

Urząd Miasta Torunia
Wały Generała Sikorskiego 8, 87-100 Toruń

(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

PLAN
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
NA ROK 2008

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 Torunia
2.	Podstawowe cele i obszary działania jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	<p>Na podstawie §7 ust.1-2 Regulaminu Organizacyjnego (Zarządzenie Prezydenta Miasta Torunia nr 25 z dnia 31.01.2005 z późn. zmianami) celem Urzędu jest zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań publicznych związanych z gospodarowaniem mieniem oraz realizacją dochodów i wydatków miasta. Zadania Urzędu Miasta Torunia to w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności przez organy gminy, 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy, 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, 4) przygotowanie uchwalenia i wykonywania budżetu miasta oraz innych organów gminy, 5) realizacja innych uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz uchwał gminy, 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji, 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu. <p>Celem Urzędu jest zapewnienie warunków do wykonywania zadań gminy:</p> <ul style="list-style-type: none"> -zadań własnych; -zadań zleconych; -zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadań powierzonych); -zadań publicznych powierzonych miastu na podstawie porozumienia między gminnego; -zadań publicznych z zakresu właściwości powiatu lub województwa; -wykonywanych na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3.	Struktura organizacyjna jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny (zwięzły opis wskazujący na usytuowanie audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego)	<p>Zgodnie z § 48 ust. 2 Statutu Miasta Torunia (uchwała Rady Miasta Torunia nr 146/99 z dnia 15 kwietnia 1999 z późn. zmianami) Kierownikiem Urzędu jest Prezydent. Prezydentowi podlegają bezpośrednio trzej Zastępcy Prezydenta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta oraz samodzielne stanowiska, między innymi audytor wewnętrzny.</p> <p>Wydziały, biura i jednostki organizacyjne urzędu to:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Architektury i Budownictwa b) Budżetu i Księgowości c) Edukacji d) Sportu i Rekreacji e) Ewidencji i Rejestracji f) Geodezji i Kartografii g) Gospodarki Komunalnej h) Gospodarki Nieruchomościami i) Informacji, Promocji i Turystyki j) Inwestycji i Remontów k) Inwestycji Strategicznych l) Kontroli

		<p>m) Kultury n) Ochrony Ludności o) Organizacyjny p) Podatków i Windykacji r) Prawny s) Rozwoju i Programowania Europejskiego t) Spraw Administracyjnych u) Środowiska i Zieleni w) Świadczeń Rodzinnych x) Zdrowia i Polityki Społecznej y) Urząd Stanu Cywilnego</p> <p>Biura: a) Ekonomiki i Nadzoru Właścicielskiego b) Informatyzacji c) Miejskiego Konserwatora Zabytków d) Nadzoru Projektów Infrastrukturalnych e) Rady Miasta Torunia f) Obsługi Inwestora</p> <p>Inne jednostki organizacyjne: a) Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych b) Pełnomocnik Prezydenta ds. ubiegania się przez Toruń o tytuł Europejskiej Stolicy Kultury c) Miejski Rzecznik Konsumentów d) Audytor Wewnętrzny</p>
4.	Wykaz jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	Audytor Wewnętrzny prowadzi audyt w Urzędzie Miasta Torunia oraz w 97 jednostkach organizacyjnych, wymienionych w załączniku nr 1 do Planu.
5.*)	Kwota środków publicznych (w mln zł) planowana do zgromadzenia przez jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu, *	655
	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) *	0
6.*)	Planowana kwota wydatków i rozchodów środków publicznych jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu (w mln zł), *	688,5
	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) *	0
7.	Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny,	433
	oraz łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	0
8.	Liczba osób zatrudnionych na stanowisku: audytor wewnętrzny	2
9.	Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki	W związku z terminem 15 listopada jako ostatecznym dla przygotowania budżetu na 2008 r. w chwili obecnej brak ostatecznych danych dla planowanych wielkości dochodów i wydatków. Podane w pkt 1.5 i 1.6 dane stanowią wielkości prognozowane na rok 2008 r. na bazie uchwały nr 34/07 Rady Miasta Torunia z dnia 11.01.2007 roku.

2. Analiza obszarów ryzyka

1.	Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym	<p>Wydział Architektury i Budownictwa - wykonuje czynności z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej oraz między innymi: wydaje decyzje o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, zatwierdzeniu projektu budowlanego, pozwolenia na budowę.</p> <p>Wydział Budżetu i Księgowości - przygotowuje projekty budżetu miasta oraz opracowuje informacje związane z jego wykonaniem oraz między innymi: prowadzi księgi rachunkowe budżetu miasta, uruchamia środki</p>
----	--	---

T. Biał

	<p>pieniężne na wydatki dla dysponentów części budżetu, prowadzi obsługę kasową, finansowo-księgową urzędu.</p> <p>Wydział Edukacji - wykonuje zadania z zakresu edukacji dzieci i młodzieży oraz między innymi: administruje zasobami oświatowymi, dysponuje dotacjami ze środków budżetowych dla przedszkoli i szkół.</p> <p>Wydział Sportu i Rekreacji - koordynuje zadania w zakresie upowszechniania sportu młodzieżowego i rekreacji.</p> <p>Wydział Ewidencji i Rejestracji - nadzoruje prowadzenie na terenie miasta targowisk, placów targowych i giełd, stacje kontroli pojazdów oraz ośrodki szkolenia kierowców oraz między innymi: wydaje zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, licencje na zarobkowy przewóz osób i rzeczy, prowadzi ewidencję działalności gospodarczej, regulowanej. Rejestruje pojazdy.</p> <p>Wydział Geodezji i Kartografii - prowadzi ewidencję gruntów i budynków oraz dokonuje klasyfikacji gruntów oraz między innymi: dokonuje taksacji nieruchomości, prowadzi bazy danych wchodzące w skład krajowego systemu informacji o terenie.</p> <p>Wydział Gospodarki Komunalnej - odpowiada za prawidłowy poziom usług komunalnych i właściwy stan techniczny w następujących dziedzinach: gospodarki wodno-ściekowej i energetycznej miasta, gospodarki odpadami stałymi, transportu publicznego.</p> <p>Wydział Gospodarki Nieruchomościami - wykonuje czynności związane z gospodarowaniem mieniem nieruchomym stanowiącym własność miasta oraz Skarbu Państwa, a w szczególności jego wydzierżawieniem, użytkowaniem wieczystym, trwałym zarządem i ewidencją oraz między innymi: reguluje stany prawne nieruchomości, prowadzi ewidencję nieruchomości miasta oraz Skarbu Państwa.</p> <p>Wydział Informacji, Promocji i Turystyki - realizuje politykę informacyjną prezydenta oraz między innymi: udostępnia informacje publiczne, tworzy i realizuje program promocji miasta.</p> <p>Wydział Inwestycji i Remontów - uczestniczy w planowaniu miejskich inwestycji oraz realizacji większych remontów oraz między innymi: przygotowuje dokumentacje projektowe i specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, prowadzi sprawy terenowo-prawne i formalno-prawne, realizuje i nadzoruje zadania, uczestniczy w rozliczaniu zadań.</p> <p>Wydział Inwestycji Strategicznych - inicjuje, przygotowuje i nadzoruje realizację inwestycji strategicznych, monitoruje programy strategiczne.</p> <p>Biuro Obsługi Inwestora - kompleksowa współpraca z inwestorami realizującymi inwestycje na terenie miasta, opracowuje mapę inwestycyjną miasta, realizuje zadania z zakresu rozwoju przedsiębiorczości.</p> <p>Wydział Kontroli - dokonuje kontroli urzędu oraz miejskich jednostek i zakładów budżetowych w zakresie: dysponowania środkami finansowymi, warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i p.poż, przestrzegania prawa zamówień publicznych.</p> <p>Wydział Kultury - prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury w mieście.</p> <p>Wydział Ochrony Ludności - realizuje zadania związane z zapewnieniem w mieście bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony p.poż i przeciwpowodziowej oraz zapobieganiem nadzwyczajnym zagrożeniom</p> <p>Wydział Organizacyjny - opracowuje zasady i zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz między innymi: zapewnia obsługę gospodarczą, prowadzi kancelarię ogólną, wykonuje merytoryczną i administracyjną obsługę prezydenta, prowadzi sprawy osobowe pracowników urzędu, prowadzi punkty informacyjne.</p> <p>Wydział Podatków i Windykacji - dokonuje wymiaru i poboru podatków i opłat oraz prowadzi rachunkowość podatkową, prowadzi postępowania w sprawach ulg w spłacie podatków i opłat lokalnych, dokonuje egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i opłat.</p> <p>Wydział Prawny - świadczy pomoc prawną dla urzędu, uczestniczy w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zasad i trybów udzielania zamówień publicznych.</p> <p>Wydział Rozwoju i Programowania Europejskiego - opracowuje, koordynuje i aktualizuje strategię rozwoju miasta oraz zintegrowanych, horyzontalnych programów rozwoju, wspiera rozwój lokalnych małych i średnich przedsiębiorstw, gromadzi i upowszechnia informacje o możliwościach pozyskiwania środków z Unii Europejskiej.</p> <p>Wydział Spraw Administracyjnych - prowadzi postępowania w sprawach meldunkowych i dowodów osobistych, wykonuje zadania związane z</p>
--	--

T. Białecki

		<p>poborem powszechnym.</p> <p>Wydział Środowiska i Zieleni - prowadzi postępowania z zakresu ochrony środowiska naturalnego, wykonuje zadania organu administracji geologicznej.</p> <p>Wydział Świadczeń Rodzinnych - prowadzi postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, świadczeń pomocy materialnej dla uczniów.</p> <p>Urząd Stanu Cywilnego - prowadzi księgi stanu cywilnego, sporządza akty stanu cywilnego.</p> <p>Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej - planuje, kreuje i programuje lokalną politykę zdrowotną i społeczną, prowadzi działania na rzecz osób niepełnosprawnych oraz orzeka o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Biuro Ekonomiki i Nadzoru Właścicielskiego - przygotowuje i monitoruje wieloletni plan inwestycyjny, realizuje nadzór właścicielski w zakresie ekonomiczno-finansowym wobec jednostek nadzorowanych przez urząd.</p> <p>Biuro Informatyzacji - uczestniczy w zadaniach związanych z informatyzacją miasta, realizuje zadania związane z informatyzacją urzędu</p> <p>Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków - opracowuje i nadzoruje realizację ochrony i opieki nad zabytkami miasta w tym wykonuje zadania Miejskiego Konserwatora Zabytków.</p> <p>Biuro Nadzoru Projektów Infrastrukturalnych - podejmuje i koordynuje działania niezbędne do realizacji projektów oraz sprawuje nadzór nad realizacją projektów.</p> <p>Biuro Rady Miasta - obsługuje Radę Miasta.</p> <p>Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych - opracowuje i nadzoruje realizację planu ochrony informacji niejawnych, w tym dostępu do sieci informatycznej oraz nadzoruje kancelarię tajną.</p> <p>Pełnomocnik Prezydenta ds. ubiegania się o tytuł Europejskiej Stolicy Kultury – koordynuje działania w celu uzyskania tytułu.</p> <p>Miejski Rzecznik Konsumentów - wykonuje zadania z zakresu ochrony praw konsumentów.</p>
2.	Opis metody analizy ryzyka	Analizę ryzyka przeprowadzono metodą matematyczną z użyciem arkusza kalkulacyjnego excel, który stanowi załącznik nr 2. Ostateczne rezultaty zamieszczono w niniejszym planie.
3.	Wyniki analizy obszarów ryzyka	Audytor kontynuował metodę stosowaną w latach poprzednich, ocenił dziewiętnaście zidentyfikowanych obszarów i wyodrębnił 86 tematów w ramach problematyki danego obszaru. Przyjęcie takiego modelu analizy ryzyka pozwala na zachowanie ciągłości niezależnej oceny działania urzędu.

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

Lp.	Obszar ryzyka	Poziom ryzyka (wysoki/średni/niski)
1.	Zamówienia publiczne	Ryzyko wysokie
2.	Organizacja i prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej	Ryzyko wysokie
3.	Przygotowanie i zmiana uchwały budżetowej (plan finansowy)	Ryzyko wysokie
4.	Organizacja Urzędu Miasta Torunia	Ryzyko wysokie
5.	Gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi	Ryzyko wysokie
6.	Mienie komunalne	Ryzyko wysokie
7.	Pozyskiwanie i wykorzystywanie środków pomocowych	Ryzyko wysokie
8.	Polityka informacyjna i promocja miasta	Ryzyko wysokie
9.	Podatki i opłaty	Ryzyko wysokie
10.	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego	Ryzyko wysokie
11.	Inwestycje	Ryzyko wysokie
12.	Usługi administracyjne	Ryzyko wysokie
13.	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	Ryzyko średnie
14.	Edukacja i wychowanie	Ryzyko średnie
15.	Kultura fizyczna i sport	Ryzyko średnie

T. Toruń

16.	Ochrona zdrowia i opieka społeczna	Ryzyko średnie
17.	Zagospodarowanie przestrzenne	Ryzyko średnie
18.	Kultura	Ryzyko średnie
19.	Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej	Ryzyko niskie

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.	Procedura udzielania zamówienia publicznego w zakresie robót budowlanych	I-II kwartał	30	Zamówienia publiczne	Nie przewiduje się	
2.	Wykonanie budżetu Miasta Torunia w zakresie dochodów	II-III kwartał	30	Przygotowanie i zmiana uchwały budżetowej (plan finansowy)	Nie przewiduje się	
3.	Gospodarowanie lokalami mieszkalnymi	II-IV kwartał	30	Gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi	Nie przewiduje się	
4.	Ocena jakości obsługi ludności - wdrożenie systemu informatycznego e-urząd	III-IV kwartał	30	Organizacja Urzędu Miasta Torunia	Nie przewiduje się	
5.	Czynności doradcze z zakresu zasad prowadzenia ewidencji mienia (szkolenie pracowników)	II-III kwartał	13	Mienie komunalne	Nie przewiduje się	

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

Lp.	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Obszar ryzyka	Uwagi
1.	- 2009	Inwestycje	
2.	- 2009	Organizacja i prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej	
3.	- 2009	Pozyskiwanie i wykorzystywanie środków pomocowych	
4.	- 2009	Polityka informacyjna i promocja miasta	
5.	- 2010	Podatki i opłaty	
6.	- 2010	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego	
7.	- 2010	Edukacja i wychowanie	
8.	- 2010	Usługi administracyjne	

T. Toki
T. 03

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	133	52,4	Notebook, Komputer stacjonarny wraz z drukarką, kalkulator.	Komputer stacjonarny wraz z drukarką wymaga wymiany- pismo AW 718-04/2007 z 21.05.2007r. do Biura Informatyzacji UMT.
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	10	3,9	j.w.	
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	10	3,9	j.w.	
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	5	2	j.w.	
5.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość	25	9,8	j.w.	
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	18	7,1	j.w.	
7.	Urlopy	30	11,8	j.w.	
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa	23	9,1	j.w.	
Suma		254	100		

2007-10-31
(data)

2007-10-31
(data)

Genowefa Naslerowska
Genowefa Naslerowska
audytor wewnętrzny
535/2004

(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego/
koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
T. Tomczuk
mgr Teresa Tomczuk

[Podpis]
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki)

*) Należy podać wielkości prognozowane

T. Tomczuk