	2	1	0,15
52	Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy.	2	1	0,15

*Reda*  
*Reda*



53	Nadzór nad miejskimi instytucjami kultury	3	2	0,25
54	Realizacja zadań zn zakresu pomocy społecznej.	2	3	0,25
55	Dodatki mieszkaniowe i inne świadczenia pieniężne dla kientów MOPS	3	3	0,3
56	Organizacja pracy	2	2	0,2
57	Szkolenia	2	1	0,15
58	Gospodarka kadrowo-płacowa	3	3	0,3
59	Gospodarka środkami trwałymi i materiałami	4	3	0,35
60	System kontroli wewnętrznej	4	3	0,35
61	System informacji wewnętrznej -INTRANET i zewnętrznej - INTERNET	4	1	0,25
62	Ochrona informacji niejawniej	3	3	0,3
63	System komunikacji między jednostkami (wydziałami)	3	2	0,25
64	Zarządzanie kryzysowe	2	3	0,25
65	Straż Miejska	3	2	0,25
66	Zakres i jakość obsługi zadań przez systemy informatyczne	4	2	0,3
67	Ochrona danych	4	3	0,35
68	Archiwizacja danych	2	3	0,25
69	Koordynacja działań w zakresie promocji miasta	2		0,1
70	Zadania z zakresu sportu i rekreacji	3	1	0,2

WYNIKI ANALIZY RYZYKA		Załącznik Nr 7 do planu audytu wewnętrznego na 2005 r.						
Maksymalna wartość jaką może otrzymać zadanie audytowe		1,80						
Nazwa Obszaru Audytu [Systemu funkcjonalnego]	Nr zadania	Zadania audytowe	PRIORYTETY		Ocena łączna po uwzględnieniu			Ocena końcowa
			Wg Audytorów	Wg Kierownictwa	Kryteriów	Oceny audytorów	Priorytetów Kierownictwa	Sporządzenie do wspólnego mianownika 1,8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Budżet Miasta	1	Opracowywanie budżetu i jego zmian	0,25	0,15	0,68	0,93	1,08	0,6
	2	Wykonywanie budżetu	0,4	0,23	0,70	1,10	1,33	0,74
	3	Dochody własne	0,3	0,28	0,70	1,00	1,28	0,71
	4	Wydatki inwestycyjne	0,3	0,23	0,65	0,95	1,18	0,65
	5	Subwencje, dotacje	0,2	0,15	0,59	0,79	0,94	0,52
	6	Kredyty, pożyczki i poręczenia.	0,35	0,15	0,68	1,03	1,18	0,65
Podatki i opłaty	7	Naliczanie podatków i opłat	0,35	0,18	0,61	0,96	1,14	0,63
	8	Windykacja należności z podatków	0,3	0,25	0,55	0,85	1,10	0,61
	9	Podatek od środków transportowych	0,2	0,23	0,56	0,76	0,99	0,55
	10	Opłata targowa	0,15	0,15	0,50	0,65	0,80	0,44
Wydatki	11	Nadzór nad gospodarką finansową Jednostek Kultury	0,3	0,2	0,50	0,80	1,00	0,56
	12	Dotacje dla jednostek spoza sektora finansów publicznych	0,25	0,25	0,43	0,68	0,93	0,51
Fundusze celowe	13	GFOŚiGW	0,3	0,18	0,61	0,91	1,09	0,6
	14	GPiRPA	0,3	0,2	0,44	0,74	0,94	0,52
Zewnętrzne środki pomocowe	15	Wnioski i dokumentacja w zakresie pozyskiwania środków	0,4	0,15	0,75	1,15	1,30	0,72
	16	Nadzór nad realizacją zadań z udziałem środków pomocowych	0,4	0,2	0,69	1,09	1,29	0,72
Rachunkowość	17	Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości	0,35	0,2	0,50	0,85	1,05	0,58
	18	Księgi rachunkowe	0,4	0,13	0,53	0,93	1,05	0,58
	19	Inwentaryzacja	0,4	0,2	0,66	1,06	1,26	0,7
	20	Gospodarka kasowa	0,25	0,18	0,5	0,75	0,93	0,51



	21	Bilans		0,25	0,15	0,54	0,79	0,94	0,52
<b>Sprawozdawczość budżetowa</b>									
	22	Roczne sprawozdanie z wykonania budżetu miasta		0,25	0,13	0,65	0,90	1,03	0,57
	23	Sprawozdania jednostek organizacyjnych		0,25	0,15	0,5	0,75	0,90	0,5
<b>Zamówienia publiczne</b>									
	24	System udzielania zamówień publicznych		0,4	0,2	0,75	1,15	1,35	0,75
	25	Realizacja zamówień do których nie stosuje się przepisów prawa o zamówieniach publicznych		0,3	0,23	0,56	0,86	1,09	0,6
<b>Mienie komunalne</b>									
	26	Ewidencja majątku		0,25	0,2	0,66	0,91	1,11	0,62
	27	Mienie służące do uzyskiwania pożytku		0,3	0,25	0,74	1,04	1,29	0,72
	28	Pozostałe mienie		0,2	0,2	0,68	0,88	1,08	0,6
<b>Gospodarka nieruchomości</b>									
	29	Dzierżawa, najem i sprzedaż lokali użytkowych		0,25	0,23	0,66	0,91	1,14	0,63
	30	Dzierżawa gruntu		0,2	0,2	0,61	0,81	1,01	0,56
	31	Sprzedaż nieruchomości		0,3	0,2	0,63	0,93	1,13	0,63
	32	Użytkowanie wieczyste		0,2	0,23	0,74	0,94	1,16	0,65
	33	Nabywanie, wykup nieruchomości		0,15	0,23	0,61	0,76	0,99	0,55
<b>Zagospodarowanie przestrzenne</b>									
	34	Planowanie przestrzenne		0,25	0,2	0,65	0,90	1,10	0,61
	35	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu		0,2	0,2	0,56	0,76	0,96	0,53
<b>Gospodarka komunalna</b>									
	36	Drogi i transport		0,3	0,23	0,71	1,01	1,24	0,69
	37	Rolnictwo		0,2	0,2	0,56	0,76	0,96	0,53
	38	Gospodarka odpadami		0,15	0,23	0,56	0,71	0,94	0,52
	39	Kształtowanie i ochrona środowiska		0,2	0,2	0,63	0,83	1,03	0,57
<b>Usługi w zakresie mieszkalnictwa</b>									
	40	Przydział, wynajem i zamiana lokali mieszkalnych		0,2	0,23	0,66	0,86	1,09	0,6
	41	Zarządzanie zasobem mieszkaniowym		0,3	0,23	0,61	0,91	1,14	0,63
<b>Usługi administracyjne</b>									
	42	Usługi związane z ewidencją działalności gospodarczej		0,2	0,18	0,54	0,74	0,91	0,51
	43	Wydawanie koncesji na alkohol		0,3	0,13	0,54	0,84	0,96	0,53

*Adela*



	44	Wydawanie dowodów osobistych	0,2	0,13	0,54	0,74	0,86	0,48
	45	Usługi związane z ewidencją ludności	0,15	0,1	0,6	0,75	0,85	0,47
	46	Akta Stanu Cywilnego	0,25	0,1	0,59	0,84	0,94	0,52
Oświata	47	Zarządzanie szkołami	0,25	0,2	0,7	0,95	1,15	0,64
	48	Zarządzanie przedszkolami	0,25	0,2	0,64	0,89	1,09	0,6
	49	Remonty w placówkach samorządowych	0,25	0,23	0,61	0,86	1,09	0,6
Kultura i polityka informacyjna	50	Informacja turystyczna	0,15	0,18	0,39	0,54	0,71	0,4
	51	Realizacja działań informacyjnych.	0,15	0,2	0,63	0,78	0,98	0,54
	52	Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy.	0,15	0,18	0,58	0,73	0,90	0,5
	53	Nadzór nad miejskimi instytucjami kultury	0,25	0,2	0,69	0,94	1,14	0,63
Pomoc społeczna	54	Realizacja zadań zn zakresu pomocy społecznej.	0,25	0,23	0,64	0,89	1,11	0,62
	55	Dodatki mieszkaniowe i inne świadczenia pieniężne dla kientów MOPS	0,3	0,23	0,71	1,01	1,24	0,69
Zarządzanie jednostkami organizacyjnymi	56	Organizacja pracy	0,2	0,18	0,64	0,84	1,01	0,56
	57	Szkolenia	0,15	0,15	0,64	0,79	0,94	0,52
	58	Gospodarka kadrowo-płacowa	0,3	0,18	0,61	0,91	1,09	0,6
	59	Gospodarka środkami trwałymi i materiałami	0,35	0,25	0,65	1,00	1,25	0,69
	60	System kontroli wewnętrznej	0,35	0,23	0,58	0,93	1,15	0,64
System obiegu informacji	61	System informacji wewnętrznej - INTRANET i zewnętrznej - INTERNET	0,25	0,25	0,4	0,65	0,90	0,5
	62	Ochrona informacji niejawnnej	0,3	0,23	0,51	0,81	1,04	0,58
	63	System komunikacji między jednostkami (wydziałami)	0,25	0,2	0,53	0,78	0,98	0,54
Bezpieczeństwo publiczne	64	Zarządzanie kryzysowe	0,25	0,23	0,58	0,83	1,05	0,58
	65	Straż Miejska	0,25	0,23	0,61	0,86	1,09	0,6

*[Signature]*

<b>System informatyczny</b>		Zakres i jakość obsługi zadań przez systemy informatyczne	0,3	0,28	0,45	0,75	1,03	0,57
	66	Ochrona danych	0,35	0,2	0,55	0,90	1,10	0,61
	67	Archiwizacja danych	0,25	0,18	0,49	0,74	0,91	0,51
<b>Sport i promocja miasta</b>		Koordynacja działań w zakresie promocji miasta	0,1	0,18	0,58	0,68	0,85	0,47
	69							
	70	Zadania z zakresu sportu i rekreacji	0,2	0,2	0,65	0,85	1,05	0,58

*Adela*



## RANKING ZADAŃ AUDYTOWYCH

Nr zadania	Zadania audytowe	PRIORYTETY		Ocena łączna po uwzględnieniu			Rankig zadań	
		Wg Audytorów	Wg Kierownictwa	Kryteriów	Oceny audytorów	Priorytetów Kierownictwa	Malejąco	
1	2	3	4	5	6	7	8	
24	System udzielania zamówień publicznych	0,4	0,2	0,75	1,15	1,35	0,75	
2	Wykonywanie budżetu	0,4	0,23	0,70	1,10	1,33	0,74	
16	Nadzór nad realizacją zadań z udziałem środków pomocowych	0,4	0,2	0,72	1,12	1,32	0,73	
15	Wnioski i dokumentacja w zakresie pozyskiwania środków	0,4	0,15	0,75	1,15	1,30	0,72	
27	Mienie służące do uzyskiwania pożytku	0,3	0,25	0,74	1,04	1,29	0,72	
3	Dochody własne	0,3	0,28	0,70	1,00	1,28	0,71	
19	Inwentaryzacja	0,4	0,2	0,66	1,06	1,26	0,7	
59	Gospodarka środkami trwałymi i materiałami	0,35	0,25	0,65	1,00	1,25	0,69	
36	Drogi i transport	0,3	0,23	0,71	1,01	1,24	0,69	
55	Dodatki mieszkaniowe i inne świadczenia pieniężne dla klientów MOPS	0,3	0,23	0,71	1,01	1,24	0,69	
6	Kredyty, pożyczki i poręczenia.	0,35	0,15	0,68	1,03	1,18	0,65	
4	Wydutki inwestycyjne	0,3	0,23	0,65	0,95	1,18	0,65	
32	Użytkowanie wieczyste	0,2	0,23	0,74	0,94	1,16	0,65	
60	System kontroli wewnętrznej	0,35	0,23	0,58	0,93	1,15	0,64	
47	Zarządzanie szkołami	0,25	0,2	0,7	0,95	1,15	0,64	
7	Naliczanie podatków i opłat	0,35	0,18	0,61	0,96	1,14	0,63	
29	Dzierżawa, najem i sprzedaż lokali użytkowych	0,25	0,23	0,66	0,91	1,14	0,63	
41	Zarządzanie zasobem mieszkaniowym	0,3	0,23	0,61	0,91	1,14	0,63	
53	Nadzór nad miejskimi instytucjami kultury	0,25	0,2	0,69	0,94	1,14	0,63	
31	Sprzedaż nieruchomości	0,3	0,2	0,63	0,93	1,13	0,63	
54	Realizacja zadań zn zakresu pomocy społecznej.	0,25	0,23	0,64	0,89	1,11	0,62	
26	Ewidencja majątku	0,25	0,2	0,66	0,91	1,11	0,62	



67	Ochrona danych	0,35	0,2	0,55	0,90	1,10	0,61
34	Planowanie przestrzenne	0,25	0,2	0,65	0,90	1,10	0,61
8	Windykacja należności z podatków	0,3	0,25	0,55	0,85	1,10	0,61
25	Realizacja zamówień do których nie stosuje się przepisów prawa o zamówieniach publicznych	0,3	0,23	0,56	0,86	1,09	0,6
65	Straż Miejska	0,25	0,23	0,61	0,86	1,09	0,6
13	GFOŚiGW	0,3	0,18	0,61	0,91	1,09	0,6
58	Gospodarka kadrowo-płacowa	0,3	0,18	0,61	0,91	1,09	0,6
40	Przydział, wynajem i zamiana lokali mieszkalnych	0,2	0,23	0,66	0,86	1,09	0,6
49	Remonty w placówkach samorządowych	0,25	0,23	0,61	0,86	1,09	0,6
48	Zarządzanie przedszkolami	0,25	0,2	0,64	0,89	1,09	0,6
1	Opracowywanie budżetu i jego zmian	0,25	0,15	0,68	0,93	1,08	0,6
28	Pozostałe mienie	0,2	0,2	0,68	0,88	1,08	0,6
17	Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości	0,35	0,2	0,50	0,85	1,05	0,58
18	Księgi rachunkowe	0,4	0,13	0,53	0,93	1,05	0,58
64	Zarządzanie kryzysowe	0,25	0,23	0,58	0,83	1,05	0,58
70	Zadania z zakresu sportu i rekreacji	0,2	0,2	0,65	0,85	1,05	0,58
62	Ochrona informacji niejawniej	0,3	0,23	0,51	0,81	1,04	0,58
22	Roczne sprawozdanie z wykonania budżetu miasta	0,25	0,13	0,65	0,90	1,03	0,57
66	Zakres i jakość obsługi zadań przez systemy informatyczne	0,3	0,28	0,45	0,75	1,03	0,57
39	Kształtowanie i ochrona środowiska	0,2	0,2	0,63	0,83	1,03	0,57
56	Organizacja pracy	0,2	0,18	0,64	0,84	1,01	0,56
30	Dzierżawa gruntu	0,2	0,2	0,61	0,81	1,01	0,56
11	Nadzór nad gospodarką finansową Jednostek Kultury	0,3	0,2	0,50	0,80	1,00	0,56
9	Podatek od środków transportowych	0,2	0,23	0,56	0,76	0,99	0,55
33	Nabywanie, wykup nieruchomości	0,15	0,23	0,61	0,76	0,99	0,55
63	System komunikacji między jednostkami (wydziałami)	0,25	0,2	0,53	0,78	0,98	0,54
51	Realizacja działań informacyjnych.	0,15	0,2	0,63	0,78	0,98	0,54
43	Wydawanie koncesji na alkohol	0,3	0,13	0,54	0,84	0,96	0,53
37	Rolnictwo	0,2	0,2	0,56	0,76	0,96	0,53

*delu*  
*delu*

35	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu	0,2		0,56	0,76	0,96	0,53
38	Gospodarka odpadami	0,15	0,23	0,56	0,71	0,94	0,52
14	GPiRPA	0,3	0,2	0,44	0,74	0,94	0,52
5	Subwencje, dotacje	0,2	0,15	0,59	0,79	0,94	0,52
57	Szkolenia	0,15	0,15	0,64	0,79	0,94	0,52
21	Bilans	0,25	0,15	0,54	0,79	0,94	0,52
46	Aktu Stanu Cywilnego	0,25	0,1	0,59	0,84	0,94	0,52
12	Dotacje dla jednostek spoza sektora finansów publicznych	0,25	0,25	0,43	0,68	0,93	0,51
20	Gospodarka kasowa	0,25	0,18	0,5	0,75	0,93	0,51
42	Usługi związane z ewidencją działalności gospodarczej	0,2	0,18	0,54	0,74	0,91	0,51
68	Archiwizacja danych	0,25	0,18	0,49	0,74	0,91	0,51
61	System informacji wewnętrznej - INTRANET i zewnętrznej - INTERNET	0,25	0,25	0,4	0,65	0,90	0,5
23	Sprawozdania jednostek organizacyjnych	0,25	0,15	0,5	0,75	0,90	0,5
52	Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy.	0,15	0,18	0,58	0,73	0,90	0,5
44	Wydawanie dowodów osobistych	0,2	0,13	0,54	0,74	0,86	0,48
45	Usługi związane z ewidencją ludności	0,15	0,1	0,6	0,75	0,85	0,47
69	Koordinacja działań w zakresie promocji miasta	0,1	0,18	0,58	0,68	0,85	0,47
10	Opłata targowa	0,15	0,15	0,50	0,65	0,80	0,44
50	Informacja turystyczna	0,15	0,18	0,39	0,54	0,71	0,4

*Adela*  
*body*