

Chmielnik, dn. 22.12.2015 r.

Znak: 1721.2.2015

Plan Audytu Wewnętrznego na rok 2016

1. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik:
 - Wydział Inwestycji i Projektów Strukturalnych
 - Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami
 - Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska
 - Wydział Finansowy
 - Wydział Rozwoju Gospodarczego
 - Wydział Kadr i Organizacji
 - Wydział Administracji i Promocji
 - Straż Miejska
 - Urząd Stanu Cywilnego
 - Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności

2. Jednostki organizacyjne podporządkowane Miastu Chmielnik działające w obszarach działania Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik (jednostki sektora finansów publicznych):
 - Środowiskowy Dom Samopomocy w Chmielniku
 - Chmielnickie Centrum Kultury
 - Gimnazjum im. Generała K. Tańskiego w Chmielniku
 - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielniku
 - Samodzielny Publiczny ZOZ w Chmielniku
 - Samorządowe Przedszkole w Chmielniku
 - Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku
 - Zespół Obsługi Oświaty w Chmielniku
 - Zespół Placówek Oświatowych w Piotrkowicach

3. Zidentyfikowanie potrzeb audytu wewnętrznego zostało poprzedzone analizą wewnętrznych dokumentów regulujących działanie ww. jednostek i Urzędu. Identyfikacja i ocena obszarów ryzyka, związanego z zarządzaniem, została przeprowadzona z uwzględnieniem:
 - celów i zadań jednostek i Urzędu,
 - przepisów prawnych dotyczących działania jednostek i Urzędu,
 - wyników wcześniej dokonywanej oceny adekwatności,
 - efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli zarządczej,
 - wewnętrznych i zewnętrznych czynników ryzyka wpływających na realizację celów,
 - uwag pracowników,
 - liczby, rodzaju i wielkości dokonywanych operacji finansowych,
 - liczby i kwalifikacji pracowników,
 - działań, które mogą wpływać na opinię publiczną,
 - sprawozdań finansowych oraz budżetowych.

4. W wyniku analizy, dokonanej przez audytora wewnętrznego, zostały wyodrębnione następujące obszary ryzyka, które pokrywają się z obszarami działalności Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik jak również jednostek organizacyjnych podporządkowanych Miastu Chmielnik:

- Działalność Wydziału Inwestycji i Projektów Strukturalnych,
- Budownictwo i Ochrona Środowiska,
- Działalność Wydziału Finansowego,
- Rolnictwo i Gospodarka Nieruchomościami,
- Działalność Wydziału Rozwoju Gospodarczego
- Działalność Wydziału Kadr i Organizacji,
- Działalność Wydziału Administracji i Promocji,
- Działalność Straży Miejskiej,
- Działalność Urzędu Stanu Cywilnego,
- Wydawanie dowodów osobistych i ewidencja ludności,
- Działalność Środowiskowego Domu Samopomocy w Chmielniku,
- Działalność Chmielnickiego Centrum Kultury,
- Działalność Gimnazjum im. Generała K. Tańskiego w Chmielniku,
- Działalność Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielniku,
- Działalność Samodzielnego Publicznego ZOZ w Chmielniku,
- Działalność Samorządowego Przedszkola w Chmielniku,
- Działalność Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku,
- Działalność Zespołu Obsługi Oświaty w Chmielniku,
- Działalność Zespołu Placówek Oświatowych w Piotrkowicach.

W ramach obszarów ryzyka związanego z działalnością jednostek organizacyjnych, podporządkowanych Miastu Chmielnik, wyodrębniono dodatkowo następujące podobszary ryzyka:

- Zagadnienia organizacyjno - prawne dotyczące funkcjonowania jednostki,
- Gospodarka pieniężna,
- Rozrachunki,
- Gospodarka mieniem komunalnym,
- Dochody/Przychody,
- Wydatki/Koszty,
- Przestrzeganie przepisów ustawy w sprawie zamówień publicznych,
- Funkcjonowanie księgowości oraz sprawozdawczość.

5. Do opracowania planu audytu wewnętrznego na rok 2016 i wskazania obszarów ryzyka o najwyższym poziomie posłużono się mieszaną metodą analizy ryzyka; dokonano oceny obszarów ryzyka za pomocą matematycznej metody analizy ryzyka (szczegółowy jej opis poniżej) zastosowano metodę *Top-down* (wyniki rozmów przeprowadzonych z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik jak również kadrą kierowniczą jednostek podporządkowanych Urzędowi Miasta i Gminy Chmielnik) a także metodę analityczną polegającą m.in. na analizie: przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń, dyspozycji), wyników kontroli zewnętrznych, wielkości dokonywanych operacji finansowych, zewnętrznych źródeł informacji, etc.

Dane uzyskane w powyższy sposób posłużyły do wskazania priorytetów dla audytu wewnętrznego i kolejności realizacji zadań w planie audytu na rok 2016 jak i ich szacunków na lata następne.

Opis zastosowanej matematycznej metody oceny ryzyka.

W przyjętym modelu macierzy ryzyka analiza została oparta o następujące czynniki ryzyka:

- a) Kategorie ryzyka:
 - Istotność,
 - Jakość zarządzania
 - Kontrola wewnętrzna,
 - Wpływ czynników zewnętrznych,
 - Złożoność.
- b) Data ostatniego audytu
- c) Priorytet kierownictwa

Ad. a)

Kategoriom ryzyka zostały nadane wagi, wynikające z profesjonalnej oceny audytora wewnętrznego:

- Istotność, rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych. Przy ustalaniu wysokości wagi uwzględniono możliwość wystąpienia lub braku implikacji finansowych oraz stopień skomplikowania systemu finansowego - **waga 0,25**
- Jakość zarządzania systemem, rozumiana jako postrzeganie funkcjonowania samorządu przez mieszkańców gminy. Przy ustalaniu wysokości wagi uwzględniono rzetelność danych, wpływ błędu na inny system, znaczenie społeczne, wrażliwość petentów, podatność na naciski, etc. - **waga 0,15**
- Kontrola wewnętrzna, czyli ocena systemu procedur funkcjonujących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy. Przy ustalaniu wysokości wagi wzięto pod uwagę wnioski z kontroli zewnętrznych, podział obowiązków, jakość oraz rotacja kadry, istnienie regulacji i procedur kontroli - **waga 0,25**
- Wpływ czynników zewnętrznych, czyli podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania. Uwzględniono przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system - **waga 0,15**
- Złożoność, czyli stopień skomplikowania przepisów i procedur. Wpływ na wysokość wagi miał poziom skomplikowania regulacji prawnych, liczba subsystemów, granice systemu, liczba etapów procedowania. - **waga 0,20**

Ad. b)

Przyjęto następujące wartości czynnika upływu czasu od ostatniego audytu:

- 30% - w 2011 roku przeprowadzono ostatni audyt lub nigdy nie został przeprowadzony audyt,
- 20% - w 2012 roku przeprowadzono ostatni audyt,
- 10% - w 2013 roku przeprowadzono ostatni audyt,
- 0% - w 2015 lub w 2014 roku przeprowadzono ostatni audyt.

Ad. c)

Czynnik priorytetu kierownictwa został wyznaczony przez:

- Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik – Pana Pawła Wójcika.

Wartość priorytetu:

Wysoki – 30%

Średni – 15%

Niski – 0%

Każdy proces w ramach danego zidentyfikowanego obszaru ryzyka (potencjalne zadanie audytowe) otrzymał w odniesieniu do każdej z wyżej wymienionych kategorii ryzyka określoną ilość punktów w skali od 1 do 4. Punkty zostały przydzielone w oparciu o samoocenę dokonaną przez kierownictwo poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek podległych (1 to wartość minimalna a 4 to wartość maksymalna jaką można było przyznać dla danego kryterium).

Czynniki wpływające na wartości punktowe przyznane w ramach danego kryterium przedstawia poniższa tabela:

KATEGORIE RYZYKA					
ISTOTNOŚĆ	JAKOŚĆ ZARZĄDZANIA	KONTROLA WEWNĘTRZNA	WPLYW CZYNNIKÓW ZEWNĘTRZNYCH	ZŁOŻONOŚĆ	Pkt.
Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka	Niski	Mała	1
Małe implikacje finansowe	Wysoka	Wysoka	Umiarkowany	Średnia	2
Duże implikacje finansowe	Umiarkowana	Zadowalająca	Wysoki	Duża	3
Kluczowy system finansowy	Niska	Niska	Bardzo wysoki	Bardzo duża	4
Waga w modelu:					
0,25	0,15	0,25	0,15	0,20	

W oparciu o przydzielone punkty, w ramach określonych kategorii ryzyk i przyjętych wag wyznaczona została ocena ryzyka według następującego wzoru:

OCENA RYZYKA = $\{[(\text{Istotność} \times \text{waga}) + (\text{Jakość zarządzania} \times \text{waga}) + (\text{Kontrola wewn.} \times \text{waga}) + (\text{Wpływ czynników zewnętrznych} \times \text{waga}) + (\text{Złożoność} \times \text{waga})] : 4\} \times 100\%$ gdzie nazwa kryterium oznacza ilość przydzielonych punktów w skali od 1 do 4.

Następnie dla każdego procesu w ramach danego zidentyfikowanego obszaru ryzyka (potencjalne zadanie audytowe) wynik (%) powyższej oceny ryzyka wg kryteriów ryzyka powiększono o wagę ostatniego audytu oraz o wagę priorytetu kierownictwa dodając poszczególne wartości procentowe. Na koniec sprowadzono uzyskane w powyższy sposób poszczególne wyniki procentowe do wspólnego mianownika dzieląc sumę przez 160 % (jest to wartość maksymalna, jaką można uzyskać w analizie ryzyka).

Po przeprowadzeniu w sposób opisany powyżej oceny ryzyka z uwzględnieniem poszczególnych kategorii ryzyka, priorytetów kierownictwa i daty ostatniego audytu a także znormalizowaniu oceny ryzyka dla każdego obszaru ryzyka został wyznaczony ostateczny priorytet audytu według czterostopniowej skali:

- ryzyko niskie zawierające się w przedziale wartości od 0 do 25% ,
- ryzyko średnie zawierające się w przedziale wartości od 26 do 50% ,
- ryzyko wysokie zawierające się w przedziale wartości od 51 do 75%,
- ryzyko bardzo wysokie zawierające się w przedziale od 76 do 100%.

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 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.

6. Wyniki końcowe analizy ryzyka, przeprowadzonej przez audytora wewnętrznego przy współudziale kadry kierowniczej Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik jak również kadry kierowniczej jednostek podległych Miastu Chmielnik, z podziałem na poszczególne poziomy ryzyk, przedstawione zostały w poniższych tabelach:

Niski poziom ryzyka – N

Średni poziom ryzyka – S

Wysoki poziom ryzyka – W

Bardzo wysoki poziom ryzyka - BW

Obszar ryzyka:		Działalność Wydziału Administracji i Promocji	
Lp.	Proces	Ocena końcowa	Ryzyko
1.	Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Burmistrza.		
2.	Prowadzenie kancelarii, sekretariatu i biura podawczego		
3.	Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.		
4.	Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd.		
5.	Kontrola terminowości załatwiania spraw.		
6.	Koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji zgłaszanych przez obywateli.		
7.	Prowadzenie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej		
8.	Prowadzenie działań promocyjnych, w tym przygotowanie materiałów oraz udział w targach i wystawach		
9.	Udział w organizacji imprez promocyjnych i kulturalnych.		
10.	Upowszechnianie turystyki i agroturystyki w gminie oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie		
11.	Koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi		
12.	Przygotowanie i realizacja programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie		
13.	Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady		
14.	Zapewnienie odpowiednich warunków działania Rady		
15.	Odpowiedzialność za wnoszenie pod obrady Rady projektów uchwał podejmowanych z inicjatywy Burmistrza oraz innych materiałów przedstawianych Radzie przez Burmistrza		
16.	Nadzór nad trybem opiniowania projektów uchwał wnoszonych przez Przewodniczącego Rady lub komisje Rady		
17.	Współpraca z Radą, nadzorowanie przygotowania przez poszczególne wydziały materiałów pod jej obrady		
18.	Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów		
19.	Prowadzenie rejestru i zbioru Uchwał Rady		
20.	Koordynowanie pracy Młodzieżowej Rady Miejskiej		
21.	Współpraca w przygotowywaniu projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu i statutu gminy oraz ich zmian		
22.	Współpraca z sołectwami, w tym zapewnienie kontaktu i współpracy z sołtysami		
23.	Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu		
24.	Obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej		
25.	Prowadzenie elektronicznego zarządzania dokumentacją SIDAS		
26.	Zapewnienie dla Urzędu niezbędnych pieczęci i stempli, tablic informacyjnych i urzędowych		
27.	Zbieranie i analizowanie oświadczeń majątkowych radnych oraz prowadzenie rejestru tych oświadczeń		
28.	Wdrożenie polityki bezpieczeństwa wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji i obowiązku rejestracji zbiorów w Generalnej Inspekcji Ochrony Danych Osobowych		

29.	Współpraca i nadzór nad ochotniczymi strażami pożarnymi		
30.	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału		
31.	Wykonywanie nadzoru nad zainstalowaną siecią komputerową i bezpieczeństwem danych		
32.	Sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego		
33.	Monitorowanie baz danych w czasie pracy		
34.	Zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień		
35.	Odbieranie uprawnień i wykreślanie użytkowników		
36.	Ustawianie i aktualizacja parametrów systemowych		
37.	Wykonywanie kopii baz danych		
38.	Pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego		
39.	Zakup nowego sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych		
40.	Konfiguracja sprzętu informatycznego, odbiór techniczny i przygotowanie do eksploatacji nowego sprzętu		
41.	Obsługa teleinformatyczna Urzędu		
42.	Utrzymywanie gotowości sprzętu komputerowego		
43.	Generowanie zbiorów z danymi i ich przekazywanie		
44.	Testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji oraz systemów komputerowych		
45.	Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu i BIP		
46.	Sprawowanie kontroli nad działaniem monitoringu budynku Urzędu		
47.	Administracja systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów		
48.	Wdrożenie polityki bezpieczeństwa wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym realizacja zadań Administratora Systemów Informatycznych		

Obszar ryzyka:		Działalność Wydziału Kadr i Organizacji	
Lp.	Proces	Ocena Końcowa	Ryzyko
1.	Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę, prowadzenie akt osobowych		
2.	Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko pracy, opracowywanie procedury naboru na wolne stanowisko w Urzędzie		
3.	Prowadzenie spraw związanych ze zmianami stosunku pracy oraz jego rozwiązaniem		
4.	Prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem stażu pracy, dodatków socjalnych, awansów, regulacji płacowych, nagród, odpraw emerytalnych i rentowych, nagród jubileuszowych		
5.	Prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników Urzędu		
6.	Prowadzenie rejestru wydawanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych		

7.	Prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, w tym: a) zaopatrzenia w materiały biurowe i środki czystości, b) zapewnienie sprzątnięcia budynku Urzędu, c) dbałość o czystość i estetykę budynku Urzędu.		
8.	Nadzór systemu ocen okresowych pracowników		
9.	Koordinacja i prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi.		
10.	Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.		
11.	Prowadzenie rejestru zawieranych umów cywilno-prawnych.		
12.	Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem do spraw zarządzania kryzysowego.		
13.	Koordinacja kontroli zarządczej.		
14.	Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kielcach, w tym szczególnie przy organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży.		
15.	Nadzór i rozliczanie pracy kierowcy samochodu osobowego.		
16.	Współpraca przy przeprowadzaniu wyborów i referendów.		
17.	Pomoc przy organizowaniu imprez promocyjnych i kulturalnych.		
18.	Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia.		
19.	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.		

Obszar ryzyka:		Działalność Wydziału Finansowego	
Lp.	Proces	Ocena Końcowa	Ryzyko
1.	Techniczne opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej i projektu budżetu gminy.		
2.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania budżetu gminy i planu finansowego oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych.		
3.	Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przepisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat.		
4.	Prowadzenie gospodarki kasowej.		
5.	Nadzór nad rachunkowością prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy.		
6.	Gromadzenie dokumentacji i rozliczanie inwentaryzacji.		
7.	Prowadzenie ewidencji majątku mienia komunalnego i środków trwałych.		
8.	Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.		
9.	Przygotowanie analiz, kalkulacji w zakresie sytuacji finansowej budżetu gminy.		
10.	Prowadzenie spraw płacowych osób zatrudnionych w Urzędzie.		
11.	Archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej.		
12.	Nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej.		
13.	Naliczanie i egzekwowanie podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.		

14.	Rozliczanie inkasentów i prowadzenie dokumentacji księgowej w tym zakresie.		
15.	Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzonych spraw		
16.	Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie ustawowo należących do gminy; prowadzenie bazy danych – wskazanie nieruchomości objętych systemem i ustalenie adresów ich właścicieli		
17.	Rozsyłanie i zbiórka wypełnionych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz czuwanie nad ich aktualizacją		
18.	Wdrożenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawach: - zmiany stawki opłaty za gospodarowanie odpadami, - zaległości z tytułu opłaty za gosp. odpadami komunalnymi, - określającej obowiązek uiszczenia opłat za gospodarowanie odpadami (w przypadku nie złożenia deklaracji)		
19.	Przygotowanie projektów uchwał na sesję Rady Miejskiej w Chmielniku oraz aktualizacji podjętych uchwał w sprawie: - terminu, częstotliwości i trybu uiszczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, - wzoru deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami składanych przez mieszkańców, - metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami i ustalenia wysokości tej opłaty. - współpraca przy prowadzeniu działań informacyjno– edukacyjnych wśród mieszkańców. - przygotowanie materiałów do corocznej analizy funkcjonowania systemu, - opracowanie i stała aktualizacja obowiązkowych informacji z zakresu gospodarki odpadami umieszczanych na stronie internetowej.		
20.	Prowadzenie spraw ubezpieczeniowych mienia gminnego i pracowników Urzędu.		
21.	Nadzór i koordynacja nad wystawianiem faktur VAT w Urzędzie oraz monitorowanie terminów ich płatności i prowadzonych postępowań egzekucyjnych.		
22.	Prowadzenie ewidencji VAT.		
23.	Nadzór nad gospodarką finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu.		
24.	Obsługa finansowo-księgowa funduszu sołectkiego.		
25.	Współdziałanie i bieżąca analiza przy realizacji zakresu finansowego zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.		
26.	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.		

Obszar ryzyka:		Działalność Wydziału Inwestycji i Projektów Strukturalnych	
Lp.	Proces	Ocena Końcowa	Ryzyko
1.	Prowadzenie wszelkich spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i nadzorem inwestycji na terenie miasta i gminy Chmielnik oraz ich rozliczenie pod względem finansowym i rzeczowym.		
2.	Opracowanie zbiorczych planów inwestycyjnych na dany rok.		
3.	Opracowywanie planów remontów, konserwacji i modernizacji dróg lokalnych.		
4.	Współdziałanie, organizowanie i nadzór prac nad zimowym utrzymaniem dróg.		
5.	Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.		
6.	Nadzór nad oświetleniem ulicznym i współpraca w tym zakresie z rejonem energetycznym.		
7.	Nadzór i współdziałanie przy utrzymaniu czystości i porządku w gminie.		

8.	Uzgadnianie lokalizacji przystanków, zatok przystankowych i parkingów.		
9.	Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych.		
10.	Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych – oznakowanie ulic i dróg.		
11.	Nadzór nad pracami remontowo-budowlanymi.		
12.	Przygotowanie zakresu robót publicznych i prac interwencyjnych, nadzór nad jego realizacją i rozliczenie.		
13.	Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na roboty budowlano-montażowe.		
14.	Nadzór nad stanem technicznym budynku Urzędu i działających w nim instalacji.		
15.	Dbalność o czystość i estetykę Urzędu i jego otoczenia.		
16.	Nadzór nad stanem technicznym budynków będących własnością gminy.		
17.	Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych.		
18.	Współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.		
19.	Współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Chmielniku w zakresie inwestycyjnym i remontowym		
20.	Prowadzenie rejestru zawieranych umów cywilno-prawnych na dostawy, usługi i roboty budowlane.		
21.	Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na: opracowanie projektów budowlanych, nadzory, na wykonanie robót budowlanych oraz umów z osobami fizycznymi w zakresie realizacji inwestycji.		
22.	Analiza dostępnych programów pomocowych współfinansujących inwestycje gminne.		
23.	Sporządzanie wniosków o dotacje i pożyczki na planowane i prowadzone inwestycje oraz innych dokumentów towarzyszących.		
24.	Nadzór nad realizacją inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych.		
25.	Rozliczanie rzeczowe i finansowe uzyskanych dotacji i pożyczek.		
26.	Sporządzanie sprawozdawczości w sprawach prowadzonych przez Wydział.		
27.	Prowadzenie rejestru cmentarzy, sprawowanie opieki nad cmentarzami, mogiłami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.		
28.	Współpraca ze Starostwem Powiatowym oraz Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo budowlane.		
29.	Udzielanie informacji mieszkańcom gminy z zakresu ustawy Prawo budowlane.		
30.	Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta i gminy Chmielnik oraz spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wynikających z zakresu pracy wydziału.		
31.	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.		
32.	Realizacja zadań grupy remontowej, w szczególności: a) obsługa techniczna, b) przeprowadzanie remontów mienia gminnego, c) prawidłowe gospodarowanie powierzonymi urządzeniami i materiałami.		
33.	Koordinacja zamówień publicznych w Urzędzie i podległych jednostkach gminy.		
34.	Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.		
35.	Doradztwo i szkolenie w zakresie zamówień publicznych.		
36.	Prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych.		
37.	Konsolidowanie zamówień – łączenie zamówień z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy i ponadgminnymi.		
38.	Dokonywanie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego.		
39.	Przygotowanie treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym, opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów.		
40.	Organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej.		
41.	Przechowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych oraz przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.		

Obszar ryzyka:		Budownictwo i Ochrona Środowiska	
Lp.	Proces	Ocena Końcowa	Ryzyko
1.	Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie miasta i gminy Chmielnik.		
2.	Prowadzenie spraw z zakresu sporządzania i realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Chmielnik.		
3.	Przygotowanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.		
4.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego.		
5.	Wydawanie zainteresowanym zaświadczeń, wypisów i wyrysów ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczanie za nie opłat administracyjnych i skarbowych.		
6.	Naliczanie i egzekwowanie opłat planistycznych, według stawek procentowych określonych w uchwale i obowiązującym planie miejscowym.		
7.	Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.		
8.	Planowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków.		
9.	Współpraca przy opracowaniu koncepcji podziału terenów budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego.		
10.	Nadzór i współdziałanie przy utrzymywaniu czystości i porządku w gminie.		
11.	Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska wynikających z ustaw: Prawo ochrony środowiska, o odpadach i o ochronie przyrody – w części stanowiącej kompetencje gminy.		
12.	Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.		
13.	Postępowanie w zakresie wydawania decyzji środowiskowych.		
14.	Ścisła współpraca z Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami przy opiniowaniu podziału nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami		
15.	Organizacja i przeprowadzenie przetargu na wyłonienie firmy świadczącej usługi z zakresu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych		
16.	Nadzór nad firmami świadczącymi usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych powstających na nieruchomościach zamieszkałych przez mieszkańców i nieruchomościach niezamieszkałych		
17.	Sprawozdawczość z wyjątkiem finansowej, kontrola sprawozdań otrzymywanych od firm oraz prowadzenie sprawozdawczości przez gminę w zakresie odpadów komunalnych i w zakresie nieczystości ciekłych,		
18.	Prowadzenie rejestru działalności regulowanej, aktualizacja i wydawanie zaświadczeń o wpisie, wpisy i wykreślanie, przysyłanie comiesięcznych wykazów do Urzędu Marszałkowskiego,		
19.	Prowadzenie ewidencji umów z właścicielami nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy,		
20.	Nadzór nad Gminnym Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów		
21.	Przygotowanie projektów uchwał na sesje Rady Miejskiej w Chmielniku oraz aktualizacja podjętych uchwał. Dotyczy uchwał w sprawie: - regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, - zakresu i sposobu świadczenia usług w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi. - metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami i ustalenia wysokości tej opłaty. - górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi pozbawiania się z terenu nieruchomości nieczystości, - warunków jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności z zakresu opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, - odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, - podziału gminy na sektory, - dodatkowych usług świadczonych przez gminę w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi		

22.	Prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych wśród mieszkańców		
23.	Opracowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,		
24.	Opracowanie i stała aktualizacja obowiązkowych informacji z zakresu gospodarki odpadami umieszczanych na stronie internetowej		
25.	Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.		
26.	Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.		
27.	Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze w zakresie obejmującym kompetencje gminy.		
28.	Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko w części dotyczącej wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko.		
29.	Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.		
30.	Przygotowanie, koordynacja i rozliczanie prowadzonych działań w ramach Konkursów ekologicznych.		
31.	Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta i gminy Chmielnik oraz spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków w ramach spraw wydziału.		
32.	Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne – w części stanowiącej kompetencje gminy.		
33.	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.		

Obszar ryzyka:		Rolnictwo i Gospodarka Nieruchomościami	
Lp.	Proces	Ocena końcowa	Ryzyko
1.	Przygotowanie dokumentacji do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości gminnych osobom fizycznym i prawnym.		
2.	Przygotowanie dokumentacji do sprzedaży lub najmu komunalnych lokali mieszkalnych lub użytkowych.		
3.	Prowadzenie ewidencji komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych.		
4.	Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do oddania w trwały zarząd nieruchomości gminnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.		
5.	Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.		
6.	Przygotowanie wniosków o nabycie z mocy prawa przez gminę nieruchomości w drodze komunalizacji, oraz na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa.		
7.	Przygotowanie projektu uchwał w sprawach dotyczących gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości.		
8.	Przygotowywanie projektów zarządzeń ustalające stawki czynszu za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe.		
9.	Wykonanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu tytułem dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego.		
10.	Składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości gminnych oraz o wpis w księdze wieczystej.		
11.	Podjęcie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie.		
12.	Prowadzenie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.		
13.	Regulowanie stanu prawnego wspólnot gruntowych i leśnych i nadzór nad ich działaniem.		

14.	Współpraca ze Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz Izbami Rolniczymi.		
15.	Prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa i leśnictwa wynikających z ustawowego obowiązku gminy.		
16.	Opiniowanie planów łowieckich, prowadzenie rejestru zgłoszeń szkód łowieckich.		
17.	Pomoc dla rolników w organizowaniu się w grupy producentów rolnych i ich związki, informowanie o zasadach organizowania, przygotowania niezbędnych dokumentów do zarejestrowania grup, oraz zapoznanie z warunkami, jakie powinna spełniać grupa w celu uzyskania pomocy finansowej.		
18.	Współpraca przy organizacji Dożynek Gminnych.		
19.	Kontrolowanie i wydzierżawienie gruntów stanowiących własność gminy, które nie zostały oddane w trwałe zarząd, użyczenie i użytkowanie wieczyste.		
20.	Naliczanie i egzekwowanie czynszów z tytułu dzierżawy gruntów.		
21.	Naliczanie i egzekwowanie opłat adiacenckich.		
22.	Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne dotyczących nazewnictwa placów i ulic oraz numeracji porządkowej budynków.		
23.	Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami w części dotyczącej opiniowania projektów podziału nieruchomości i ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Budownictwa i Ochrony Środowiska.		
24.	Gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy zgodnie z przepisami ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego.		
25.	Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przydział mieszkań.		
26.	Nadzór i kontrola zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej wykonywanych przez jednostki organizacyjne gminy.		
27.	Przygotowanie stosownych projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.		
28.	Udział w pracach gminnej komisji do spraw szacowania skutków klęsk żywiołowych.		
29.	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.		

Obszar ryzyka:		Wydawanie dowodów osobistych i ewidencja ludności	
Lp.	Proces	Ocena końcowa	Ryzyko
1.	Realizowanie zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych.		
2.	Gromadzenie dokumentacji dotyczącej wymiany dowodów osobistych, ich wydawanie indywidualne i w systemie RDO, ostateczne skompletowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.		
3.	Zakładanie kopert osobowych i ich aktualizacja.		
4.	Prowadzenie rejestrów dowodów osobistych osób zmarłych, (archiwizacja kopert dowodowych)		
5.	Wprowadzanie do systemu RDO wyprodukowanych dowodów osobistych.		
6.	Unieważnianie dowodów osobistych na podstawie zawiadomień przekazywanych przez konsul RP oraz przekazanych przez osoby trzecie.		
7.	Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.		
8.	Udostępnianie odpowiednim instytucjom danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w tym wizerunku twarzy.		
9.	Prowadzenie i aktualizacja Rejestru Wyborców.		
10.	Sporządzanie list wyborców.		

11.	Wydawanie decyzji o wpisie do Rejestru wyborców na wniosek.		
12.	Wydawanie zaświadczeń do głosowania.		
13.	Prowadzenie rejestru osób pozbawionych praw wybierania.		
14.	Prowadzenie rejestru osób wpisanych na wniosek oraz głosujących w innej gminie.		
15.	Aktualizowanie wyborców z zakresu ewidencji ludności.		
16.	Pośrednictwo między urzędami z zakresu aktualizacji Rejestru Wyborców.		
17.	Sporządzanie kwartalnych meldunków z aktualizacji Rejestru Wyborców do Krajowego Biura Wyborczego w Kielcach.		
18.	Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, w tym na pobyt stały, czasowy, wymeldowań z pobytu stałego, czasowego, wyjazd za granicę,		
19.	Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dot. cudzoziemców,		
20.	Przekazywanie sprawozdań odnośnie zameldowania cudzoziemców do Placówki Straży Granicznej w Kielcach.		
21.	Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz ksiąg meldunkowych dotyczących zameldowań z lat poprzednich do celów ZUS, KRUS.		
22.	Wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców dotyczących aktualnego zameldowania celem przedłożenia różnym instytucjom.		
23.	Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,		
24.	kwartalne zawiadamianie dyrekcji szkół o zmianach pobytu osób podlegających obowiązkowi szkolnemu,		
25.	Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.		
26.	Sporządzanie wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej,		
27.	Prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej ewidencji ludności,		
28.	Sporządzanie statystyk z różnych lat dot. zameldowań, urodzeń, zgonów, małżeństw,		
29.	Usuwanie niezgodności w danych osobowych na podstawie zleceń		
30.	Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców odpowiednim podmiotom i osobom fizycznym,		
31.	Przyjęcie wniosku o nadanie numeru PESEL oraz o wystąpienie o jego nadanie na podstawie innych przepisów.		

Obszar ryzyka:		Działalność Wydziału Rozwoju Gospodarczego	
Lp.	Proces	Ocena końcowa	Ryzyko
1.	Inwentaryzacja terenów inwestycyjnych.		
2.	Wskazywanie obszarów wymagających zmiany kierunków zagospodarowania przestrzennego.		
3.	Koordinacja projektów miękkich realizowanych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych.		
4.	Współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.		
5.	Współpraca z przedsiębiorcami na rzecz ich rozwoju i promocji.		
6.	Udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych.		
7.	Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami społecznymi w gminie Chmielnik.		

8.	Doradztwo przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych.		
9.	Współpraca przy organizacji promocji gminy w kraju i zagranicą.		
10.	Analiza rynku pracy i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kielcach.		
11.	Pomoc bezrobotnym w rozpoczęciu własnej działalności gospodarczej lub pozyskaniu pracy.		
12.	Współpraca z instytucjami państwowymi związanymi z prowadzeniem działalności gospodarczej, tj. ZUS, KRUS, US, PIP itp.		
13.	Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych.		
14.	Koordynowanie i udział w pracach Zespołu Strategicznego do spraw monitorowania i ewaluacji Strategii Miasta i Gminy Chmielnik.		
15.	Prowadzenie rejestrów ewidencji działalności gospodarczej.		
16.	Bieżące przekazywanie do Wydziału Finansowego Urzędu pisemnej informacji o wpisie i wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy.		
17.	Prowadzenie rejestrów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.		
18.	Prowadzenie rejestrów gospodarstw agroturystycznych i świadczących usługi hotelarskie.		
19.	Nadzór nad działalnością gospodarczą w zakresie przewidzianym ustawowo dla gminy.		
20.	Udzielanie informacji o figurowaniu bądź nie figurowaniu w rejestrze ewidencji działalności gospodarczej oraz o możliwości rozpoczęcia działalności dla zainteresowanych.		
21.	Obsługa przedsiębiorców dokonujących wpisu i innych operacji w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.		
22.	Potwierdzanie danych dotyczących spraw znajdujących się w archiwalnej gminnej ewidencji działalności gospodarczej.		
23.	Współpraca i inspirowanie działań organów kontroli w zakresie przestrzegania prawa przez jednostki handlowe i gastronomiczne.		
24.	Wnioskowanie w sprawie ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych o zawartości powyżej 4,5% alkoholu oraz w sprawie ich usytuowania.		
25.	Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, w tym taksówką i przewozów specjalnych oraz zgody na korzystanie z przystanków należących do gminy Chmielnik.		
26.	Informacja dotycząca możliwości rozpoczęcia działalności gospodarczej.		
27.	Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne dotyczących rozgraniczeń nieruchomości.		
28.	Koordynowanie działań wynikających z realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.		
29.	Wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie: - planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przeprowadzanie uzgodnień planu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, - regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny, - dokumentacji stałego dyżuru burmistrza		
30.	Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny.		
31.	Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,		

32.	Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa – opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej.		
33.	Prowadzenie spraw związanych z planowaniem nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.		
34.	Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,		
35.	Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,		
36.	Prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne.		
37.	Realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa - gospodarza (HNS).		
38.	Opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.		
39.	Współpraca z innymi organami i służbami prowadzącymi akcje obrony przed klęskami żywiołowymi oraz zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń.		
40.	Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,		
41.	Nadzór nad systemem powszechnego ostrzegania i alarmowania,		
42.	Nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych		
43.	Tworzenie formacji obrony cywilnej i wyznaczanie ich komendantów,		
44.	Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,		
45.	Nakładanie na mieszkańców obowiązków w zakresie samoobrony.		
46.	Planowanie operacyjne Obrony Cywilnej.		
47.	Tworzenie i nadzór nad formacjami Obrony Cywilnej na potrzeby gminy i w zakładach pracy,		
48.	Gospodarka sprzętem Obrony Cywilnej		
49.	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału		

Obszar ryzyka:		Działalność Urzędu Stanu Cywilnego	
Lp.	Proces	Ocena końcowa	Ryzyko
1.	Elektroniczna rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów w formie sporządzonych aktów i przyjmowanych oświadczeń wiedzy i woli.		
2.	Rejestracja, transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego.		
3.	Prostowanie błędów pisarskich i uzupełniania brakujących danych w aktach stanu cywilnego.		
4.	Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubu w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi).		
5.	Wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa przez obywateli polskich za granicą.		
6.	Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.		

7.	Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu oczekiwania oraz na zawarcie małżeństwa poza lokalem USC.		
8.	Prowadzenie rejestru uznań i odmów.		
9.	Migracja aktów.		
10.	Monitorowanie statusu zleceń.		
11.	Nadawanie numeru PESEL i aktualizacja rejestru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce.		
12.	Sprawy meldunkowe w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia, aktualizacja PESEL.		
13.	Nadanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci, aktualizacja PESEL.		
14.	Aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.		
15.	Aktualizacja aktów stanu cywilnego poprzez dokonywanie w nich wszelkich zmian na podstawie orzeczeń sądowych oraz decyzji innych uprawnionych organów.		
16.	Wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych z rejestru aktów stanu cywilnego.		
17.	Wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku.		
18.	Wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.		
19.	Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.		
20.	Orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk.		
21.	Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego.		
22.	Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego.		
23.	Archiwizacja dokumentów stanu cywilnego oraz współpraca z archiwum Państwowym.		
24.	Gromadzenie i przesyłanie danych statystycznych do GUS.		
25.	Prowadzenie Archiwum Zakładowego.		
26.	Prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.		
27.	Prowadzenie spraw dotyczących Ochrony Informacji Niejawnych.		
28.	Sporządzanie testamentów.		
29.	Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wykonywanych zadań.		
30.	Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie danych wynikających z aktu stanu cywilnego		

Obszar ryzyka:		Działalność Straży Miejskiej	
Lp.	Proces	Ocena końcowa	Ryzyko
1.	Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.		
2.	Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.		
3.	Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.		
4.	Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.		
5.	Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.		
6.	Kontrola przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.		
7.	Nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego.		
8.	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Straży Miejskiej.		
9.	Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem szaleatów miejskich.		
10.	Doręczanie korespondencji miejscowej wychodzącej z Urzędu w obrębie granic administracyjnych miasta i gminy Chmielnik.		

Obszar ryzyka:			Działalność Środowiskowego Domu Samopomocy w Chmielniku	
Lp.	Podobszar ryzyka	Proces	Ocena Kończowa	Ryzyko
1.	Zagadnienia organizacyjno - prawne dotyczące funkcjonowania jednostki	Aktualizowanie dokumentów rejestrowych (NIP, REGON)		
		Opracowywanie dokumentów i przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń, etc.)		
		Zarządzanie zasobami ludzkimi (nabór pracowników, zakresy czynności, okresowe oceny pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników, etc.)		
		Szkolenia pracowników		
		Nadzór nad systemami informatycznymi (kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, tworzenie kopii zapasowych, etc.)		
2.	Gospodarka pieniężna	Prowadzenie gospodarki kasowej		
		Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania		
		Gospodarka środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych		
3.	Rozrachunki	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami		
		Rozrachunki z urzędem skarbowym		
		Rozrachunki z ZUS		
		Pozostałe rozrachunki		
4.	Gospodarka mieniem komunalnym	Stan prawny zarządzanych nieruchomości		
		Gospodarka magazynowa		
		Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi		
		Inwentaryzacja		

5.	Dochody/ Przychody	Realizacja dochodów/przychodów		
6.	Wydatki/ Koszty	Wynagrodzenia osobowe z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych		
		Wydatki/koszty rzeczowe		
7.	Przestrzeganie przepisów ustawy w sprawie zamówień publicznych	Udzielanie zamówień publicznych		
8.	Funkcjonowanie księgowości oraz sprawozdawczość	Prowadzenie ksiąg rachunkowych		
		Sprawozdawczość		

Obszar ryzyka:			Działalność Chmielnickiego Centrum Kultury	
Lp.	Podobszar ryzyka	Proces	Ocena Końcowa	Ryzyko
1.	Zagadnienia organizacyjno - prawne dotyczące funkcjonowania jednostki	Aktualizowanie dokumentów rejestrowych (NIP, REGON)		
		Opracowywanie dokumentów i przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń, etc.)		
		Zarządzanie zasobami ludzkimi (nabór pracowników, zakresy czynności, okresowe oceny pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników, etc.)		
		Szkolenia pracowników		
		Nadzór nad systemami informatycznymi (kontrola dostępu, kontrole oprogramowania systemowego, tworzenie kopii zapasowych, etc.)		
2.	Gospodarka pieniężna	Prowadzenie gospodarki kasowej		
		Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania		
		Gospodarka środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych		
3.	Rozrachunki	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami		
		Rozrachunki z urzędem skarbowym		
		Rozrachunki z ZUS		
		Pozostałe rozrachunki		
4.	Gospodarka mieniem komunalnym	Stan prawny zarządzanych nieruchomości		
		Gospodarka magazynowa		
		Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi		
		Inwentaryzacja		
5.	Dochody/ Przychody	Realizacja dochodów/przychodów		
6.	Wydatki/ Koszty	Wynagrodzenia osobowe z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych		
		Wydatki/koszty rzeczowe		

7.	Przestrzeganie przepisów ustawy w sprawie zamówień publicznych	Udzielanie zamówień publicznych		
8.	Funkcjonowanie księgowości oraz sprawozdawczość	Prowadzenie ksiąg rachunkowych		
		Sprawozdawczość		

Obszar ryzyka:			Działalność Gimnazjum im. Generała K. Tańskiego	
Lp.	Podobszar ryzyka	Proces	Ocena Końcowa	Ryzyko
1.	Zagadnienia organizacyjno - prawne dotyczące funkcjonowania jednostki	Aktualizowanie dokumentów rejestrowych (NIP, REGON)		
		Opracowywanie dokumentów i przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń, etc.)		
		Zarządzanie zasobami ludzkimi (nabór pracowników, zakresy czynności, okresowe oceny pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników, etc.)		
		Szkolenia pracowników		
		Nadzór nad systemami informatycznymi (kontrola dostępu, kontrole oprogramowania systemowego, tworzenie kopii zapasowych, etc.)		
2.	Gospodarka pieniężna	Prowadzenie gospodarki kasowej		
		Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania		
		Gospodarka środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych		
3.	Rozrachunki	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami		
		Rozrachunki z urzędem skarbowym		
		Rozrachunki z ZUS		
		Pozostałe rozrachunki		
4.	Gospodarka mieniem komunalnym	Stan prawny zarządzanych nieruchomości		
		Gospodarka magazynowa		
		Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi		
		Inwentaryzacja		
5.	Dochody/ Przychody	Realizacja dochodów/przychodów		
6.	Wydatki/ Koszty	Wynagrodzenia osobowe z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych		
		Wydatki/koszty rzeczowe		
7.	Przestrzeganie przepisów ustawy w sprawie zamówień publicznych	Udzielanie zamówień publicznych		
8.	Funkcjonowanie księgowości oraz sprawozdawczość	Prowadzenie ksiąg rachunkowych		
		Sprawozdawczość		

Obszar ryzyka:			Działalność Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	
Lp.	Podobszar ryzyka	Proces	Ocena Końcowa	Ryzyko
1.	Zagadnienia organizacyjno - prawne dotyczące funkcjonowania jednostki	Aktualizowanie dokumentów rejestrowych (NIP, REGON)		
		Opracowywanie dokumentów i przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń, etc.)		
		Zarządzanie zasobami ludzkimi (nabór pracowników, zakresy czynności, okresowe oceny pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników, etc.)		
		Szkolenia pracowników		
		Nadzór nad systemami informatycznymi (kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, tworzenie kopii zapasowych, etc.)		
2.	Gospodarka pieniężna	Prowadzenie gospodarki kasowej		
		Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania		
		Gospodarka środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych		
3.	Rozrachunki	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami		
		Rozrachunki z urzędem skarbowym		
		Rozrachunki z ZUS		
		Pozostałe rozrachunki		
4.	Gospodarka mieniem komunalnym	Stan prawny zarządzanych nieruchomości		
		Gospodarka magazynowa		
		Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi		
		Inwentaryzacja		
5.	Dochody/ Przychody	Realizacja dochodów/przychodów		
6.	Wydatki/ Koszty	Wynagrodzenia osobowe z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych		
		Wydatki/koszty rzeczowe		
7.	Przestrzeganie przepisów ustawy w sprawie zamówień publicznych	Udzielanie zamówień publicznych		
8.	Funkcjonowanie księgowości oraz sprawozdawczość	Prowadzenie ksiąg rachunkowych		
		Sprawozdawczość		

Obszar ryzyka:			Działalność Samodzielnego Publicznego ZOZ w Chmielniku	
Lp.	Podobszar ryzyka	Proces	Ocena Końcowa	Ryzyko
1.	Zagadnienia organizacyjno - prawne dotyczące funkcjonowania jednostki	Aktualizowanie dokumentów rejestrowych (NIP, REGON)		
		Opracowywanie dokumentów i przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń, etc.)		
		Zarządzanie zasobami ludzkimi (nabór pracowników, zakresy czynności, okresowe oceny pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników, etc.)		
		Szkolenia pracowników		
		Nadzór nad systemami informatycznymi (kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, tworzenie kopii zapasowych, etc.)		
2.	Gospodarka pieniężna	Prowadzenie gospodarki kasowej		
		Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania		
		Gospodarka środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych		
3.	Rozrachunki	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami		
		Rozrachunki z urzędem skarbowym		
		Rozrachunki z ZUS		
		Pozostałe rozrachunki		
4.	Gospodarka mieniem komunalnym	Stan prawny zarządzanych nieruchomości		
		Gospodarka magazynowa		
		Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi		
		Inwentaryzacja		
5.	Dochody/ Przychody	Realizacja dochodów/przychodów		
6.	Wydatki/ Koszty	Wynagrodzenia osobowe z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych		
		Wydatki/koszty rzeczowe		
7.	Przestrzeganie przepisów ustawy w sprawie zamówień publicznych	Udzielanie zamówień publicznych		
8.	Funkcjonowanie księgowości oraz sprawozdawczość	Prowadzenie ksiąg rachunkowych		
		Sprawozdawczość		

Obszar ryzyka:			Działalność Samorządowego Przedszkola w Chmielniku	
Lp.	Podobszar ryzyka	Proces	Ocena Końcowa	Ryzyko
1.	Zagadnienia organizacyjno - prawne dotyczące funkcjonowania jednostki	Aktualizowanie dokumentów rejestrowych (NIP, REGON)		
		Opracowywanie dokumentów i przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń, etc.)		
		Zarządzanie zasobami ludzkimi (nabór pracowników, zakresy czynności, okresowe oceny pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników, etc.)		
		Szkolenia pracowników		
		Nadzór nad systemami informatycznymi (kontrola dostępu, kontrole oprogramowania systemowego, tworzenie kopii zapasowych, etc.)		
2.	Gospodarka pieniężna	Prowadzenie gospodarki kasowej		
		Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania		
		Gospodarka środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych		
3.	Rozrachunki	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami		
		Rozrachunki z urzędem skarbowym		
		Rozrachunki z ZUS		
		Pozostałe rozrachunki		
4.	Gospodarka mieniem komunalnym	Stan prawny zarządzanych nieruchomości		
		Gospodarka magazynowa		
		Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi		
		Inwentaryzacja		
5.	Dochody/ Przychody	Realizacja dochodów/przychodów		
6.	Wydatki/ Koszty	Wynagrodzenia osobowe z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych		
		Wydatki/koszty rzeczowe		
7.	Przestrzeganie przepisów ustawy w sprawie zamówień publicznych	Udzielanie zamówień publicznych		
8.	Funkcjonowanie księgowości oraz sprawozdawczość	Prowadzenie ksiąg rachunkowych		
		Sprawozdawczość		

Obszar ryzyka:			Działalność Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku	
Lp.	Podobszar ryzyka	Proces	Ocena Końcowa	Ryzyko
1.	Zagadnienia organizacyjno - prawne dotyczące funkcjonowania jednostki	Aktualizowanie dokumentów rejestrowych (NIP, REGON)		
		Opracowywanie dokumentów i przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń, etc.)		
		Zarządzanie zasobami ludzkimi (nabór pracowników, zakresy czynności, okresowe oceny pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników, etc.)		
		Szkolenia pracowników		
		Nadzór nad systemami informatycznymi (kontrola dostępu, kontrole oprogramowania systemowego, tworzenie kopii zapasowych, etc.)		
2.	Gospodarka pieniężna	Prowadzenie gospodarki kasowej		
		Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania		
		Gospodarka środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych		
3.	Rozrachunki	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami		
		Rozrachunki z urzędem skarbowym		
		Rozrachunki z ZUS		
		Pozostałe rozrachunki		
4.	Gospodarka mieniem komunalnym	Stan prawny zarządzanych nieruchomości		
		Gospodarka magazynowa		
		Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi		
		Inwentaryzacja		
5.	Dochody/ Przychody	Realizacja dochodów/przychodów		
6.	Wydatki/ Koszty	Wynagrodzenia osobowe z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych		
		Wydatki/koszty rzeczowe		
7.	Przestrzeganie przepisów ustawy w sprawie zamówień publicznych	Udzielanie zamówień publicznych		
8.	Funkcjonowanie księgowości oraz sprawozdawczość	Prowadzenie ksiąg rachunkowych		
		Sprawozdawczość		

Obszar ryzyka:			Działalność Zespołu Obsługi Oświaty w Chmielniku	
Lp.	Podobszar ryzyka	Proces	Ocena Końcowa	Ryzyko
1.	Zagadnienia organizacyjno - prawne dotyczące funkcjonowania jednostki	Aktualizowanie dokumentów rejestrowych (NIP, REGON)		
		Opracowywanie dokumentów i przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń, etc.)		
		Zarządzanie zasobami ludzkimi (rabór pracowników, zakresy czynności, okresowe oceny pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników, etc.)		
		Szkolenia pracowników		
		Nadzór nad systemami informatycznymi (kontrola dostępu, kontrole oprogramowania systemowego, tworzenie kopii zapasowych, etc.)		
2.	Gospodarka pieniężna	Prowadzenie gospodarki kasowej		
		Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania		
		Gospodarka środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych		
3.	Rozrachunki	Rozrachunki z dostawcami i odbiercami		
		Rozrachunki z urzędem skarbowym		
		Rozrachunki z ZUS		
		Pozostałe rozrachunki		
4.	Gospodarka mieniem komunalnym	Stan prawny zarządzanych nieruchomości		
		Gospodarka magazynowa		
		Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi		
		Inwentaryzacja		
5.	Dochody/ Przychody	Realizacja dochodów/przychodów		
6.	Wydatki/ Koszty	Wynagrodzenia osobowe z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych		
		Wydatki/koszty rzeczowe		
7.	Przestrzeganie przepisów ustawy w sprawie zamówień publicznych	Udzielanie zamówień publicznych		
8.	Funkcjonowanie księgowości oraz sprawozdawczość	Prowadzenie ksiąg rachunkowych		
		Sprawozdawczość		

Obszar ryzyka:			Działalność Zespołu Placówek Oświatowych w Piotrkowicach	
Lp.	Podobszar ryzyka	Proces	Ocena Końcowa	Ryzyko
1.	Zagadnienia organizacyjno - prawne dotyczące funkcjonowania jednostki	Aktualizowanie dokumentów rejestrowych (NIP, REGON)		
		Opracowywanie dokumentów i przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń, etc.)		
		Zarządzanie zasobami ludzkimi (nabór pracowników, zakresy czynności, okresowe oceny pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników, etc.)		
		Szkolenia pracowników		
		Nadzór nad systemami informatycznymi (kontrola dostępu, kontrole oprogramowania systemowego, tworzenie kopii zapasowych, etc.)		
2.	Gospodarka pieniężna	Prowadzenie gospodarki kasowej		
		Prowadzenie gospodarki drukarni ścisłego zarachowania		
		Gospodarka środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych		
3.	Rozrachunki	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami		
		Rozrachunki z urzędem skarbowym		
		Rozrachunki z ZUS		
		Pozostałe rozrachunki		
4.	Gospodarka mieniem komunalnym	Stan prawny zarządzanych nieruchomości		
		Gospodarka magazynowa		
		Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi		
		Inwentaryzacja		
5.	Dochody/ Przychody	Realizacja dochodów/przychodów		
6.	Wydatki/ Koszty	Wynagrodzenia osobowe z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych		
		Wydatki/koszty rzeczowe		
7.	Przestrzeganie przepisów ustawy w sprawie zamówień publicznych	Udzielanie zamówień publicznych		
8.	Funkcjonowanie księgowości oraz sprawozdawczość	Prowadzenie ksiąg rachunkowych		
		Sprawozdawczość		

7. Z dokonanej analizy ryzyka wynika, że największe ryzyko wystąpiło w następujących obszarach (średnia ważona dla poszczególnych obszarów):

Nazwa obszaru ryzyka	Średnia ważona
Działalność Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	71,48 %
Działalność Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku	68,13 %
Działalność Wydziału Finansowego	62,50 %
Działalność Wydziału Administracji i Promocji	57,99%
Działalność Samorządowego Przedszkola w Chmielniku	52,05%
Działalność Gimnazjum im. Generała K. Tańskiego	51,35%
Działalność Środowiskowego Domu Samopomocy w Chmielniku	48,72%
Rolnictwo i Gospodarka Nieruchomościami	48,41%
Działalność Wydziału Inwestycji i Projektów Strukturalnych	45,37%
Działalność Wydziału Rozwoju Gospodarczego	44,73%
Działalność Straży Miejskiej	44,46%
Działalność Wydziału Kadr i Organizacji	43,87%
Budownictwo i Ochrona Środowiska	42,40%
Działalność Zespołu Obsługi Oświaty w Chmielniku	38,53%
Działalność Zespołu Placówek Oświatowych w Piotrkowicach	37,57%
Wydawanie dowodów osobistych i ewidencja ludności	32,06%
Działalność Urzędu Stanu Cywilnego	26,20%
Działalność Samodzielnego Publicznego ZOZ w Chmielniku	23,37%
Działalność Chmielnickiego Centrum Kultury	17,05%

Planowane na 2016 r. zadania zapewniające

Lp.	Nazwa obszaru	Temat zadania zapewniającego
1	2	3
1.	Działalność Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielniku	Ocena funkcjonowania pod względem finansowym, prawnym i organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielniku.
2.	Działalność Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku	Ocena funkcjonowania pod względem finansowym, prawnym i organizacyjnym Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku.
3.	Działalność Wydziału Finansowego Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik	Ocena funkcjonowania Wydziału Finansowego Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik w zakresie realizowanych zadań.

Planowane na 2016 r. czynności doradcze

Czynności doradcze będą przeprowadzane przez audytora wewnętrznego systematycznie w miarę zachodzących potrzeb we wszystkich obszarach wymagających takich czynności.

Monitorowanie realizacji zaleceń oraz planowane na 2016 r. czynności sprawdzające

W 2016 roku zostanie dokonany monitoring realizacji zaleceń, wydanych w trakcie przeprowadzania zadań audytowych w roku 2015, polegający na ustaleniu stanu realizacji tych zaleceń (zrealizowane, niezrealizowane, w trakcie realizacji). W stosunku do wszystkich zrealizowanych zaleceń planuje się przeprowadzenie czynności sprawdzających, służących ocenie sposobu ich wdrożenia oraz skuteczności.

8. Cykl audytu

dziewiętnaście zidentyfikowanych obszarów ryzyka w UMiG Chmielnik oraz w jednostkach podległych = 6,3 lat
trzy ujęte w planie audytu na 2016 rok do realizacji zadania audytowe

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

mgr Sławomir Ciszowski

.....
podpis audytora wewnętrznego

BURMISTRZ

Paweł Wójcik

.....
podpis Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik

Chmielnik, 22.12.2015 r.