

**Zarządzenie Nr 111 /2013**  
**Burmistrza Miasta Działdowo**  
**z dnia 20 grudnia 2013r.**

**w sprawie zatwierdzenia planu audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Działdowo  
oraz jednostkach organizacyjnych miasta Działdowo na rok 2014.**

Na podstawie art.283 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz.885 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21, poz.108) zarządzam, co następuje:


**§ 1**

Zatwierdzam plan audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Działdowo oraz jednostkach organizacyjnych miasta Działdowo na rok 2014 stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

  
**BURMISTRZ**  
mgr Bronisław Mazurkiewicz

Bez uwag:  
RADCA PRAWNY  
  
Mirosław Antoszewski  
20.12.2013r.

-----  
(Pieczęć jednostki)

AW.1721.4.2013  
-----

Załącznik

Do Zarządzenia nr *MM*/2013

Burmistrza Miasta Działdowo

z dnia *20* grudnia 2013 roku

## PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2014

### Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 885, z późn. zm.)
- Rozporządzenie z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010 roku Nr 21.poz. 108
- Standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego – załącznik do Komunikatu Ministra Finansów Nr 2 z dnia 17 czerwca 2013 roku (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 5 poz. 23)

 . 1

1. Wykaz jednostek sektora finansów publicznych objętych audytem wewnętrznym :

Lp.	Nazwa jednostki	Adres jednostki	Forma organizacyjno - prawna	Rok ostatniego badania audytowego/kontroli zewnętrznej
1	<b>Miasto Działdowo (jednostka nadrzędna), w tym:</b>	Ul. Zamkowa 12 13-200 Działdowo	Jednostka samorządu terytorialnego	2011 RIO 2011 Audyt wewnętrzny 2013 Audyt wewnętrzny
1.1.	Biuro Obsługi Klienta			
1.2.	Wydział Spraw Obywatelskich			
1.3.	Urząd Stanu Cywilnego			
1.4.	Straż Miejska			
1.5.	Wydział Budżetu i Finansów			
1.6.	Wydział Rozwoju i Promocji Miasta			
1.7.	Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego			
1.8.	Wydział Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska			
1.9.	Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu			
1.10.	Wydział Organizacyjny			
1.11.	Wydział Zarządzania Kryzysowego			
1.12.	Referat Informatyki			
1.13.	Zespół Radców Prawnych			
1.14.	Służba BHP			
1.15.	Archiwum Zakładowe			



2	Gimnazjum nr 1 im. Króla Wł. Jagiełły	Ul. Jagiełły 33 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2012 - audyt wewnętrzny
3	Gimnazjum nr 2 im. Królowej Jadwigi	Ul. Sportowa 1 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2011 - audyt wewnętrzny 2013 - audyt wewnętrzny
4	Miejska Biblioteka Publiczna	Ul. Jagiełły 32 13-200 Działdowo	Instytucja kultury (samorządowa osoba prawna)	2013 - audyt wewnętrzny
5	Miejski Dom Kultury	Ul. Jagiełły 13 13-200 Działdowo	Instytucja kultury (samorządowa osoba prawna)	2012 - audyt wewnętrzny
6	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Ul. Jagiełły 30 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2011 - audyt wewnętrzny 2013 - audyt wewnętrzny
7	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	Ul. Robotnicza 10 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2012 - audyt wewnętrzny
8	Przedszkole Miejskie nr 1 im. Jana Brzechwy	Ul. Grunwaldzka 7b 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2013 - audyt wewnętrzny
9	Przedszkole Miejskie nr 3	Ul. Sportowa 4 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2011 - audyt wewnętrzny
10	Przedszkole Miejskie nr 4	Ul. Mrongowiusza 7 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2011 - audyt wewnętrzny
11	Przedszkole Miejskie nr 5	Ul. Karłowicza 3 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2012 - audyt wewnętrzny
12	Samorządowy Zakład Budżetowy Miejska Służba Drogowa	Ul. Wolności 2/4 13-200 Działdowo	Zakład budżetowy	2012 - audyt wewnętrzny
13	Szkoła Podstawowa nr 3 Im. Bronisława Malinowskiego	Ul. Lenartowicza 1 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2011 - audyt wewnętrzny
14	Zespół Szkół Nr 2 Im. Jana Pawła II	Ul. Polna 11 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2012 - audyt wewnętrzny
15	Ineraktywne Muzeum Państwa Krzyżackiego w	Pl. Mickiewicza 43 13-200 Działdowo	Instytucja kultury (samorządowa osoba	2013 - audyt wewnętrzny

 3

## 2. Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym.

W celu przeprowadzenia analizy obszarów ryzyka zdefiniowano wszystkie możliwe zagadnienia do zadań audytowych oraz określono jednostki odpowiedzialne za przebieg danych operacji/procesów. W procesie definiowania i wyodrębniania obszarów ryzyka uwzględniono specyfikę poszczególnych jednostek organizacyjnych miasta, cele i zadania, strukturę organizacyjną jednostki, wielkość ustalonego budżetu, wyniki wcześniejszych kontroli.

W wyniku przeprowadzonych analiz w działalności Urzędu Miasta Działdowo i jednostkach organizacyjnych miasta zostały wyodrębnione następujące obszary ryzyka:

	Obszary ryzyka
I.	Organizacja, sprawy obywatelskie i prawne
II.	Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,
III.	Inwestycje, polityka rozwojowa i promocja oraz zamówienia publiczne
IV.	Planowanie przestrzenne i gospodarka nieruchomościami
V.	Edukacja, kultura i sport i ochrona zdrowia oraz opieka społeczna
VI.	Gospodarka komunalna i mieszkalnictwo
VII.	Zarządzanie kryzysowe i bezpieczeństwo, system informatyczny, ochrona informacji niejawnych,

## 3. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze.

W celu przeprowadzenia analizy ryzyka oraz doboru jednostek do przeprowadzenia zadań zapewniających określono w każdym z wyżej wymienionych obszarów zagadnienia do zadań audytowych, które stanowią odzwierciedlenie realizowanych operacji i procesów oraz stanowią źródło powstających ryzyk o zróżnicowanym poziomie nasilenia i oddziaływania na realizację misji i zadań urzędu i wszystkich miejskich jednostek organizacyjnych. Wykaz potencjalnych ryzyk jest odzwierciedleniem ryzyk zidentyfikowanych przez Naczelników Wydziałów i

Kierowników Referatów Urzędu Miasta. Tabela została rozszerzona o kolumny zawierające ocenę audytora, preferencje kierownictwa Urzędu w kwestii potrzeby przeprowadzenia audytu. Wykaz tych ryzyk przedstawia załącznik do niniejszego dokumentu.

Do planu zagadnień audytowych na 2014 rok wytypowano:

- 1) **z I obszaru ryzyka (Organizacja, sprawy obywatelskie i prawne)**
  - Adekwatność zakresów czynności pracowników do rzeczywiście wykonywanych zadań
- 2) **z II obszaru ryzyka (Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem)**
  - Naliczanie, pobór i ewidencja podatku od nieruchomości
- 3) **z II obszaru ryzyka (Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem)**
  - Naliczanie, pobór i ewidencja podatku od środków transportu
- 4) **z V obszaru ryzyka (Edukacja, kultura i sport i ochrona zdrowia oraz opieka społeczna)**
  - Dotacje dla organizacji pozarządowych,
- 5) **z I i V obszaru ryzyka (Organizacja, sprawy obywatelskie i prawne, Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem)**
  - Realizacja zadań zleconych,
- 6) **z II obszaru ryzyka (Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem):**
  - Dochody własne jednostek organizacyjnych miasta

Analiza ryzyka dokonana przez audytora w celu wyłonienia ryzyk podlegających zadaniom audytowym w 2014 roku została wykonana z wykorzystaniem metody mieszanej, tj.:

- analitycznej – w wyniku której dokonano oszacowania ryzyka metodami analitycznymi,
  - metody delfickiej- w wyniku której zagadnienia są oceniane jako priorytetowe przez osoby należące do najwyższego kierownictwa jednostki.
- Na dobór kryteriów oceny ryzyka oraz ich wag miały decydujący wpływ następujące okoliczności:
- wyniki badań audytowych przeprowadzonych w 2012 i 2013 roku,
  - zmienność poziomu ryzyka w poszczególnych obszarach działalności i w poszczególnych jednostkach,
  - wpływ na dochody i wydatki jednostki,
  - zagrożenia wskazane przez osoby należące do kierownictwa jednostki,
  - priorytety przyjmowane przez osoby należące do najwyższego kierownictwa jednostki

4. **Szczegółowy wykaz zadań zapewniających, wykaz jednostek w których zostaną przeprowadzone oraz przewidywany termin ich realizacji przedstawia poniższa tabela:**



Obszar ryzyka	Zagadnienie audytowe	Szczegółowy zakres zadania	Metodyka/techniki badawcze	Próba badawcza
<b>1. Urząd Miasta – Wydział Organizacyjny</b>		<b>maj - lipiec</b>		
<b>Organizacja, sprawy obywatelskie i prawne</b>	Adekwatność zakresów czynności pracowników do rzeczywistości wykonywanych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakresy czynności pracowników</li> <li>2. Wykonywane czynności</li> <li>3. Odpowiedzialność pracowników</li> <li>4. Terminowość aktualizacji zakresów czynności</li> <li>5. Efektywność wykorzystania zasobów ludzkich</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza zakresów czynności, regulaminu organizacyjnego i faktycznie wykonywanych zadań; czynności/operacji,</li> <li>• Testy kroczące – kompletność ujęcia i prawidłowość ewidencji;</li> <li>• Metody analityczne;</li> </ul>	trzech pracowników z każdego wydziału
<b>2. Urząd Miasta – Wydział Budżetu i Finansów</b>		<b>maj - lipiec</b>		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	Naliczanie, pobór i ewidencja podatków i opłat	<p>Podatek od nieruchomości, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poprawność zastosowanych stawek;</li> <li>2. Terminowość poboru;</li> <li>3. Egzekucja przeterminowanych należności z tyt. podatku</li> <li>4. Terminowość i poprawność deklaracji podatkowych;</li> <li>5. Kontrola poprawności wykazywanych obiektów;</li> <li>6. Umorzenia</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza grup operacji i poprawność ustalenia opłaty dla poszczególnych rodzajów; czynności/operacji,</li> <li>• Testy kroczące – kompletność ujęcia i prawidłowość ewidencji;</li> <li>• Metody analityczne;</li> </ul>	10% - ustalenie próby badawczej metodą doboru intuicyjnego
<b>3. Urząd Miasta – Wydział Budżetu i Finansów</b>		<b>maj - sierpień</b>		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	Naliczanie, pobór i ewidencja podatków i opłat	<p>Podatek od środków transportu, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poprawność zastosowanych stawek;</li> <li>2. Terminowość poboru;</li> <li>3. Egzekucja przeterminowanych należności z tyt. podatku</li> <li>4. Terminowość i poprawność deklaracji podatkowych;</li> <li>5. Umorzenia</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza grup operacji i poprawność ustalenia opłaty dla poszczególnych rodzajów; czynności/operacji,</li> <li>• Testy kroczące – kompletność ujęcia i prawidłowość ewidencji;</li> <li>• Metody analityczne;</li> </ul>	10% - ustalenie próby badawczej metodą doboru intuicyjnego
<b>4. Urząd Miasta- Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu</b>		<b>sierpień- wrzesień</b>		



Edukacja, kultura i sport i ochrona zdrowia oraz opieka społeczna	Dotacje dla organizacji pozarządowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedura wyboru wykonawców zadań;</li> <li>2. Określenie katalogu zadań;</li> <li>3. Poprawność rozliczenia przyznanej dotacji;</li> <li>4. Przekazanie środków finansowych;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przegląd i badanie informacji zawartych w dokumentach;</li> <li>• Weryfikacja dokumentów;</li> <li>• Metody analityczne;</li> </ul>	Nie mniej niż 10 % zadań; - metoda doboru celowego (zadania o najwyższej wartości)
<b>5. Urząd Miasta:</b> <b>a) Wydział Spraw Obywatelskich</b> <b>b) Urząd Stanu Cywilnego</b> <b>c) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego</b> <b>d) Wydział Zarządzania Kryzysowego</b>		<b>Sierpień- październik</b>		
Organizacja, sprawy obywatelskie i prawne i Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem	Realizacji zadań zleconych, w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zadania dotyczące ewidencji działalności gospodarczej,</li> <li>2. Zadania z zakresu ewidencji ludności,</li> <li>3. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego,</li> <li>4. Sprawy obronne i obrony cywilnej</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Organizacja wykonywania zadań zleconych,</li> <li>6. Efektywność wykorzystania zasobów kadrowych,</li> <li>7. Koszt realizacji zadań zleconych,</li> <li>8. Stopień pokrycia kosztów uzyskanymi dotacjami.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oględziny dokumentów;</li> <li>• Rozmowa/wywiad z kierownikiem;</li> <li>• Wyjaśnienia ustne;</li> <li>• Obserwacja;</li> <li>• Analiza grup operacji i poprawność ustalenia zasobów kadrowych dla poszczególnych rodzajów; czynności/operacji,</li> <li>• Testy kroczące – kompletność ujęcia i prawidłowość ewidencji;</li> <li>• Przegląd i badanie informacji zawartych w dokumentach;</li> <li>• Weryfikacja dokumentów;</li> <li>• Metody analityczne;</li> </ul>	Nie mniej niż 10% operacji z 2011, 2012 i 2013 roku - metoda doboru intuicyjnego
<b>Gimnazjum nr 1 im. Władysława Jagiełły w Działdowie</b>		<b>październik- grudzień</b>		





Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	prowadzenie księgowości i prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony dochodowej i wydatkowej budżetu,	<p>Dochody własne :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wycena,</li> <li>2. terminowość poboru,</li> <li>3. ewidencja księgową,</li> <li>4. opodatkowanie,</li> <li>5. prawidłowość wykorzystania dochodów;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oględziny dokumentów;</li> <li>• Rozmowa/wywiad z Dyrektorem;</li> <li>• Wyjaśnienia ustne;</li> <li>• Obserwacja;</li> <li>• Analiza porównawcza;</li> <li>• Procedury analityczne;</li> <li>• Testy kroczące</li> </ul>	<p>Nie mniej niż 25 % wartości planowanego budżetu jednostki z 2012 roku;</p> <p>- metoda doboru intuicyjnego</p>
---	--	--	--	---

Równocześnie zastrzega się, iż niezależnie od zakresu zadań wskazanych w niniejszym planie audytu, w trakcie prowadzonych czynności audytowych będzie prowadzona kontrola funkcjonowania kontroli zarządczej oraz analiza ryzyka, w zakresie identyfikacji zagadnień do zadań audytowych oraz diagnozowania poziomu ryzyka w poszczególnych obszarach. W przypadku zdiagnozowania dodatkowych zagadnień o znaczącym poziomie ryzyka, zagrożeń lub negatywnych zjawisk zaproponuję zmianę zakresu zadań zapewniających bądź zmianę wykazu audytowanych jednostek.

Zmiana planu może nastąpić w każdym czasie na wniosek kierownictwa Urzędu Miasta.

**Poza wyżej wymienionymi zadaniami zapewniającymi w planie audytu przewidziano:**

- przeprowadzenie czynności sprawdzających w zakresie zadań wymagających sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych,
- czynności doradcze i instruktażowe realizowane „na bieżąco” w trakcie realizowanych czynności audytowych.

**5. Informacja na temat cyklu audytu.**

Uwzględniając 111 różnych zagadnień audytowych oraz 6 zagadnień wytypowanych do badania cykl audytu wynosi 18.5, przy czym należy podkreślić, że:

- do określenia planu audytu po raz pierwszy uwzględniono wykaz ryzyk zidentyfikowanych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta,
- w okresie trzech lat (2011-2013) audyt został przeprowadzony we wszystkich jednostkach organizacyjnych miasta, a w trzech jednostkach – dwukrotnie,
- w planie audytu na 2014 roku zaplanowano zadania które mają duży wpływ na dochody i wydatki Miasta Działdowo,



- w planie audytu przewidziano obszerne zadanie przekrojowe – obejmujące czynności czterech wydziałów w okresie trzech lat.

Uwzględniając powyższe uznaję przyjęty zakres audytu i wynikający z niego cykl audytu za miarodajny dla utrzymania optymalnego ryzyka działania jednostki.

20.12.2013

(data)

M. Licuwerska

podpis audytora wewnętrznego

20.12.2013

(data)

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Burmistrz  
mgr Bronisław Mazurkiewicz

## ANALIZA RYZYKA NA POTRZEBY WYZNACZENIA CELÓW AUDYTU NA 2014 ROK I ZDEFINIOWANIE ZADAŃ AUDYTOWYCH

Lp.	Nazwa zadania / celu <sup>1</sup>	Ryzyko / niepożądane zdarzenie lub okoliczność zagrażające celowi zadania	Ocena ryzyka w skali 5 stopniowej (P×S) Wg Kierownika komórki	WPLYW NA CELE I PLAN ZADAŃ AUDYTOWYCH NA 2014 ROK					
				Ocena audytora			Priorytety kadry zarządzającej jednostki <sup>2)</sup>	Łączna ważona ocena ryzyka zagadnienia	Zasadność uwzględnienia w planach audytu na 2014 rok <sup>3)</sup>
				Prawdopodobieństwo	skutki	Ryzyko			
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10
<b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY</b>									
1	Obsługa organizacyjna Urzędu, Burmistrza, sekretarza Urzędu, Rady Miasta, techniczna obsługa sesji, narad, posiedzeń i konferencji	Opóźnienia realizacji zadań, Niedowład organizacyjny	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
2	Obieg dokumentów (wewnętrzny i zewnętrzny)	Braki lub opóźnienia przepływu informacji	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
3	BIP	Wystąpienie braków informacyjnych lub poważnych opóźnień w udostępnianiu informacji	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
4	Zadanie techniczne: - zarządzanie budynkami administracyjnymi użytkowymi przez Urząd	Możliwość wystąpienia problemów i usterek technicznych mogąca spowodować konsekwencje prawne i organizacyjne	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
6	Zadanie w zakresie gospodarczym: - prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi będącymi na wyposażeniu	Ryzyko utraty lub uszkodzenia środków trwałych i wyposażenia oraz ryzyko niewystarczających zasobów technicznych	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N

	Urzędu								
7	Zadanie w zakresie kadrowo - szkoleniowym	Ryzyko braku wystarczających i efektywnych zasobów kadrowych, opóźnienia i brak kompetencji w realizacji zadań	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
<b>BIURO OBSŁUGI KLIENTA</b>									
8	Przyjmowanie i rejestrowanie wpływającej do BOK korespondencji adresowanej do Burmistrza i Urzędu oraz przekazywanie jej do dekretacji, a także kierowanie jej do właściwych Wydziałów, Referatów i stanowisk pracy, podlegającej załatwieniu przez te komórki organizacyjne i stanowiska	Wystąpienie nieprawidłowości związanych z przyjęciem niekompletnego wniosku;	Średnie	3	2	Średnie (6)	1	Średnie	N
9	Przekazywanie korespondencji do właściwych Wydziałów, Referatów i stanowisk pracy, podlegającej załatwieniu przez te komórki organizacyjne i stanowiska	Przekazanie korespondencji do niewłaściwego Wydziału / pracownika	Średnie	3	2	Średnie (6)	1	Średnie	N
10	Sprawowanie pieczy nad prawidłowym i terminowym obiegiem otrzymywanej korespondencji	Nadmierne wydłużenie cyklu obiegu korespondencji, skutkujące naruszeniem terminów podjęcia adekwatnych działań (odpowiedzi, wezwań, odwołań, decyzji)	Średnie	2	4	Średnie (8)	1	Średnie	N
11	Ewidencjonowanie i ekspedycja przesyłek doręczanych za pośrednictwem gońca	Niedotrzymanie terminów doręczenia korespondencji	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
12	Nadzór nad prawidłowym oznaczaniem przesyłek podlegających ekspedycji	Błędne oznaczenie odbiorcy korespondencji, (brak zwrotnego potwierdzenia odbioru lub brak naklejek oznaczających rodzaj listu)	Średnie	3	3	Średnie (9)	1	Średnie	N
13	Planowanie, realizacja i monitorowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Biura	Przekroczenia planowanych wydatków na usługi pocztowe	Niskie	3	3	Niskie (9)	1	Niskie	N
<b>ASYSTENT BURMISTRZA</b>									
14	Obsługa asystencka Burmistrza	Ryzyko związane z możliwością nie udzielenia obsługi asystenckiej podczas ważnego spotkania, uroczystości itp.	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
15	Prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta w zakresie zapewnienia podstawowej opieki zdrowotnej	Wydłużenie czasu obiegu dokumentów - nieterminowe zaopiniowanie czasu pracy aptek	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N

	mieszkańcom								
16	Propagowanie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej	Nieterminowe przekazywanie do publicznej wiadomości nadsyłanych ulotek, broszur, plakatów promujących działalność kulturalną, sportową lub turystyczną	Niskie	2	1	Niskie (2)	1	Niskie	N
17	Prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury	Opóźnienie wpisów do rejestrów	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
18		Nieterminowe przekazanie wypisów z ksiąg rejestrowych instytucjom, które o taki wypis wnioskuje	Niskie	2	1	Niskie (2)	1	Niskie	N
<b>ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH</b>									
19	Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Burmistrza, projektów kierowanych pod obrady Rady Miasta Działdowo	Wydanie błędnej opinii wskutek zmiany stanu prawnego (zaopiniowanie „z pamięci” bez weryfikacji czy stan prawny uległ zmianie).	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
20		Nieprawidłowa wykładnia przepisów prawa	Średnie	3	4	Średnie (9)	1	Średnie	N
21	Opiniowanie projektów umów i porozumień	Przedstawienie do zaopiniowania projektów nie przemyślanych przez autora.	Średnie	2	4	Średnie (8)	1	Średnie	N
22	Dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania i przestrzegania prawa w Urzędzie.	Zbyt częste zmiany przepisów dokonywane przez Urząd	Średnie	3	4	Średnie (12)	1	Średnie	N
<b>WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH</b>									
23	Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych zakończonych decyzją.	Nieuwzględnienie wszystkich stron w postępowaniu.	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
24		Brak kompletności materiału dowodowego w sprawie.	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
25		Zastosowanie nieaktualnych przepisów prawnych.	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
26		Nieopobranie opłaty skarbowej lub jej pobranie w nieodpowiedniej wysokości.	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
27		Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.	Udostępnienie więcej danych niż wymaga tego wniosek.	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie
28		Nieopobranie opłaty skarbowej lub jej pobranie w nieodpowiedniej wysokości.	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
29	Przyjmowanie wniosku o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów	Awaria sprzętu komputerowego.	Wysokie	4	5	Wysokie (20)	1	Wysokie	N

	osobistych.								
30		Wpisanie błędnych danych osobowych.	Wysokie	4	5	Wysokie (20)	1	Wysokie	N
31	Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie miasta oraz nadzór nad ich przebiegiem.	Możliwość niewystarczającego zebrania materiału dowodowego w sprawie.	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
32		Możliwość zastosowania nieaktualnych przepisów prawnych.	Średnie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
33	Przygotowywanie danych statystycznych.	Możliwość podania nieprawidłowej ilości zdarzeń.	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
<b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b>									
34	Sporządzanie aktów stanu cywilnego	Możliwość wystąpienia błędu pisarskiego	Wysokie	4	5	Wysokie (20)	1	Wysokie	N
35	Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego	Możliwość awarii sprzętu komputerowego Brak zasilania	Wysokie	4	5	Wysokie (20)	1	Wysokie	N
36	Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach aktów stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk	Brak kompletności zebranego materiału dowodowego w sprawie	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
37		Zastosowanie nieaktualnych przepisów prawnych	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
38		Niepobranie opłaty skarbowej lub jej pobranie w nieodpowiedniej wysokości	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
39	Przekazywanie danych statystycznych do Urzędu Statystycznego	Podanie nieprawidłowej ilości zdarzeń	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
40		Nieprzekazanie sprawozdania	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
<b>ARCHIWUM ZAKŁADOWE</b>									
41	Monitorowanie właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej	Błędy w konstruowaniu znaku sprawy i wydzielaniu określonych spraw w osobne zbiory	Średnie	2	4	Średnie (8)	1	Średnie	N
42	Monitorowanie właściwego stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt	Błędy wynikające z niewłaściwego doboru symboli i haseł kwalifikacyjnych oraz nadania niewłaściwej kategorii archiwalnej dokumentacji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu	Średnie	2	4	Średnie (8)	1	Średnie	N

43	Monitorowanie właściwego stosowania instrukcji archiwalnej	Nieprawidłowe przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego	Średnie	2	4	Średnie (8)	1	Średnie	N
44		Brak miejsca w pomieszczeniu magazynowym	Średnie	2	4	Średnie (8)	1	Średnie	N
<b>WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW</b>									
45	Zachowanie płynności finansowej	Wystąpienie trudności z zapewnieniem płynności finansowej i zabezpieczeniem środków na funkcjonowanie jednostek organizacyjnych.	Średnie (2x4)	2	4	Średnie (8)	1	Średnie	N
46	Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne	Wystąpienie nieprawidłowości związanych z naliczeniem składek na ubezpieczenia	Średnie (3x3)	3	3	Średnie (9)	1	Średnie	N
47	Zabezpieczenie środków na płace w placówkach oświatowych.	Przekroczenie wysokości planu środków na wynagrodzenia w oświacie, w związku ze zmianą organizacji od kolejnego roku szkolnego	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
48	Realizacja płatności dotyczących Przedszkoli Miejskich	Przekroczenie terminu zapłaty faktur i rachunków.	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
49		Zapłata odsetek za zwłokę.							
<b>REFERAT PODATKÓW</b>									
50	Przyjmowanie oświadczeń, informacji i deklaracji podatników dotyczących aktualnych wykazów nieruchomości, gruntów, pojazdów.	Brak opodatkowania wszystkich przedmiotów podlegających opodatkowaniu podatkami lokalnymi.	Średnie (4x3)	3	5	Średnie (15)	2	Średnie	T
51	Prowadzenie egzekucji z tytułu podatków, opłat lokalnych i należności.	Niska skuteczność ściągania należności a w konsekwencji nie wykonanie planowanych dochodów.	Średnie (4x2)	3	5	Średnie (15)	2	Średnie	T
52	Przygotowanie decyzji w zakresie wymiaru podatków i opłat.	Wydanie decyzji z naruszeniem prawa.	Średnie (4x3)	3	4	Średnie (12)	1	Średnie	N
53		Brak skutecznego doręczenia decyzji.	Średnie (4x3)	4	3	Średnie (12)	1	Średnie	N
54	Zapewnienie obsługi klientów Urzędu w sposób ciągły, kompetentny i uprzejmy.	Nie zapewnienie właściwej obsługi klientów w przypadku absencji lub braku doświadczenia.	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
<b>REFERAT RACHUNKOWOŚCI I SPRAWOZDAWCZOŚCI</b>									
55	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	Prowadzenia ksiąg rachunkowych niezgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,	Średnie	3	3	Średnie (9)	1	Średnie	N

		oraz obowiązującymi standardami	(3x3)						
56	Wpływy dotacji z budżetu państwa	Brak stabilizacji i terminowości wpływu dotacji z budżetu państwa.	Średnie (2x4)	3	4	Średnie (12)	1	Średnie	N
57		Niewykonanie planu dochodów w odpowiedniej proporcji, w stosunku do upływu roku budżetowego	Średnie (2x4)	3	4	Średnie (12)	1	Średnie	N
58	Terminy sporządzania sprawozdań budżetowych	Możliwość niezachowania terminów w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych	Niskie (2x3)	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
59	Dokonywanie płatności (przelewów) wynikających z umów lub innych dokumentów będących podstawą zapłaty	Wystąpienie niezgodności wysokości kwot przelewów, z kwotami wynikającymi z umów lub innych dokumentów będących podstawą zapłaty.	Średnie (3x3)	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
60		Obciążenie niewłaściwego rachunku bankowego	Średnie (3x3)	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
<b>WYDZIAŁ EDUKACJI, ZDROWIA, KULTURY I SPORTU</b>									
61	Współpraca z instytucjami, szkołami, stowarzyszeniami i klubami w zakresie imprez kulturalnych i sportowych i turystycznych i koordynowanie oraz nadzorowanie ich realizacji, a także finansowanie zadań uznanych za priorytetowe dla miasta	Brak zachowania terminów ogłaszania konkursów - Możliwość wystąpienia nieprawidłowości z nieterminowym rozliczeniem sprawozdań	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
62		Niezachowanie terminu rozliczenia sprawozdania	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
63	Prowadzenie baz danych oświatowych objętych systemem informacji oświatowej,	Przekazanie nieprawidłowych danych przez jednostki oświatowe.	Średnie	3	2	Średnie (6)	1	Średnie	N
64	Udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym	Nieprawidłowe udokumentowanie uprawnień do uzyskania stypendium i nieprawidłowe rozliczenie wydatków	Średnie	3	2	Średnie (6)	1	Średnie	N
<b>REFERAT INFORMATYKI</b>									
65	Zapewnienie działalności i funkcjonowania Urzędu w zakresie teleinformatycznym w zgodności z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i aktów wykonawczych, wydanych na jej podstawie (zapewnienie spełnienia przez systemy teleinformatyczne i rejestry	Opóźnienia czasowe wdrożenia nowych rozwiązań teleinformatycznych spełniających określone wymagania	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
66		Niedopełnienie ustaleń zawartych w umowach serwisowych programów dziedzinowych	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N



	publiczne minimalnych określonych dla nich wymagań);								
67	Zarządzanie zasobem informatycznym (sieci, urządzenia, usługi)	Brak aktualizacji urządzeń sieciowych, programów antywirusowych i UTM.	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
68		Zanik prądu uniemożliwiający pracę Urzędu	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
69	Udostępnianie i ochrona, monitorowanie i optymalizacja wykorzystania;	Ujawnienie danych osobowych.	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
70		Nieumiejętne wykorzystanie aplikacji dziedzinowych skutkujące powstaniem błędów w aplikacji	Średnie	2	4	Średnie (8)	1	Średnie	N
71		Nieuprawniony dostęp do zasobów, sieci logicznej, zasobów informatycznych.	Średnie	2	5	Średnie (10)	1	Średnie	N
72	Archiwizacja danych.	Brak możliwości odtworzenia kopii zapasowych	Średnie	2	5	Średnie (10)	1	Średnie	N
73	Zapewnienie ciągłości eksploatacji zasobu informatycznego poprzez zabiegi: diagnostyczne i naprawcze, konserwacyjne i modernizacyjne.	Brak możliwości wykonywania obowiązków służbowych.	Średnie	2	4	Średnie (8)	1	Średnie	N
74	Utrzymanie w stanie sprawności systemów łączności – telefonia	Brak ciągłości komunikacji	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
75	Prowadzenie spraw związanych z dostępem do sieci Internetowej	Brak serwisu zewnętrznego	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
76	Dążenie do integracji poszczególnych systemów informatycznych w celu ułatwienia wymiany informacji w Urzędzie	Zakup oprogramowania nie zgodnego z istniejącym systemem informatycznym	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
77	Obsługa informatyczna sesji Rady	Brak transmisji sesji Rady on-line poprzez stronę internetową <a href="http://www.dzialdowo.pl">www.dzialdowo.pl</a>	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
78		Nie utrwalenie sesji Rady na nośniku wewnętrznym	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
79	Zarządzanie systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych poprzez przyjętą do stosowania w Urzędzie instrukcję w tym zakresie.	Ryzyko pominięcia podczas wdrażania nowych oraz dostosowywania istniejących rozwiązań informatycznych zasad zawartych w polityce bezpieczeństwa informacji	Niskie	1	4	Niskie (4)	1	Niskie	N
80	Opracowanie i aktualizację dokumentacji	Brak kompletnej dokumentacji w sytuacji zakupu	Niskie	1	4	Niskie (4)	1	Niskie	N

	niezbędnej w procesie przetwarzania w systemie informatycznym danych osobowych.	nowych systemów informatycznych							
<b>WYDZIAŁ ROZWOJU I PROMOCJI MIASTA</b>									
81	Monitorowanie możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji.	Brak analizy programów, z których jest możliwe pozyskanie środków.	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
82	Rozliczanie inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych	Niedotrzymanie terminów przekazania dokumentów i sprawozdań finansowych do instytucji dotujących inwestycje.	Niskie	2	4	Średnie (8)	1	Niskie	N
83	Realizacja inwestycji	Możliwość odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy inwestycji	Średnie	2	4	Średnie (8)	1	Średnie	N
84	Składanie corocznych sprawozdań o udzieleniu zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych	Nieterminowe przekazanie sprawozdań.	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
85		Przekazanie sprawozdania zawierającego niepełne zestawienie udzielonych zamówień z powodu nieskładania rejestrów przez wydziały Urzędu Miasta	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
<b>WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO</b>									
86	Prowadzenie ewidencji wniosków o przydział : 1. lokali mieszkalnych, 2. lokali socjalnych, 3. lokali zamiennych, 4. pomieszczeń tymczasowych	Brak kompletności wniosków ( nie złożenie wszystkich niezbędnych dokumentów przez petentów)	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
87		nadanie niewłaściwego numeru porządkowego wniosku w rejestrze	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
88	Przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG w formie papierowej i przekształcanie ich na formę dokumentu elektronicznego	Nieobecność pracownika posiadającego uprawnienia do wpisywania danych przedsiębiorców do CEIDG	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
89		Błędy we wprowadzaniu wniosków do CEIDG z powodu braku uprawnień przez pracowników (np. brak podpisu elektronicznego)	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
90		Brakiem dostępu do internetu powodujące brak możliwości wprowadzania wniosków do CEIDG		2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
91	Zimowe utrzymanie dróg i chodników	Wypadki spowodowane z wystąpieniem śliskości,	Niskie	2	2	Niskie	1	Niskie	N

		oblodzeń				(4)			
92	Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych przy ściąganiu opłat z tytułu nieuiszczenia opłat za parkowanie pojazdów na obszarze strefy	Wystąpienie nieprawidłowości w dokumentacji przekazanej przez administratora	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
93		Przesłanie bezpodstawnego upomnienia wynikająca z opóźnień lub błędów w księgowaniu wpłat opłat przez administratora w programie służącym do obsługi strefy	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
<b>WYDZIAŁ PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, GOSPODRAKI GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA</b>									
94	Realizacja corocznych sprawozdań z zakresu zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego	Możliwość wystąpienia nieprawidłowości związanych z nieterminowym przekazaniem sprawozdań .	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
95	Usunięcie odpadów zawierających azbest z nieruchomości położonych na terenie miasta Działdowo	Niedofinansowanie środków zadania przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
96	Realizacja wymogów Dyrektywy INSPIRE zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 2010r o Infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz .U .Nr 76, poz. 480)	Możliwość wystąpienia nieterminowego utworzenia i umieszczenia metadanych w zbiorach danych przestrzennych	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
97	Realizacja budżetu dochodów z gospodarki nieruchomościami (zbycie nieruchomości, dzierżawy i prawa użytkowania wieczystego)	Brak nabywców, spadek zainteresowania nabyciem nieruchomości i dzierżawców.	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
<b>OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>									
98	Prowadzenie dziennika ewidencji dot. dokumentów o nadanej klauzuli niejawności.	Możliwość błędnego wpisu w dzienniku.	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
99	Prowadzenie rejestru osób	Możliwość pominięcia osoby w wykazie.	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N

	posiadających dostęp do informacji niejawnych w Urzędzie Miasta.								
100		Możliwość zawyżenia lub obniżenia klauzuli dostępu do informacji niejawnych danej osoby.	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
101	Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ochrony informacji niejawnych (w szczególności planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta).	Możliwość zastosowania nieaktualnych przepisów prawnych.	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
102		Możliwość pominięcia pewnych istotnych elementów planu.	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
<b>ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE</b>									
103	Przygotowywanie, uzgadnianie, wdrażanie i aktualizacja planów działania z zakresu : obrony cywilnej i spraw obronnych.	Możliwość zastosowania nieaktualnych przepisów prawnych	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
104		Przygotowywanie, uzgadnianie, wdrażanie i aktualizacja planów działania z zakresu : obrony cywilnej i spraw obronnych	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
105	Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o nałożenie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz Sił Zbrojnych RP, na rzecz obrony cywilnej i w sprawie zwrotu świadczenia rekompensującego - zakończonych decyzją.	Możliwość zebrania niewystarczającej ilości materiałów	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
106		Możliwość zastosowania nieaktualnych przepisów prawnych.	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
107	Przygotowywanie dokumentacji na potrzeby rejestracji do kwalifikacji wojskowej oraz do stawiennictwa na kwalifikację wojskową.	Możliwość awarii sprzętu komputerowego	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N
108		Możliwość błędnego wpisania danych osobowych osób objętych kwalifikacją wojskową	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
109	Nadzorowanie prawidłowego	Możliwość awarii sprzętu.	Średnie	2	3	Średnie (6)	1	Średnie	N

	gospodarowania i prowadzenia magazynu oraz właściwej gospodarki sprzętem przeznaczonym dla realizacji zadań obrony cywilnej i zadań obronnych.								
110	gospodarowania i prowadzenia magazynu oraz właściwej gospodarki sprzętem przeznaczonym dla realizacji zadań obrony cywilnej i zadań obronnych.	Możliwość błędnego wpisu w księdze inwentarzowej.	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N
111	Przygotowywanie danych statystycznych do sprawozdań.	Możliwość podania nieprawidłowej ilości zdarzeń	Niskie	2	2	Niskie (4)	1	Niskie	N

*M. Diczewski*

.....  
(data i podpis audytora)

- 1) P – prawdopodobieństwo; S – skutek
- 2) 1- brak wskazania kierownictwo jednostki; 2- wskazanie kierownictwa
- 3) T- audyt zasadny, N- audyt niezasadny