

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO W
PISZU
I
JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH
GMINY PISZ
na rok 2007

Opracowanie: Adam Masłowski

30.10.2006r. ..Adam Masłowski..
(data) (podpis Audytora Wewnętrznego)

30.10.2006 r ..Andrzej Szymborski..
(data) (podpis Burmistrza Pisz)

Pisz, październik 2006 rok

Spis treści:

I. Plan audytu wewnętrznego na rok 2007.

1. Informacje o Urzędzie Miejskim w Pisz i jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego	3
2. Analiza obszarów ryzyka	12
2.1 Charakterystyka obszaru poddanego audytowi	12
2.2 Wnioski z realizacji zadań audytowych w 2006 roku	13
2.3 Metody analizy ryzyka	14
2.4 Sposób postępowania dla wyłonienia zadań do badania w roku 2007	15
2.5 Wyniki analizy i zadania wytypowane do planu	18
3. Plan pracy komórki audytu wewnętrznego w 2007 roku	20
3.1 Organizacja komórki audytu wewnętrznego.....	20

II. Załączniki:

1. Obszary audytu, obszary ryzyka oraz proponowane zadania audytowe.
2. Priorytety realizacji zadań audytowych przyznane przez Burmistrza Pisz i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pisz.
3. Analiza ryzyka.
4. Ustalenie obszarów ryzyka pod względem ich ważności.

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

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO na rok 2007

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 2006 wynosi:

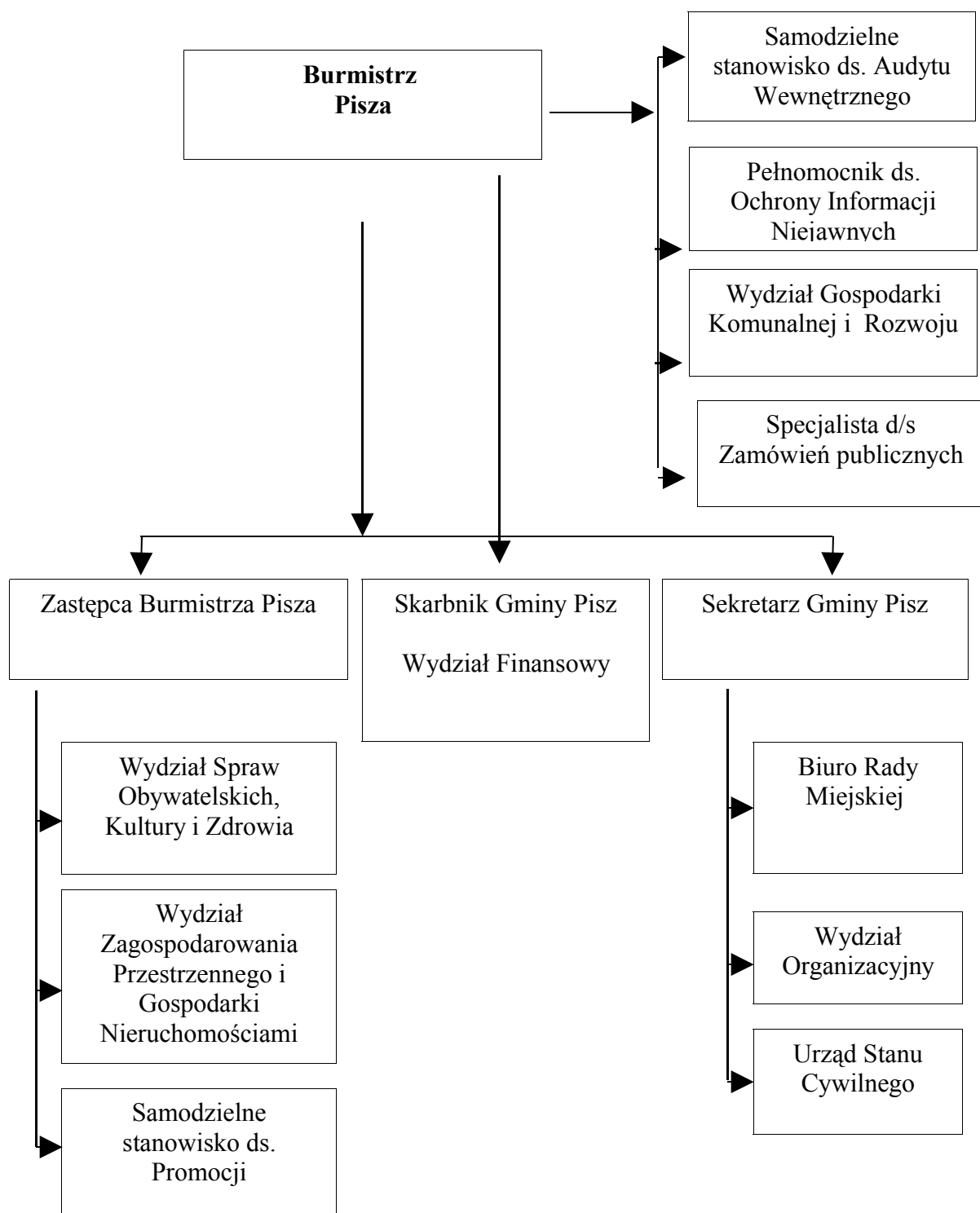
- po stronie wydatków 69 954 370 zł / stan na dzień 27.10.2006r,
- po stronie dochodów 59 881 185 zł / stan na dzień 27.10.2006r.

W Urzędzie Miejskim w Pisz zgodnie ze stanem na dzień 27.10.2006 roku jest zatrudnionych – 198 osób w tym 130 osób jest zatrudnionych w ramach robót publicznych bądź prac interwencyjnych.

Zgodnie ze stanem na dzień 27.10.2006 roku łącznie w Urzędzie Miejskim w Pisz i jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz jest zatrudnionych – 713 osób w tym 146 osób jest zatrudnionych w ramach robót publicznych bądź prac interwencyjnych.

Na dzień 27.10.2005 r. w Urzędzie Miejskim w Pisz funkcjonuje 7 wydziałów (w tym Biuro Rady Miejskiej, Urząd Stanu Cywilnego), oraz 4 samodzielne stanowiska pracy.

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pisz przedstawia się w sposób następujący:



Urząd Miejski w Piszu 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 istotnych z punktu widzenia audytu wewnętrznego 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:

- obsługa merytoryczna i prawna oraz organizacyjno-techniczna Rady, jej komisji oraz klubów radnych,
- zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów.

Wydział Organizacyjny

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy :

- organizacyjne zabezpieczenie wykonania uchwał Rady Miejskiej w Pisz
- zapewnienie organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- organizacja pracy Burmistrza Pisz,
- prowadzenie spraw kadrowych i działalności socjalnej,
- obsługa techniczna Urzędu,
- prowadzenie zakupów niezbędnych do właściwego funkcjonowania Urzędu,
- opracowywanie projektów w zakresie zmian struktury organizacyjnej i regulaminów wewnętrznych,
- nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- organizacja przygotowań i przeprowadzanie wyborów,
- zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendum,
- prowadzenie zadań z zakresu komputeryzacji Urzędu,
- obsługa interesantów w Punkcie Przyjęć Interesanta,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą Zgromadzeń Wspólników spółek będących własnością Gminy,

- 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:

- 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.
- sporządzanie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów wg. zasad określonych prawem o aktach stanu cywilnego,
- przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie przypisów wzmianek dodatkowych w księgach i przesyłanie przypisów wzmianek wg. właściwości, przekazywanie ksiąg 100 letnich do archiwum państwowego,
- realizacja zadań z zakresu administracji rządowej z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- powiadamianie organów ewidencji ludności o zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny,
- stwierdzanie zgodności danych zawartych we wniosku osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego,
- organizacja jubileuszy pięćdziesięciolecia pożycia małżeńskiego.

Wydział Spraw Obywatelskich, Kultury i Zdrowia

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich, Kultury i Zdrowia należy:

- prowadzenie spraw w zakresie zbiorów publicznych i zezwoleń na zgromadzenia,
- realizowanie zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia nieprzekazanych do realizacji innym jednostkom organizacyjnym Gminy Pisz,
-
- prowadzenie spraw z zakresu kancelarii tajnej,
- 1)
- współpraca i nadzór nad Piskim Domem Kultury, Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Piesz, Muzeum Ziemi Piskiej,
- obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- nadzór nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich
- 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.)
- prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i innych spraw

określonych ustawą o powszechnym obowiązku obrony (sprw. Wojskowe),

- prowadzenie spraw zasiłków żołnierskich,
- 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.)

- 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:

- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudowa systemów inżynierskich, oczyszczania, zieleni, usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej, oraz obiektów jednostek budżetowych Gminy,
- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w gminie,
- koordynowanie wykonawstwa remontów bieżących i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji tych zadań,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi oraz sprawowaniem opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- prowadzenie ewidencji urządzeń komunalnych, kontrola prawidłowej ich eksploatacji,
- inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej,
- prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych,
- prowadzenie spraw związanych z wykonaniem dokumentacji technicznej pod planowane inwestycje,
- prowadzenie spraw związanych z negocjowaniem warunków umów i przygotowywanie projektów umów na realizację inwestycji,
- nadzór i koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymywaniem schronisk dla bezdomnych i pozbawionych opieki zwierząt,
- prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad funkcjonowaniem systemu komunikacyjnego,
- prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad gospodarką zadrzewieniową, łowiecką, oraz dokonywaniem ocen i określaniem kierunków rozwoju, szacowaniem szkód wyrządzonych przez wilki i bobry,

- prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad utrzymaniem urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę, inicjowanie prac społecznych związanych ze skanalizowaniem wsi,
- 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:
- prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem lokalizacji inwestycji pod względem wpływu na zanieczyszczenie i ochronę środowiska, udzielanie informacji o terenie,
- prowadzenie ewidencji złóż kopalin (punktów eksploatacji) będących w gestii Gminy oraz nadzór nad eksploatacją złóż kopalin prowadzoną przez osoby fizyczne oraz przedsiębiorstwa,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem decyzji na usunięcie drzew i krzewów, wymierzaniem kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem spisów rolnych,
- prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów rolnych i leśnych,
- nadzór nad urządzeniami melioracji wodnych szczegółowych stanowiących własność Gminy Pisz,
- prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem projektów prac geologicznych i górniczych prowadzonych na terenie gminy Pisz,
- prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o wydanie pozwoleń wodonoprawnych dotyczących obszaru Gminy,
- prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnych planów gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
- prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem wykonywania obowiązku ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników,
- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i najmem lokali mieszkalnych,

Wydział Finansowy

Do zadań Wydziału Finansowego należy :

- zapewnienie pokrycia wydatków Gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- nadzór i kontrola w zakresie udzielonych pełnomocnictw nad działalnością finansową podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
- opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- prowadzenie obsługi księgowej,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki podatkowej oraz z wymiarem, kontrolą i poborem zobowiązań pieniężnych,
- prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu oraz sprawozdawczości z jego wykonania
- prowadzenie spraw związanych z realizacją wydatków osobowych Urzędu

- prowadzenie spraw związanych z windykacją należności z zastrzeżeniem ,

Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- prowadzenie spraw związanych z zarządem mieniem gminnym,
- prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości oraz ustalaniem cen, opłat i rozliczeń za sprzedaż nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z podziałem działek pod budownictwo mieszkaniowe,
- prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów,
- sporządzanie projektu wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- przygotowanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń dla wspólnoty gruntowej,
- prowadzenie spraw związanych z określeniem niezbędnych służebności,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem obowiązków budowy i utrzymania odpowiednich urządzeń na wywłaszczonej gruncie gminnym,
- prowadzenie spraw związanych ze zwalnianiem nieruchomości zamiennej od obciążeń,
- prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem rozstrzygnięć w sprawie sprzedaży na terenach wiejskich gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi wymagającymi odbudowy lub remontu osobom fizycznym,
- prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów,
- prowadzenie spraw związanych z określaniem udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
- prowadzenie spraw związanych ze zmianą wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu wieczystym gruntu po dokonaniu przebudowy lub rozbudowy,
- prowadzenie spraw związanych z określaniem zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych,
- prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umowy o użytkowanie wieczyste i odebraniem gruntów,
- prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 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,
- prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o wygaśnięciu prawa użytkowania,
- prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat rocznych za dzierżawę gruntów,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd i użytkowanie nieruchomości,

- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przekazaniem terenu pod inwestycje.
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych o zatwierdzeniu podziału gruntów
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych o naliczeniu opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości gruntów po podziale i z tytułu uzbrojenia,
 - prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dzierżawy gruntów komunalnych,
 - opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,
 - wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu miejscowego,
 - wykonywanie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego,
 - dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
 - prowadzenie rejestru projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- prowadzenie spraw związanych z windykacją należności cywilnoprawnych i administracyjnych pozostających w zakresie działania Wydziału,

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

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

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 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,
- koordynowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania ze środków pomocowych Unii Europejskiej projektami Gminy i prowadzenie bazy danych o tych projektach,
- przygotowanie aplikacji dla wybranych przez Urząd projektów,
- planowanie przygotowania niezbędnych dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych,

Stanowisko ds. Promocji

Do zadań pracownika na stanowisku ds. Promocji należy:

- inicjowanie działań na rzecz rozwoju Małych, Średnich Przedsiębiorstw,
- opracowywanie programów i planów promocyjnych Gminy, w tym kalendarza imprez kulturalnych i sportowych,
- 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,
- działanie na rzecz promocji kultury, sportu i turystyki,
- prowadzenie banku danych operatorów turystyki i agroturystyki działających na terenie gminy
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i aktualizowaniem strony internetowej Urzędu.
- redagowanie Biuletynu Informacyjnego Gminy

Specjalista ds. Zamówień publicznych

- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji w zakresie działania całego Urzędu,
- prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu z zakresu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie wszelkiego rodzaju rejestru i ewidencji dotyczących udzielanych przez Urząd zamówień publicznych,

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 prowadzenie 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:

- przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawami świadczeń,
- pracy socjalnej,

- prowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- realizacji zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych.

Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Pisz

Do podstawowego zakresu działania Zespołu należy:

- obsługa ekonomiczno administracyjna szkół i przedszkola na terenie gminy Pisz.
- organizowanie dowozu dzieci do szkół i przedszkola.
- prowadzenie 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 :

- propagowanie działań w zakresie rekreacji ruchowej, sportu i turystyki oraz ich wszechstronny rozwój,
- organizowanie oraz współorganizowanie zawodów sportowych, imprez masowych i rekreacyjnych,
- 8) - wspieranie działalności klubów sportowych, stowarzyszeń kultury fizycznej i innych organizacji prowadzących podobną działalność,
- 9)

Piski Dom Kultury w Pisz

Do zakresu działania Piskiego Domu Kultury należy w szczególności:

- edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
- integrowanie społeczności lokalnych poprzez współtworzenie warunków do kultywowania i rozwijania narodowych, etnicznych, regionalnych, środowiskowych wartości kulturowych,
- tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
- tworzenie warunków dla rozwoju folkloru i rękodziela ludowego,
- rozbudzanie i wspomaganie społecznej aktywności kulturalnej,
- inicjowanie i promowanie innowacyjnych form uczestnictwa w kulturze.
- stymulowanie i wspomaganie samoorganizacji ruchu kulturalnego,
- 3) - 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 budynkach w różnych częściach miasta Pisz.

2. Analiza obszarów 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 2006.

Rok 2006 roku był drugim rokiem realizacji audytu w Urzędzie Miejskim w Pisz i jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz. W dalszym ciągu zachowano przyjęte i zdefiniowane w pierwszym roku funkcjonowania audytu zadania gminy Pisz będące podstawą analizy systemów funkcjonalnych i struktur organizacyjnych jednostek objętych audytem wewnętrznym. W tej drodze wytypowano do realizacji w 2006 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 należy stwierdzić, iż:

1) Typowanie obszarów ryzyka w sposób systemowy w stosunku do Urzędu Miejskiego w Pisz oraz jednostek organizacyjnych Gminy Pisz jest właściwe.

2) Badając kluczowe dla organizacji systemy funkcjonalne obejmujące wiele (lub wszystkie) jednostki należy nadal przyjmować, 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.

W wyniku zadań audytowych wykonanych w roku 2006 zostały (lub zostaną, bo nie wszystkie zadania już obecnie są zakończone) sformułowane rekomendacje dotyczące kilku kluczowych systemów oświaty, planowania przestrzennego, finansów, zamówień publicznych, gospodarowania mieniem, pomocy społecznej.

Realizując plan zgodnie z podejściem systemowym w roku 2007 Audytor wewnętrzny skoncentruje swoją uwagę przede wszystkim na realizacji zadań audytowych w pojedynczych jednostkach organizacyjnych.

Oznacza to, że nawet, jeśli dany system funkcjonalny, wytypowany do audytu w wyniku analizy ryzyka obejmuje swoim działaniem więcej komórek, lub jednostek to zadanie zostanie zawężone w miarę możliwości do komórek lub jednostek organizacyjnych Gminy Pisz bezpośrednio realizujących zadanie lub komórki koordynującej proces, aby adresat rekomendacji był bardziej zindywidualizowany i aby on przejął odpowiedzialność za całość procedury łącznie z elementami kontroli wewnętrznej.

Pracę nad aktualizacją planu rozpoczęto od przeglądu zdefiniowanych zadań. W wyniku dokonanego przeglądu nie wprowadzono żadnych zmian do wykazu zadań przyjętych w planie audytu na rok 2006. Lista zadań, jakie wzięto pod uwagę w analizie tegorocznej znajduje się w Załączniku nr 1.

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.

W trakcie sporządzenia planu audytu na rok 2006 postanowiono wytypować zadania biorąc pod uwagi jednorodne systemowe podejście do Urzędu Miejskiego w Pisz jak i do jednostek organizacyjnych Gminy Pisz jednocześnie z powiązaniem zadań ze strukturą organizacyjną poprzez wybór bezpośrednio przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego do każdego zadania komórek lub komórki wiodącej, której działalność będzie głównym przedmiotem badań i której kierownik będzie podstawowym adresatem rekomendacji.

Powyższy sposób typowania zadań do realizacji postanowiono zachować przy opracowywaniu planu na rok 2007.

W trakcie opracowywania planu wyodrębniono podobnie jak w roku ubiegłym:

- obszary audytu (obszary działania wyodrębnione ze względu na przedmiot działalności i zaangażowania komórek organizacyjnych – w Gminie Pisz wyodrębniono 4 obszary audytu),
- obszary ryzyka (wyodrębnione w obrębie poszczególnych obszarów audytu procesy zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego – w Gminie Pisz wyodrębniono 11 obszarów ryzyka),
- tematy zadań audytowych (wyodrębnione w ramach obszarów ryzyka szczegółowe zdarzenia procesy i zjawiska stanowiące potencjalne obiekty audytu wewnętrznego – w Gminie Pisz wyodrębniono 72 zadania audytowe).

Szczegółowy wykaz obszarów audytu wyodrębnionych obszarów ryzyka oraz wytypowanych w ramach poszczególnych obszarów ryzyka zadań do realizacji przedstawiono w załączniku nr 1.

Obszary audytu i obszary ryzyka określone dla celów planowania

Obszar audytu I „Zarządzanie i finanse” obejmujący następujące obszary ryzyka

- 1) Zarządzanie,
- 2) Finanse
- 3) Bezpieczeństwo

Obszar audytu II „Przestrzeń i majątek” obejmujący obszary ryzyka

- 4) Mienie Komunalne,
- 5) Zagospodarowanie przestrzenne
- 6) Gospodarka Komunalna i Mieszkaniowa

Obszar audytu III „Usługi Społeczne”, w tym obszary ryzyka

- 7) Edukacja i Sport
- 8) Kultura,
- 9) Pomoc Społeczna
- 10) Ochrona i promocja zdrowia

Obszar audytu IV „Obsługa administracyjna”

- 11) Usługi Administracyjne

Biorąc pod uwagę zarówno ilość obszarów ryzyka jak i ilość zadań w poszczególnych obszarach ryzyka oraz liczebność komórki audytu wewnętrznego (1 etat) przyjęto, że łącznie we wszystkich obszarach audytu w jednym roku Audytor wewnętrzny zdoła wykonać ok. 5 zadań audytowych.

2.4. Sposób postępowania dla wyłonienia zadań do badania w roku 2007.

Typując zadania do realizacji w 2007 roku przeprowadzono analizę ryzyka metodą matematyczną zgodnie z wzorem zawartym w tabeli nr 1.

Tabela nr 1

Obszar audytu	Obszar ryzyka oraz zadania audytowi w poszczególnych obszarach ryzyka	Kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka)					Poprzedni audyt (w którym roku)	Priorytet kierownictwa	Ocena ryzyka po uwzględnieniu			Razem
		materiałność	wrażliwość	kontrola wewnętrzna	stabilność	złożoność			kryteriów ryzyka	daty ostatniego audytu	priorytetu Burmistrza	
1	2	3	4	5	6	7	nigdy n - 3 n - 2 n - 1	9	10	11	12	13

obszar nr 1	obszar nr 1											
	obszar nr 2											
obszar nr 2	obszar nr 3											
	obszar nr 4											
	obszar nr 5											
obszar nr 3	obszar nr 6											

Poziom ryzyka w poszczególnych obszarach ryzyka oceniany był przy zastosowaniu kryteriów oceny, którymi są:

- kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka), tj. materialność, wrażliwość, kontrola wewnętrzna, stabilność (podatność na zmiany) i złożoność, którym przyznawane są wagi oraz punkty.
- inne kryteria oceny, tj. okres od poprzedniego audytu oraz priorytet Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pisz którym przyznawane są wagi.

Punkty przyznawane były według zamieszczonego poniżej arkusza i wytycznych kryteriów oceny ryzyka.

Arkusz kryteriów oceny ryzyka

Tabela nr 2

Liczba punktów	Kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka)				
	materialność	wrażliwość	kontrola wewnętrzna	stabilność/ podatność na zmiany	złożoność
1	brak implikacji finansowych	mała wrażliwość	silna	bardzo stabilny, brak propozycji rozwoju/ modyfikacji	niska
2	system z implikacjami finansowymi	umiarkowanie wrażliwy	racjonalna	stabilny, marginalne zmiany	umiarkowana

3	system z dużymi implikacjami finansowymi	wrażliwy	umiarkowana	znaczące zmiany, planowane nowe modyfikacje	wysoka
4	rozbudowany/ znaczący system finansowy	bardzo wrażliwy	słaba	nowo wdrażany system	bardzo wysoka

Wytyczne kryteriów oceny ryzyka

Materialność - jest miarą możliwych bezpośrednich i pośrednich (koszty działań naprawczych, kary) konsekwencji finansowych związanych z procesami występującymi w danym obszarze ryzyka. Ocena materialności wymaga rozważenia, jaki wpływ na Gminę jako całość mogą wyrzucić błędy, zaniedbania, nieprawidłowości czy oszustwa, które dotyczą ocenianego obszaru (systemu). Przy ocenie materialności należy uwzględnić zarówno rozmiar potencjalnej szkody jak i wartość aktywów czy wartość operacji przetwarzanych przez dany system.

Wrażliwość - jest miarą właściwego ryzyka związanego z ocenianym obszarem, czyli tego, co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje. Może to być ryzyko związane z utratą lub uszkodzeniem majątku, nie wykrytym błędem, nieznanym lub błędnie skalkulowanym zobowiązaniem lub ryzyko niekorzystnej opinii publicznej, odpowiedzialności prawnej lub politycznej itp. Ocena wrażliwości powinna uwzględniać także potencjalne zagrożenie i jego prawdopodobieństwo oraz możliwość wpływu błędu na inny system.

Kontrola wewnętrzna – w ramach tego kryterium ocenia się system kontroli wewnętrznej, to jest środowisko systemu kontroli, zarządzanie ryzykiem, informowanie i komunikowanie, mechanizmy systemu kontroli oraz jego monitorowanie. Podczas oceny należy uwzględnić wnioski z poprzednich audytów i kontroli zewnętrznych, istnienie i jakość regulacji (procedur), jakość kadr (kompetencje, rotacja) oraz istniejące mechanizmy kontroli takie jak np. rozdział obowiązków czy zabezpieczenie fizyczne.

Stabilność (podatność na zmiany) - doświadczenie uczy, że zmiany wywierają duży wpływ na system zarządzania i kontroli wewnętrznej. Zwykle zmiany wywierają korzystne skutki długoterminowe, ale często miewają krótkoterminowe skutki uboczne, które wymagają nasilenia prac audytowych. Zmiany takie to nowe zadania i cele, reorganizacje, nagłe i częste wahania obciążenia pracą, przejęcia, pozbywanie się obowiązków oraz rotacja personelu. Systemy niepodlegające zmianom wymagają mniejszego nasilenia prac audytowych.

Złożoność - to kryterium ryzyka, które odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności obszaru ryzyka. Ocena złożoności zależy od wielu czynników takich jak zakres automatyzacji, skomplikowane obliczenia, wzajemnie powiązane i współzależne działania, uzależnienie od osób trzecich, oczekiwania opinii publicznej, skomplikowane przepisy, liczba podsystemów.

Procedura działania

1. Wpisanie w macierz oceny ryzyka zidentyfikowanych na etapie analizy potrzeb audytu obszarów audytu (kolumna 1) i zawierających się w nich obszarów ryzyka (kolumna 2).
2. Przyznanie wag poszczególnym kryteriom oceny ryzyka (kategoriom czynników ryzyka) oraz ich wpisanie w nagłówkach kolumn 3-7. Suma wag powinna wynosić 1.

Ustala się wagi poszczególnych kryteriów oceny ryzyka:

- **materialność 0,30**
- **wrażliwość 0,10**
- **kontrola wewnętrzna 0,20**
- **stabilność/ podatność na zmiany 0, 30**
- **złożoność 0,10**

3. Przyznanie punktów poszczególnym obszarom ryzyka. Punkty przyznawane są w skali od 1 do 4 oddzielnie wg każdego z kryteriów oceny ryzyka, a następnie mnożone przez wagi tych kryteriów. Tryb przyznawania punktów jest taki sam jak wag.
4. Przyznanie wag poszczególnym wariantom kryterium upływu czasu od ostatniego audytu (punktem odniesienia jest rok na który opracowywany jest dany plan audytu; rok ten jest oznaczony symbolem „n”). Przyjmuje się następujące warianty:
 - nigdy (obszar nie był audytowany przez okres dłuższy niż trzy lata),
 - n – 3 (ostatni audyt trzy lata temu),
 - n – 2 (ostatni audyt dwa lata temu),
 - n – 1 (ostatni audyt rok temu)Wagi przyznawane są osobno dla każdego z powyższych wariantów, w takim samym trybie jak wagi kryteriów oceny ryzyka, np. nigdy - 0,3 (30%), n-3 0,2 (20%), n-2 0,1 (10%) i n-1 0,0 (0%). Wagi dla poszczególnych obszarów ryzyka wpisywane są w kolumnie 8.
5. Przyznanie wag poszczególnym priorytetom kierownictwa. Priorytet ten może być: wysoki, średni lub niski. Wagi przyznaje Burmistrz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Pisz np. dla priorytetu wysokiego - 0,2 (20%), średniego - 0,1 (10%), niskiego - 0,0 (0%).

Podczas analizy ryzyka Burmistrz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Pisz określają swój priorytet dla poszczególnych obszarów ryzyka co przedstawiono w załączniku nr 2. Uśrednione wagi odpowiadające tym priorytetom wpisuje się w kolumnie 9.

6. Wpisanie w kolumnie 10 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu kryteriów ryzyka”) sumy iloczynów z kolumn 3-7 danego wiersza podzielonej przez 4 (maksymalna liczba punktów którą można przyznać obszarom ryzyka ocenianym wg poszczególnych kryteriów oceny ryzyka).
7. Wpisanie w kolumnie 11 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu”) sumy wyniku z kolumny 10 oraz wartości z kolumny 8.
8. Wpisanie w kolumnie 12 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa”) sumy wyniku z kolumny 11 oraz wartości z kolumny 9.
9. Sprowadzenie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika poprzez podzielenie ich przez maksymalną wartość jaką może uzyskać obszar ryzyka. Wynik zapisywany jest w kolumnie 13 („Razem”) i stanowi końcową ocenę danego obszaru ryzyka.

2.5. Wyniki analizy i zadania wytypowane do planu

Na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka powstał ranking zadań audytowych, co przedstawiono w załączniku nr 3. Dokonano również uszeregowania obszarów ryzyka biorąc pod uwagę stopień ważności realizowanych w tych obszarach zadań, audytowych, co przedstawiono w załączniku nr 4.

Następnie biorąc pod uwagę stopień ważności poszczególnych obszarów ryzyka, czynniki organizacyjne, w szczególności takie jak czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych, czas przeznaczony na szkolenia, dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe dokonano wytypowania zadań audytowych w poszczególnych obszarach audytu charakteryzujących się największą punktacją uzyskaną w trakcie analizy ryzyka.

Wynikiem analizy ryzyka i dokonanego na jej podstawie wyboru zadań audytowych do realizacji w 2007 roku jest lista zadań przedstawiona w Tabeli nr 3 poniżej.

W Tabeli nr 4 przedstawiono przewidywane zadania na lata 2007 i 2008.

Tabela nr 3.

Lp	Temat planowanego zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy (zakres pracy, planowany czas pracy)	Uwagi
1	Windykacja należności z podatków i pozostałych opłat (należności cywilnoprawnych)	I kwartał 2007r.	X	

2	Remonty w oświatowych placówkach samorządowych	II kwartał 2007r	X	
3	Opłata targowa	II kwartał 2007r	X	
4	Zarządzanie zasobami ludzkimi	III kwartał 2007r	X	zдание obejmuje Urząd Miejski w Pisz
5	Systemy informatyczne	IV kwartał 2007r	X	zadanie obejmuje Urząd Miejski w Pisz

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

- przeprowadzenie czynności sprawdzających,
- przeprowadzenie czynności doradczych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz oraz jednostek organizacyjnych Gminy Pisz.

Tabela nr 4.

Lp	Temat planowanego zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	System kontroli wewnętrznej	2008	
2	Polityka informacyjna i promocja miasta	2009	
3	Zamówienia publiczne	2008	
4	Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości	2009	

5	Staże Pożarne	2009	
6	Subwencje oświatowe	2008	
7	Kredyty: długo i krótkoterminowe, pożyczki, poręczenia	2008	
8	Akta Stanu Cywilnego	2008	

3. Plan Pracy komórki Audytu Wewnętrznego na rok 2007.

Przewiduje się, że w komórce Audytu Wewnętrznego w roku 2007 będzie zatrudniona 1 osoba. Podstawowym zadaniem będzie przeprowadzenie 5 w/w zadań planowych. Ponadto w planie umieszczono:

- 1) Dokonanie przeglądu wdrożenia rekomendacji dla wybranych 3 zadań audytowych wykonanych w roku 2006 i przygotowanie dla Burmistrza Pisu odpowiednich notatek informacyjnych.
- 2) Prace o charakterze opiniodawczym lub doradczym.

Istotnym elementem planu jest podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie narzędzi.

3.1 Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Pisu w 2007r.

W planie na rok 2007 przyjęto, że komórka audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Pisu 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:

Tabela nr 5.

Ilość dni	Średnio na jednego pracownika
Ogółem dni robocze:	256
Choroby (statystycznie)	10
Urlopy	26
Dni robocze przeznaczone na przeprowadzenie audytów i czynności z tym związanych	220

Wyniki wskazują, iż pracownik komórki audytu wewnętrznego / zatrudniony na pełnym etacie/ może zrealizować w roku 2007 czynności audytowe w ciągu 220 dni .

Szczegółowy szacunek pracochłonności komórki audytu wewnętrznego przy realizacji określonych zadań i czynności audytowych w 2007r. przedstawiono w tabeli poniżej.

Tabela nr 6.

Lp.	Zadania	Ilość	Liczba dni	Uwagi
1	Przeprowadzenie zadań audytowych	5 zadań	90 dni	
2	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	5 zadań	10 dni	
3	Przeprowadzenie audytu/czynności sprawdzających	3 zadania	10 dni	
4	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi		5 dni	
5	Czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość	1	15 dni	
6	Szkolenia i rozwój zawodowy	2	15 dni	
7	Doskonalenie narzędzi pracy, używanych procedur, kwestionariuszy, metod analiz.	1	15 dni	
8	Czynności doradcze	X	60 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 24 czerwca 2006 roku r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112, poz. 765) oraz Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego wprowadzona zarządzeniem Nr 111/06 Burmistrza Pisz z dnia 09.10.2006. w sprawie wprowadzenia księgi procedur audytu wewnętrznego i karty audytu wewnętrznego, przedstawiony został w terminie do 30 października 2006r.