

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO W
PISZU
I
JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH
GMINY PISZ
na rok 2006

Opracowanie: Adam Masłowski

28.10.2005r. ... Adam Masłowski
(data) (podpis Audytora Wewnętrznego)

31.10.2005 r Andrzej Szymborski.....
(data) (podpis Burmistrza Pisz)

Pisz, 28.10.2005 r.

Spis treści:

I. Plan audytu wewnętrznego na rok 2006.

1. Informacje o Urzędzie Miejskim w Pisz i jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego	3
2. Analiza ryzyka	16
2.1 Charakterystyka obszaru poddanego audytowi	16
2.2 Wnioski z realizacji zadań audytowych w 2005 roku	16
2.3 Metody analizy ryzyka	18
2.4 Sposób postępowania dla wyłonienia zadań do badania w roku 2006	19
2.5 Wyniki analizy i zadania wytypowane do planu	20
3. Plan pracy komórki audytu wewnętrznego w 2006 roku	20
3.1 Organizacja komórki audytu wewnętrznego.....	22

II. Załączniki:

1. Wytypowane w oparciu o systemy funkcjonalne obszary ryzyka
2. Wykaz zadań audytowych w określonych obszarach ryzyka
3. Analiza ryzyka wytypowanych zadań audytowych
4. Lista zadań

Urząd Miejski w Pisz
Ul. G. Gizewiusza 5
12-200 Pisz

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO na rok 2006

1. Informacje o Urzędzie Miejskim w Pisz i jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

Urząd Miejski w Pisz jest podstawową jednostką organizacyjną Gminy Pisz, przy pomocy której samorząd wykonuje swoje zadania. Urząd Miejski w Pisz zajmuje centralne miejsce w schemacie organizacyjnym Gminy Pisz obejmującym całość działalności służb i placówek zarządzanych i nadzorowanych (kontrolowanych) przez samorząd.

Urząd Miejski w Pisz kierowany przez Burmistrza Pisz zapewnia sprawne realizowanie zadań samorządu oraz stanowi zaplecze merytoryczne oraz organizacyjne dla Rady Miejskiej w Pisz.

Gmina Pisz wykonuje w szczególności zadania:

- 1) Własne gminy,
- 2) Zlecone gminie z zakresu administracji rządowej,

Budżet Gminy Pisz w roku 2005 wynosi po stronie wydatków 48 mln zł, dochody 49 mln zł/stan na dzień 27.10.2005r./.

Na dzień 30.10.2005r. w Urzędzie Miejskim w Pisz funkcjonuje 7 wydziałów (w tym Biuro Rady Miejskiej, Urząd Stanu Cywilnego), oraz 3 samodzielne stanowiska pracy.

Urząd Miejski w Pisz sprawuje bezpośredni nadzór nad innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pisz i nadzorowanych przez niego jednostek organizacyjnych Gminy Pisz oraz zakres realizowanych przez nie zadań przedstawiono poniżej.

1.1 Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Pisz, oraz opis realizowanych przez nie zadań.

Biuro Rady Miejskiej

Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:

- 1) obsługa merytoryczna i prawna oraz organizacyjno-techniczna Rady, jej komisji oraz klubów radnych,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, Komisji oraz interpelacji i zapytań radnych,
- 3) zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji,
- 4) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów,
- 5) przysyłanie uchwał Rady do Wojewody oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Wydział Organizacyjny

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy :

- 1) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego,
- 2) organizacyjne zabezpieczenie wykonania uchwał Rady Miejskiej w Piszcu
- 3) zapewnienie organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu:
- 4) organizacja pracy Burmistrza Piszca:
 - przygotowywanie materiałów i obsługa interesantów,
 - obsługa Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń i sposobu ich wykonywania,
 - prowadzenie ewidencji aktów prawnych Burmistrza.
 - dokonywanie analiz finansowych związanych ze sporządzaniem wniosków o dofinansowanie realizowanych przez gminę zadań oraz innych analiz finansowych zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza
- 5) prowadzenie spraw kadrowych i działalności socjalnej:
 - prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, dla których Burmistrz jest organem założycielskim
 - prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych,
 - kontrola dyscypliny pracy oraz innych zagadnień w ramach kontroli wewnętrznej,
 - przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników Urzędu,
 - organizacja robót publicznych i prac interwencyjnych
- 6) obsługa techniczna Urzędu:
 - zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu i wokół niego,
 - zapewnienie stałego dozoru budynku, dyżurów w czasie trwania prac Rady, komisji i innych organów, po godzinach urzędowania,
 - rozliczanie kart drogowych kierowcy,
 - utrzymywanie w sprawności środków transportu będących na wyposażeniu Urzędu,
 - zapewnienie prawidłowości warunków pracy, bhp i ppoż,
 - stałe aktualizowanie i dbałość o tablice informacyjne w Urzędzie oraz na terenie Gminy,
- 7) prowadzenie zakupów,
- 8) opracowywanie projektów w zakresie zmian struktury organizacyjnej i regulaminów wewnętrznych,
- 9) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 10) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 11) organizacja przygotowań i przeprowadzanie wyborów:
 - do Sejmu i Senatu, na Prezydenta RP,
 - do Parlamentu Europejskiego
 - samorządowych i uzupełniających,
 - do innych organów w ramach upoważnień ustawowych.
- 12) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendum.
- 13) prowadzenie zadań z zakresu komputeryzacji Urzędu:

- przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek,
- nadzór nad oprogramowaniem zainstalowanym w komputerach będących własnością Urzędu,
- współpraca przy wdrażaniu nowych programów komputerowych,
- współdziałanie z pracownikami Urzędu obsługującymi sprzęt komputerowy w zakresie przestrzegania prawidłowości eksploatacji tego sprzętu,
- obsługa poczty elektronicznej,
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów,
- prowadzenie ewidencji licencji na oprogramowania,
- organizacja prac projektowych dotyczących systemów i programów.

14) obsługa interesantów w Punkcie Przyjęć Interesanta w zakresie:

- kompleksowej informacji,
- kancelarii Urzędu,

15) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zgromadzeń Wspólników spółek będących własnością Gminy,

16) inicjowanie udziału w programach pomocowych oraz współpraca w tworzeniu do nich projektów w zakresie kompetencji Wydziału,

17) prowadzenie w zakresie działania wydziału spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji w myśl ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.).

18) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) przyjmowanie oświadczeń o :

- wstąpieniu w związek małżeński,
- braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego,
- wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- uznaniu dziecka,
- uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa.

2) sporządzanie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów wg. zasad określonych prawem o aktach stanu cywilnego,

3) wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,

4) kompletowanie dokumentów do akt zbiorczych ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów,

5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie przypisów wzmianek dodatkowych w księgach i przysyłanie przypisów wzmianek wg. właściwości, przekazywanie ksiąg 100 letnich do archiwum państwowego,

6) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,

7) załatwianie spraw konsularnych w zakresie określonym w przepisach szczególnych,

8) wydawanie zaświadczeń do ślubu konkordatowego,

9) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tj. Dz. U z 2001 roku, Nr 87 poz. 960 z późn. zm.) w szczególności:

- powiadamianie organów ewidencji ludności o zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny,
- stwierdzanie zgodności danych zawartych we wniosku osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego,
- 10) organizacja jubileuszy pięćdziesięciolecia pożycia małżeńskiego.

Wydział Spraw Obywatelskich, Kultury i Zdrowia

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich, Kultury i Zdrowia należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zbiorów publicznych i zezwoleń na zgromadzenia ,
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tj. Dz. U z 2001 roku, Nr 87 poz. 960 z późn. zm.),
- 3) współpraca z organami sprawiedliwości i policji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 4) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) współudział w działaniach na rzecz poprawy jakości i ochrony konsumenta,
- 6) przekazywanie właściwym organom informacji o zachorowaniach na choroby zakaźne,
- 7) zapewnienie prawidłowego stanu opieki lekarskiej, pielęgnarskiej, świadczonej przez placówki otwarte opieki zdrowotnej
- 8) współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy, nauki i bytowania,
- 9) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Ośrodkiem Profilaktyki i Terapii,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu kancelarii tajnej.
- 11) inicjowanie udziału w programach pomocowych oraz współpraca w tworzeniu do nich projektów w zakresie kompetencji Wydziału,
- 12) współpraca i nadzór nad Piskim Domem Kultury, Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Muzeum Ziemi Piskiej,
- 13) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 15) nadzór nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich
- 16) wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (Dz. U. z 2004r. Nr 204, poz. 2088 z późn.zm.)
- 17) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i innych spraw określonych ustawą o powszechnym obowiązku obrony (sprw. Wojskowe),
- 18) prowadzenie spraw zasiłków żołnierskich,
- 19) sprawowanie nadzoru nad szkołami i przedszkolami w zakresie przewidzianym dla Gminy jako organu prowadzącego w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
- 20) prowadzenie w zakresie działania wydziału spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji w myśl ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn.zm.),
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań administratora ochrony danych osobowych w Urzędzie.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Rozwoju

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Rozwoju należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudowa systemów inżynierskich, oczyszczania, zieleni, usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej, oraz obiektów jednostek budżetowych Gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w gminie,
- 4) podejmowanie działań w kierunku efektywnego wykorzystania środków finansowych i środków produkcji przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane,
- 5) koordynowanie wykonawstwa remontów bieżących i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji tych zadań,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi oraz sprawowaniem opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 8) prowadzenie spraw związanych z orzecznictwem w sprawach lokalowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem egzekucji w sprawach lokalowych oraz usuwaniem skutków samowoli lokalowej,
- 10) prowadzenie ewidencji urządzeń komunalnych, kontrola prawidłowej ich eksploatacji,
- 11) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej,
- 12) przygotowywanie propozycji w zakresie organizacji oraz utrzymania zieleni komunalnej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem lokalizacji i miejsc składowania odpadów oraz kontrola eksploatacji wysypisk,
- 14) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem w sprawach należących do kompetencji gminy wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086 z późn. zm.),
- 15) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją dróg gminnych,
- 17) prowadzenie ewidencji dróg i mostów zarządzanych przez Gminę,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem dokumentacji technicznej pod planowane inwestycje,
- 19) prowadzenie spraw związanych z negocjowaniem warunków umów i przygotowywanie projektów umów na realizację inwestycji,
- 20) nadzór i koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji,
- 21) prowadzenie spraw związanych z odbiorem inwestycji,
- 22) zapewnienie dostaw inwestorskich,
- 23) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwestycji pod względem merytorycznym i finansowym,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- 25) prowadzenie w zakresie działania wydziału spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji w myśl ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.),
- 26) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu z zakresu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.),
- 27) prowadzenie wszelkiego rodzaju rejestrów i ewidencji dotyczących udzielanych przez Urząd zamówień publicznych,

- 28) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielanych przez Urząd zamówień publicznych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia dróg, ulic , placów,
- 30) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymywaniem schronisk dla bezdomnych i pozbawionych opieki zwierząt,
- 31) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad funkcjonowaniem systemu komunikacyjnego,
- 32) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia chwastów, chorób, szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 33) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 34) opracowywanie wspólnie ze służbami doradczymi planu upowszechnieniowo wdrożeniowego i szkoleń,
- 35) współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,
- 36) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad gospodarką zadrzewieniową, łowiecką, oraz dokonywaniem ocen i określaniem kierunków rozwoju, szacowaniem szkód wyrządzonych przez wilki i bobry,
- 37) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad utrzymaniem urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę, inicjowanie prac społecznych związanych ze skanalizowaniem wsi,
- 38) prowadzenie ewidencji w formie opisowej, graficznej obiektów i terenów wymagających ochrony oraz obiektów i terenów uciążliwych dla otoczenia i środowiska oraz podejmowanie przeciwdziałania ujemnym skutkom działalności gospodarczej, a w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie objętych ochroną złóż kopalin, rezerwatów, parków, pomników przyrody, zabytków kultury materialnej, terenów chronionego krajobrazu wraz z bieżącą informacją o ich stanie formalno-prawnym,
 - b) ewidencjonowanie emitorów zanieczyszczeń powietrza atmosferycznego, uciążliwego źródła ścieków oraz ich odprowadzania i miejsca zrzutu do wód powierzchniowych, wysypisk i wylewisk odpadów, miejsc składowania stałych i płynnych substancji chemicznych, wyrobisk po eksploatacji kopalin, źródeł uciążliwego hałasu-wibracji wraz z bieżącą informacją o ich uciążliwości i stanie formalno-prawnym,
- 39) zbieranie materiałów i informacji dotyczących oceny jakości środowiska i zgłaszanie wniosków mających na celu poprawę stanu i właściwego kształtowania środowiska,
- 40) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem lokalizacji inwestycji pod względem wpływu na zanieczyszczenie i ochronę środowiska, udzielanie informacji o terenie,
- 41) prowadzenie ewidencji złóż kopalin (punktów eksploatacji) będących w gestii Gminy oraz nadzór nad eksploatacją złóż kopalin prowadzoną przez osoby fizyczne oraz przedsiębiorstwa,
- 42) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem decyzji na usunięcie drzew i krzewów, wymierzaniem kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 43) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń stwierdzających fakt prowadzenia lub pracy w gospodarstwie rolnym,
- 44) udział w opracowywaniu Regionalnych Programów Rozwoju Rolnictwa i Obszarów Wiejskich,
- 45) prowadzenie i aktualizacja ewidencji gospodarstwa i działek rolnych,
- 46) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem spisów rolnych,
- 47) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów rolnych i leśnych,

- 48) prowadzenie rejestru psów ras uznawanych za agresywne,
- 49) nadzór nad urządzeniami melioracji wodnych szczegółowych stanowiących własność Gminy Pisz,
- 50) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem projektów prac geologicznych i górniczych prowadzonych na terenie gminy Pisz,
- 51) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o wydanie pozwoleń wodnoprawnych dotyczących obszaru Gminy,
- 52) przygotowywanie opinii dotyczących utworzenia obszarów ochronnych (lasów, stref chronionych krajobrazu, parków krajobrazowych i narodowych),
- 53) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem programów gospodarki odpadami, w tym odpadami niebezpiecznymi, wytwarzanymi i gromadzonymi przez osoby prawne,
- 54) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnych planów gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
- 55) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
- 56) prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem wykonywania obowiązku ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników,
- 57) prowadzenie rejestru najemców lokali i dzierżawców nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz aktualizacja ilości powierzchni użytkowej i ilości udziałów Gminy w nieruchomościach związana ze sprzedażą lokali,
- 58) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami wykazu lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy przeznaczonych do sprzedaży,
- 59) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy położonymi w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
- 60) prowadzenie ewidencji czynszów i zaliczek za media pozyskiwanych za wynajem i dzierżawę lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy położonych w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
- 61) rozliczanie czynszu i zaliczek za media pozyskiwanych za wynajem i dzierżawę lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy położonych w budynkach wspólnot mieszkaniowych oraz przekazywanie danych do Wydziału Finansowego w celu uzgadnianie sald,
- 62) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności pozostających w zakresie działania

Wydział Finansowy

Do zadań Wydziału Finansowego należy :

- 1) zapewnienie pokrycia wydatków Gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 2) nadzór i kontrola w zakresie udzielonych pełnomocnictw nad działalnością finansową podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 4) prowadzenie obsługi księgowej,
- 5) współpraca z izbą obrachunkową, urzędami skarbowymi i bankami,
- 6) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki podatkowej oraz z wymiarem, kontrolą i

poborem zobowiązań pieniężnych,

8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg i odroczeń w podatkach i opłatach lokalnych oraz związanych z umorzeniami i rozkładaniem na raty zaległych zobowiązań podatkowych i innych należności w granicach uprawnień,

9) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu oraz sprawozdawczości z jego wykonania

10) prowadzenie spraw związanych z realizacją wydatków osobowych Urzędu

11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o nieposiadaniu zaległości podatkowych i o stanie majątkowym,

12) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad celowością wydatkowania środków z zakresu zadań zleconych,

13) opracowywanie propozycji co do wysokości podatków i opłat lokalnych,

14) opracowywanie analiz sytuacji finansowej Gminy,

15) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

16) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności z zastrzeżeniem ,

17) prowadzenie w zakresie działania wydziału spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji w myśl ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.)

Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1) przygotowywanie projektów w sprawie gospodarki nieruchomościami i zapewnienia ładu przestrzennego na terenie gminy Pisz

2) prowadzenie spraw związanych z zarządem mieniem gminnym,

3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem praw do gruntów komunalnych na rzecz osób prawnych i fizycznych,

4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości oraz ustalaniem cen, opłat i rozliczeń za sprzedaż nieruchomości,

5) prowadzenie spraw związanych z podziałem działek pod budownictwo mieszkaniowe,

6) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,

7) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów,

8) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem w sprawie przejęcia nieruchomości na rzecz Gminy,

9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, które nieruchomości stanowią mienie Gminy,

10) sporządzanie projektu wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,

11) przygotowanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń dla wspólnoty gruntowej,

12) przygotowanie projektów rozporządzania wspólnotami gruntowymi,

13) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o wywłaszczenie, odszkodowanie, nadanie nieruchomości zamiennej, oraz zwrot nieruchomości,

14) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości,

15) prowadzenie spraw związanych z określeniem niezbędnych służebności,

- 16) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem obowiązków budowy i utrzymania odpowiednich urządzeń na wywłaszczonej gruncie gminnym,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze zwalnianiem nieruchomości zamiennej od obciążeń,
- 18) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem rozstrzygnięć w sprawie sprzedaży na terenach wiejskich gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi wymagającymi odbudowy lub remontu osobom fizycznym,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów,
- 20) prowadzenie spraw związanych z określaniem udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zmianą wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu wieczystym gruntu po dokonaniu przebudowy lub rozbudowy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z określaniem zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umowy o użytkowanie wieczyste i odebraniem gruntów,
- 24) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem roszczeń o odszkodowanie przez osoby, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 25) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 26) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z żądaniem, aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował w terminie obiektu zabytkowego na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste, bądź nie zabudował w terminie określonym w umowie działki nabytej pod budowę domu lub budynku, przeniósł własność nabytej działki na rzecz Gminy za odpowiednim wynagrodzeniem,
- 27) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekazaniu gruntów jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd oraz na zasadzie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami, bądź umów o nabycie nieruchomości,
- 28) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem decyzji o ustanowieniu, zakresie i warunkach użytkowania gruntów,
- 29) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o wygaśnięciu prawa użytkowania,
- 30) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 31) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- 32) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat rocznych za dzierżawę gruntów,
- 33) prowadzenie spraw związanych z stosowaniem obniżek aż do całkowitego zwolnienia włącznie, ceny sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów wpisanych do rejestru zabytków,
- 34) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 35) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem i naliczaniem opłat rocznych za niewykorzystanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem,
- 36) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekazaniu gruntów w trwały zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów, wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do dnia 31.12.1988r. o uregulowanie stanu prawnego,

- 37) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o przeniesieniu własności działki, jej wielkości, oraz ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków,
- 38) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przekazaniem terenu pod inwestycje.
- 39) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych o zatwierdzeniu podziału gruntów
- 40) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych o naliczeniu opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości gruntów po podziale i z tytułu uzbrojenia,
- 41) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych o naliczeniu opłat planistycznych,
- 42) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dzierżawy gruntów komunalnych,
- 43) opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 44) wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu miejscowego,
- 45) wykonywanie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego,
- 46) udostępnienie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- 47) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektu planu miejscowego z organami właściwymi do uzgodnienia,
- 48) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 49) prowadzenie rejestru projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 50) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych planów i zmian,
- 51) organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach gminnej komisji urbanistyczno - architektonicznej,
- 52) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 53) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
- 54) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 55) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji z właściwymi organami,
- 56) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 57) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznych na terenach gminnych,
- 58) prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków,
- 59) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem podziałów nieruchomości,
- 60) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów reklam na terenie gminy Pisz.
- 61) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności cywilnoprawnych i administracyjnych pozostających w zakresie działania Wydziału,
- 62) prowadzenie w zakresie działania wydziału spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji w myśl ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.)

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań pracownika na stanowisku Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1)zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2)ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 4)zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 5)kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6)okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7)opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 8)szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według określonych zasad,
- 8)przeprowadzanie planowych oraz doraźnych kontroli działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz w zakresie przyznanych przez Burmistrza uprawnień jednostek organizacyjnych tj. Piskiego Domu Kultury, Muzeum Ziemi Piskiej, Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej, Miejsko-Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Ośrodka Profilaktyki i Terapii, Zespołu Ekonomicznego Obsługi Szkół i Przedszkoli, Piskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego w zakresie realizacji zadań związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych oraz ustalenia wysokości czynszu za lokale mieszkalne,
- 9) bieżące informowanie Burmistrza, oraz wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu o możliwościach uzyskania dofinansowania różnych działań i przedsięwzięć ze środków pomocowych Unii Europejskiej ,
- 11) koordynowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania ze środków pomocowych Unii Europejskiej projektami Gminy i prowadzenie bazy danych o tych projektach,
- 12) przygotowanie aplikacji dla wybranych przez Urząd projektów,
- 13) organizowanie szkoleń przygotowujących pracowników do absorpcji środków pomocowych z Unii Europejskiej,
- 14) planowanie przygotowania niezbędnych dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych,
- 15) udzielanie zainteresowanym mieszkańcom gminy Pisz informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego ze środków pomocowych Unii Europejskiej.

Stanowisko ds. Promocji

Do zadań pracownika na stanowisku ds. Promocji należy:

- 1)inicjowanie działań na rzecz rozwoju Małych, Średnich Przedsiębiorstw,
- 2)opracowywanie programów i planów promocyjnych Gminy, w tym kalendarza imprez kulturalnych i sportowych,
- 3)inspirowanie i koordynacja działań w zakresie opracowywania publikacji wydawnictw promocyjno-informacyjnych, prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z zagranicą, w tym nadzór nad realizacją umów partnerskich,
- 4)tworzenie lobbyngu dla przedsięwzięć mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy,
- 5)współpraca z samorządami gminnymi i powiatowymi oraz lokalnymi przedsiębiorcami w zakresie wspólnego promowania Gminy,
- 6)koordynacja prac związanych z udziałem Gminy w stowarzyszeniach, związkach i porozumieniach z jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracją rządową,
- 7)działanie na rzecz promocji kultury, sportu i turystyki,

- 8)współpraca z organizacjami pozarządowymi, zrzeszeniami przedsiębiorstw, stowarzyszeniami w zakresie promocji i rozwoju samorządności lokalnej
- 9)współpraca z instytucjami zajmującymi się integracją i informacją europejską,
- 10)informowanie o możliwościach współpracy z podmiotami funkcjonującymi na terenie Gminy,
- 11)pełnienie funkcji Rzecznika Prasowego Urzędu,
- 12)prorowadzenie banku danych operatorów turystyki i agroturystyki działających na terenie gminy
- 13)prorowadzenie spraw związanych z tworzeniem i aktualizowaniem strony internetowej Urzędu.
- 14)redagowanie Biuletynu Informacyjnego Gminy
- 15)prorowadzenie spraw związanych z organizacją działania i nadzorem nad Centrum Informacji Turystycznej.

Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Piszu zasadniczo mieszczą się w jednym obiekcie przy ul. G. Gizewiusza 5, za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, który mieści się przy Pl. Daszyńskiego 7.

1.2 Jednostki organizacyjne Gminy Pisz oraz opis realizowanych zadań.

Ośrodek Profilaktyki i Terapii w Pisz

Do zadań Ośrodka należy prorowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu.

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje własne i zlecone gminie zadania z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych polegające w szczególności na:

- 1) przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawami świadczeń,
- 2) pracy socjalnej,
- 3) prorowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 4) analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 5) realizacji zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,
- 6) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Pisz

Do podstawowego zakresu działania Zespołu należy:

- 1) obsługa ekonomiczno administracyjna szkół i przedszkola na terenie gminy Pisz.
- 2) organizowanie dowozu dzieci do szkół i przedszkola.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad szkołami i przedszkolem w zakresie przewidzianym dla Gminy jako organu prorowadzącego w ustawie systemie dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 4) prorowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom uprawnionym do otrzymywania stypendium szkolnego zgodnie z art. 90b ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

Miejsko – Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pisz

Do podstawowego zakresu działania Ośrodka należy:

- 1) propagowanie działań w zakresie rekreacji ruchowej, sportu i turystyki oraz ich wszechstronny rozwój,
- 2) organizowanie oraz współorganizowanie zawodów sportowych, imprez masowych i rekreacyjnych,
- 3) udostępnianie bazy sportowo - rekreacyjnej,
- 4) prowadzenie wypożyczalni sprzętu sportowego i turystycznego,
- 5) prowadzenie obiektów należących do Ośrodka,
- 6) właściwa konserwacja i rozbudowa bazy sportowej na terenie swojego działania,
- 7) świadczenie wszelkich usług mających na celu realizację celów statutowych Ośrodka,
- 8) prowadzenie innej działalności gospodarczej celem pozyskania środków na realizację celów statutowych,
- 9) wspieranie działalności klubów sportowych, stowarzyszeń kultury fizycznej i innych organizacji prowadzących podobną działalność,
- 10) pomoc finansowa w zakresie przedsięwzięć sportowych i rekreacyjnych w ramach przyznanych środków finansowych wg regulaminu finansowania,
- 10) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej w zakresie statutowej działalności Ośrodka.

Piski Dom Kultury w Pisz

Do zakresu działania Piskiego Domu Kultury należy w szczególności:

- 1) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
- 2) integrowanie społeczności lokalnych poprzez współtworzenie warunków do kultywowania i rozwijania narodowych, etnicznych, regionalnych, środowiskowych wartości kulturowych,
- 3) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
- 4) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru i rękodziela ludowego,
- 5) rozbudzanie i wspomaganie społecznej aktywności kulturalnej,
- 6) inicjowanie i promowanie innowacyjnych form uczestnictwa w kulturze.
- 7) stymulowanie i wspomaganie samoorganizacji ruchu kulturalnego,
- 8) prowadzenie działalności instruktazowo - metodycznej, konsultacji i poradnictwa dla animatorów kultury w zakresie zadań, o których mowa w pkt 1 - 7,
- 9) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach i zadaniach w kraju i za granicą.
- 10) prowadzenie działalności kulturalnej w świetlicach wiejskich na terenie Gminy Pisz.

Muzeum Ziemi Piskiej w Pisz

Podstawowym zadaniem Muzeum jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów muzealnych Ziemi Piskiej.

Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Pisz

Podstawowym zadaniem Biblioteki jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz stymulowanie, rozwijanie i zaspakajanie zróżnicowanych potrzeb czytelniczych, oświatowych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców miasta i gminy.

Jednostki Organizacyjne Gminy Pisz są zlokalizowane w odrębnych obiektach w różnych częściach miasta.

2. Analiza ryzyka

2.1. Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu

Charakterystyka obszaru badanego jak i przedstawienie celów i zagrożeń pozostają bez zmian w stosunku do zeszłorocznego planu, zakres działalności, jaki poddawany jest audytowi wewnętrznemu przez Audytora Wewnętrznego to całość działań wykonywanych w Urzędzie Miejskim w Pisz i jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz oraz procedury, które koordynowane i nadzorowane są przez odpowiednie Wydziały Urzędu Miejskiego w Pisz.

Jako główne zagrożenia nadal uznaje się:

- 1) DZIAŁANIE NIEZGODNE Z PRAWEM - administracja nie wywiązuje się ze swoich prawem nałożonych obowiązków wobec państwa i wspólnoty.*
- 2) NIEWIARYGODNE DANE FINANSOWE - prowadzona rachunkowość nie spełnia swojego podstawowego zadania, jakim jest dostarczenie wiarygodnych danych dla efektywnego zarządzania.*
- 3) 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.*
- 4) NIEZADOWOLENIE MIESZKAŃCÓW (KLIENTÓW) - administracja nie bada opinii wspólnoty w zakresie 'rankingu problemów' i wyznaczania celów do osiągnięcia, ani nie gromadzi ocen klientów dotyczących sposobu dostarczania usług, aby sposób ten w miarę możliwości dostosować do oczekiwań „klienta”. Dlatego administracja mimo wykonywania swoich prawem określonych obowiązków służy wspólnocie w sposób niezgodny z wolą mieszkańców i usługobiorców.*
- 5) NIEPRZEJRZYSTOŚĆ, PODATNOŚĆ NA KORUPCJĘ - sposób działania, procedury stosowane nie są dostatecznie przejrzyste i zabezpieczone przed naciskami korupcyjnymi.*

2.2. Wnioski z realizacji zadań audytowych w roku 2005.

Po raz pierwszy analizę ryzyka dla Urzędu Miejskiego w Pisz i jednostek organizacyjnych Gminy Pisz, Audytor Wewnętrzny wykonał w roku ubiegłym. Definiując zadania przyjęto za podstawę analizę systemów funkcjonalnych i strukturę organizacyjną. W tej drodze wytypowano do realizacji w 2005 roku 6 zadań. Zadania audytowe obejmowały swoim zasięgiem zarówno pojedyncze komórki organizacyjne jak i kilka jednostek audytowanych.

Podsumowanie wstępnych doświadczeń z działalności audytu wewnętrznego w roku bieżącym (bardziej szczegółowa analiza zostanie przedstawiona w sprawozdaniu rocznym w marcu 2006):

1) W wyniku wytypowania obszarów audytu w dwojaki sposób poprzez podejście systemowe w stosunku do Urzędu Miejskiego w Pisz oraz strukturalne w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Pisz, stwierdzono, iż wytypowane zadania audytowe obejmowały w stosunku do jednostek organizacyjnych praktycznie cały obszar ich działalności i wykazywały się wysoko czasochłonnością jednakże nie obejmowały w każdym przypadku całego systemu funkcjonalnego. Wobec powyższego bardziej adekwatnym wydaje się jednorodne podejście systemowe do całego obszaru działalności Urzędu Miejskiego w Pisz i jednostek organizacyjnych Gminy Pisz.

2) Badając kluczowe dla organizacji systemy funkcjonalne obejmujące wiele (lub wszystkie) jednostki warto przyjąć, że w pierwszym rzędzie audytowi zostaną poddane obowiązujące reguły (ustalenie kryteriów w oparciu o system prawny, dobre praktyki itp.) i nadzór nad ich przestrzeganiem (testy zgodności). Jeśli w tym zakresie stwierdzone zostaną ważne braki - podstawowym rezultatem audytu będą rekomendacje dotyczące ustalenia właściwych reguł i skutecznych mechanizmów kontroli ich przestrzegania; testy rzeczywiste trzeba ograniczyć jedynie do pokazania przykładów nieprawidłowości.

3) Badając systemy o mniejszym zasięgu (głównie ułożone w jednej jednostce poddanej audytowi) więcej uwagi należy poświęcić badaniom szczegółowych efektów działań z punktu widzenia realizacji celów organizacji i poprzez ocenę stopnia ich osiągania należy próbować ustalić przyczyny zaobserwowanych niedociągnięć. Testy zgodności i testy rzeczywiste powinny dać obraz pozwalający na ocenę zmaterializowania się poszczególnych ryzyk wskazanych w fazie wstępnej.

4) Istotnym elementem badań, szczególnie dla zadań ułożonych głównie w jednej jednostce powinna być jakość i narzędzia nadzoru kierowniczego, także zakres i sposób gromadzenia informacji do tego celu używanych.

W wyniku zadań audytowych wykonanych w roku 2005 zostały (lub zostaną, bo nie wszystkie zadania już obecnie są zakończone) sformułowane rekomendacje dotyczące kilku kluczowych systemów oświaty, zdrowia i profilaktyki, planowania przestrzennego, kultury oraz finansów.

Przygotowując plan zgodnie z podejściem systemowym na rok 2006 Audytor Wewnętrzny skoncentruje swoją uwagę przede wszystkim na zadaniach audytowych związanych z procesami zlokalizowanymi w pojedynczych jednostkach organizacyjnych.

Oznacza to, że nawet jeśli dany system funkcjonalny, wytypowany do audytu w wyniku analizy ryzyka obejmuje swoim działaniem więcej komórek, to zadanie zostanie zawężone w miarę możliwości do komórek lub komórki koordynującej proces, aby adresat rekomendacji był bardziej zindywidualizowany i aby on przejął

odpowiedzialność za całość procedury łącznie z elementami kontroli wewnętrznej.

Po wstępnym ustaleniu tzw. długiej listy zadań na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka metodą ważenia zagrożeń, zostaną w kolejności wybrane zadania w komórkach, w których nie prowadzono badań w roku 2005.

Podejście takie z jednej strony zapewni przeprowadzenie badań w komórkach nie objętych dotychczas audytem, a równocześnie nie traci z pola widzenia systemów kluczowych. Dodatkowo będzie można sprawdzić czy i jak nowe rozwiązania przyczyniają się do poprawy realizacji celów organizacji.

Ponadto w planie zdecydowano przewidzieć więcej wysiłku na prowadzenie monitorowania postępu wdrożeń rekomendacji wynikających z audytów roku 2005.

Pracę nad aktualizacją planu rozpoczęto od przeglądu zdefiniowanych zadań i wprowadzenia do sporządzonego w roku 2005 zestawu zadań niewielkich korekt. Aktualna lista zadań, jakie wzięto pod uwagę w analizie tegorocznej znajduje się w Załączniku nr 2.

2.3. Metody analizy ryzyka

Analizę ryzyka w Urzędzie Miejskim w Pisz i jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz po raz pierwszy podjęto w trakcie przygotowania planu audytu na 2005 rok. Rozważano wtedy dwa możliwe ujęcia (sposoby) formułowania obszarów potrzebnych do określenia zadań audytowych:

- głównie w oparciu o strukturę organizacyjną,
- biorąc pod uwagę przede wszystkim systemy funkcjonalne.

Wybrano oba warianty pierwszy dla Urzędu Miejskiego, drugi dla jednostek organizacyjnych Gminy Pisz.

Dla zaproponowania zadań audytowych wytypowano wtedy 18 obszarów funkcjonalnych i 7 strukturalnych.

Obecnie po tegorocznych doświadczeniach postanowiono wytypować zadania biorąc pod uwagę jednorodne systemowe podejście do Urzędu Miejskiego w Pisz jak i do jednostek organizacyjnych Gminy Pisz jednocześnie z powiązaniem zadań ze strukturą organizacyjną poprzez wybór do każdego zadania komórek lub komórki wiodącej, której działalność będzie głównym przedmiotem badań i której kierownik będzie podstawowym adresatem rekomendacji.

Korzystając z prac wykonanych w roku ubiegłym podtrzymano sformułowanie listy głównych „celów biznesowych” zwanych „celami organizacji” Urzędu Miejskiego w Pisz i jednostek organizacyjnych Gminy Pisz, do których zaliczono:

CELE ORGANIZACJI

- Wykonywanie obowiązków nałożonych na samorząd przez system prawny (waga 0,15)
- Stałe podnoszenie jakości dostarczanych usług (waga 0,15)
- Efektywne gromadzenie środków publicznych (waga 0,15)
- Dbłość i staranność w gospodarowaniu mieniem i infrastrukturą publiczną (waga 0,15)
- Efektywne wykorzystanie zasobów i wydatkowanie środków (waga 0,20)
- Przejrzystość i jawność zapewniająca pełny dostęp mieszkańców do informacji (waga 0,10)
- Dobra reputacja Urzędu, pozytywna ocena pracy Urzędu przez mieszkańców (waga 0,10)

Następnie biorąc pod uwagę:

- zakres gospodarki finansowej Urzędu Miejskiego w Pisz i jednostek organizacyjnych Gminy Pisz,
- zestaw procedur zewnętrznych, które ujmują całość działalności usługowej, świadczonej przez jednostki organizacyjne, wykonujące prawem określone obowiązki,
- własną wiedzę o działalności Urzędu Miejskiego w Pisz i jednostek organizacyjnych Gminy Pisz wzbogaconą doświadczeniami pierwszego roku działalności, w obrębie wytypowanych obszarów ryzyka określonych w zał nr 1 zaproponowano w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Pisz i jednostek organizacyjnych Gminy Pisz łącznie 72 zadań audytowych. Wytypowane zadania przyporządkowano do przedstawionych poniżej czterech grup, które określono jako grupy obszarów ryzyka, wyróżniając w nich razem 11 obszarów.

Grupy i obszary ryzyka określone dla celów planowania

Grupa I „Zarządzanie i finanse” obejmująca następujące obszary

- 1) Zarządzanie,

- 2) Finanse
- 3) Bezpieczeństwo
- Grupa II „Przestrzeń i majątek” obejmująca obszary**
- 4) Mienie Komunalne,
- 5) Zagospodarowanie przestrzenne
- 6) Gospodarka Komunalna i Mieszkaniowa
- Grupa III „Usługi Społeczne”, w tym obszary**
- 7) Edukacja i Sport
- 8) Kultura,
- 9) Pomoc Społeczna
- 10) Ochrona i promocja zdrowia
- Grupa IV „Obsługa administracyjna”**
- 11) Usługi Administracyjne

Biorąc pod uwagę zarówno ilość obszarów jak i ilość zadań w grupach oraz liczebność komórki audytu wewnętrznego (1 etat) przyjęto, że łącznie we wszystkich grupach w jednym roku Audytor Wewnętrzny zdoła wykonać ok. 6 zadań, proponując w okresie trzyletnim następujący rozkład w poszczególnych grupach.

Proponowana ilość zadań do wykonania w okresie trzyletnim

Tabela nr 1

Grupa	2006	2007	2008
I	2	2	3
II	1	2	1
III	2	1	1
IV	1	1	1

Zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego, audytem należy objąć każdy z obszarów nie rzadziej niż raz na 3 lata. Ponieważ zdefiniowano 11 obszarów, a możliwości komórki Audytu Wewnętrznego powinny pozwolić na wykonanie w ciągu roku 6 zadań audytowych, więc wymaganie będzie spełnione.

2.4. Sposób postępowania dla wyłonienia zadań do badania w roku 2006.

- 1) Przyjęto, że działalność Urzędu Miejskiego (czy szerzej administracji kierowanej przez Burmistrza Pizsa) winna realizować przedstawione wyżej siedem celów. Każdemu z celów Audytor Wewnętrzny przypisał wagę, różnicując ważność poszczególnych celów przy ocenie ryzyka. Przyjęte wagi określono w zakresie od 0,1 do 0,2; przy czym suma wag była równa 1. Analizę ryzyka oparto na ocenie jak dalece działania w obszarze danego zadania audytowego oddziaływać mogą na realizację danego celu. Jeśli oddziaływanie to może być bardzo silne – przyznano 4 pkt, istotne – 3 pkt, umiarkowane – 2 pkt, znikome 1pkt.
- 2) Audytor Wewnętrzny dokonał oceny w/w zadań na podstawie własnej wiedzy i doświadczenia, przyznając odpowiednio punkty dla każdego zadania, zgodnie z zał. Nr 3.
- 3) Następnie dla uwzględnienia faktu, że niektóre z zadań były w ostatnim roku poddane już audytowi dodano odpowiednio – dla zadań audytowanych w roku 2005 –0,05; a dla pozostałych 0,15.
- 4) Wytypowane zadania zostały skorygowane również o priorytety kierownictwa, poprzez zwiększenie punktacji.
- 5) Następnie w poszczególnych grupach wybrano odpowiednio 2,1,2,1 zadań z największą liczbą punktów, które zostały przeznaczone do realizacji w 2006 roku.

6) Biorąc pod uwagę przewidywania ilościowe zawarte w w/w tabeli przedstawiono wstępną sugestię dotyczącą zadań, które mogłyby (przy obecnym stanie wiedzy i ocenach komórki audytu wewnętrznego) zostać poddane badaniom w latach 2007 i 2008. Wyboru dokonano stosując analogiczną metodologię jak przy wyłanianiu zadań na rok 2006, przy czym zadania wybrane wcześniej do badań w latach poprzednich pominięto.

2.5. Wyniki analizy i zadania wytypowane do planu

Wynikiem analizy ryzyka i dokonanej na jej podstawie wyboru zadań audytowych do realizacji jest lista zadań przedstawiona w Tabeli nr 2 poniżej. W Tabeli nr 3 przedstawiono przewidywane zadania na lata 2007 i 2008.

3. Plan Pracy komórki Audytu Wewnętrznego na rok 2006.

Przewiduje się, że w komórce Audytu Wewnętrznego w roku 2006 będzie zatrudniona 1 osoba. Podstawowym zadaniem będzie przeprowadzenie 6 w/w zadań planowych. Ponadto w planie umieszczono:

- 1) Dokonanie przeglądu wdrożenia rekomendacji dla wybranych 5 zadań audytowych wykonanych w roku 2005 i przygotowanie dla Burmistrza Pisza odpowiednich notatek informacyjnych.
- 2) Przygotowanie propozycji opracowania wewnętrznego standardu opisu procesów dla Urzędu Miejskiego w Pisz i doradztwo w opracowywaniu procesów.
- 3) Prace o charakterze opiniodawczym lub doradczym prowadzone z inicjatywy Burmistrza Pisza.

Istotnym elementem planu jest podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie narzędzi.

Tabela nr 2. Zadania audytowe wytypowane do przeprowadzenia w roku 2006, przy uwzględnieniu ich zakresu tematycznego i organizacyjnego

Lp	Temat planowanego zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy (zakres pracy, planowany czas pracy)	Uwagi
1	Gospodarka finansowa jednostek realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej	I kwartał 2006r.	X	
2	Dotacje	II kwartał 2006r	X	
3	Ewidencja majątku Gminy Pisz	II kwartał 2006r	X	
4	Usługi w zakresie ewidencji działalności gospodarczej	III kwartał 2006r	X	

5	Gospodarka finansowa placówek oświatowych	III kwartał 2006r	X	
6	Zamówienia publiczne	IV kwartał 2006r	X	
7	W przypadku wystąpienia takiej konieczności audyt programów realizowanych z udziałem środków UE	rok 2006	X	

Określony powyżej w tabeli plan nie ujmuje czasu, który będzie wykorzystany na:

- przeprowadzenie czynności sprawdzających,
- wydawanie na wniosek pracowników Urzędu Miejskiego w Pieszem w zakresie realizowanych przez niego zadań, które będą wydawane na bieżąco.

Tabela nr 3. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp	Temat planowanego zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	System kontroli wewnętrznej	2007	
2	Polityka informacyjna i promocja miasta	2007	
3	Zarządzanie zasobami ludzkimi	2008	
4	Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości	2007	
5	Przydział, wynajem i zamiana lokali mieszkalnych	2007	
6	Subwencje oświatowe	2008	

7	Kredyty: długo i krótkoterminowe, pożyczki, poręczenia	2008	
8	Akta Stanu Cywilnego	2008	

3.1 Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Pieszku w 2006r.

W planie na rok 2006 przyjęto, że komórka audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Pieszku będzie składała się z 1 osoby zatrudnionej na 1 etacie. Obliczenie ilości dni roboczych będących w dyspozycji jednego pracownika zatrudnionego na pełnym etacie, przypadających na realizację zadań audytowych i czynności z tym związanych przedstawia poniższa tabela:

Ilość dni	Średnio na jednego pracownika
Ogółem dni robocze:	256
Choroby (statystycznie)	9
Urlopy	26
Dni robocze przeznaczone na przeprowadzenie audytów i czynności z tym związanych	221

Wyniki wskazują, iż pracownik komórki audytu wewnętrznego / zatrudniony na pełnym etacie/ może zrealizować w roku 2006 czynności audytowe w ciągu 221 dni .

Szczegółowy szacunek pracochłonności komórki audytu wewnętrznego przy realizacji określonych zadań i czynności audytowych w 2006r. przedstawiono w tabeli poniżej.

Lp.	Zadania	Ilość	Liczba dni	Uwagi
1	Przeprowadzenie zadań audytowych	6 zadań	90 dni	

2	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	6 zadań	30 dni	
3	Przeprowadzenie audytu/czynności sprawdzających	5 zadań	20 dni	
4	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi		10 dni	
5	Czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość	1	25 dni	
6	Szkolenia i rozwój zawodowy	2	15 dni	
7	Doskonalenie narzędzi pracy, używanych procedur, kwestionariuszy, metod analiz.	1	20 dni	
8	Inne działania	X	20 dni	

Realizacja w /w określonych zadań wymaga dysponowania określonymi zasobami rzeczowymi. Dokonano analiz potrzeb w tym zakresie, czego wyniki przedstawiono w tabeli poniżej.

Lp.	Wyszczególnienie	Stan aktualny	Potrzeby	Stan docelowy
1	Oprogramowanie do próbkowania i analizy danych finansowych	0	1	1
2	Komputer stacjonarny	1	1	1

3	Drukarka	0	1	1
---	----------	---	---	---

Powyższy plan zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05.07.2002r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 111, poz. 973) oraz zarządzeniem Nr 140/04 Burmistrza Pisza z dnia 30.09.2004r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego , przedstawiony został w terminie do 30 października 2005r.