

URZĄD MIASTA BYDGOSZCZY
ul. Jezuicka 1
85-102 Bydgoszcz

AW.0941/02/07

PLAN
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
NA ROK 2008

Bydgoszcz 2007r.

1. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego (wg stanu na dzień 30 września roku poprzedzającego rok, na który sporządzony jest plan audytu)

1.	Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny	Urząd Miasta Bydgoszczy
2.	Podstawowe cele i obszary działania jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	<p>Urząd Miasta Bydgoszczy realizuje zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. m.); - własne, wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.); - z zakresu administracji rządowej określone w ustawie z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.) oraz zlecone w innych ustawach, jako sprawy należące do zakresu działania i wykonywania przez organy miast oraz organy miast na prawach powiatu. <p>Urząd Miasta poza wymienionymi wyżej ustawami działa na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uchwały Nr XLIV/951/2005 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bydgoszczy; - Zarządzenia Nr 1023/06 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 19 grudnia 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy (z późn. zm.).
3.	Struktura organizacyjna jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny (zwięzły opis wskazujący na usytuowanie audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego)	<p>Prezydent Miasta Bydgoszczy kieruje pracą Urzędu przy pomocy czterech Zastępców, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta.</p> <p>Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Bydgoszczy przedstawia załącznik nr 1 do <i>Planu audytu wewnętrznego na rok 2008</i>.</p> <p>Audytor wewnętrzny w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Bydgoszczy podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.</p>
4.	Wykaz jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	<p>Wydziały Urzędu Miasta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kancelaria Prezydenta; - Wydział Organizacyjny; - Wydział Obsługi Urzędu; - Wydział Informatyki; - Wydział Budżetu i Finansów; - Wydział Podatków i Opłat Lokalnych; - Wydział Kultury; - Wydział Inwestycji; - Wydział Rozwoju i Strategii Miasta; - Wydział Administracji Budowlanej; - Wydział Mienia i Geodezji; - Wydział Nadzoru Właścicielskiego; - Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska; - Wydział Upnień Komunikacyjnych; - Wydział Edukacji; - Wydział Sportu i Turystyki; - Wydział Zarządzania Kryzysowego; - Wydział Spraw Obywatelskich; - Wydział Zamówień Publicznych; - Wydział Świadczeń Społecznych; - Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej; - Wydział Promocji Miasta; - Biuro Rady Miasta; - Urząd Stanu Cywilnego; - Zespół Kontroli; - Zespół Prasowy; - Zespół Prawny; - Zespół Egzekucji, Kontroli i Orzecznictwa; <p>oraz miejskie jednostki organizacyjne, których wykaz jest Załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia Nr 1023/06 Prezydenta Miasta z 19 grudnia 2006r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy (z późniejszymi zmianami).</p>
5. *)	Kwota środków publicznych (w mln zł) planowana do zgromadzenia przez jednostkę,	1.277,5 mln zł

	w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu, *	
	w tym: środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (w mln zł) *	5,1 mln zł
6. *)	Planowana kwota wydatków i rozchodów środków publicznych jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu (w mln zł), *	1.277,5 mln zł
	w tym: środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (w mln zł) *	5,1 mln zł
7.	Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny,	906 osób
	oraz łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	j.w.
8.	Liczba osób zatrudnionych na stanowisku: audytor wewnętrzny	1 osoba
9.	Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki	<p>Urząd Miasta Bydgoszczy nadzoruje pracę 146 miejskich jednostek organizacyjnych, spośród których 2 zatrudniają audytora wewnętrznego.</p> <p>Zakresy działania wydziałów oraz zespołów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do podstawowych zadań <i>Kancelarii Prezydenta</i> należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) obsługa administracyjna i organizacyjna stanowiska Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Pełnomocników i doradców; 2) organizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Prezydenta; 3) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych w zakresie określonym w regulaminie wewnętrznym Kancelarii Prezydenta; 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Medalu Prezydenta za Zasługi dla Miasta Bydgoszczy; 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu; 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, z wyjątkiem przedszkoli, szkół i innych jednostek oświatowo – wychowawczych; - Do podstawowych zadań <i>Wydziału Organizacyjnego</i> należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków; 2) prowadzenie rejestrów interpelacji i zapytań radnych i załatwianie spraw w tym zakresie; 3) obsługa interesantów w zakresie kompleksowych informacji dotyczących spraw z zakresu administracji publicznej i działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu; 4) prowadzenie rejestrów zarządzeń Prezydenta oraz pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta; 5) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie; 6) opracowywanie projektów zmian do Statutu Miasta Bydgoszczy; 7) prowadzenie systemu szkolenia i spraw socjalnych pracowników Urzędu; 8) współpraca ze związkami oraz stowarzyszeniami, których członkiem jest Miasto; 9) przekazywanie wniosków Komisji Rady do merytorycznego rozpatrzenia oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski; 10) opracowywanie sprawozdań dla Rady Miasta o działalności Prezydenta we współpracy z innymi wydziałami; 11) wykonywanie zadań z zakresu organizacji i doskonalenia relacji samorządu z mieszkańcami; 12) wykonywanie prac związanych z Zintegrowanym Systemem

		<p>Zarządzania;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do podstawowych zadań <i>Wydziału Obsługi Urzędu</i> należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie obsługi technicznej, transportowej i kancelaryjnej Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Urzędu; 2) administrowanie budynkami Urzędu; 3) zapewnianie Radzie, Prezydentowi i wydziałom materialno-technicznych warunków pracy; 4) wykonywanie zadań służby bhp i z zakresu profilaktyki przeciwpożarowej w Urzędzie; 5) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki Urzędu; 6) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendów; - Do podstawowych zadań <i>Wydziału Informatyki</i> należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) opracowywanie planów rozwoju usług teleinformatycznych wspierających pracę poszczególnych komórek Urzędu; 2) nadzorowanie i koordynowanie projektów teleinformatycznych; 3) optymalizacja wykorzystania zasobów teleinformatycznych Urzędu dla zapewnienia wysokiej jakości świadczonych usług przy jednoczesnej minimalizacji kosztów; 4) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych zarządzanych przez Wydział Informatyki zgodnie z wymaganiami prawa oraz zasadami wdrożonego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodnie z wytycznymi normy PN-I-07799; - Do podstawowych zadań <i>Wydziału Budżetu i Finansów</i> należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie projektu budżetu Miasta, nadzór i kontrola jego realizacji; 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Miasta (organ); 3) sporządzanie zbiorczej statystycznej sprawozdawczości budżetowej oraz opracowywanie opisowych sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu Miasta; 4) obsługa finansowo-księgowa Urzędu Miasta w zakresie wydatków budżetowych, dochodów niepodatkowych oraz funduszy specjalnych; - Do podstawowych zadań <i>Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych</i> należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) planowanie i wymiar podatków i opłat lokalnych; 2) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych wraz z windykacją; - Do podstawowych zadań <i>Wydziału Kultury</i> należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez jednostki kulturalne podległe Miastu; 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury; 3) przygotowywanie i realizowanie zadań w dziedzinie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami; 4) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomości; 5) podejmowanie działań na rzecz rozwoju szkolnictwa wyższego i działalności naukowo-badawczej; 6) realizacja współpracy międzynarodowej Miasta oraz obsługa kontaktów zagranicznych; - Do podstawowych zadań <i>Wydziału Inwestycji</i> należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie, realizacja i sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad przebiegiem inwestycji, dla których miasto jest inwestorem lub współinwestorem z wyłączeniem sieci drogowej; 2) opracowywanie limitów wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne w oparciu o plan rozwoju lokalnego; 3) opracowanie rocznych planów inwestycyjnych i ich korekt; - Do podstawowych zadań <i>Wydziału Rozwoju i Strategii Miasta</i> należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i nadzorowaniem
--	--	---

		<p>planów zrównoważonego rozwoju gospodarczego;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) prowadzenie analiz ekonomicznych; 3) koordynacja i kontrola prac związanych z realizacją strategii rozwoju miasta; 4) realizowanie zadań z zakresu ewidencji podmiotów działalności gospodarczej, w tym prowadzonej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne; 5) przeprowadzanie kompleksowych analiz dotyczących konkurencyjności lokalnej gospodarki i rynku pracy; 6) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania inwestorów, w tym udostępnianie informacji statystycznych o gospodarce miasta; 7) promocja ofert inwestycyjnych oraz potencjału gospodarczego miasta; 8) obsługa inwestora w procesie postępowania administracyjnego; 9) monitoring, gromadzenie i dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich i innych zagranicznych; 10) opracowywanie dokumentów aplikacyjnych projektów w kontekście potrzeb Miasta zgłaszanych przez wydziały i jednostki; <ul style="list-style-type: none"> - Do podstawowych zadań <i>Wydziału Administracji Budowlanej</i> należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie spraw z zakresu kształtowania i realizowania ładu architektonicznego miasta; 2) wykonywanie czynności z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej; 3) zapewnianie zrównoważonego rozwoju przestrzennego Miasta; - Do podstawowych zadań <i>Wydziału Mienia i Geodezji</i> należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami będącymi własnością i współwłasnością Miasta i Skarbu Państwa; 2) prowadzenie ewidencji majątku nieruchomego Miasta i Skarbu Państwa; 3) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem miejskim zasobem lokalowym; 4) gromadzenie, prowadzenie oraz obsługiwanie zasobu geodezyjnego i kartograficznego; 5) obsługa Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym; 6) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz spraw związanych z taksacją nieruchomości; 7) tworzenie map taksacyjnych i katastru; - Do podstawowych zadań <i>Wydziału Nadzoru Właścicielskiego</i> należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) realizacja zadań miasta, w tym nadzoru, jako organu założycielskiego jednostek organizacyjnych oraz spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały; 2) podejmowanie i nadzorowanie niezbędnych działań w postępowaniu przekształceniowym jednostek organizacyjnych miasta; 3) prowadzenie ewidencji majątku w zakresie posiadanych przez Miasto udziałów i akcji; 4) nadzór nad realizacją zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, będącego zadaniem własnym gminy; 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i nadzorowaniem procesu przekształceń i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej; - Do podstawowych zadań <i>Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska</i> należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) zapewnienie utrzymania należytego stanu sanitarno-porządkowego i technicznego infrastruktury miasta, ze szczególnym uwzględnieniem jego oczyszczania, gospodarowania odpadami; 2) prowadzenie spraw w zakresie zieleni miejskiej i grobownictwa; 3) prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie targowisk; 4) wykonywanie zadań służby bhp i z zakresu profilaktyki przeciwpożarowej wobec miejskich jednostek organizacyjnych;
--	--	---

		<p>5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;</p> <p>6) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z kształtowaniem i realizowaniem założeń polityki ekologicznej i analizowaniem wpływu gospodarki miasta na stan środowiska;</p> <p>7) prowadzenie i obsługa Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;</p> <p>8) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem, rybactwem śródlądowym oraz melioracjami wodnymi;</p> <p>9) podejmowanie działań organizatorskich na rzecz ochrony przyrody;</p> <p>10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo wodne;</p> <p>11) prowadzenie spraw związanych z istnieniem na terenie miasta działalności rolniczej i leśnej;</p> <p>12) wykonywanie zadań wynikających z prawa geologicznego i górniczego;</p> <p>13) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez miejskie jednostki organizacyjne tj. Zakład Robót Publicznych i Schronisko dla Zwierząt;</p> <p>14) kształtowanie i realizowanie polityki mieszkaniowej miasta, w tym opracowywanie propozycji i podejmowanie działań niezbędnych do rozwiązywania problemów mieszkaniowych z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców, współdziałanie w tym zakresie z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami;</p> <p>- Do podstawowych zadań <i>Wydziału Uprawnień Komunikacyjnych</i> należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dokonywanie rejestracji pojazdów; 2) wydawanie praw jazdy; 3) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów; 4) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kandydatów na kierowców; 5) prowadzenie obsługi w zakresie wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych; 6) realizowanie zadań z dziedziny drogownictwa i przewozów w zakresie wydawania licencji i zaświadczeń na wykonywanie transportu drogowego osób i rzeczy; <p>- Do podstawowych zadań <i>Wydziału Edukacji</i> należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem przedszkoli, szkół podstawowych, ponadpodstawowych i innych placówek wychowawczo-edukacyjnych prowadzonych przez Miasto; 2) współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi w tworzeniu właściwych warunków dydaktyczno-wychowawczych; 3) prowadzenie spraw pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym dla uczniów zameldowanych na pobyt stały na terenie miasta Bydgoszczy; 4) prowadzenie ewidencji umów o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartych przez pracodawców z młodocianymi; <p>- Do podstawowych zadań <i>Wydziału Sportu i Turystyki</i> należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu; 2) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związkami sportowymi; 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych; 4) współdziałanie w zakresie zabezpieczenia imprez masowych; 5) nadzorowanie działalności stowarzyszeń o charakterze uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej; 6) inicjowanie działań mających na celu rozwój sportu wyczynowego na terenie Miasta; 7) współpraca z klubami i stowarzyszeniami sportowymi działającymi na terenie Miasta oraz z ogólnopolskimi związkami sportowymi; 8) współdziałanie w organizowaniu imprez sportowych na terenie Miasta;
--	--	--

		<p>9) realizacja zadań z zakresu turystyki;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do podstawowych zadań <i>Wydziału Zarządzania Kryzysowego</i> należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) organizowanie i prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem zadań obronnych i obrony cywilnej; 2) prowadzenie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta; 3) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego; 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia; 5) koordynowanie funkcjonowania, nadzór i finansowanie Centrum Powiatowego Ratownictwa i Reagowania Kryzysowego oraz Centrum Zarządzania Kryzysowego; 6) wykonywanie zadań z zakresu obrony przeciwpowodziowej i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska; 7) współpraca ze społecznymi organizacjami ratowniczymi i społecznościami lokalnymi w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej; - Do podstawowych zadań <i>Wydziału Spraw Obywatelskich</i> należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i wydawania dokumentów tożsamości; 2) koordynowanie spraw związanych z powrotem do Ojczyzny Polaków zamieszkałych za granicą; 3) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony państwa; 4) załatwianie spraw dotyczących zbiórek publicznych, zgromadzeń i imprez masowych; 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i spożywanie napojów alkoholowych oraz wykonywanie obsługi techniczno-organizacyjnej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; 6) prowadzenie punktu przechowywania rzeczy znalezionych; 7) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony; 8) nadzorowanie działalności stowarzyszeń z wyjątkiem uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej oraz fundacji; 9) wykonywanie obsługi techniczno - organizacyjnej stanowiska Miejskiego Rzecznika Konsumentów; 10) prowadzenie spraw dotyczących kombatanatów; 11) podejmowanie przedsięwzięć w celu zabezpieczenia imprez masowych; 12) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendów; - Do podstawowych zadań <i>Wydziału Zamówień Publicznych</i> należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) kompleksowa obsługa Urzędu w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych; 2) prowadzenie doradztwa i szkoleń w sprawach zamówień publicznych; - Do podstawowych zadań <i>Wydziału Świadczeń Społecznych</i> należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi; 2) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi; 3) prowadzenie spraw związanych z zaliczkami alimentacyjnymi; - Do podstawowych zadań <i>Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej</i> należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i polityki prozdrowotnej miasta; 2) kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych; 3) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych; 4) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez miejskie jednostki służby zdrowia; 5) nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej
--	--	---

		<p>wykonywanych przez miejskie jednostki organizacyjne;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) prowadzenie spraw z zakresu medycyny szkolnej; 7) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi; 8) planowanie i koordynacja programu „Wolontariat Miejski”; 9) promocja lokalnej współpracy instytucji rynku pracy; 10) prowadzenie sekretariatu Bydgoskiego Paktu na Rzecz Zatrudnienia; <p>– Do podstawowych zadań <i>Biura Rady Miasta</i> należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) obsługa merytoryczna oraz organizacyjno-techniczna Rady, jej komisji, klubów radnych i rad osiedli; 2) przekazywanie uchwał Rady Miasta organom nadzoru; 3) zapewnienie ogłaszania w dzienniku urzędowym, prasie bądź na tablicach ogłoszeń uchwał Rady Miasta podlegających ogłoszeniu; 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Miasta Bydgoszczy i Medalu Kazimierza Wielkiego za zasługi dla Miasta Bydgoszczy; <p>– Do podstawowych zadań <i>Urzędu Stanu Cywilnego</i> należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie spraw rejestracji stanu cywilnego; 2) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz umów międzynarodowych; 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany, ustalania pisowni i brzmienia imion i nazwisk; <p>Do podstawowych zadań <i>Zespołu Prasowego</i> należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) realizacja polityki informacyjnej; 2) komunikacja społeczna; <p>– Do podstawowych zadań <i>Zespołu Kontroli</i> należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych miasta; 2) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej; <p>– Do podstawowych zadań <i>Zespołu Prawnego</i> należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zapewnienie obsługi prawnej Prezydenta, wydziałów i prac Rady; 2) sprawowanie zastępstwa procesowego w imieniu miasta; <p>– Do podstawowych zadań <i>Wydziału Promocji Miasta</i> należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie strategii marketingowej Miasta i jej realizacja; 2) organizacja i inicjowanie imprez miejskich; 3) prowadzenie kampanii outdoorowych; 4) prowadzenie spraw związanych z wizerunkiem Miasta i budową jego marki; 5) prowadzenie spraw związanych z wydawnictwami promocyjnymi oraz systemem informacji miejskiej; 6) opracowywanie planów i realizacja imprez wystawienniczotargowych z udziałem Miasta; 7) współpraca promocyjno-kulturalna z władzami bydgoskich uczelni; 8) podejmowanie działań w celu organizowania w Bydgoszczy – przez profesjonalnych organizatorów – kongresów, konferencji i spotkań, w tym doradztwo na etapie ich przygotowywania; 9) pozyskiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o kongresach, konferencjach i spotkaniach w Mieście i regionie oraz koordynacja kalendarium spotkań w Bydgoszczy; 10) promowanie Bydgoszczy jako miejsca turystyki biznesowej i kongresowej, przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych w tym zakresie, uczestnictwo i prezentacja Miasta na targach branżowych turystyki biznesowej; <p>– Do podstawowych zadań <i>Zespołu Egzekucji, Kontroli i Orzecznictwa</i> należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) egzekucja wiarygodności Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie podatków i opłat lokalnych i grzywien;
--	--	--

	<p>2) kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania u indywidualnych podatników i osób prawnych;</p> <p>3) rozpatrywanie wniosków podatników dotyczących umarzenia, odroczenia i rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych;</p> <p>4) interpretacja przepisów podatkowych zgodnie z art. 14a Ordynacji podatkowej;</p> <p>5) prowadzenie ewidencji rachunku dochodów własnych Urzędu Miasta pn. „Egzekucja”.</p>
--	--

2. Analiza obszarów ryzyka

1.	<p>Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym</p>	<p>W wyniku przeprowadzenia analizy ryzyka wyodrębniono 22 obszary ryzyka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. transport i łączność; 2. gospodarka mieszkaniowa; 3. działalność usługowa; 4. IT; 5. bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa; 6. podatki i opłaty lokalne; 7. oświata i wychowanie; 8. ochrona zdrowia; 9. pomoc społeczna; 10. edukacyjna opieka wychowawcza; 11. gospodarka komunalna i ochrona środowiska; 12. kultura fizyczna i sport; 13. gospodarowanie mieniem; 14. finanse i księgowość; 15. budżet miasta; 16. zamówienia publiczne; 17. inwestycje; 18. środki finansowe pochodzenia zagranicznego; 19. realizacja umów; 20. bezpieczeństwo informacji; 21. kadry i płace; 22. struktura organizacyjna. <p>Obszary ryzyka zostały wytypowane biorąc po uwagę w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cele i zadania UMB; - zewnętrzne i wewnętrzne przepisy prawne; - wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów; - wyniki wcześniej dokonanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej; - zewnętrzne i wewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów UMB; - uwagi kierownictwa; - liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych; - możliwość dysponowania przez UMB środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych; - liczbę i kwalifikacje pracowników; - działania, które mogą wpłynąć na opinię publiczną; - ocena własna audytora wewnętrznego.
2.	<p>Opis metody analizy ryzyka</p>	<p>W celu przeprowadzenia oceny ryzyka zastosowana została matematyczna metoda analizy ryzyka z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.</p> <p>Do wykonania pomiaru ryzyka wybrano sześć kategorii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>materiałność</u>, przez którą rozumie się miarę ryzyka związaną z potencjalnymi skutkami finansowymi; oceny dokonuje się poprzez szacowanie rozmiarów potencjalnych skutków finansowych w wyniku wystąpienia nieprawidłowości; - <u>kontrola wewnętrzna</u>, która jest narzędziem zarządzania wykorzystywanym do uzyskania racjonalnej pewności, że cele zarządzania zostały osiągnięte; w zależności od sprawności oraz jakości funkcjonującej kontroli, ocenia się jej wpływ na badany system lub komórkę organizacyjną; - <u>jakość zarządzania</u>, na którą składają się m.in. kwalifikacje pracowników i kierownictwa, struktura organizacyjna jednostki, system przepływu informacji, delegowanie kompetencji;

	<ul style="list-style-type: none"> - <u>czynniki zewnętrzne</u>, przez które rozumie się środowisko funkcjonowania urzędu, m.in. stabilność przepisów regulujących finanse, a także zadania i uprawnienia jednostek samorządu terytorialnego; - <u>operacyjne</u> czyli ilość przeprowadzonych transakcji w trakcie realizowanego procesu lub przez określoną komórkę organizacyjną; - <u>wizerunek</u> czyli postrzeganie Urzędu przez otoczenie – mieszkańców miasta, media. <p>Poszczególnym kryteriom przypisano odpowiednie wagi oraz skalę. Tabela nr 1 oraz nr 2 znajduje się w załączniku nr 2 do <i>Planu audytu wewnętrznego na rok 2008</i>.</p> <p>Następnie określono Priorytet Kierownictwa. Każdemu priorytetowi przyznano odpowiednie wagi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wysoki – 0,3 (30%); - średni - 0,2 (20%); - niski - 0,1 (10%). <p>W wykorzystanym modelu wzięto pod uwagę czas, jaki upłynął od ostatniego przeprowadzonego zadania audytowego. W zależności od tego kiedy był przeprowadzany audyt przydzielono określone wagi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2004r., wcześniej i nigdy - 0,3 (30%); - 2005r. - 0,2 (20%); - 2006r. - 0,1 (10%); - 2007r. - 0,0 (0%). <p>Procentowym wynikiem analizy ryzyka przyporządkowano ilość dni roboczych potrzebnych do przeprowadzenia audytu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - od 80% do 100% - 70 dni roboczych; - od 50% do 79,99% - 50 dni roboczych; - od 30% do 49,99% - 40 dni roboczych; - mniej niż 30% - 30 dni roboczych.
3.	<p>Wyniki analizy obszarów ryzyka</p> <p>Wyniki analizy ryzyka przedstawiono w formie tabelarycznej w załączniku nr 3 do <i>Planu audytu wewnętrznego na rok 2008</i>.</p>

4. Obszary ryzyka zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Poziom ryzyka:

- wysoki powyżej 70,1%
- średni od 50,1% do 70%
- niski do 50%.

Lp.	Obszar ryzyka	Poziom ryzyka (wysoki/średni/niski)
1.	Realizacja umów	Wysoki
2.	Budżet miasta	Wysoki
3.	Środki finansowe pochodzenia zagranicznego	Wysoki
4.	Oświata i wychowanie	Wysoki
5.	Zamówienia publiczne	Wysoki
6.	Kultura fizyczna i sport	Wysoki
7.	Pomoc społeczna	Wysoki
8.	Działalność usługowa	Średni
9.	Bezpieczeństwo informacji	Średni
10.	Inwestycje	Średni
11.	Gospodarka mieszkaniowa	Średni
12.	Transport i łączność	Średni
13.	Kadry i płace	Średni
14.	Ochrona zdrowia	Średni

15.	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona zdrowia	Średni
16.	Podatki i opłaty lokalne	Średni
17.	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	Średni
18.	IT	Średni
19.	Edukacyjna opieka wychowawcza	Średni
20.	Finanse i księgowość	Średni
21.	Gospodarowanie mieniem	Średni
22.	Struktura organizacyjna	Średni

3. Tematy i proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego

Lp.	Temat audytu wewnętrznego	Proponowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.	Realizacja zapisów umowy wsparcia zawartej pomiędzy Urzędem Miasta Bydgoszczy a Miejskimi Wodociągami i Kanalizacją w Bydgoszczy Sp. z o.o. oraz Bankiem Polska Kasa Opieki S.A.	I i II kwartał 2008r.	70 osobodni	Realizacja umów	TAK	
2.	Planowanie budżetu Miasta Bydgoszczy	II i III kwartał 2008r.	50 osobodni	Budżet miasta		
3.	Organizacja systemu absorpcji środków finansowych pochodzenia zagranicznego	IV kwartał 2008r.	50 osobodni	Środki finansowe pochodzenia zagranicznego		

4. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Obszar ryzyka	Uwagi
1.	2009	Oświata i wychowanie	
2.	2009	Zamówienia publiczne	
3.	2010	Kultura fizyczna i sport	
4.	2010	Pomoc społeczna	
5.	2010	Działalność usługowa	
6.	2011	Bezpieczeństwo informacji	
7.	2011	Inwestycje	

5. Organizacja pracy audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego

L.p.	Zadania audytora wewnętrznego/ komórki audytu wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	%	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych	170	67	Komputer z pełnym oprogramowaniem, drukarka, telefon, dostęp do faxu	
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	15	6	j.w.	
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	2	1	j.w.	
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	2	1	j.w.	
5.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość	5	2	j.w.	
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	10	4	j.w.	
7.	Urlopy	38	15		
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa	10	4	j.w.	
	Suma	252	100		

31.10.2007r.
(data)

(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)

31.10.2007r.
(data)

(pieczętka i podpis Prezydenta Miasta)

*) Należy podać wielkości prognozowane