

Skarżysko Kamienna, dn. 29.11.2010r.

AW.0941/ 2 /10

## Plan Audytu na rok 2011

### 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

1.1 W skład Starostwa Powiatowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej
1	2
1.	Biuro Rady Powiatu
2.	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
3.	Wydział Finansowy
4.	Wydział Rozwoju Powiatu
5.	Wydział Architektury, Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego
6.	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
7.	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
8.	Wydział Komunikacja i Transportu
9.	Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki
10.	Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej
11.	Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu
12.	Wydział Zarządzanie Kryzysowe, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych
13.	Pełnomocnik ds. Ochrona Informacji Niejawnych
14.	Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia Zawodowe
15.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Zarządu Powiatu
16.	Zespół Radców Prawnych
17.	Zespół Zabezpieczenia Informatycznego

1.2. Jednostki organizacyjne podporządkowane Starostwu Powiatowemu:

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1	Powiatowy Urząd Pracy
2	Zespół Opieki Zdrowotnej
3	Międzyzakładowy Ośrodek Medycyny Pracy
4	Obwód Lecznictwa Kolejowego
5	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
6	Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy
7	Dom Pomocy Społecznej
8	Zespół Placówek Opieki, Wychowania i Interwencji Kryzysowej „Przystań
9	Zarząd Dróg Powiatowych
10	I Liceum Ogólnokształcące
11	II Liceum Ogólnokształcące
12	III Liceum Ogólnokształcące
13	Zespół Szkół Technicznych
14	Zespół Szkół Ekonomicznych
15	Zespół Szkół Samochodowo – Usługowych
16	Zespół Szkół Transportowo – Mechatronicznych
17	Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy Nr 2
18	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii
19	Zespół Placówek Edukacyjno – Wychowawczych
20	Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna

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

### **2.1. Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym:**

W działalności Starostwa Powiatowego zostały wyodrębnione następujące obszary ryzyka:

- *Biuro Rady Powiatu*
- *Organizacja i sprawy obywatelskie*
- *Finanse*
- *Rozwój powiatu*
- *Architektura, Budownictwo i Zagospodarowanie Przestrzenne*
- *Ochrona Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa*
- *Geodezja, Kartografia, Kataster i Gospodarka Nieruchomościami*
- *Komunikacja i Transport*
- *Edukacja, Kultura, Sport i Turystyka*
- *Zdrowie i Polityka Społeczna*
- *Gospodarka Mieniem Powiatu*
- *Zarządzanie Kryzysowe, Ochrona Ludności i Sprawy Obronne*
- *Ochrona Informacji*
- *Zabezpieczenia Informatyczne*
- *Pozostała działalność*
- *Działalność jednostek organizacyjnych*

W działalności jednostek organizacyjnych podporządkowanych Starostwu Powiatowemu w Skarżysku Kamiennej działających w obszarach działania Starostwa zostały wyodrębnione następujące obszary ryzyka:

- *Zarządzanie - organizacja,*
- *Gospodarka pieniężna,*
- *Gospodarka mieniem komunalnym,*
- *Dochody/przychody,*
- *Wydatki/koszty,*
- *Księgowość,*
- *Rozrachunki.*

### **2.2. Opis metody analizy ryzyka**

Do opracowania najbardziej newralgicznych obszarów pod względem ryzyka w działalności jednostki użyto mieszanej metody ryzyka tj. metody analitycznej i metody *Top-down*.

Identyfikacji obszarów ryzyka dokonano w oparciu o:

- *metodę analityczną*, poprzez analizę:
  - aktów wewnętrznych (regulaminu organizacyjnego, zarządzeń, dyspozycji),
  - wyników kontroli przeprowadzonych w Starostwie Powiatowym,
  - liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
  - sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych,
  - zewnętrznych źródeł informacji – prasę, telewizję,
  - dokonaną przez pracowników Starostwa Powiatowego oraz kadre kierowniczą jednostek podporządkowanych pod Starostwo Powiatowe.
- *metoda Top-down*, wyniki rozmów przeprowadzonych z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego jak również kadre kierowniczą jednostek podporządkowanych pod Starostwo Powiatowe.

Identyfikacji obszarów ryzyka dokonano ponadto w oparciu o analizę obszarów ryzyka. Dane te posłużyły do wskazania priorytetów dla audytu wewnętrznego i kolejności realizacji zadań w planie audytu na rok 2011 jak i ich szacunków na lata następne.

### 2.3. Kryteria ryzyka

Tabela z kryteriami ryzyka

Kategorie ryzyka					
Pkt.	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Złożoność
1	Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka	Niski wpływ	Niska
2	Małe implikacje finansowe	Wysoka	Wysoka	Umiarkowany	Umiarkowana
3	Duże implikacje finansowe	Umiarkowana	Zadawalająca	Wysoki	Wysoka
4	Kluczowy system finansowy	Niska	Niska	Bardzo wysoki	Bardzo wysoka
Waga w modelu					
	<b>0,25</b>	<b>0,15</b>	<b>0,25</b>	<b>0,15</b>	<b>0,20</b>

### 2.4. Ocena ryzyka

- oszacowanie według daty ostatniego audytu przyjmując następujące wagi:

Data	Waga
Nigdy	30%
2007 r.	20%
2008 r.	10%
2009 r. – 2010 r.	0%

- oszacowanie według priorytetów kierownictwa przyjmując następujące wagi:

Priorytet	Waga
Wysoki	30%
Średni	15%
Niski	0%

## Rodzaje ryzyka

W jednostce zdefiniowano cztery poziomy ryzyka: ryzyko niskie, ryzyko średnie, ryzyko wysokie, ryzyko bardzo wysokie:

- 1) *ryzyko niskie zawiera się w przedziale od 0 - 25% różnicy pomiędzy wynikiem najwyższym i najniższym,*
- 2) *ryzyko średnie zawiera się w przedziale od 25 – 50% różnicy pomiędzy wynikiem najwyższym i najniższym,*
- 3) *ryzyko wysokie zawiera się w przedziale od 50 - 75% różnicy pomiędzy wynikiem najwyższym i najniższym,*
- 4) *ryzyko bardzo wysokie się w przedziale od 75 –100% różnicy pomiędzy wynikiem najwyższym i najniższym.*

Uzyskane w procesie analizy ryzyka końcowe wyniki wskazują na poziom ryzyka wywołwanego przez dany czynnik ryzyka.

## Przyjęto następujące podstawowe zasady akceptowalności poziomów ryzyka:

**Ryzyko niskie** – *ryzyko akceptowalne, które należy monitorować i w miarę potrzeby sprawdzać, czy ryzyko to jest prawidłowo kontrolowane.*

**Ryzyko średnie** - *może wywierać poważny wpływ na kluczową działalność, należy monitorować i rozważyć potrzebę działań zaradczych i wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontroli mając na uwadze koszty wprowadzenia kontroli, można tolerować średni poziom, gdy koszty zapobiegania ryzyku są zbyt wysokie ale należy na bieżąco sprawdzać poziom ryzyka. Za monitoring ryzyka i ewentualne zaprojektowanie mechanizmów kontrolnych odpowiedzialny jest właściciel ryzyka.*

**Ryzyko wysokie** - *może potencjalnie wpłynąć na kluczową działalność jednostki, wymaga wprowadzenia przez kierownictwo operacyjne działań zaradczych i uzupełnienia wewnętrznych mechanizmów kontrolnych, które ograniczą prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka. Decyzję o tolerowaniu (akceptacji) ryzyka może podjąć, w formie adnotacji „akceptuję” tylko kierownik jednostki.*

**Ryzyko bardzo wysokie** - *stanowi poważne zagrożenie dla kluczowej działalności jednostki lub osiągnięcia przez nią celów działania. Potrzebne jest natychmiastowe działanie, poprzez wprowadzenie silnych mechanizmów kontroli. Podlega ciągłemu monitoringowi, nie może być tolerowane. Kierownictwo zobowiązane jest do zaprojektowania mechanizmów ograniczających poziom ryzyka wysokiego.*

## 2.5. Wyniki analizy ryzyka

Audytór wewnętrzny w porozumieniu z pracownikami upoważnionymi przez Starostę Skarżyskiego jak również dyrektorzy jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego dokonali oceny obszarów ryzyka za pomocą matematycznej metody analizy ryzyka, które znajdują się w załączniku do planu.

Zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego i pracowników upoważnionych przez Starostę Skarżyskiego obszary ryzyka w Starostwie Powiatowym w Skarżysku Kamiennej w zakresie organizacji i gospodarki finansowej przedstawia poniższa tabela. W kolumnie „wynik” przedstawiono ocenę końcową jaką można było uzyskać oraz poziom ryzyka w danym procesie.

Poziom ryzyka w procesie:

- niski poziom ryzyka – N,
- średni poziom ryzyka – Ś,
- wysoki poziom ryzyka – W,
- bardzo wysoki poziom ryzyka – BW.

OBSZAR DZIAŁANIA:	I. Biuro Rady Powiatu	
PROCES	Wynik	Ryzyko
<b>Obsługa Rady Powiatu</b>		
1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,	41%	S
2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,	44%	S
3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,	28%	S
4) prowadzenie rejestru: a) uchwał Rady Powiatu, b) wniosków i opinii Komisji, c) interpelacji i wniosków Radnych.	46%	S
5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, zainteresowanym Naczelnikom wydziałów,	44%	S
6) przekazywanie do realizacji odpisów wniosków Komisji i interpelacji Radnych do Zarządu Powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,	44%	S
7) przedkładanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego aktów praw miejscowego uchwalanych przez Radę Powiatu,	34%	S
8) udzielanie pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązków Radnego,	46%	S
9) przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Rady Powiatu,	49%	S
10) organizacyjne przygotowywanie narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,	31%	S
11) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem informacji między Starostą, Zarządem i Radą Powiatu,	41%	S
12) przygotowywanie i przekazywanie list do wypłaty ryczałtów Radnych.	44%	S

<b>PROCES</b>		Wynik	Ryzyko
<b>Działanie Rady Powiatu i Biura Rady</b>			
1)	przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu Skarżyskiego w zakresie działania Rady,	28%	S
2)	prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i innymi oświadczeniami oraz informacjami Radnych Powiatu zobowiązanych do składania tych dokumentów Przewodniczącemu Rady.	65%	W

<b>OBSZAR DZIAŁANIA:</b>	<b>II. Organizacja i Sprawy Obywatelskie</b>
--------------------------	--

<b>PROCES</b>		Wynik	Ryzyko
<b>Sprawy organizacyjne</b>			
1)	opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Starostwa,	69%	W
2)	inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,	78%	BW
3)	wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,	71%	W
4)	nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze sprawozdawczością elektroniczną przez poszczególne wydziały Starostwa,	68%	W
5)	prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,	66%	W
6)	prowadzenie zbioru porozumień i spraw powierzonych innym jednostkom,	62%	W
7)	prowadzenie rejestru i zbioru Zarządzeń Starosty,	50%	S
8)	prowadzenie rejestru umów,	53%	W
9)	prowadzenie rejestru skarg i wniosków,	50%	S
10)	opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań z zakresu skarg i wniosków obywateli,	68%	W
11)	wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów,	66%	W
12)	prowadzenie spraw w imieniu Starosty związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem, analizowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń oraz informacji osób zobowiązanych do ich składania Staroście,	62%	W
13)	organizacja narad, spotkań i imprez okolicznościowych.	74%	W

<b>PROCES</b>		Wynik	Ryzyko
<b>Sprawy administracyjno - gospodarcze</b>			
1)	planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem Starostwa,	71%	W
2)	zabezpieczenie mienia Starostwa,	56%	W
3)	utrzymanie czystości i porządku wokół budynku Starostwa oraz porządku w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych Starostwa,	53%	W
4)	zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,	72%	W
5)	zabezpieczenie łączności telefonicznej i telefaksowej,	69%	W

*Plan Audytu Wewnętrznego na 2011 rok*

6) wykonywanie zadań dotyczących realizacji zaleceń służby BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,	<b>69%</b>	<b>W</b>
7) prowadzenie dokumentacji ilościowo-wartościowej składników ruchomych mienia Starostwa zgodnie z wytycznymi Skarbnika Powiatu, a w szczególności: a) <i>prowadzenie księgi inwentarzowej (ewidencja ilościowo-wartościowa),</i> b) <i>prowadzenie księgi ewidencji ilościowej pozostałego wyposażenia.</i>	<b>52%</b>	<b>W</b>
8) opracowywanie rocznych planów zakupu materiałów biurowych, eksploatacyjnych, przyjmowanie zapotrzebowań od poszczególnych Wydziałów Starostwa,	<b>55%</b>	<b>W</b>
9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym Starostwa z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,	<b>52%</b>	<b>W</b>
10) przyjmowanie na stan materiałów biurowych, eksploatacyjnych i gospodarczych na podstawie rachunków i faktur zakupu oraz prowadzenie ewidencji wydawania materiałów,	<b>52%</b>	<b>W</b>
11) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem Starostwa we wszelki pozostały sprzęt, łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym,	<b>56%</b>	<b>W</b>
12) prowadzenie spraw z zakresu wyposażenia pracowników w odzież ochronną i środki ochrony osobistej,	<b>49%</b>	<b>S</b>
13) prowadzenie całości spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami (zamawianie, ewidencja, likwidacja),	<b>57%</b>	<b>W</b>
14) prowadzenie archiwum oraz biblioteki Starostwa,	<b>55%</b>	<b>W</b>
15) gospodarka taborem samochodowym oraz rozliczanie kierowcy.	<b>59%</b>	<b>W</b>

<b>PROCES</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
<b>Sprawy obywatelskie</b>		
1) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmujących więcej niż jedną gminę,	<b>58%</b>	<b>W</b>
2) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,	<b>53%</b>	<b>W</b>
3) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,	<b>59%</b>	<b>W</b>
4) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad fundacjami,	<b>59%</b>	<b>W</b>
5) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa oraz powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,	<b>52%</b>	<b>W</b>
6) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,	<b>54%</b>	<b>W</b>
7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,	<b>54%</b>	<b>W</b>
8) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,	<b>56%</b>	<b>W</b>
9) analizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.	<b>53%</b>	<b>W</b>

<b>PROCES</b>		Wynik	Ryzyko
<b>Prowadzenie Biura Obsługi Interesanta</b>			
1)	kompleksowa informacja w zakresie: a) rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw, b) struktury organizacyjnej Starostwa,	50%	S
2)	wydawanie wniosków i innych dokumentów związanych z załatwianiem określonych spraw w Starostwie,	55%	W
3)	przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,	43%	S
4)	przekazywanie korespondencji wpływającej do dekretacji,	41%	S
5)	przekazywanie korespondencji komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu,	41%	S
6)	obsługa interesantów w zakresie działalności merytorycznej poszczególnych wydziałów Starostwa,	53%	W
7)	obsługa elektronicznej skrzynki podawczej i poczty elektronicznej Starostwa,	50%	S
8)	dokonywanie rozdzielania prasy, publikatorów, itp.,	43%	S
9)	wykonywanie czynności z zakresu małej poligrafii (obsługa kserokopiarki, urządzeń do oprawy dokumentów oraz innych urządzeń),	53%	W
10)	organizowanie wspólnie z Zespołem Zabezpieczenia Informatycznego elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie.	71%	W

<b>OBSZAR DZIAŁANIA:</b>	<b>III. Finanse</b>
--------------------------	---------------------

<b>PROCES</b>		Wynik	Ryzyko
<b>Planowanie, wykonanie budżetu, zbiorcza sprawozdawczość oraz prowadzenie księgowości budżetu</b>			
1)	opracowanie projektu budżetu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,	55%	W
2)	nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek budżetowych Powiatu,	55%	W
3)	opracowanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących budżetu Powiatu,	50%	S
4)	przekazywanie wydziałom informacji stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych przez nadzorowane powiatowe jednostki organizacyjne,	63%	W
5)	koordynowanie prac w zakresie weryfikacji przez Zarząd Powiatu zgodności projektów planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych z projektem uchwały budżetowej,	60%	W
6)	prowadzenie ewidencji budżetu Powiatu i jego zmian,	26%	S
7)	prowadzenie księgowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu,	45%	S
8)	przyjmowanie sprawozdań od jednostek powiatowych,	38%	S
9)	sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Powiatu,	50%	S
10)	sporządzanie bilansu budżetu,	52%	W



11) realizacja zadań w zakresie zaciągania i obsługiwanie pożyczek i kredytów,	53%	W
12) przekazywanie środków jednostkom objętym budżetem,	48%	S
13) ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych,	48%	S
14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Kielcach w zakresie przekazywania uchwał oraz sprawozdawczości budżetowej.	61%	W

<b>PROCES</b>		
<b>Działanie jednostki budżetowej p.n. „Starostwo Powiatowe”</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
1) prowadzenie księgowości Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej,	60%	W
2) prowadzenie spraw płacowych pracowników Starostwa w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sporządzanie list płac dla pracowników,</li> <li>b) rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w tym:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek</li> <li>• obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i rodzinnych,</li> <li>• prowadzenie kart zasiłkowych,</li> </ul> </li> <li>c) sporządzanie deklaracji podatkowych i przekazywanie zaliczki na podatek od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,</li> <li>d) wydawanie pracownikom dokumentów potwierdzających osiągnięte wynagrodzenie,</li> <li>e) dokonywanie obliczeń dla celów emerytalno - rentowych,</li> </ul>	45%	S
3) sporządzanie list płacy na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło,	29%	S
4) sporządzanie list diet Radnych Powiatu,	28%	S
5) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych oraz Skarbu Państwa, prowadzenie centralnego rejestru zakupu i sprzedaży VAT,	28%	S
6) sporządzanie deklaracji VAT,	28%	S
7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,	28%	S
8) sporządzanie bilansu Starostwa Powiatowego,	51%	W
9) przyjmowanie bilansów jednostkowych od powiatowych jednostek budżetowych,	51%	W
10) sporządzanie zbiorczego bilansu jednostek budżetowych,	50%	W
11) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,	49%	S
12) prowadzenie obsługi kasowej starostwa w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) przyjmowanie wpłat gotówki do kasy,</li> <li>b) dokonywanie wypłat gotówki z kasy,</li> <li>c) sporządzanie dokumentacji obrotu kasowego,</li> <li>d) odprowadzanie gotówki do banku oraz przyjmowanie gotówki z banku,</li> </ul>	30%	S
13) prowadzenie rozliczeń w formie bezgotówkowej,	42%	S

<b>OBSZAR DZIAŁANIA:</b>	<b>IV. Rozwój Powiatu</b>	
<b>PROCES</b>		
<b>Pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
1) pozyskiwanie i rozpowszechnianie w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji ze strukturami europejskimi, w tym o dostępnych programach Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój lokalny,	<b>49%</b>	<b>S</b>
2) przygotowywanie dla Zarządu propozycji zadań, które mogą być realizowane ze środków funduszy europejskich,	<b>66%</b>	<b>W</b>
3) opiniowanie koncepcji projektów wniosków aplikacyjnych współfinansowanych z funduszy zewnętrznych składanych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu do Zarządu Powiatu,	<b>56%</b>	<b>W</b>
4) opracowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych współfinansowanych ze środków pozabudżetowych we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,	<b>75%</b>	<b>W</b>
1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie,	<b>56%</b>	<b>W</b>
2) monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu,	<b>54%</b>	<b>W</b>
3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie nadzorowania realizacji projektów,	<b>50%</b>	<b>S</b>
4) prowadzenie ewidencji realizowanych projektów,	<b>41%</b>	<b>S</b>
5) współpraca z innymi samorządami przy opracowywaniu wspólnych wniosków,	<b>72%</b>	<b>W</b>
6) opracowywanie sprawozdań w zakresie poziomu pozyskanych środków pozabudżetowych,	<b>56%</b>	<b>W</b>
7) współpraca z krajowymi i regionalnymi ośrodkami na rzecz integracji europejskiej,	<b>58%</b>	<b>W</b>
8) popularyzacja wiedzy o Unii Europejskiej, w tym koordynacja szkoleń w zakresie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych, metod aplikacji, polityki regionalnej i strukturalnej.	<b>54%</b>	<b>W</b>

<b>PROCES</b>		
<b>Rozwój Powiatu</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
1) Współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, gminami, stowarzyszeniami w zakresie rozwoju lokalnego, przy pozyskiwaniu środków z funduszy europejskich na realizację zadań oraz w zakresie planowania i realizacji celów strategicznych i programów rozwojowych Powiatu,	<b>71%</b>	<b>W</b>
2) opracowywanie, koordynowanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów planistycznych (strategia rozwoju, wieloletni plan inwestycyjny, itp.),	<b>65%</b>	<b>W</b>
3) bieżące analizowanie i studiowanie dokumentów z zakresu rozwoju lokalnego, funduszy UE, oraz wytycznych i przepisów prawa w tym zakresie,	<b>68%</b>	<b>W</b>
4) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu Skarżyskiego opinii oraz materiałów dotyczących kierunków rozwoju Powiatu,	<b>74%</b>	<b>W</b>

5)współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz z instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowywania projektów będących elementami realizowanej strategii rozwoju Powiatu,	53%	W
6)gromadzenie, analizowanie i udostępnianie danych na temat rozwoju Powiatu,	53%	W
7)opracowywanie sprawozdań na temat stanu realizacji strategii rozwoju, przedstawianie zagrożeń w jej realizacji oraz propozycji ewentualnych modyfikacji,	53%	W
8)przedstawianie planu realizacji projektów na rok przyszły i lata następne celem zapewnienia środków na ich realizację w budżecie Powiatu,	62%	W
9)monitorowanie realizacji projektów zawartych w programach rozwojowych powiatu,	53%	W
10) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,	53%	W
11) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu,	53%	W
12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy, szczególnie w zakresie wspierania przedsiębiorczości,	66%	W
13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i podmiotami zewnętrznymi w zakresie opracowywania ofert inwestycyjnych.	66%	W

<b>PROCES</b>		
<b>Promocja Powiatu</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
1) Działalność promocyjno – informacyjna: <i>a) przygotowywanie materiałów promocyjno – informacyjnych,</i> <i>b) opracowywanie broszur informacyjnych i reklamowych,</i> <i>c) opracowywanie reklam wizerunkowych i ogłoszeń prasowych,</i> <i>d) przygotowywanie i przeprowadzanie prezentacji Powiatu,</i> <i>e) archiwizacja zdjęć z życia organów Powiatu, kierownictwa Starostwa oraz pracowników,</i> <i>f) zamawianie i dystrybucja gadżetów promujących Powiat,</i> <i>g) aktualizacja strony internetowej Starostwa w zakresie informacji zamieszczanych w aktualnościach</i>	54%	W
2) Współpraca z otoczeniem zewnętrznym: <i>a) utrzymywanie korzystnych relacji ze społecznościami i władzami lokalnymi, wysyłanie kartek/listów okolicznościowych,</i> <i>b) udzielanie informacji poszczególnym grupom publiczności, związanym z funkcjonowaniem Powiatu,</i> <i>c) organizowanie spotkań.</i>	54%	W
3) Współpraca z pracownikami urzędu: <i>a) informowanie pracowników w kwestiach związanych z funkcjonowaniem Starostwa,</i> <i>b) współpraca z administratorem strony internetowej Powiatu.</i>	37%	S

<p>4) Identyfikacja wizualna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) tworzenie i wdrażanie systemu identyfikacji wizualnej,</li> <li>b) nadzór nad przestrzeganiem zasad tego systemu przez pracowników Starostwa,</li> <li>c) dbałość o utrzymanie jednolitej wizualizacji Starostwa,</li> <li>d) opracowywanie dodatkowych elementów identyfikacji wizualnej.</li> </ul>	<b>59%</b>	<b>W</b>
<p>5) Organizacja imprez i wydarzeń powiatowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) współpraca przy redagowaniu rocznego harmonogramu wydarzeń,</li> <li>b) inicjowanie innych imprez promocyjnych powiatu oraz współdziałanie wraz z innymi wydziałami w ich realizacji,</li> <li>c) współorganizowanie imprez okolicznościowych,</li> <li>d) zapraszanie uczestników i przedstawicieli mediów,</li> <li>e) opracowywanie oprawy promocyjno – informacyjnej tych imprez.</li> </ul>	<b>53%</b>	<b>W</b>
<p>6) Udział w targach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nadzór nad uczestnictwem Powiatu w targach,</li> <li>b) opracowywanie materiałów informacyjno – promocyjnych dla Powiatu jako uczestnika targów,</li> <li>c) opracowywanie prezentacji multimedialnych przy współpracy z Zespołem Zabezpieczenia Informatycznego,</li> <li>d) przygotowywanie stoiska targowego,</li> <li>e) opracowywanie odpowiedniej wizualizacji.</li> </ul>	<b>68%</b>	<b>W</b>

<b>PROCES</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
<b>Współpraca z organizacjami pozarządowymi</b>		
<p>1) prowadzenie zbioru danych organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego,</p>	<b>49%</b>	<b>S</b>
<p>2) tworzenie, gromadzenie i aktualizacja danych dotyczących organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego,</p>	<b>49%</b>	<b>S</b>
<p>3) tworzenie warunków sprzyjających skuteczności działań organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego między innymi poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) współpracę z komórkami organizacyjnymi Starostwa, z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w opracowywaniu programów współpracy,</li> <li>b) koordynację realizacji programów współpracy,</li> <li>c) pomoc w pozyskiwaniu środków pomocowych poprzez prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej,</li> <li>d) współpracę przy organizacji konferencji, seminariów i szkoleń,</li> <li>e) pomoc w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych.</li> </ul>	<b>53%</b>	<b>W</b>

OBSZAR DZIAŁANIA:	V. Architektura, Budownictwo i Zagospodarowanie Przemysłowe	
PROCES		
Wydawanie pozwoleń na budowę	Wynik	Ryzyko
1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności: a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska, b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej, d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, e) wprowadzania do obrotu i stosowanie wyrobów budowlanych dopuszczonych do powszechnego i jednostkowego stosowania w budownictwie.	58%	W
2) kontrolowanie posiadania przygotowania zawodowego przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,	59%	W
3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,	52%	W
4) przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,	48%	S
5) przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na budowę,	50%	S
6) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,	61%	W
7) zatwierdzanie projektu budowlanego,	54%	W
8) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,	61%	W
9) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,	58%	W
10) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,	60%	W
11) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,	48%	S
12) przygotowywanie decyzji – pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego,	51%	W
13) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,	49%	S
14) prowadzenie sprawozdawczości w formie elektronicznej dla potrzeb GUS i Urzędu Wojewódzkiego,	50%	S
15) wydawanie dziennika budowy,	46%	S
16) wydawanie zaświadczeń w trybie ustawy k .p. a,	49%	S
17) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali zgodnie z ustawą o własności lokali,	56%	W
18) sprawdzanie projektu budowlanego w zakresie zgodności z decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.	48%	S

<b>PROCES</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
<b>Ewidencja ruchu budowlanego</b>		
1) prowadzenie rejestrów wydziału zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu,	48%	S
2) kontrolowanie posiadania przygotowania zawodowego przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,	59%	W
3) przyjmowanie zgłoszeń o budowie obiektów budowlanych i wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,	58%	W
4) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy i wykonywania robót budowlanych oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,	56%	W
5) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,	59%	W
6) sprawdzanie zgodności zgłaszanych obiektów budowlanych z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,	48%	S
7) nakładanie obowiązku geodezyjnego wytyczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,	53%	W
8) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów zakładów górniczych, obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych oraz na terenach o których mowa w art. 82 ust. 3 Prawa budowlanego w zakresie: a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych, b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.	50%	S
9) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,	49%	S
10) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym organom nadzoru budowlanego,	43%	S
11) przekazywanie kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego organom nadzoru budowlanego,	46%	S
12) archiwizacja akt spraw oraz zatwierdzonych projektów budowlanych,	47%	S
13) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę do organu II instancji,	46%	S
14) przygotowywanie opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projektach studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin przez Zarząd Powiatu,	55%	W
15) przygotowywanie opinii dotyczących uzgodnienia projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin przez Zarząd Powiatu,	55%	W
16) przygotowywanie opinii dotyczących uzgodnienia projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa przez Zarząd Powiatu,	55%	W
17) przygotowywanie opinii dotyczących uzgodnienia projektów decyzji o warunkach zabudowy,	46%	S
18) przygotowywanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego zarządcy drogi,	51%	W
19) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,	43%	S

20) przesyłanie rejestrów dot. realizacji inwestycji drogowej do organu II instancji,	40%	S
21) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,	61%	W
22) przygotowywanie opinii dla Zarządu Powiatu dotyczących wniosków właściwego zarządcy drogi dotyczących zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,	52%	W
23) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,	49%	S
24) wyliczanie wysokości i potwierdzenie dokonania zapłaty opłaty skarbowej, dotyczącej wniosków o wydanie zezwoleń, zaświadczeń i czynności,	53%	W
25) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego oraz z wójtami, burmistrzami i prezydentem miasta w zakresie przekazywania kopii decyzji postanowień i zgłoszeń,	58%	W
26) współpraca z organem podatkowym w zakresie przekazywania kopii decyzji o pozwoleniu na budowę.	49%	S

<b>OBSZAR DZIAŁANIA:</b>	<b>VI. Ochrona Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa</b>
--------------------------	--

<b>PROCES</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
<b>Ochrona środowiska</b>		
1) przygotowanie decyzji zezwalających na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza atmosferycznego z procesów energetycznych i technologicznych objętych ustawą prawo ochrony środowiska,	53%	W
2) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,	44%	S
3) przygotowanie decyzji zezwalających na emitowanie hałasu do środowiska,	58%	W
4) przygotowanie decyzji nakazujących wykonanie przeglądów ekologicznych w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,	56%	W
5) zobowiązanie decyzją podmiotu do poprawy stanu środowiska zgodnie z zaleceniami zawartymi w przeglądzie ekologicznym,	53%	W
6) rejestracja oraz przekazywanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego, instalacji i podmiotów prowadzących działalność, na prowadzenie której nie jest wymagane zezwolenie, a jedynie zgłoszenie,	44%	S
7) wykonywanie uzgodnień i opinii do przygotowywanych rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie ustawy prawo ochrony środowiska,	53%	W
8) praca przy opracowywaniu i weryfikowaniu powiatowych planów gospodarki odpadami oraz ich monitorowanie,	53%	W
9) współpraca przy opracowywaniu i weryfikowaniu powiatowych programów ochrony środowiska oraz ich monitorowanie,	53%	W
10) przygotowywanie baz danych w związku z obowiązującym prawem o dostępie do informacji w zakresie przygotowywanych decyzji,	53%	W
11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i monitorowaniem pozwoleń zintegrowanych w zakresie hałasu, gospodarki odpadami, emisji zanieczyszczeń do powietrza atmosferycznego,	53%	W

*Plan Audytu Wewnętrznego na 2011 rok*

12)przygotowywanie decyzji – zezwoleń na uczestnictwo w systemie handlu emisjami gazów cieplarnianych dla prowadzących instalacje zgodnie z ilością uprawnień przyznaną w Krajowym Planie Rozdziału Uprawnień do emisji,	<b>50%</b>	<b>S</b>
13)weryfikacja przyznanych ilości uprawnień poprzez analizę rocznego raportu w stosunku do liczby rzeczywistych wielkości emisji z instalacji w danym roku,	<b>50%</b>	<b>S</b>
14)przygotowywanie decyzji zezwoleń dla instalacji spełniającej kryteria uczestnictwa w systemie handlu emisjami, na czasowe wyłączenie instalacji z ww. systemu,	<b>50%</b>	<b>S</b>
15)przygotowywanie decyzji – zezwoleń – zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem uprawnień do handlu emisjami, dodatkowych uprawnień do emisji pochodzących z rezerwy,	<b>50%</b>	<b>S</b>
16)współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i Ministerstwem Środowiska w zakresie ww. przygotowywanie decyzji na pozwolenie zintegrowane,	<b>56%</b>	<b>W</b>
17)naliczanie, zgodnie z ustawą opłat za korzystanie ze środowiska przez środki transportu starostwa,	<b>51%</b>	<b>W</b>
18)przygotowanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli podmiot wytwarza odpady niebezpieczne w ilości powyżej 0,1 Mg rocznie lecz nie przekracza 1 Mg – dla wszystkich podmiotów,	<b>53%</b>	<b>W</b>
19)przygotowanie decyzji zezwalającej na wytwarzanie odpadów powstających w związku z eksploatacją instalacji, jeżeli wytwarza powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tys. Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie, dla podmiotów nie prowadzących instalacji,	<b>53%</b>	<b>W</b>
20)przygotowanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów dla podmiotów prowadzących taką działalność,	<b>53%</b>	<b>W</b>
21)przygotowanie decyzji zezwalającej na zbieranie lub transport odpadów,	<b>50%</b>	<b>S</b>
22)przygotowanie decyzji zezwolenia łącznego w zależności od wniosku zatwierdzającego program gospodarki odpadami lub wytwarzanie odpadów wraz ze zbieraniem lub transportem, odzyskiem lub utylizacją odpadów,	<b>53%</b>	<b>W</b>
23)przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, jeżeli wytwarza odpady niebezpieczne w ilości do 0,1 Mg rocznie albo powyżej 5 Mg rocznie odpadów innych niż niebezpieczne oraz przekazywanie jej właściwym organom,	<b>44%</b>	<b>S</b>
24)kontrola przestrzegania wydawanych decyzji administracyjnych na podstawie obowiązującego prawa,	<b>53%</b>	<b>W</b>
25)prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,	<b>41%</b>	<b>S</b>
26)prowadzenie rejestru zgłoszeń instalacji, których eksploatacja wymaga zgłoszenia, a nie uzyskania zezwolenia – decyzji,	<b>44%</b>	<b>S</b>
27)przygotowanie całości spraw związanych z wydawaniem kart wędkarskich,	<b>46%</b>	<b>S</b>
28)prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.	<b>50%</b>	<b>S</b>

<b>PROCES</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
<b>Gospodarka wodna</b>		
1) przygotowanie opinii i uzgodnień projektów technicznych z zakresu gospodarki wodnej i ochrony wód,	<b>49%</b>	<b>S</b>
2) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek wodnych,	<b>44%</b>	<b>S</b>



*Plan Audytu Wewnętrznego na 2011 rok*

3) przygotowanie pozwoleń wodno-prawnych na szczególne wykorzystanie wód,	<b>50%</b>	<b>S</b>
4) przygotowanie pozwoleń wodno-prawnych na wykonanie urządzeń wodnych,	<b>53%</b>	<b>W</b>
5) przygotowanie decyzji nakazującej usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości mniejszej niż 3m od stopy wału,	<b>44%</b>	<b>S</b>
6) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia linii brzegowej z wyjątkiem morskich wód wewnętrznych, wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,	<b>53%</b>	<b>W</b>
7) wykonywanie uzgodnień i opinii do przygotowywanych rozstrzygnięć administracyjnych,	<b>47%</b>	<b>S</b>
8) współdziałanie z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej oraz Świętokrzyskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych,	<b>56%</b>	<b>W</b>
9) wydawanie decyzji administracyjnych na odprowadzanie do kanalizacji ścieków zawierających substancje niebezpieczne dla środowiska wodnego,	<b>53%</b>	<b>W</b>
10) przygotowanie spraw z zakresu Społecznej Straży Rybackiej,	<b>50%</b>	<b>S</b>
11) przygotowanie statutu i jego zmian Społecznej Straży Rybackiej,	<b>46%</b>	<b>S</b>
12) aktualizacja legitymacji członków Straży Rybackiej,	<b>53%</b>	<b>W</b>
13) wydawanie kart łowiectwa podwodnego,	<b>46%</b>	<b>S</b>
14) przygotowanie stosownej korespondencji do Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody w zakresie ochrony przyrody,	<b>53%</b>	<b>W</b>
15) przygotowanie decyzji na wycinkę drzew z terenów kolejowych w przypadku, gdy zagrażają bezpieczeństwu ruchu pociągów lub zasłaniają znaki i sygnały,	<b>43%</b>	<b>S</b>
16) dokonywania rejestracji gatunków egzotycznych poddanych ochronie konwencjami, których Polska jest stroną,	<b>46%</b>	<b>S</b>
17) prowadzenie rejestru gatunków egzotycznych oraz przygotowanie dokumentacji do wydania stosownych zaświadczeń,	<b>46%</b>	<b>S</b>
18) wydawanie decyzji na wycinkę drzew z terenów będących własnością gminy,	<b>49%</b>	<b>S</b>
19) bieżące prowadzenia bazy danych podlegających udostępnieniu zgodnie z dostępem do informacji o środowisku,	<b>38%</b>	<b>S</b>
20) przygotowywanie stosownych wniosków, podlegających udostępnieniu zgodnie z dostępem do informacji o środowisku,	<b>38%</b>	<b>S</b>
21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i monitorowaniem pozwoleń zintegrowanych w zakresie gospodarki wodnej, ochrony wód, ochrony przyrody,	<b>44%</b>	<b>S</b>
22) prowadzenie elektronicznej sprawozdawczości GUS.	<b>54%</b>	<b>W</b>

<b>PROCES</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
<b>Leśnictwo oraz rolnictwo</b>		
1) cechowanie drewna i wystawianie właścicielowi lasu świadectwa stwierdzającego legalność pozyskania drewna,	<b>56%</b>	<b>W</b>

Plan Audytu Wewnętrznego na 2011 rok

2) nakazywanie decyzją właścicielowi lasu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ponownego wprowadzania roślinności leśnej (upraw leśnych),</li> <li>b) przebudowy drzewostanu,</li> <li>c) pielęgnowania i ochrony lasu w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• usuwanie drzew opanowanych przez organizmy szkodliwe, a także złomów i wywrotów,</li> <li>• zabiegów pielęgnacyjnych roślinności leśnej (upraw leśnych w wieku do 10 lat),</li> <li>• zabiegów w zakresie ochrony przeciwpożarowej.</li> </ul> </li> </ul>	<b>44%</b>	<b>S</b>
3) przygotowywanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny o powierzchni do 10 ha,	<b>43%</b>	<b>S</b>
4) ustalanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobionych o powierzchni do 10 ha,	<b>46%</b>	<b>S</b>
5) przygotowywanie decyzji zalesieniowych,	<b>58%</b>	<b>W</b>
6) kontrola wykonanych zalesień,	<b>56%</b>	<b>W</b>
7) przygotowywanie decyzji o stwierdzeniu prowadzenia uprawy leśnej,	<b>56%</b>	<b>W</b>
8) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą ekwiwalentu za prowadzenie uprawy,	<b>50%</b>	<b>S</b>
9) kontrole prowadzenia upraw leśnych i wydawanie stosownych decyzji,	<b>54%</b>	<b>W</b>
10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej lasów prywatnych,	<b>47%</b>	<b>S</b>
11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z operatami urządzeniowymi lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,	<b>66%</b>	<b>W</b>
12) współpraca z Gminami w zakresie sporządzania opisu taksacyjnego lasu i określenie jego wieku,	<b>56%</b>	<b>W</b>
13) współpraca z służbami Wojewody, Gminami i Nadleśnictwami w zakresie sporządzania planów zalesieniowych i korzystania z Funduszu Leśnego,	<b>59%</b>	<b>W</b>
14) kontrola przestrzegania wydawanych decyzji administracyjnych na podstawie obowiązującego prawa,	<b>53%</b>	<b>W</b>
15) rejestrowanie i prowadzenie rejestru chartów i ich mieszańców,	<b>53%</b>	<b>W</b>
16) prowadzenie całości spraw oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego.	<b>53%</b>	<b>W</b>

<b>PROCES</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
<b>Geolog Powiatowy</b>		
1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,	<b>56%</b>	<b>W</b>
2) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,	<b>50%</b>	<b>S</b>
3) przyjmowanie zgłoszeń projektów prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,	<b>43%</b>	<b>S</b>
4) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,	<b>46%</b>	<b>S</b>
5) zawiadamianie pisemne o przyjęciu dokumentacji geologicznej bez zastrzeżeń,	<b>46%</b>	<b>S</b>
6) przyjmowanie innych dokumentacji geologicznych,	<b>46%</b>	<b>S</b>
7) gromadzenie informacji oraz próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,	<b>53%</b>	<b>W</b>

8) rozporządzanie prawem do informacji geologicznej przysługującej Skarbowi Państwa, wykorzystywanej nieodpłatnie,	47%	S
9) prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego,	51%	W
10) ustalanie zwielokrotnionych opłat eksploatacyjnych prowadzącym wydobywanie kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,	48%	S
11) ustalanie opłaty za poszukiwani lub rozpoznawanie złóż kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,	48%	S
12) przyjmowanie operatów ewidencyjnych złóż kopalin,	53%	W
13) przyjmowanie informacji o ilości wydobytej kopaliny i dowodów dokonanych wpłat opłaty eksploatacyjnej,	43%	S
14) sprawowanie nadzoru i kontroli prowadzenia prac geologicznych i wydobywania kopalin,	54%	W
15) nakazywanie wstrzymania wykonywanej działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych,	59%	W
16) opiniowanie sprawozdań z monitoringu lokalnego wód podziemnych,	49%	S
17) opiniowanie i uzgadnianie przedsięwzięć, wynikających z innych ustaw,	48%	S
18) prowadzenie obserwacji i rejestracji terenów zagrożonych masowymi ruchami ziemnymi.	56%	W

<b>OBSZAR DZIAŁANIA:</b>	<b>VII. Geodezja, Kartografia, Kataster i Gospodarka Nieruchomościami</b>
--------------------------	---

<b>PROCES</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
<b>Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej</b>		
1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,	66%	W
2) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,	59%	W
3) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszonych robót geodezyjnych i kartograficznych,	57%	W
4) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii odpowiednich uprawnień zawodowych,	55%	W
5) koordynowanie realizacji robót dotyczących tego samego obszaru, zgłoszonych przez różnych wykonawców,	55%	W
6) udostępnianie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,	57%	W
7) określenie wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,	66%	W
8) opracowanie i wydawanie wytycznych technicznych do wykonywania zgłoszonych prac geodezyjnych,	62%	W
9) kontrolowanie przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości, kompletności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami technicznymi GUGiK i branżowymi oraz wytycznymi wydawanymi przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,	67%	W

10) ewidencjonowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu,	54%	W
11) wdrażanie informatycznego sposobu przechowywania, aktualizacji i udostępniania danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,	58%	W
12) modernizacja i bieżąca aktualizacja zasobu oraz dokumentów ilustrujących zasób,	58%	W
13) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,	67%	W
14) gromadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczych informacji statystycznych dotyczących treści zasobu,	52%	W
15) wyłączanie dokumentów z zasobu i współpraca w tym zakresie z archiwum państwowym,	53%	W
16) ocena zasobu i wnioskowanie potrzeb wykonania robót wynikających z tej oceny,	52%	W
17) przekazywanie właściwym jednostkom dokumentów geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych dla obronności kraju, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,	62%	W
18) tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego,	52%	W
19) prowadzenie spraw ośrodka dokumentacji geodezyjnej na stronach BIP,	62%	W
20) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie działalności geodezyjnej i kartograficznej,	59%	W
21) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,	67%	W
22) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,	66%	W
23) ocena przedłożonych do uzgodnienia projektów pod względem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zgodności z wnioskiem o uzgodnienie,</li> <li>b) prawidłowości mapy wykorzystanej do projektowania w zakresie: obszaru, skali, treści, aktualności i czytelności oraz klauzul przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,</li> <li>c) czytelności graficznej projektowanych elementów.</li> </ul>	65%	W
24) obsługa organizacyjno – techniczna zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej.	59%	W

<b>PROCES</b>		
<b>Gospodarka Nieruchomościami Skarbu Państwa</b>	Wynik	Ryzyko
1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa (np. przekazywanie w użytkowanie wieczyste, ustanawianie trwałego zarządu, dzierżawa, najem, sprzedaż),	66%	W
2) regulacja stanów prawnych gruntów Skarbu Państwa i ujawnienie prawa własności w księgach wieczystych,	75%	W
3) dokonywanie darowizn na cele publiczne nieruchomości Skarbu Państwa,	64%	W
4) zamiana nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego (dot. również zamiany własności na prawo użytkowania wieczystego i odwrotnie) między Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego, a osobami fizycznymi i prawnymi,	61%	W
5) sprzedaż nieruchomości gruntowej oddanej w użytkowanie wieczyste na rzecz użytkownika wieczystego,	74%	W
6) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,	74%	W
7) organizowanie i przeprowadzanie przetargów dot. nieruchomości Skarbu Państwa,	75%	W

*Plan Audytu Wewnętrznego na 2011 rok*

8) ustanawianie trwałego zarządu lub wygaszanie trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych,	<b>73%</b>	<b>W</b>
9) ustalanie innego terminu zapłaty opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,	<b>73%</b>	<b>W</b>
10) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych i trwałego zarządu,	<b>76%</b>	<b>BW</b>
11) zmiana stawki procentowej opłaty rocznej za nieruchomości oddane w trwały zarząd i użytkowanie wieczyste,	<b>71%</b>	<b>W</b>
12) wnioskowanie o podział nieruchomości Skarbu Państwa w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność nabyta została z mocy prawa, realizacji roszczeń do części nieruchomości, wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami lub z odrębnych ustaw,	<b>72%</b>	<b>W</b>
13) opiniowanie podziału nieruchomości Skarbu Państwa,	<b>73%</b>	<b>W</b>
14) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne i ustalanie wysokości odszkodowania,	<b>78%</b>	<b>BW</b>
15) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,	<b>76%</b>	<b>BW</b>
16) wydawanie zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości po wydaniu decyzji wywłaszczeniowej,	<b>77%</b>	<b>BW</b>
17) wnioskowanie o wpis w księdze wieczystej zmian wynikających z wywłaszczenia nieruchomości,	<b>69%</b>	<b>W</b>
18) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości,	<b>73%</b>	<b>W</b>
19) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej zmian wynikających z wydawania decyzji ograniczającej sposób korzystania z nieruchomości,	<b>64%</b>	<b>W</b>
20) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zabezpieczenia powstaniu znacznej szkody,	<b>77%</b>	<b>BW</b>
21) nabywanie na żądanie właściciela lub użytkownika wieczystego własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości, jeżeli na skutek tymczasowego zajęcia nieruchomości nie jest możliwe korzystanie z nieruchomości w dotychczasowy sposób,	<b>66%</b>	<b>W</b>
22) ustalanie w drodze decyzji odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,	<b>78%</b>	<b>BW</b>
23) ustalanie za zgodą osoby uprawnionej innego niż określony w art. 132 ust. 1-3 ustawy o gospodarce nieruchomościami sposobu zapłaty odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości,	<b>69%</b>	<b>W</b>
24) zawiadamianie poprzedniego właściciela o zamiarze użycia wywłaszczonej nieruchomości na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu oraz o możliwym zwrocie wywłaszczonej nieruchomości,	<b>64%</b>	<b>W</b>
25) orzekanie o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, zwrocie zwaloryzowanego odszkodowania lub nieruchomości zamiennej,	<b>68%</b>	<b>W</b>
26) oddawanie w trwały zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa zajętych pod drogi krajowe,	<b>70%</b>	<b>W</b>
27) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,	<b>77%</b>	<b>BW</b>

28)nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe dla Polskiego Związku Działkowców,	65%	W
29)prorowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,	65%	W
30)prorowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,	65%	W
31)prorowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony gruntów,	56%	W
32)prorowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznaniem na własność działki na wniosek osoby, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,	65%	W
33)prorowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznaniem na własność działki pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków w związku z przekazaniem gospodarstwa rolnego Państwu,	60%	W
34)wydawanie decyzji w sprawie przekazania w zarząd Lasów Państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa zalesionych i przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub określonych w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,	74%	W
35)coroczne sporządzanie wykazu podmiotów wraz z określeniem opłaty za wieczyste użytkowanie i trwałe zarząd gruntów Skarbu Państwa i przekazywanie go do Wydziału Finansowego,	65%	W
36)sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobem Skarbu Państwa i przekazywanie do Wojewody w terminie do 30 kwietnia roku następującego po roku którego sprawozdanie dotyczy,	62%	W
37)regulacja stanów prawnych dróg publicznych,	78%	BW
38)prorowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów decyzji prezydenta, wójta, burmistrza o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w części dotyczącej ochrony gruntów rolnych,	73%	W
39)prorowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów decyzji prezydenta, wójta, burmistrza o ustaleniu warunków zabudowy w części dotyczącej ochrony gruntów rolnych.	65%	W

<b>PROCES</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
<b>Geodezja i kartografia</b>		
1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,	78%	BW
2) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,	78%	BW
3) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,	69%	W
4) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,	69%	W
5) przyjmowanie od właściwych organów, sądów i kancelarii notarialnych odpisów prawomocnych decyzji i orzeczeń oraz odpisów aktów notarialnych, z których wynikają zmiany w ewidencji,	65%	W
6) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawie aktualizacji operatu ewidencyjnego,	69%	W

*Plan Audytu Wewnętrznego na 2011 rok*

7) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych, kartograficznych i innych niezbędnych do wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków,	<b>65%</b>	<b>W</b>
8) zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,	<b>59%</b>	<b>W</b>
9) udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach,	<b>53%</b>	<b>W</b>
10) wydawanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,	<b>63%</b>	<b>W</b>
11) przygotowanie i analiza dokumentów geodezyjno-prawnych celem sporządzenia wyrysu z ewidencji gruntów i budynków,	<b>63%</b>	<b>W</b>
12) zapewnienie nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków, bez prawa ich udostępniania osobom trzecim, odpowiednim podmiotom wskazanym w obowiązujących przepisach prawa,	<b>63%</b>	<b>W</b>
13) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych,	<b>72%</b>	<b>W</b>
14) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu planowania gospodarczego i przestrzennego, wymiaru podatków i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych,	<b>72%</b>	<b>W</b>
15) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,	<b>72%</b>	<b>W</b>
16) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją – przy współpracy z PODGiK,	<b>63%</b>	<b>W</b>
17) sporządzanie na zamówienie organów administracji publicznej oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, na koszt zamawiających, innych zestawień zbiorczych danych ewidencyjnych,	<b>65%</b>	<b>W</b>
18) prowadzenie spraw dotyczących modernizacji ewidencji gruntów i budynków – przy współpracy z PODGiK,	<b>59%</b>	<b>W</b>
19) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów dotyczących postępowań zakończonych ostatecznymi decyzjami wydanymi w latach ubiegłych.	<b>69%</b>	<b>W</b>
20) prowadzenie postępowań dotyczących scalenia i wymiany gruntów w oparciu o aktualnie składane wnioski,	<b>69%</b>	<b>W</b>
21) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości,	<b>59%</b>	<b>W</b>
22) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych – przy współpracy z PODGiK,	<b>63%</b>	<b>W</b>
23) zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych – przy współpracy z PODGiK,	<b>63%</b>	<b>W</b>
24) rejestrowanie umów dzierżawy stosownie do art. 28 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 20.12.1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników i do §6 ust 1 pkt 2 lit. c Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30.04.2004 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielenia pomocy finansowej na uzyskanie rent strukturalnych objętej planem rozwoju obszarów wiejskich,	<b>56%</b>	<b>W</b>
25) wydawanie zaświadczeń i informacji z archiwalnej ewidencji gruntów oraz z aktualnej ewidencji gruntów i budynków, między innymi do celów sądowych i załatwienia spraw emerytalno-rentowych,	<b>65%</b>	<b>W</b>

*Plan Audytu Wewnętrznego na 2011 rok*

26) prowadzenie spraw dotyczących archiwalnych akt uwłaszczeniowych (wydawanie odpisów, nadawanie klauzuli ostateczności, wydawanie postanowień),	<b>50%</b>	<b>W</b>
27) prowadzenie rejestru cen nieruchomości,	<b>56%</b>	<b>W</b>
28) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami budżetowymi (dotacjami),	<b>63%</b>	<b>W</b>
29) planowanie i organizowanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych do prowadzenia zasobu, w tym ewidencji gruntów i budynków, osnów, mapy zasadniczej oraz innych prac – przy współpracy z PODGiK.	<b>65%</b>	<b>W</b>

<b>OBSZAR DZIAŁANIA:</b>	<b>VIII. Komunikacja i Transport</b>
--------------------------	--------------------------------------

<b>PROCES</b>	Wynik	Ryzyko
<b>Pojazdy</b>		
1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych oraz pozostałych dokumentów potwierdzających dopuszczenie do ruchu pojazdów,	<b>51%</b>	<b>W</b>
2) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,	<b>44%</b>	<b>S</b>
3) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym lub karcie pojazdu zastrzeżeń, o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,	<b>45%</b>	<b>S</b>
4) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,	<b>45%</b>	<b>S</b>
5) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia /kasacji/ pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,	<b>47%</b>	<b>S</b>
6) skierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub naruszenia wymagania ochrony środowiska,	<b>50%</b>	<b>S</b>
7) przyjmowanie od policji i jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego /pozwolenia czasowego/,	<b>43%</b>	<b>S</b>
8) zwracanie dowodu rejestracyjnego /pozwolenia czasowego/ po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,	<b>47%</b>	<b>S</b>
9) przyjmowanie zgłoszeń zmiany danych od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych i motorowerów w celu wprowadzenia ich do ewidencji,	<b>47%</b>	<b>S</b>
10) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów innych niż nowe,	<b>47%</b>	<b>S</b>
11) prowadzenie ewidencji skasowanych tablic rejestracyjnych, oraz druków ścisłego zarachowania,	<b>48%</b>	<b>S</b>
12) prowadzenie sprawozdań statystycznych o pojazdach na potrzeby Wojskowej Komendy Uzupelnień, Prezydenta Miasta, Urzędu Skarbowego, oraz innych uprawnionych organów,	<b>47%</b>	<b>S</b>
13) prowadzenie ewidencji archiwalnej pojazdów zarejestrowanych,	<b>43%</b>	<b>S</b>
14) wprowadzanie danych o pojazdach oraz dozór nad sprawnym działaniem systemu informatycznego „Pojazd”,	<b>44%</b>	<b>S</b>



15) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,	54%	S
16) prowadzenie przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania w zakresie zadań referatu.	38%	S

<b>PROCES</b>		
<b>Uprawnienia do kierowania i transportu</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
1) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,	54%	W
2) przyjmowanie zawiadomień o wydawaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, właściwego przełożonego,	45%	S
3) przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,	51%	W
4) przygotowanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,	51%	W
5) przyjmowanie orzeczeń lekarskich i psychologicznych od osób skierowanych przez organ kontroli ruchu drogowego,	53%	W
6) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,	43%	S
7) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,	53%	W
8) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie prawa jazdy, zniszczeniu tego dokumentu w stopniu powodującym jego nieczytelność, a także zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych,	48%	S
9) wydawanie kart parkingowych,	48%	S
10) przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadku nasuwających się zastrzeżeń, co do stanu zdrowia,	55%	W
11) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień,	42%	S
12) prowadzenie ewidencji: a) akt kierowców-osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami, b) akt osób bez uprawnień.	39%	S
13) wprowadzanie danych o kierowcach oraz dozór nad sprawnym działaniem systemu informatycznego „KIEROWCA”,	51%	W
14) przeprowadzanie analizy rynku przewozowego przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym, w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,	59%	W
15) wydawanie licencji na wykonywanie zarobkowego transportu osób i rzeczy,	58%	W
16) wydawanie zaświadczeń o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,	54%	W
17) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,	58%	W
18) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób,	59%	W
19) wydawanie uzgodnień w sprawach o udzielenie zezwolenia na przewóz osób na terenie Powiatu Skarżyskiego,	56%	W
20) kontrola sposobu wykonywania przewozów osobowych,	57%	W

21) kontrola dokumentacji firm przewozowych,	54%	W
22) prowadzenie przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania w zakresie swojego działania.	42%	S

<b>PROCES</b>		
<b>Uprawnienia do kierowania i transportu w zakresie zarządzania nad ruchem, ośrodkami szkolenia kierowców oraz stacjami kontroli pojazdów</b>	Wynik	Ryzyko
1) opracowanie, rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,	58%	W
2) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji,	51%	W
3) nadzór nad zgodnością organizacji ruchu z zatwierdzonym projektem,	68%	W
4) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,	72%	W
5) powoływanie komisji z udziałem przedstawicieli Policji oraz Zarządu Drogi w celu szczegółowego rozpatrzenia wniesionych do projektu organizacji ruchu opinii i uwag,	67%	W
6) określenie terminu ważności zatwierzonego projektu organizacji ruchu,	59%	W
7) przeprowadzanie kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji stałego projektu organizacji ruchu,	68%	W
8) przeprowadzanie kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych z częstotliwością nie mniejszą niż raz na 6 miesięcy,	66%	W
9) wydawanie dokumentów uprawniających do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,	64%	W
10) wydawanie uprawnień imiennych diagnostów do wykonywania badań technicznych,	63%	W
11) przeprowadzanie kontroli stacji wykonujących badania techniczne pojazdów,	60%	W
12) wydawanie uprawnień dla jednostek prowadzących szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,	57%	W
13) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorom,	53%	W
14) nadzór merytoryczny nad pracą dydaktyczną instruktorów szkolących osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania pojazdami,	67%	W
15) nadzór i kontrola nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców.	67%	W

<b>OBSZAR DZIAŁANIA:</b>	<b>IX. Edukacja, Kultura, Sport i Turystyka</b>
--------------------------	---

<b>PROCES</b>		
<b>Zadania organu prowadzącego szkołę lub placówkę</b>	Wynik	Ryzyko
1) zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;	73%	W
2) planowanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;	71%	W
3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły lub placówki;	61%	W

4) wyposażenie szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.	53%	W
---	-----	---

<b>PROCES</b>	Wynik	Ryzyko
<b>Edukacja</b>		
1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, wszystkich typów szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo - wychowawczych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych, poradni psychologiczno - pedagogicznej, centrum kształcenia praktycznego,	69%	W
2) stwarzanie odpowiednich warunków kształcenia, wychowywania i opieki w szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych,	69%	W
3) diagnozowanie potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego oraz projektowanie bądź opiniowanie zmian w kierunkach kształcenia i strukturze szkół ponadgimnazjalnych, konsultowanie tych spraw z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą Zatrudnienia,	66%	W
4) prowadzenie spraw związanych z polityką oświatową poprzez koordynację i nadzór nad realizacją poszczególnych etapów restrukturyzacji systemu oświaty zgodnie z wytycznymi przyjętymi przez Radę i Zarząd Powiatu,	74%	W
5) zatwierdzanie arkuszy i aneksów arkuszy organizacji pracy szkół oraz placówek oświatowych pod względem zgodności z prawem oświatowym i zabezpieczeniem finansowym,	71%	W
6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub wycofywaniem zezwoleń na założenie szkoły niepublicznej przez osobę prawną lub fizyczną,	59%	W
7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub cofaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,	59%	W
8) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół publicznych i placówek oświatowo - wychowawczych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) realizacji lokalnej polityki oświatowej,</li> <li>b) prawidłowości gospodarki finansowej, a w szczególności dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi,</li> <li>c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i młodzieży,</li> </ul>	69%	W
9) opracowanie projektów wysokości dotacji szkołom niepublicznym, nadzór nad gospodarką finansową dotyczącą dysponowania przyznanymi dotacjami,	64%	W
10) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) udziału w pracach komisji konkursowej wylaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,</li> <li>b) przygotowania dokumentacji związanej z przeprowadzeniem konkursu oraz powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,</li> <li>c) prowadzenia spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.</li> </ul>	66%	W
11) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,	59%	W
12) prowadzenie spraw osobowych oraz przechowywanie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek,	53%	W
13) przeprowadzanie procesu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych Powiatu Skarżyskiego,	63%	W

*Plan Audytu Wewnętrznego na 2011 rok*

14) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych oraz nagród – MEN i Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty pracownikom oświaty,	<b>56%</b>	<b>W</b>
15) opracowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych,	<b>56%</b>	<b>W</b>
16) przygotowanie projektów budżetu szkół i placówek oświatowych,	<b>68%</b>	<b>W</b>
17) przygotowywanie zbiorczych projektów planów budżetowych placówek oświatowych,	<b>78%</b>	<b>BW</b>
18) opiniowanie zmian w budżetach szkół i placówek oświatowych,	<b>66%</b>	<b>W</b>
19) wykonywanie zadań związanych z realizacją art. 30 ust 6 oraz art. 30a ustawy Karta Nauczyciela ( Dz. U. 2006 r. Nr 97 poz.674 z późn. zm.),	<b>59%</b>	<b>W</b>
20) opracowanie programów oraz koordynacja zadań w zakresie wyposażenia i modernizacji bazy dydaktycznej, remontów i inwestycji w obiektach oświatowych,	<b>64%</b>	<b>W</b>
21) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek i ich zatwierdzanie we współpracy z Zarządem Powiatu,	<b>71%</b>	<b>W</b>
22) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,	<b>71%</b>	<b>W</b>
23) przestrzeganie procedur, przygotowywanie dokumentacji, a także udział w pracach komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego,	<b>66%</b>	<b>W</b>
24) wydawanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru wydawanych aktów,	<b>50%</b>	<b>S</b>
25) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych powiatu,	<b>63%</b>	<b>W</b>
26) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości w części dotyczącej oświaty w tym Systemu Informacji Oświatowej,	<b>53%</b>	<b>W</b>
27) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na indywidualne nauczanie dzieci,	<b>57%</b>	<b>W</b>
28) organizowanie opieki dla dzieci i młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych (uzgadnianie miejsc, gromadzenie dokumentacji, wydawanie decyzji o skierowaniu),	<b>57%</b>	<b>W</b>
29) przygotowywanie skierowań dotyczących umieszczania młodzieży w placówkach typu resocjalizacyjnego i socjoterapeutycznego zgodnie z postanowieniami sądów.	<b>59%</b>	<b>W</b>
30) prowadzenie spraw związanych z polityką płac pracowników pedagogicznych oraz obsługi i administracji,	<b>57%</b>	<b>W</b>
31) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,	<b>69%</b>	<b>W</b>
32) podział i rozliczenie środków pochodzących z subwencji MEN oraz z budżetu powiatu,	<b>66%</b>	<b>W</b>
33) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej z działalności oświatowych,	<b>73%</b>	<b>W</b>
34) koordynowanie projektów pochodzących z budżetu państwa, unii europejskiej i innych programów pomocowych,	<b>63%</b>	<b>W</b>
35) przygotowywanie spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznego wsparcia finansowego w zakresie oświaty, sportu, rekreacji i kultury.	<b>63%</b>	<b>W</b>

<b>PROCES</b>		Wynik	Ryzyko
<b>Kultura, sport i turystyka</b>			
1)	koordynacja zadań z zakresu edukacji kulturalnej w szkołach i placówkach opiekuńczo – wychowawczych. Współdziałal w organizacji przeglądów, konkursów i imprez kulturalnych promujących działalność kulturalną i artystyczną szkolnych i pozaszkolnych zespołów amatorskich,	59%	W
2)	tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,	59%	W
3)	prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej,	43%	S
4)	prowadzenie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju w tym: a) <i>popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,</i> b) <i>organizacja i współorganizacja imprez turystyczno - rekreacyjnych i sportowych na terenie Powiatu</i> c) <i>szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,</i> d) <i>tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej.</i>	66%	W
5)	inspirowanie działań mających na celu rozwój ruchu turystycznego, poprzez tworzenie marki turystycznej powiatu,	66%	W
6)	wspieranie rozwoju agroturystyki oraz prowadzenie informacji internetowej o agroturystyce,	62%	W
7)	współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu turystyki w celu promowania różnych form wypoczynku na terenie powiatu,	53%	W
8)	współdziałanie w zakresie organizowania ponadgminnych imprez turystyki aktywnej,	56%	W
9)	współuczestnictwo w targach turystycznych i innych imprezach branżowych,	50%	W
10)	współorganizowanie zagranicznych kontaktów turystyczno – gospodarczych,	53%	W
11)	administrowanie Internetowym Systemem Informacji Turystycznej,	49%	S
12)	współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie tworzenia szlaków i tras turystycznych,	56%	W
13)	tworzenie baz danych zasobów turystycznych,	56%	W
14)	zgłaszanie zabytków do rejestru prowadzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,	52%	W
15)	prowadzenie ewidencji zabytków znajdujących się na terenie Powiatu.	52%	W

<b>OBSZAR DZIAŁANIA:</b>	<b>X. Zdrowie i Polityka Społeczna</b>		
<b>PROCES</b>			
<b>Sprawy dotyczące organizacji i ochrony zdrowia</b>			
1)	prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej,	90%	BW
2)	przygotowanie projektów uchwał w sprawie statutów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,	71%	W
3)	organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów i kierowników przewidzianych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej,	68%	W
4)	przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie składów Rad Społecznych działających przy samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej,	65%	W

5) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawie wyrażania zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny oraz zbycia aparatury i sprzętu medycznego przez zakład opieki zdrowotnej,	56%	W
6) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej oraz Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dotacji przeznaczonych dla tych zakładów,	82%	BW
7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawie skierowania lub odmowy skierowania do Zakładu Opiekuńczo - Leczniczego,	59%	W
8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,	59%	W
9) sporządzanie wykazu aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu, ich czasu pracy oraz dyżurów,	49%	S
10) analiza ilości porad, osób hospitalizowanych, badań - dane na podstawie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i Świętokrzyskiego Centrum Monitorowania Ochrony Zdrowia,	47%	S
11) monitorowanie spraw z zakresu dostępności i jakości świadczeń oraz satysfakcji pacjenta,	53%	W
12) udział w negocjacjach umów na świadczenia zdrowotne udzielane przez zakłady opieki zdrowotnej co do kompletności kontraktacji usług zdrowotnych,	69%	W
13) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przygotowania planów działania służby zdrowia w przypadkach epidemii, katastrof i klęsk żywiołowych oraz zadań obronnych,	69%	W
14) rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia i zdrowia na obszarze powiatu,	62%	W
15) opracowywanie, realizacja i ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,	62%	W
16) przekazywanie wojewodzie oraz marszałkowi województwa informacji na temat realizowanych na terenie powiatu programów zdrowotnych.	56%	W

<b>PROCES</b>		
<b>Sprawy społeczne</b>		
	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
1) przygotowywanie we współpracy z jednostkami pomocy społecznej, propozycji rozwiązań dla organów Powiatu w zakresie polityki społecznej w ramach obowiązujących przepisów prawnych,	62%	W
2) udział w opracowaniu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, we współpracy z organizacjami pozarządowymi, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy rodzinie i wspierania osób niepełnosprawnych,	61%	W
3) współpraca w realizacji zadań wykonywanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie oraz pozostałe placówki pomocy społecznej,	59%	W
4) prowadzenie zbioru porozumień PCPR z innymi powiatami dotyczących rozliczeń kosztów utrzymania dzieci,	50%	W

5) koordynowanie całokształtu działań związanych z pozyskiwaniem środków w ramach programów wdrażanych przez PFRON, w tym: a) przyjmowanie wniosków od podmiotów wskazanych w procedurach realizacji programów, b) przygotowywanie wystąpień w sprawie uczestnictwa powiatu w programie, c) przygotowywanie umów z podmiotami zakwalifikowanymi przez PFRON do uczestnictwa w programie, d) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji programów, e) sporządzanie rozliczeń końcowych programów i przekazywanie ich do Oddziału Wojewódzkiego PFRON, f) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie przekazywania środków finansowych dotyczących programów.	65%	W
6) koordynacja zadań, na które przeznaczają się środki PFRON przyznawane wg. algorytmu oraz przygotowywanie wspólnie z PCPR i PUP projektów uchwał Rady lub Zarządu Powiatu w tym zakresie.	63%	W

<b>PROCES</b>		
<b>Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności</b>	Wynik	Ryzyko
1) wydanie orzeczenia o: a) niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia, a) stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia, b) wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezgodności do pracy, o których mowa w art. 5 i 62 ustawy, zwanej dalej „orzeczeniem o wskazaniach do ulg i uprawnień”,	63%	W
2) wydawanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności.	50%	W
3) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach: a) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych, b) toczących się postępowań wymagających dokumentacji będącej w posiadaniu organów rentowych i instytucji realizujących ubezpieczenia społeczne.	66%	W

<b>OBSZAR DZIAŁANIA:</b>	<b>XI. Gospodarka Mieniem Powiatu</b>	
<b>PROCES</b>		
<b>Przyjmowanie i gospodarowanie mieniem powiatu</b>	Wynik	Ryzyko
1) przejmowanie mienia nabywanego z mocy prawa,	69%	W
2) nabywanie mienia w drodze decyzji administracyjnych i w drodze porozumienia,	73%	W
3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach majątkowych powiatu,	65%	W
4) przygotowywanie do projektu budżetu powiatu wykazu o stanie mienia powiatowego,	56%	W
5) planowanie dochodów ze sprzedaży, najmu i dzierżawy nieruchomości,	75%	W
6) prowadzenie i bieżące aktualizowanie /w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym i głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych Powiatu/ ewidencji mienia Powiatu Skarżyskiego – nieruchomości,	51%	W
7) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, najmu lub dzierżawy,	61%	W

8) przygotowywanie procedur przetargowych na sprzedaż, najem i dzierżawę mienia powiatowego i udział w komisjach przetargowych,	62%	W
9) przygotowywanie decyzji trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu Skarżyskiego, a także przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu czy przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami na ich wniosek,	71%	W
10) administrowanie nieruchomościami powiatu, którym nie nadano żadnej formy władania, w tym: <i>a) wykonywanie bieżących napraw,</i> <i>b) dokonywanie drobnych zakupów materiałów niezbędnych przy wykonywaniu bieżących napraw i remontów,</i> <i>c) opracowywanie planu remontów i modernizacji,</i> <i>d) zlecenie opracowywania projektów i dokumentacji budowlanych na remonty i modernizację,</i> <i>e) koordynowanie oraz nadzorowanie remontów i modernizacji.</i> <i>f) zwoływanie odbiorów końcowych remontów i modernizacji oraz uczestnictwo w nich,</i> <i>g) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanych z wykonywaniem remontów i modernizacji.</i>	79%	W
11) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej działalności wydziału,	48%	S
12) przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu umów na najem i dzierżawę,	61%	W
13) przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu umów na dostawę mediów i świadczenia usług,	61%	W
14) koordynowanie i gospodarowanie lokalami biurowymi w budynkach i nieruchomościach Powiatu Skarżyskiego, którym nie nadano żadnej formy władania,	63%	W
15) wypisywanie faktur VAT za najem i dzierżawę nieruchomości Powiatu Skarżyskiego oraz Skarbu Państwa zgodnie z zawartymi umowami, a także innych faktur VAT,	54%	W
16) sporządzanie miesięcznego rejestru VAT,	52%	W
17) prowadzenie rejestru wydatków do 14.000 euro,	43%	S
18) prowadzenie księzek obiektu budowlanego budynków będących własnością Powiatu Skarżyskiego, którym nie nadano żadnej formy władania,	62%	W
19) zlecenie sporządzania operatów szacunkowych nieruchomości będących własnością Powiatu Skarżyskiego, a przeznaczonych do sprzedaży i innych celów,	59%	W
20) zlecenie wykonania geodezyjnego podziału nieruchomości będących własnością Powiatu Skarżyskiego,	63%	W
21) prowadzenie rejestru umów najmu i dzierżawy,	46%	S
22) przygotowywanie deklaracji podatkowych od nieruchomości Powiatu Skarżyskiego oraz przedkładanie comiesięczne poleceń zapłaty do Wydziału Finansowego, opłat z tytułu podatku od nieruchomości,	50%	S
23) sporządzanie i przekazywanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu sprawozdań dotyczących ujawnienia w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Powiatu Skarżyskiego,	66%	W
24) ochrona i sprzątanie budynku biurowego przy ul. Sikorskiego 20 oraz dozór i ochrona innych nieruchomości Powiatu Skarżyskiego, którym nie nadano innej formy władania.	63%	W



<b>PROCES</b>		
<b>Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 14.000 euro</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych dla potrzeb Starostwa Powiatowego, w tym również obsługa procedur odwoławczych,	63%	W
2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz jednostek organizacyjnych powiatu gdzie stroną umowy jest Zarząd Powiatu lub Starosta,	62%	W
3) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazanie Prezesowi Urzędu w ustawowym terminie oraz innych sprawozdań,	48%	S
4) gromadzenie i przetwarzanie informacji o systemie zamówień publicznych w celu umożliwienia ich praktycznego wykorzystania przy zamówieniach,	48%	S
5) przechowywanie dokumentacji z prowadzonych postępowań,	48%	S
6) organizowanie i kompletowanie bibliografii z obszaru prawa zamówień publicznych,	44%	S
7) bieżące informowanie kierownika zamawiającego (Starosty) o wszelkich problemach występujących zarówno w trakcie przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak i po jego przeprowadzeniu,	53%	W
8) bieżąca identyfikacja ryzyka występującego w trakcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przekazywanie wyników przełożonemu,	56%	W
9) doradztwo w zakresie postępowań prowadzonych przez komórki organizacyjne Starostwa,	56%	W
10) redagowanie stron internetowych w zakresie prowadzonych zamówień publicznych,	44%	S
11) reprezentowanie Starostwa w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z oferentem, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych.	44%	S

<b>OBSZAR DZIAŁANIA:</b>	<b>XII. Zarządzanie Kryzysowe, Ochrona Ludności i Sprawy Obronne</b>
--------------------------	--

<b>PROCES</b>		
<b>Zarządzanie kryzysowe</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
1) tworzenie planów i programów w zakresie przygotowania, zapobiegania i reagowania kryzysowego,	62%	W
2) zapewnienie warunków do rozwinięcia działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK),	63%	W
3) udział w opracowaniu i aktualizacja Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego,	62%	W
4) opiniowanie i przedstawienie Staroście do zatwierdzenia gminnych Planów Reagowania Kryzysowego,	49%	S
5) sprawowanie nadzoru i udział w opracowaniu planów funkcyjnych przez służby, straże, inspekcje i inne jednostki organizacyjne w powiecie podległe Staroście,	82%	BW
6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego,	89%	BW
7) budowa oraz zapewnienie funkcjonowania systemu monitorowania zagrożeń,	73%	W
8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,	76%	W

9) określenie rozmieszczenia Niebezpiecznych Środków Chemicznych (NSCh) na obszarze powiatu jako potencjalnego źródła zagrożeń,	52%	W
10) śledzenie i analiza zdarzeń, głównie komunikacyjnych, stanowiących zagrożenie dla ludności i środowiska,	59%	W
11) monitorowanie zjawisk atmosferycznych pod kątem zagrożenia dla ludzi i mienia,	58%	W
12) dokonywanie oceny zagrożeń oraz bieżąca jej aktualizacja,	64%	W
13) prognozowanie prawdopodobnych obszarów, skutków dla ludności i infrastruktury oraz zachowań ludności w sytuacji wystąpienia zdarzeń noszących znamiona kryzysu,	69%	W
14) koordynacja działaniami przeciwpowodziowymi,	81%	BW
15) zorganizowanie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,	64%	W
16) stworzenie i aktualizacja katalogu sił i środków możliwych do użycia dla wsparcia działań ratowniczych,	54%	W
17) zapewnienie Świadczeń Osobistych i Rzeczowych do realizacji zadań ratowniczych w stanie klęski żywiołowej,	62%	W
18) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją nieplanową,	55%	W
19) opracowanie powiatowego „Planu ewakuacji /przyjęcia/ ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek zagrożenia masowego”,	61%	W
20) koordynacja działań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w rejonach zagrożeń,	64%	W
21) zapewnienie pełnego współdziałania wszystkich ogniw na szczeblu gmin i powiatu w zakresie zarządzania kryzysowego,	70%	W
22) koordynowanie przedsięwzięć związanych z udzielaniem pomocy gminom dotkniętym klęską żywiołową,	72%	W
23) obsługa organizacyjno-kancelaryjna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK),	48%	S
24) stworzenie warunków do pracy PZZK w systemie pracy ciągłej (całodobowej).	67%	W

<b>PROCES</b>		Wynik	Ryzyko
<b>Obrona cywilna</b>			
1)	opracowywanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Powiatu”,	68%	W
2)	sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem „Planów...” przez gminy,	72%	W
3)	opracowywanie rocznych programów działania (w części dot. OC),	61%	W
4)	wykonywanie sprawozdań zgodnie z wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Województwa,	50%	S
5)	opracowanie planu ewakuacji (przyjęcia) ludności III-go stopnia,	62%	W
6)	sporządzanie sprawozdań rocznych i okresowych z zakresu OC,	50%	S
7)	opracowanie i aktualizacja „Powiatowego Planu Ochrony Płodów Rolnych i Zwierząt Gospodarskich oraz Produktów Żywnościowych i Pasz”,	56%	W
8)	opracowanie i aktualizacja „Planu Funkcjonowania Publicznych Urzędzeń Zaopatrzenia w Wodę w Warunkach Specjalnych”,	67%	W

*Plan Audytu Wewnętrznego na 2011 rok*

9) gromadzenie oraz aktualizacja danych o możliwościach wykorzystania środków i zasobów dla potrzeb udzielania doraźnej pomocy dla poszkodowanej ludności,	<b>56%</b>	<b>W</b>
10) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb obrony cywilnej,	<b>63%</b>	<b>W</b>
11) przygotowanie struktur organizacyjnych Formacji Obrony Cywilnej, dobór ich obsady etatowej, zabezpieczenie wyposażenia, organizacja i prowadzenie ich szkolenia,	<b>74%</b>	<b>W</b>
12) organizowanie treningów wykrywania i alarmowania,	<b>61%</b>	<b>W</b>
13) udział w kontroli działalności z zakresu Obrony Cywilnej w gminach,	<b>50%</b>	<b>S</b>
14) kontrola bazy magazynowej i jej wyposażenia w gminach,	<b>50%</b>	<b>S</b>
15) upowszechnianie problematyki Obrony Cywilnej wśród mieszkańców a zwłaszcza wśród młodzieży szkolnej,	<b>60%</b>	<b>W</b>
16) udział w zabezpieczeniu dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji o charakterze archiwalnym,	<b>65%</b>	<b>W</b>
17) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących wprowadzenia obowiązku zaciemniania i wygaszania oświetlenia oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,	<b>61%</b>	<b>W</b>
18) udzielanie doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.	<b>57%</b>	<b>W</b>

<b>PROCES</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
<b>Sprawy obronne</b>		
1) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących osiągnięcia podwyższonej gotowości obronnej państwa,	<b>63%</b>	<b>W</b>
2) bieżąca aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu skarżyskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny”,	<b>62%</b>	<b>W</b>
3) współuczestniczenie w opracowaniu planu działania stałego dyżuru oraz właściwym przygotowaniu wyznaczonych do jego pełnienia osób,	<b>68%</b>	<b>W</b>
4) aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Starostwa na czas „W” w części dotyczącej spraw obronnych i obrony cywilnej,	<b>68%</b>	<b>W</b>
5) aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej” oraz prowadzenie okresowych instruktaży dla osób funkcyjnych wyznaczonych do udziału w akcji kurierskiej,	<b>63%</b>	<b>W</b>
6) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb akcji kurierskiej,	<b>63%</b>	<b>W</b>
7) udział w opracowywaniu planów szczególnej ochrony obiektów,	<b>64%</b>	<b>W</b>
8) gromadzenie danych dla potrzeb HNS (państwa-gospodarza),	<b>76%</b>	<b>BW</b>
9) prowadzenie bieżącej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej dotyczącej realizacji zadań obronnych,	<b>60%</b>	<b>W</b>
10) utrzymywanie współpracy z Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie uzupełniania jednostek wojskowych żołnierzami rezerwy z obszaru powiatu,	<b>50%</b>	<b>S</b>
11) zabezpieczenie warunków do wejścia wojsk operacyjnych na obszar powiatu oraz logistycznego zabezpieczenia ich działań,	<b>73%</b>	<b>W</b>
12) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia terenu ich mobilizacyjnego rozwinięcia oraz przegrupowania przez obszar powiatu,	<b>56%</b>	<b>W</b>

13) opracowanie i aktualizacja dokumentów organizacyjno-planistycznych w zakresie zapewnienia, w czasie wojny staroście warunków funkcjonowania w ustalonym miejscu pracy,	64%	W
14) realizacja przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego,	64%	W
15) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,	65%	W

<b>OBSZAR DZIAŁANIA:</b>	<b>XIII. Ochrona Informacji</b>
--------------------------	---------------------------------

<b>PROCES</b>	Wynik	Ryzyko
<b>Ochrona informacji niejawnych</b>		
1) określenie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,	65%	W
2) inicjowanie i przeprowadzanie procedur postępowań sprawdzających,	62%	W
3) przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji prawem chronionych,	58%	W
4) współdziałanie ze służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,	75%	W
5) kontrola obiegu, przesyłania i zabezpieczenia informacji niejawnych,	68%	W
6) opracowanie planu postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,	59%	W
7) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,	68%	W
8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.	65%	W

<b>PROCES</b>	Wynik	Ryzyko
<b>Prowadzenie kancelarii tajnej</b>		
1) bezpośredni nadzór i kontrola nad obiegiem dokumentów stanowiących informacje niejawne,	68%	W
2) udostępnianie, wydawanie i egzekwowanie zwrotu dokumentów stanowiących informacje niejawne osobom posiadającym właściwe uprawnienia,	65%	W
3) kontrola zgodnego z przepisami oznaczania informacji niejawnych.	58%	W

<b>PROCES</b>	Wynik	Ryzyko
<b>Ochrona danych osobowych</b>		
1) prowadzenie stałego nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych w Starostwie,	68%	W
2) udostępnianie i zabezpieczanie danych osobowych,	68%	W
3) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,	57%	W
4) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie bezpieczeństwa informacji.	59%	W

<b>PROCES</b>		Wynik	Ryzyko
<b>Bezpieczeństwo i porządek publiczny</b>			
1)	opracowywanie i wdrażanie programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli we współpracy z Komendą Powiatową Policji w Skarżysku-Kamiennej oraz innymi instytucjami,	74%	W
2)	ocena stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpożarowego Powiatu we współpracy z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Skarżysku-Kamiennej.	68%	W

<b>OBSZAR DZIAŁANIA:</b>	<b>XIV. Zabezpieczenia Informatyczne</b>
--------------------------	--

<b>PROCES</b>		Wynik	Ryzyko
<b>Zabezpieczenie teleinformatyczne</b>			
1)	zabezpieczenie funkcjonowania i utrzymanie ciągłości pracy systemów informatycznych Starostwa,	66%	W
2)	projektowanie, wdrażanie i integracja rozwiązań informatycznych usprawniających pracę Starostwa,	69%	W
3)	pomoc pracownikom Starostwa w zakresie zastosowań informatyki,	62%	W
4)	prowadzenie szkoleń pracowników Starostwa w zakresie wdrażanych systemów informatycznych,	66%	W
5)	koordynowanie procesami wdrożeniowymi systemów teleinformatycznych,	59%	W
6)	projektowanie i realizacja polityki informatyzacji Starostwa,	78%	BW
7)	prowadzenie i monitorowanie realizacji projektów informatycznych w ramach realizacji wojewódzkiego programu „e- świętokrzyskie”,	69%	W
8)	przygotowywanie specyfikacji technicznej do przetargów publicznych na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych,	63%	W
9)	instalacja i aktualizacja oprogramowania systemowego, funkcjonalnego i pomocniczego Starostwa,	63%	W
10)	archiwizacja danych z systemów informatycznych Starostwa,	59%	W
11)	administrowanie kontami i uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych,	46%	S
12)	administrowanie bazami danych użytkowymi w Starostwie,	56%	W
13)	monitorowanie sprawności funkcjonowanie zleconych elektronicznych serwisów zewnętrznych,	59%	W
14)	zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów i wspomaganie zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa.	59%	W
15)	monitorowanie zmian technologicznych mających wpływ na funkcjonowanie „społeczeństwa informacyjnego”,	59%	W
16)	współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami organizacyjnymi przy stosowaniu wspólnych rozwiązań teleinformatycznych,	64%	W
17)	uwzględnianie zmian prawnych w realizacji zadań informatyzacji,	47%	S

18) obsługa BIP – administracja i nadzór techniczny strony,	44%	S
19) administrowanie i nadzór techniczny nad stroną internetową Powiatu Skarżyskiego,	44%	S
20) administrowanie kontami poczty elektronicznej,	53%	W
21) koordynowanie wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektronicznego podpisu,	66%	W
22) prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów.	57%	W

<b>PROCES</b>		
<b>Administrator Bezpieczeństwa Informacji</b>	Wynik	Ryzyko
1) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Starostwa,	53%	W
2) podejmowanie działań zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa” w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych w systemie informatycznym,	71%	W
3) informowanie zespół ochrony informacji i administratora danych o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,	66%	W
4) nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych,	66%	W
5) współpraca z zespołem ochrony informacji w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.	59%	W

<b>OBSZAR DZIAŁANIA:</b>	<b>XV. Pozostała działalność</b>
--------------------------	----------------------------------

<b>PROCES</b>		
<b>Kadry i szkolenia zawodowe</b>	Wynik	Ryzyko
1) załatwianie spraw pracowniczych związanych z zatrudnianiem nowych pracowników, obsadzaniem wakatów i zmianami wewnętrznymi, przeniesieniami pracowników,	62%	W
2) załatwianie spraw pracowniczych związanych z powołaniem i odwołaniem na stanowiska kierownicze Starostwa Powiatowego oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu podległych Staroście,	71%	W
3) organizowanie naboru pracowników, w tym na urzędnicze stanowiska kierownicze i stanowiska urzędnicze,	77%	BW
4) opracowywanie analiz o sytuacji kadrowej w Starostwie,	56%	W
5) opracowywanie wniosków w sprawach wyróżnień, nagród i nagród jubileuszowych,	57%	W
6) występowanie z zapytaniem o karalność do Centralnego Rejestru Skazanych w stosunku do nowo zatrudnionych pracowników,	56%	W
7) przygotowywanie wniosków w sprawach rentowych i emerytalnych,	56%	W
8) kompletowanie dokumentacji dla pracowników i byłych pracowników odchodzących na emeryturę,	56%	W
9) sporządzanie obowiązujących na stanowisku sprawozdań GUS i ZUS,	46%	S
10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach realizacji staży absolwenckich i prac interwencyjnych,	54%	W

*Plan Audytu Wewnętrznego na 2011 rok*

11) prowadzenie rejestru i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych,	<b>53%</b>	<b>W</b>
12) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie,	<b>62%</b>	<b>W</b>
13) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Starostwa,	<b>75%</b>	<b>W</b>
14) opracowywanie wspólnie z Sekretarzem Powiatu regulaminu wynagradzania pracowników oraz jego stałe monitorowanie,	<b>74%</b>	<b>W</b>
15) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Starostwa czasu pracy.	<b>37%</b>	<b>S</b>

<b>PROCES</b>	Wynik	Ryzyko
<b>Obsługa Zarządu Powiatu</b>		
1) koordynowanie, bądź podejmowanie czynności koniecznych do zebrania danych, opracowania informacji i analiz na posiedzenia Zarządu, stosownie do planowanej tematyki obrad,	<b>49%</b>	<b>S</b>
2) obsługa posiedzeń Zarządu,	<b>46%</b>	<b>S</b>
3) sporządzanie protokołów z posiedzeń,	<b>50%</b>	<b>S</b>
4) sporządzanie wyciągów z protokołów z posiedzeń Zarządu i doręczanie ich do zainteresowanych Wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,	<b>46%</b>	<b>S</b>
5) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,	<b>62%</b>	<b>W</b>
6) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych celem realizacji oraz czuwanie nad terminową ich realizacją,	<b>40%</b>	<b>S</b>
7) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Zarządu Powiatu,	<b>40%</b>	<b>S</b>
8) sporządzanie sprawozdań z prac Zarządu Powiatu w okresach międzysesyjnych,	<b>46%</b>	<b>S</b>
9) gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawa miejscowego, ustanowionych przez organy Powiatu,	<b>41%</b>	<b>S</b>
10) udostępnianie do wglądu pracownikom przepisów ze zbiorów: Dziennika Ustaw i Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego,	<b>41%</b>	<b>S</b>
11) przedkładanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu uchwał Rady,	<b>44%</b>	<b>S</b>
12) prowadzenie rejestru wniosków Komisji Rady Powiatu,	<b>46%</b>	<b>S</b>
13) prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu,	<b>34%</b>	<b>S</b>
14) koordynowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Radnych,	<b>62%</b>	<b>W</b>
15) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Związku Powiatów Polskich,	<b>43%</b>	<b>S</b>
16) prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i etatowych Członków Zarządu,	<b>47%</b>	<b>S</b>
17) prowadzenie korespondencji Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,	<b>46%</b>	<b>S</b>
18) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków,	<b>56%</b>	<b>W</b>
19) obsługa centrali telefonicznej, aparatu telefonicznego, faxu i poczty elektronicznej,	<b>46%</b>	<b>S</b>

20) prowadzenie terminarza pracy i spotkań Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu.	46%	S
---	-----	---

<b>PROCES</b>		
<b>Obsługa prawna</b>		
	Wynik	Ryzyko
1) uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,	68%	W
2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i poszczególnych wydziałów,	66%	W
3) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Zarządu,	50%	S
4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień, zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,	71%	W
5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu, Starosty oraz jednostek organizacyjnych Powiatu nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw, udzielonych tym jednostkom),	69%	W
6) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,	69%	W
7) informowanie Rady, Zarządu, Starosty i Naczelników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych, dotyczących działalności organów Powiatu,	56%	W
8) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy,	61%	W
9) pomoc prawna związana z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych oraz opiniowanie projektów umów.	78%	BW

<b>PROCES</b>		
<b>Działalność Powiatowego Rzecznika Konsumentów</b>		
	Wynik	Ryzyko
1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,	71%	W
2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach dotyczących ochrony praw i interesów konsumentów,	62%	W
3) udzielanie pomocy konsumentom w kierowaniu spraw na drogę sądową oraz w ich prowadzeniu,	62%	W
4) występowanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z wnioskami o wszczęcie postępowania antymonopolowego,	62%	W
5) występowanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z wnioskami o wszczęcie postępowania w sprawach naruszania zbiorowych interesów konsumentów,	62%	W
6) wnioskowanie o nałożenie kary grzywny na przedsiębiorców naruszających przepisy ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów,	62%	W
7) składanie wniosków w sprawie stanowienia lub zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów,	62%	W
8) prowadzenie edukacji konsumenckiej,	47%	S
9) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.	53%	W



<b>PROCES</b>		
<b>Działalność Rzecznika Prasowego Starosty</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
1) nawiązywanie i koordynowanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,	<b>65%</b>	<b>W</b>
2) analizowanie publikacji prasowych i internetowych dotyczących działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, Starosty oraz Członków Zarządu Powiatu i organizowanie odpowiedzi na krytykę i zarzuty w porozumieniu ze Starostą,	<b>58%</b>	<b>W</b>
3) informowanie opinii publicznej o pracach Rady Powiatu, Członków Zarządu i Starosty oraz podejmowanych decyzjach dotyczących Powiatu,	<b>59%</b>	<b>W</b>
4) udzielanie Pomocy jednostkom organizacyjnym powiatu w działalności prasowo – informacyjnej,	<b>58%</b>	<b>W</b>
5) monitorowanie mediów (analiza zawartości mediów),	<b>53%</b>	<b>W</b>
6) przedstawianie ważniejszych publikacji Staroście i Członkom Zarządu Powiatu,	<b>62%</b>	<b>W</b>
7) przygotowywanie konferencji prasowych, zapraszanie do urzędu przedstawicieli prasy, pośrednictwo w wywiadach, opieka nad dziennikarzami, opracowywanie terminarza spotkań z prasą,	<b>65%</b>	<b>W</b>
8) przygotowywanie teczek prasowych dla przedstawicieli mediów uczestniczących w konferencji,	<b>52%</b>	<b>W</b>
9) opracowywanie i rozsyłanie materiałów prasowych redakcjom,	<b>56%</b>	<b>W</b>
10) archiwizacja materiałów informacyjnych dotyczących kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Starostwa,	<b>50%</b>	<b>W</b>
11) wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty: <i>a) organizowanie kontaktów Starosty z organizacjami politycznymi i społecznymi,</i> <i>b) przygotowywanie okolicznościowych pism dla Starosty.</i>	<b>61%</b>	<b>W</b>

<b>PROCES</b>		
<b>Bezpieczeństwo i Higiena Pracy</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Starostwa oraz występowanie z wnioskami w tym zakresie,	<b>71%</b>	<b>W</b>
2) sporządzanie rocznych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w Starostwie, które powinny zawierać: <i>a) ocenę stanu faktycznego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,</i> <i>b) propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych zapobiegającym zagrożeniom oraz poprawiającym warunki pracy,</i>	<b>66%</b>	<b>W</b>
3) uczestnictwo przy opracowywaniu planów modernizacji obiektów Starostwa oraz zgłaszanie wniosków realizacyjnych dotyczących wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,	<b>63%</b>	<b>W</b>
4) opracowywanie projektów instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy oraz projektów innych wewnętrznych aktów normatywnych normujących sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie,	<b>57%</b>	<b>W</b>
5) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego oraz Państwową Strażą Pożarną w zakresie egzekwowania wymagań ochrony przeciwpożarowej,	<b>59%</b>	<b>W</b>

6) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia pracowników, a w szczególności w zakresie koordynowania i wstępnych i okresowych badań lekarskich,	<b>60%</b>	<b>W</b>
7) prowadzenie spraw związanych z wypadkami pracowników w miejscu pracy, a w tym zakresie prowadzenie rejestrów oraz pełnej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,	<b>61%</b>	<b>W</b>
8) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników Starostwa w zakresie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,	<b>57%</b>	<b>W</b>
9) prowadzenie doradztwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	<b>56%</b>	<b>W</b>

<b>OBSZAR DZIAŁANIA:</b>	<b>XVI. Działalność jednostek organizacyjnych</b>	
<b>PROCES</b>		
<b>w zakresie spraw organizacyjnych i gospodarki finansowej</b>	<b>Wynik</b>	<b>Ryzyko</b>
1) Powiatowy Urząd Pracy,	<b>78%</b>	<b>BW</b>
2) Zespół Opieki Zdrowotnej,	<b>81%</b>	<b>BW</b>
3) Międzyzakładowy Ośrodek Medycyny Pracy,	<b>76%</b>	<b>BW</b>
4) Obwód Lecznictwa Kolejowego,	<b>66%</b>	<b>W</b>
5) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,	<b>65%</b>	<b>W</b>
6) Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy,	<b>65%</b>	<b>W</b>
7) Dom Pomocy Społecznej,	<b>47%</b>	<b>S</b>
8) Zespół Placówek Opieki, Wychowania i Interwencji Kryzysowej,	<b>46%</b>	<b>S</b>
9) Zarząd Dróg Powiatowych,	<b>94%</b>	<b>BW</b>
10) I Liceum Ogólnokształcące,	<b>69%</b>	<b>W</b>
11) II Liceum Ogólnokształcące,	<b>50%</b>	<b>S</b>
12) III Liceum Ogólnokształcące,	<b>69%</b>	<b>W</b>
13) Zespół Szkół Technicznych,	<b>69%</b>	<b>W</b>
14) Zespół Szkół Ekonomicznych,	<b>69%</b>	<b>W</b>
15) Zespół Szkół Samochodowo – Usługowych,	<b>71%</b>	<b>W</b>
16) Zespół Szkół Transportowo – Mechatronicznych,	<b>78%</b>	<b>BW</b>
17) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy Nr 2,	<b>69%</b>	<b>W</b>
18) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii,	<b>64%</b>	<b>W</b>
19) Zespół Placówek Edukacyjno – Wychowawczych,	<b>57%</b>	<b>W</b>
20) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna.	<b>66%</b>	<b>W</b>

Na podstawie analizy obszarów ryzyka dokonano wyboru obszarów ryzyka, które zostaną poddane audytowi w latach 2011 - 2016.

Audytor wewnętrzny w porozumieniu ze Starostą Skarżyskim uzgodnił obszary ryzyka, które zostały poddane dalszej analizie.

Dla wybranych obszarów ryzyka w jednostkach organizacyjnych sporządzono mapę ryzyka gdzie zaklasyfikowano rodzaje ryzyka według znaczenia i prawdopodobieństwa w jednym z czterech kwadratów. Mapy ryzyka znajdują się w załączniku do planu audytu.

## 2.1. Kryteria ryzyka

Mapa ryzyka umieszcza każde ryzyko w jednym z czterech następujących kwadratów:

### **I. “Zapobiegaj u źródła”**

*Rodzaje ryzyka w tym kwadracie zaliczają się do podstawowych i najważniejszych. Są to takie rodzaje ryzyka, które zagrażają osiągnięciu celów organizacji. Są one znaczące, jeśli chodzi o konsekwencje, a prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest znaczne. Powinny być zredukowane lub wyeliminowane poprzez zastosowanie kontroli zapobiegawczych. Kontrole te powinny podlegać ocenie i badaniu.*

### **II. “Wykryj i monitoruj”**

*Rodzaje ryzyka w tym kwadracie są znaczące, ale prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest mniejsze. Te rodzaje ryzyka powinny być cyklicznie monitorowane, by upewnić się, że są właściwie zarządzane przez organizację i prawdopodobieństwo ich wystąpienia pozostanie niskie. Powinno się zastosować kontrole wykrywające, by zapewnić, że rodzaje ryzyka o dużym znaczeniu będą wykryte, zanim pojawią się ich konsekwencje. Ta grupa ryzyka jest druga co do ważności.*

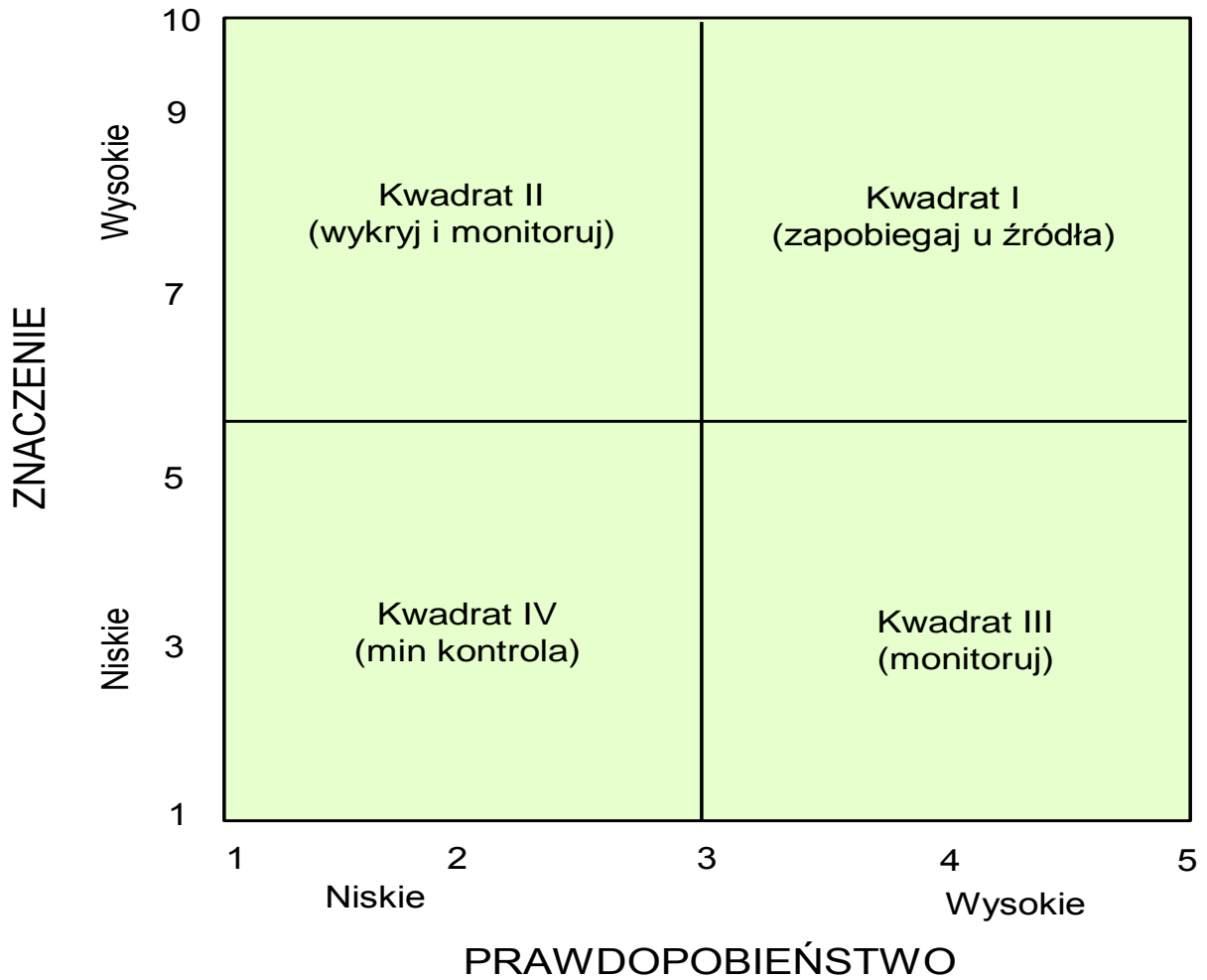
### **III. “Monitoruj”**

*Rodzaje ryzyka w tym kwadracie mają mniejsze znaczenie, ale prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest duże. Powinny być monitorowane, by zapewnić, że są właściwie zarządzane oraz że ich znaczenie nie wzrośnie przy zmieniających się warunkach działania.*

### **IV. “Minimalna kontrola”**

*Rodzaje ryzyka w tym kwadracie nie są znaczące i prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest niskie. Wymagają minimalnego monitoringu i kontroli chyba, że następna ocena ryzyka wykáže, że przeszły do innej kategorii.*

2.2. Ocena ryzyka



**Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostek zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze:**

Lp.	Nazwa obszaru	Typ obszaru działalności	Opis obszaru działalności wspomagającej	Poziom ryzyka w obszarze
1.	Biuro Rady Powiatu	Wspomagający	Zarządzanie	Średni
2.	Organizacja i sprawy obywatelskie	Podstawowy	-	Wysoki
3.	Finanse	Wspomagający	Gospodarka finansowa	Średni
4.	Rozwój powiatu	Podstawowy	-	Wysoki
5.	Architektura, Budownictwo i Zagospodarowanie Przestrzenne	Podstawowy	-	Wysoki
6.	Ochrona Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	Podstawowy	-	Wysoki
7.	Geodezja, Kartografia, Kataster i Gospodarka Nieruchomościami	Podstawowy	-	Wysoki
8.	Komunikacja i Transport	Podstawowy	-	Wysoki
9.	Edukacja, Kultura, Sport i Turystyka	Podstawowy	-	Wysoki
10.	Zdrowie i Polityka Społeczna	Podstawowy	-	Wysoki
11.	Gospodarka Mieniem Powiatu	Podstawowy	-	Wysoki
12.	Zarządzanie Kryzysowe, Ochrona Ludności i Sprawy Obronne	Podstawowy	-	Wysoki
13.	Ochrona Informacji	Wspomagający	Bezpieczeństwo	Wysoki
14.	Zabezpieczenia informatyczne	Wspomagający	Systemy informatyczne	Wysoki
15.	Pozostała działalność	Wspomagający	Zarządzanie	Wysoki
16.	Działalność jednostek organizacyjnych	Podstawowy	-	Wysoki

Z dokonanej analizy ryzyka wynika, że największe ryzyko wystąpiło w następujących obszarach:

Lp.	Nazwa zadania audytowego	Uwagi
	Obszar ryzyka	
1.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez I Liceum Ogólnokształcące	W trakcie zadania audytowego należy uwzględnić m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>zarządzanie i organizacja,</i></li> <li>- <i>gospodarka pieniężna,</i></li> <li>- <i>gospodarka mieniem komunalnym,</i></li> <li>- <i>rozrachunki,</i></li> <li>- <i>dochody,</i></li> <li>- <i>wydatki,</i></li> <li>- <i>stan księgowości.</i></li> </ul>
	Działalność jednostek organizacyjnych	

Lp.	Nazwa zadania audytowego	Uwagi
	Obszar ryzyka	
2.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez III Liceum Ogólnokształcące	W trakcie zadania audytowego należy uwzględnić m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>zarządzanie i organizacja,</i></li> <li>- <i>gospodarka pieniężna,</i></li> <li>- <i>gospodarka mieniem komunalnym,</i></li> <li>- <i>rozrachunki,</i></li> <li>- <i>dochody,</i></li> <li>- <i>wydatki,</i></li> <li>- <i>stan księgowości.</i></li> </ul>
	Działalność jednostek organizacyjnych	

Lp.	Nazwa zadania audytowego	Uwagi
	Obszar ryzyka	
3.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Zespół Szkół Technicznych	W trakcie zadania audytowego należy uwzględnić m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>zarządzanie i organizacja,</i></li> <li>- <i>gospodarka pieniężna,</i></li> <li>- <i>gospodarka mieniem komunalnym,</i></li> <li>- <i>rozrachunki,</i></li> <li>- <i>dochody,</i></li> <li>- <i>wydatki,</i></li> <li>- <i>stan księgowości.</i></li> </ul>
	Działalność jednostek organizacyjnych	

Lp.	Nazwa zadania audytowego	Uwagi
	Obszar ryzyka	
4.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Zespół Szkół Ekonomicznych	W trakcie zadania audytowego należy uwzględnić m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>zarządzanie i organizacja,</i></li> <li>- <i>gospodarka pieniężna,</i></li> <li>- <i>gospodarka mieniem komunalnym,</i></li> <li>- <i>rozrachunki,</i></li> <li>- <i>dochody,</i></li> <li>- <i>wydatki,</i></li> <li>- <i>stan księgowości.</i></li> </ul>
	Działalność jednostek organizacyjnych	

Lp.	Nazwa zadania audytowego	Uwagi
	Obszar ryzyka	
5.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Zespół Szkół Samochodowo - Usługowych	W trakcie zadania audytowego należy uwzględnić m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>zarządzanie i organizacja,</i></li> <li>- <i>gospodarka pieniężna,</i></li> <li>- <i>gospodarka mieniem komunalnym,</i></li> <li>- <i>rozrachunki,</i></li> <li>- <i>dochody,</i></li> <li>- <i>wydatki,</i></li> <li>- <i>stan księgowości.</i></li> </ul>
	Działalność jednostek organizacyjnych	

Lp.	Nazwa zadania audytowego	Uwagi
	Obszar ryzyka	
6.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Zespół Szkół Transportowo – Mechatronicznych	W trakcie zadania audytowego należy uwzględnić m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>zarządzanie i organizacja,</i></li> <li>- <i>gospodarka pieniężna,</i></li> <li>- <i>gospodarka mieniem komunalnym,</i></li> <li>- <i>rozrachunki,</i></li> <li>- <i>dochody,</i></li> <li>- <i>wydatki,</i></li> <li>- <i>stan księgowości.</i></li> </ul>
	Działalność jednostek organizacyjnych	

Lp.	Nazwa zadania audytowego	Uwagi
	Obszar ryzyka	
7.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Specjalny Ośrodek Szkolno Wychowawczy Nr 2	W trakcie zadania audytowego należy uwzględnić m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>zarządzanie i organizacja,</i></li> <li>- <i>gospodarka pieniężna,</i></li> <li>- <i>gospodarka mieniem komunalnym,</i></li> <li>- <i>rozrachunki,</i></li> <li>- <i>dochody,</i></li> <li>- <i>wydatki,</i></li> <li>- <i>stan księgowości.</i></li> </ul>
	Działalność jednostek organizacyjnych	

Zidentyfikowane przez dyrektorów jednostek organizacyjnych podporządkowanych pod Starostwo Powiatowe obszary ryzyka w zakresie organizacji i gospodarki finansowej, w których w 2011 roku przeprowadzone będą zadania audytowe:

#### I Liceum Ogólnokształcące

Lp.	Obszar ryzyka	Proces	Wyniki analizy ryzyka
1.	Zarządzanie i organizacja	Zarządzanie zasobami ludzkimi	43,8%
		Opracowywanie dokumentów wewnętrznych	71,1%
		Dokumenty rejestracyjne	62,5%
		Doskonalenie funkcjonowania jednostki	64,1%
2.	Gospodarka pieniężna	Gospodarka kasowa	68,8%
		Rachunek bankowy	57,0%
3.	Gospodarka mieniem	Gospodarka magazynowa	76,6%
		Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi	58,6%
4.	Dochody	Dochody budżetowe	59,4%
		Dochody własne	47,7%
5.	Wydatki	Wydatki na wynagrodzenia	66,4%
		Wydatki rzeczowe i pozostałe	68,8%
6.	Księgowość	Księgi rachunkowe	79,7%
		Sprawozdawczość	66,4%
7.	Rozrachunki	Rozrachunki z urzędem skarbowym	66,4%
		Rozrachunki z ZUS	66,4%
		Pozostałe rozrachunki	66,4%



## III Liceum Ogólnokształcące

Lp.	Obszar ryzyka	Proces	Wyniki analizy ryzyka
1.	Zarządzanie i organizacja	Zarządzanie zasobami ludzkimi	43,8%
		Opracowywanie dokumentów wewnętrznych	59,4%
		Dokumenty rejestracyjne	66,4%
		Doskonalenie funkcjonowania jednostki	71,9%
2.	Gospodarka pieniężna	Gospodarka kasowa	68,8%
		Rachunek bankowy	59,4%
3.	Gospodarka mieniem	Gospodarka magazynowa	74,2%
		Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi	0,0%
4.	Dochody	Dochody budżetowe	59,4%
		Dochody własne	62,5%
5.	Wydatki	Wydatki na wynagrodzenia	74,2%
		Wydatki rzeczowe i pozostałe	76,6%
6.	Księgowość	Księgi rachunkowe	76,6%
		Sprawozdawczość	72,7%
7.	Rozrachunki	Rozrachunki z urzędem skarbowym	76,6%
		Rozrachunki z ZUS	76,6%
		Pozostałe rozrachunki	73,4%

## Zespół Szkół Technicznych

Lp.	Obszar ryzyka	Proces	Wyniki analizy ryzyka
1.	Zarządzanie i organizacja	Zarządzanie zasobami ludzkimi	41,4%
		Opracowywanie dokumentów wewnętrznych	59,4%
		Dokumenty rejestracyjne	76,6%
		Doskonalenie funkcjonowania jednostki	72,7%
2.	Gospodarka pieniężna	Gospodarka kasowa	74,2%
		Rachunek bankowy	46,9%
3.	Gospodarka mieniem	Gospodarka magazynowa	83,6%
		Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi	78,9%
4.	Dochody	Dochody budżetowe	84,4%
		Dochody własne	82,0%
5.	Wydatki	Wydatki na wynagrodzenia	75,8%
		Wydatki rzeczowe i pozostałe	78,9%
6.	Księgowość	Księgi rachunkowe	78,9%
		Sprawozdawczość	78,9%
7.	Rozrachunki	Rozrachunki z urzędem skarbowym	78,9%
		Rozrachunki z ZUS	78,9%
		Pozostałe rozrachunki	78,9%

## Zespół Szkół Ekonomicznych

Lp.	Obszar ryzyka	Proces	Wyniki analizy ryzyka
1.	Zarządzanie i organizacja	Zarządzanie zasobami ludzkimi	53,1%
		Opracowywanie dokumentów wewnętrznych	68,0%
		Dokumenty rejestracyjne	75,8%
		Doskonalenie funkcjonowania jednostki	60,9%
2.	Gospodarka pieniężna	Gospodarka kasowa	73,4%
		Rachunek bankowy	47,7%
3.	Gospodarka mieniem	Gospodarka magazynowa	71,1%
		Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi	50,8%
4.	Dochody	Dochody budżetowe	65,6%
		Dochody własne	65,6%
5.	Wydatki	Wydatki na wynagrodzenia	76,6%
		Wydatki rzeczowe i pozostałe	72,7%
6.	Księgowość	Księgi rachunkowe	66,4%
		Sprawozdawczość	63,3%
7.	Rozrachunki	Rozrachunki z urzędem skarbowym	50,8%
		Rozrachunki z ZUS	50,8%
		Pozostałe rozrachunki	53,1%

## Zespół Szkół Samochodowo – Usługowych

Lp.	Obszar ryzyka	Proces	Wyniki analizy ryzyka
1.	Zarządzanie i organizacja	Zarządzanie zasobami ludzkimi	53,1%
		Opracowywanie dokumentów wewnętrznych	77,3%
		Dokumenty rejestracyjne	85,9%
		Doskonalenie funkcjonowania jednostki	65,6%
2.	Gospodarka pieniężna	Gospodarka kasowa	64,8%
		Rachunek bankowy	63,3%
3.	Gospodarka mieniem	Gospodarka magazynowa	75,0%
		Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi	56,3%
4.	Dochody	Dochody budżetowe	53,1%
		Dochody własne	50,8%
5.	Wydatki	Wydatki na wynagrodzenia	78,9%
		Wydatki rzeczowe i pozostałe	61,7%
6.	Księgowość	Księgi rachunkowe	57,8%
		Sprawozdawczość	78,1%
7.	Rozrachunki	Rozrachunki z urzędem skarbowym	65,6%
		Rozrachunki z ZUS	74,2%
		Pozostałe rozrachunki	60,9%

## Zespół Szkół Transportowo – Mechatronicznych

Lp.	Obszar ryzyka	Proces	Wyniki analizy ryzyka
1.	Zarządzanie i organizacja	Zarządzanie zasobami ludzkimi	53,1%
		Opracowywanie dokumentów wewnętrznych	55,5%
		Dokumenty rejestracyjne	59,4%
		Doskonalenie funkcjonowania jednostki	65,6%
2.	Gospodarka pieniężna	Gospodarka kasowa	65,6%
		Rachunek bankowy	63,3%
3.	Gospodarka mieniem	Gospodarka magazynowa	61,7%
		Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi	63,3%
4.	Dochody	Dochody budżetowe	59,4%
		Dochody własne	59,4%
5.	Wydatki	Wydatki na wynagrodzenia	52,3%
		Wydatki rzeczowe i pozostałe	64,1%
6.	Księgowość	Księgi rachunkowe	64,1%
		Sprawozdawczość	64,1%
7.	Rozrachunki	Rozrachunki z urzędem skarbowym	64,1%
		Rozrachunki z ZUS	64,1%
		Pozostałe rozrachunki	64,1%

## Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy Nr 2

Lp.	Obszar ryzyka	Proces	Wyniki analizy ryzyka
1.	Zarządzanie i organizacja	Zarządzanie zasobami ludzkimi	43,8%
		Opracowywanie dokumentów wewnętrznych	65,6%
		Dokumenty rejestracyjne	85,2%
		Doskonalenie funkcjonowania jednostki	80,5%
2.	Gospodarka pieniężna	Gospodarka kasowa	80,5%
		Rachunek bankowy	84,4%
3.	Gospodarka mieniem	Gospodarka magazynowa	87,5%
		Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi	68,8%
4.	Dochody	Dochody budżetowe	82,8%
		Dochody własne	75,0%
5.	Wydatki	Wydatki na wynagrodzenia	82,0%
		Wydatki rzeczowe i pozostałe	75,8%
6.	Księgowość	Księgi rachunkowe	65,6%
		Sprawozdawczość	62,5%
7.	Rozrachunki	Rozrachunki z urzędem skarbowym	68,8%
		Rozrachunki z ZUS	72,7%
		Pozostałe rozrachunki	65,6%

### 3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

#### 3.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania: w dniach	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
				Osobodniach*		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez I Liceum Ogólnokształcące	Działalność jednostek organizacyjnych	1	20	X	
				40		
2.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez III Liceum Ogólnokształcące	Działalność jednostek organizacyjnych	1	20	X	
				40		
3.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Zespół Szkół Technicznych	Działalność jednostek organizacyjnych	1	20	X	
				40		
4.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Zespół Szkół Ekonomicznych	Działalność jednostek organizacyjnych	1	20	X	
				40		
5.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Zespół Szkół Samochodowo – Usługowych	Działalność jednostek organizacyjnych	1	20	X	
				40		
6.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Zespół Szkół Transportowo – Mechatronicznych	Działalność jednostek organizacyjnych	1	20	X	
				40		
7.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy Nr 2	Działalność jednostek organizacyjnych	1	20	X	
				40		

**3.2. Planowane czynności doradcze**

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1.	2.	3.	4.
1.	-	-	

W 2011 roku nie planuje się przeprowadzenia czynności doradczych.

**4. Planowane czynności sprawdzające**

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	-	-	-	-	-

W 2011 roku nie planuje się przeprowadzenia czynności sprawdzających.

**5. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach**

Lp.	Nazwa obszaru	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1.	2.	3.	4.
1.	Działalność jednostek organizacyjnych	2012	Powiatowy Urząd Pracy
2.	Działalność jednostek organizacyjnych	2012	Zespół Opieki Zdrowotnej
3.	Działalność jednostek organizacyjnych	2012	Międzyzakładowy Ośrodek Medycyny Pracy

4.	Działalność jednostek organizacyjnych	2012	Obwód Lecznictwa Kolejowego
5.	Działalność jednostek organizacyjnych	2012	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
6.	Działalność jednostek organizacyjnych	2012	Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy
7.	Działalność jednostek organizacyjnych	2012	Zarząd Dróg Powiatowych
8.	Działalność jednostek organizacyjnych	2013	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii
9.	Działalność jednostek organizacyjnych	2013	Zespół Placówek Edukacyjno – Wychowawczych
10.	Działalność jednostek organizacyjnych	2013	Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
11.	Działalność jednostek organizacyjnych	2013	II Liceum Ogólnokształcące
12.	Finanse	2013	Wydział Finansowy
13.	Organizacja i sprawy obywatelskie	2013	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
14.	Architektura, budownictwo i zagospodarowanie przestrzenne	2013	Wydział Architektury, Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego
15.	Ochrona środowiska, rolnictwa i leśnictwa	2014	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
16.	Geodezja, kartografia i gospodarka nieruchomościami	2014	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
17.	Komunikacja i transport	2014	Wydział Komunikacji i Transportu
18.	Edukacja, kultura, sport i turystyka	2014	Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki
19.	Zdrowie i polityka społeczna	2014	Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej
20.	Gospodarka mieniem komunalnym	2014	Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym

21.	Zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności i sprawy obronne	2014	Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych
22.	Ochrona informacji	2015	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
23.	Zabezpieczenia informatyczne	2015	Zespół Zabezpieczenia Informatycznego
24.	Pozostała działalność	2016	Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia Zawodowego Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Zarządu Powiatu
25.	Rozwój powiatu	2016	Wydział Rozwoju Powiatu
26.	Biuro rady powiatu	2016	Biuro Rady Powiatu
27.	Działalność jednostek organizacyjnych	2016	Dom Pomocy Społecznej
28.	Działalność jednostek organizacyjnych	2016	Zespół Placówek Opieki, Wychowania i Interwencji Kryzysowej „Przystań”

## 5.1. Cykl audytu

Trzydzieści pięć zidentyfikowanych obszarów ryzyka \*  
 siedem ujętych w planie audytu na 2011 rok do realizacji zadań audytowych = 5 lat

\*- obszar „działalność jednostek organizacyjnych” został podzielony na 20 obszarów w celu rzetelnego tj. faktycznego przedstawienia cyklu audytu.

Skarżysko Kamienna 29.11.2010 r.

.....  
*podpis audytora wewnętrznego*

Skarżysko Kamienna 29.11.2010 r.

.....  
*podpis kierownika jednostki*