

ZARZĄDZENIE Nr 22/2007r.

Starosty Nowosądeckiego

z dnia 31 października 2007r.

w sprawie: zatwierdzenia Planu audytu wewnętrznego na rok 2008.

Na podstawie art. 53 ust. 1, 3, 5, ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.), § 9, 10 i 11 rozporządzenia Ministra Finansów z 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2006 r. Nr 112, poz. 765) oraz § 8, 9, 10 i 11 ust. 2 Regulaminu audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu (Zarządzenie Nr 30/2004r Starosty Nowosądeckiego z dnia 15 grudnia 2004 r./) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam plan audytu wewnętrznego na rok 2008, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Golonka

W. Borczyk
Władca Powiatowy
mgr Wiesława Borczyk
Kr Ns 44

[Signature]

Plan audytu wewnętrznego na rok 2008

1. Informacje o Powiecie Nowosądeckim istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Aktem prawnym, który określił strukturę oraz podstawy działania powiatu jest ustawa o samorządzie powiatowym.¹ Dodatkowym uzupełnieniem zakresu działania dla samorządu powiatowego jest tzw. ustawa kompetencyjna.² W rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową oraz odpowiednie terytorium. Zakres zadań powiatu dokładnie określa art. 4 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym:

1. Edukacja publiczna.
2. Promocja i ochrona zdrowia.
3. Pomoc społeczna.
4. Polityka prorodzinna.
5. Wspieranie osób niepełnosprawnych.
6. Transport i drogi publiczne.
7. Kultura i ochrona dóbr kultury.
8. Kultura fizyczna i turystyka.
9. Geodezja, kartografia i kataster.
10. Gospodarka nieruchomościami.
11. Administracja architektoniczno-budowlana.
12. Gospodarka Wodna.
13. Ochrona środowiska i przyrody.
14. Rolnictwo, leśnictwo i rybactwo śródlądowe.
15. Porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli.
16. Ochrona przeciwpowodziowa, przeciwpożarowa i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska.
17. Przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy.
18. Ochrona praw konsumenta.
19. Utrzymanie powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
20. Obronność.
21. Promocja powiatu.
22. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

Powiat realizuje swoje zadania przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. Zgodnie z art. 166 Konstytucji RP zadania publiczne służące zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej są wykonywane przez jednostkę samorządu terytorialnego jako zadania własne. Jeżeli wynika to z uzasadnionych potrzeb państwa, ustawa może zlecić jednostkom samorządu terytorialnego wykonywanie innych zadań publicznych (...). Zadania wykonywane przez powiat również mają charakter zadań własnych, zleconych bądź powierzonych.

Starostwo Powiatowe jest podstawową jednostką organizacyjną powiatu przy pomocy, której realizowane są jego zadania. Starostwo Powiatowe zajmuje centralne miejsce w schemacie organizacyjnym powiatu. Wraz z jednostkami organizacyjnymi stanowiącymi aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży stanowi powiatową administrację zespoloną. Starostwo stanowi zaplecze merytoryczne oraz organizacyjne dla Organów Powiatu. Będąc wyodrębnioną jednostką budżetową posiada swój plan finansowy, przy czym jego dochody i wydatki objęte są w całości budżetem powiatu. Podstawowe zasady funkcjonowania i organizacji Starostwa określa Regulamin Organizacyjny przyjęty Uchwałą Nr 27/IV/2003 Rady Powiatu Nowosądeckiego z 30 stycznia 2003 r., a uszczegóławia Uchwała Nr 52/2003 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w

¹ Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.)

² Ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 669 z późn. zm.)

Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań wraz z uchwałami ja zmieniającymi.

Starostwem Powiatowym zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie powiatowym i regulacjami wewnętrznymi kieruje Starosta. Zgodnie z §5 Regulaminu Organizacyjnego: „Starosta jest kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.

Sekretarz Powiatu zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, organizuje pracę Starostwa oraz nadzoruje w tym zakresie działalność komórek organizacyjnych Starostwa. Zadania Sekretarza precyzuje §16 Regulaminu Organizacyjnego.

Skarbnik Powiatu realizuje zadania z zakresu prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej Powiatu, zawarte w §17 Regulaminu.

Wydatki budżetu Powiatu Nowosądeckiego w roku 2006 wyniosły 87 808 844 zł., natomiast dochody 2006 roku zrealizowano na poziomie 82 086 598 zł.

Uchwała Budżetowa na rok 2007 ustaliła dochody budżetu Powiatu Nowosądeckiego w wysokości 81 060 043 zł., a wydatki na poziomie 86 470 722 zł.

W wyniku dokonanych w I półroczu bieżącego roku zmian w budżecie Powiatu, prognozowane dochody wzrosły do kwoty 90 803 679 zł., a planowane wydatki do kwoty 98 614 358 zł.

W okresie od 1 stycznia do 30 września 2007 r. w Starostwie Powiatowym nastąpiły następujące zmiany organizacyjne:

1. Zlikwidowano Zespół ds. Pozyskiwania Środków Pomocowych i Rozwoju Lokalnego
2. Zadania z tego zakresu zostały przekazane do Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu.

Wg stanu na 30 września 2006 r. w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu funkcjonuje: 8 wydziałów, 3 zespoły i 4 samodzielne stanowiska pracy oraz Kancelaria Tajna i Pion Ochrony

W Starostwie Powiatowym działa Zespół Kontroli i Analiz. Do obowiązków Zespołu należy:

1. Organizowanie i przeprowadzanie kontroli finansowej w powiatowych jednostkach organizacyjnych, w tym również w Starostwie.
2. Organizowanie i przeprowadzanie następujących kontroli zleconych przez Starostę:
 - a) kontroli realizacji zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - b) kontroli w jednostkach dotowanych przez Powiat, w zakresie wykorzystania udzielonej dotacji,
 - c) kontroli w zakresie wykorzystania środków przekazanych innym jednostkom na realizację zadań powierzonych do wykonania w drodze porozumień,
 - d) kontroli w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach,
 - e) kontroli wykonywanych na podstawie upoważnień ustawowych,
 - f) innych zleconych w trybie pilnym.
3. Udzielanie instruktażu w trakcie wykonywania kontroli zewnętrznej oraz kontroli wewnętrznej.
4. Opracowywanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz zaleceń pokontrolnych.
5. Czuwanie nad terminowymi odpowiedziami o realizacji zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez zewnętrzne organy kontroli.
6. Opracowywanie zawiadomień:
 - a) do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - b) do Prokuratury Rejonowej w sprawach podlegających odpowiedzialności karnej,
7. Przygotowywanie sprawozdań i analiz z realizacji rocznego planu kontroli.
8. Monitorowanie sytuacji finansowej zakładów opieki zdrowotnej, dla których Powiat jest organem założycielskim.
9. Realizacja zadań z zakresu skarg i wniosków.

Komórki organizacyjne Starostwa mieszczą się w dwóch budynkach zlokalizowanych na ul Jagiellońskiej 33 oraz na ul. Strzeleckiej 1.

Łączne zatrudnienie w Starostwie na dzień 30 września 2007 r. wynosiło 200 osób, co stanowi 196,5 etatu. W tej grupie osób znajduje się 5 pracowników korzystających z urlopu bezpłatnego w wymiarze powyżej 14 dni.

Opis zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne zawiera poniższa tabela.

<i>Lp.</i>	<i>Komórki organizacyjne Starostwa</i>	<i>Zakres realizowanych zadań</i>
1.	Kancelaria Powiatu	Obsługa Rady, Komisji Rady i Przewodniczącego Rady, Obsługi Zarządu i Starosty, Organizacja i funkcjonowanie Starostwa, Współpraca z zagranicą i organizacjami pozarządowymi, Promocja Powiatu, Informacja publiczna.
2.	Wydział Administracyjny	Sprawy administracyjno-gospodarcze, Obsługa kancelaryjna Starostwa, Zamówienia publiczne, Informatyzacja urzędu, Szkolenia i działalność socjalna, Prowadzenie archiwum zakładowego.
3.	Wydział Finansowy Wydział sprawuje nadzór nad: - działalnością jednostek budżetowych oraz jednostek gospodarki pozabudżetowej powiązanych z budżetem,	Opracowywaniem projektu budżetu Powiatu, Obsługa finansowo-księgową Starostwa, Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu Powiatu i analiz budżetowych, Windykacja należności, Prowadzenie rachunkowości budżetu, księgowości Starostwa, dokumentacji płacowej, obsługi kasowa, rozliczeń inwentaryzacji, Zapewnienie zgodności danych ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi oraz prawidłowości rozliczania kosztów na poszczególne zadania inwestycyjne, Określanie źródła pokrycia ewentualnego niedoboru budżetowego, Aktualizacja budżetu wraz ze zmianą warunków jego wykonania, Przełożenie budżetu na jednostkowe plany finansowe, Planuje dochody i wydatki powiatu, Prognozowanie kwoty długu, Opracowanie dokumentów związanych z wewnętrzną polityką rachunkowości.
4.	Wydział Komunikacji i Transportu Wydział sprawuje nadzór nad: - stacjami kontroli pojazdów, Wydział przeprowadza kontrole: - dokumentacji i działalności ośrodków szkoleniowych, - działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia na przewóz osób	Rejestracja pojazdów, Wydawanie praw jazdy, świadectw kwalifikacji, zezwoleń na przejazd pojazdu, uprawnień diagnoście, zezwoleń na krajowy przewóz osób, Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych, Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
5.	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa Wydział sprawuje nadzór nad: - gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności skarbu państwa, - działalnością spółek wodnych.	Zadań wynikające z zakresu prawa wodnego, geologicznego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej, prawa geologicznego i górniczego, gospodarki odpadami, zagospodarowania przestrzennego, organizacji hodowli roślin.

	<p>Wydział przeprowadza kontrole:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska, - działalności spółek wodnych 	
6.	<p>Wydział Edukacji, Kultury i Sportu Wydział przeprowadza kontrole w powiatowych jednostkach oświatowych w zakresie właściwym dla organu prowadzącego. Wydział sprawuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzór organizacyjny i administracyjny oraz nadzór nad realizacją budżetu przez powiatowe jednostki oświatowe, - nadzór i kontrolę nad realizacją zlecanych zadań w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki, - nadzór administracyjno-organizacyjny nad działalnością instytucji kultury, - nadzór i kontrolę działalności stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych. 	<p>Sprawy oświaty w zakresie powiatowych szkół i placówek oświatowo wychowawczych, sprawy pracownicze, współpraca z kuratorem oświaty i innymi instytucjami w zakresie funkcjonowania powiatowych jednostek oświatowych. Upowszechnianie kultury, kultury fizycznej i turystyki, zlecenie zabezpieczania dóbr kultury i ich ochrony, prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.</p>
7.	<p>Wydział Geodezji i Budownictwa Wydział sprawuje nadzór architektoniczno-budowlany, techniczno-budowlany i urbanistyczno-budowlany wynikający z Prawa Budowlanego i innych przepisów. Wydział sprawuje nadzór nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej.</p>	<p>Realizuje zadania z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej: wydawanie pozwoleń na budowę w formie decyzji, przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkę, wydawanie dzienników budowy, przekazywanie sprawozdań do GUS, WINB, GUNB, udział w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej, opiniowanie, koordynowanie i uzgadnianie w zakresie planowania przestrzennego. Zadania Starosty Nowosądeckiego objęte działami administracji rządowej, Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu, Tworzenia zasobu mienia powiatowego, Sprzedaż nieruchomości i organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, Zadania w zakresie geodezji i kartografii, Wydatkowanie środków, kontrola i prowadzenie PFGZGIK, Regulacja stanów prawnych nieruchomości, księgi wieczyste, Gospodarowanie zasobem geodezyjno-kartograficznym, Uzgodnienia w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.</p>
8.	<p>Powiatowe Centrum Bezpieczeństwa i Ratownictwa</p>	<p>Zarządzanie kryzysowe, Zarządzanie ratunkowe, Sprawy obywatelskie, Obrona Cywilna i Sprawy Obronne, Porządek Publiczny, Współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami</p>
9.	<p>Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych</p>	<p>Opracowywanie programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, Realizacja programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych Realizacja programów PFRON, Współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych</p>

10.	Zespół ds. Osobowych	Sprawy kadrowe pracowników Starostwa i niektórych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
11.	Zespół ds. Kontroli i Analiz	Przeprowadzanie kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych Starostwa oraz innych zleconych przez Starostę. Planowanie, koordynowanie i składanie sprawozdań z kontroli wykonywanej przez Starostwo. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
12.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów, Zadania z zakresu zwalczania nieuczciwej konkurencji.
13.	Stanowisko ds. BHP - kontrola przestrzegania zasad i przepisów BHP w Starostwie.	Sprawy związane z przestrzeganiem przepisów ppoż. oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
14.	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych Sprawuje nadzór nad: - urządzeniami oraz systemami informatycznymi i teleinformatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych, - pracą Kancelarii Tajnej	Kierowanie Pionem Ochrony, Kontrola ochrony informacji niejawnych, Zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa, Opracowywanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji, Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
15.	Kancelaria Tajna	Prowadzenie Kancelarii Tajnej, Ochrona informacji niejawnych, Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych, Udostępnienie lub wydawanie obiegiem dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
16.	Pion Ochrony	Ochrona informacji niejawnych w ramach systemów i sieci teleinformatycznych, Ochrona fizyczna Starostwa, Kontrola ochrony informacji niejawnych.
17.	Audytor Wewnętrzny	Planowanie i realizacja audytu wewnętrznego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych.

Powiatowymi jednostkami organizacyjnymi są:

- 1). Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Starym Sączu,
- 2). I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Starym Sączu,
- 3). Liceum Ogólnokształcące im. Artura Grottgera w Grybowie,
- 4). Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Muszynie,
- 5). Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Grybowie,
- 6). Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Krynicy Zdroju,
- 7). Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Starym Sączu,
- 8). Zespół Szkół Drzewno-Mechanicznych w Starym Sączu,
- 9). Zespół Szkół i Placówek w Piwnicznej Zdroju,
- 10). Zespół Szkół im. Św. Kingi w Łącku,
- 11). Zespół Szkół Ogólnokształcących w Muszynie,
- 12). Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Krynicy Zdroju,
- 13). Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Marcinkowicach,
- 14). Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Nawojowej,
- 15). Zespół Szkół w Tęgoborzy,
- 16). Zespół Szkół w Złockiem,
- 17). Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie,

- 18). Zespół Szkół Zawodowych im. Władysława Orkana w Starym Sączu,
- 19). Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Starym Sączu,
- 20). Zespół Szkół Zawodowych w Podegrodziu,
- 21). Międzyszkolny Internat w Starym Sączu,
- 22). Dom Pomocy Społecznej w Muszynie,
- 23). Dom Pomocy Społecznej w Zbyszycach z Filią w Kłęczanach,
- 24). Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi przy Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach,
- 25). Rodzinny Dom Dziecka w Krynicy Zdroju,
- 26). Małopolski Ośrodek Powiatowy Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Nowym Sączu,
- 27). Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej - Sądeckie Pogotowie Ratunkowe w Nowym Sączu,
- 28). Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej - Szpital im. J. Dietla w Krynicy Zdroju,
- 29). Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu,
- 30). Rodzinny Dom Dziecka w Lipnicy Wielkiej,
- 31). Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rytrze,
- 32). Powiatowy Zarząd Dróg w Nowym Sączu,
- 33). Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Starym Sączu,
- 34). Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego z siedzibą w Nowym Sączu,
- 35). Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie.

Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzy Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Nowym Sączu.

2. Analiza ryzyka

2.1. Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu.

Obszar poddawany audytowi wewnętrznemu (obszar audytu) to:

Ogół działalności wykonywanej przez Starostwo Powiatowe, powiatowe jednostki organizacyjne oraz powiatowe służby, inspekcje i straże w ramach realizacji zadań i kompetencji wyznaczonych przez Konstytucję RP i ustawy.

Nadrzędnym celem działalności Powiatu jest więc zaspakajanie określonego zakresu potrzeb społeczności lokalnej.

Aby móc dokonać kompetentnej oceny działalności Powiatu i stwierdzić, czy nadrzędny cel jest realizowany, należy najpierw wyznaczyć kryteria oceny. Najłatwiej jest je znaleźć w grupach kryteriów prawno - administracyjnych (wyznaczonych przez istniejący system prawno - administracyjny) i społeczno - gospodarczych (wyznaczonych przez opinię społeczną i sytuację społeczno-gospodarczą). Oto najistotniejsze z nich:

- Zgodność z prawem,
- Sprawność i skuteczność działania,
- Efektywność gospodarowania majątkiem i środkami finansowymi,
- Przejrzystość i wiarygodność danych finansowych,
- Podnoszenie standardów i ciągły rozwój,
- Zadowolenie petentów/mieszkańców,
- Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi,
- Ciągły rozwój infrastruktury technicznej (inwestycje),
- Ciągły rozwój infrastruktury społecznej.

Dalszy etap oceny realizacji celu nadrzędnego wymaga wyodrębnienia z ogółu działalności Powiatu tzw. systemów funkcjonalnych.

Pojęcie systemów funkcjonalnych związane jest z podejściem systemowym w audycie wewnętrznym. Istotą identyfikacji systemów funkcjonalnych jest określenie wszystkich procesów związanych z danym systemem

oraz powiązanych z nimi zagrożeń (ryzyk), mogących niekorzystnie wpływać na działanie poszczególnych części systemu lub na jego całość. Ten sposób zidentyfikowane systemy funkcjonalne stają się jednocześnie obszarami ryzyka.

Jako metodę identyfikacji systemów funkcjonalnych przyjęto metodę „celów biznesowych”.

Metoda celów biznesowych polega na tym, że identyfikowane procesy które mają wspólny cel mogą być traktowane jako odrębny system. Wymaga ona wyznaczenia tzw. celów biznesowych, w obrębie których tworzy się systemy funkcjonalne grupujące procesy/podsystemy umożliwiające ich osiągnięcie. Cele biznesowe muszą być oczywiście zgodne w wyżej określonymi kryteriami.

Poniższa tabela przedstawia cele biznesowe dla Powiatu i przypisane im systemy funkcjonalne/obszary ryzyka:

<i>l.p.</i>	<i>Cel biznesowy</i>	<i>System funkcjonalny (obszar ryzyka)</i>
1.	Zadowolenie petentów/mieszkańców powiatu	Usługi administracyjne
2.	Efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi	Personel
3.	Efektywne gospodarowanie środkami publicznymi	Budżet
4.	Prawidłowy system rachunkowości i rzetelne sprawozdania	Rachunkowość i sprawozdawczość
5.	Prawidłowy system zamówień publicznych.	Zamówienia publiczne
6.	Efektywne gospodarowanie mieniem publicznym	Majątek
7.	Skuteczne zarządzanie i organizowanie działalności	Zarządzanie i organizacja

Tak więc, w ramach zapewnienia osiągnięcia celów biznesowych tworzy się szereg, rozłącznych względem siebie, systemów funkcjonalnych, w obrębie których programuje się procesy i działania przypisując im odpowiedni zakres i środki.

Każde, nawet najlepiej zaprogramowane działanie niesie z sobą zagrożenia i szanse, których nie uwzględnienie może przeszkodzić w uzyskaniu zamierzonych rezultatów, a w efekcie zagrozić osiągnięciu celu. Zagrożenia te stanowią ryzyka funkcjonowania danego systemu. Identyfikacja i analiza tych ryzyk stanowi podstawę zarządzania oraz programowania środków zaradczych (tzw. zarządzania ryzykiem).

Korzystając, w dalszym ciągu z metody celów biznesowych, dokonano analizy danych zawartych w § 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego i zidentyfikowano następujące źródła zagrożeń dla poszczególnych systemów funkcjonalnych:

<i>lp.</i>	<i>System funkcjonalny</i>	<i>Źródła zagrożeń</i>
1.	Usługi administracyjne	<ul style="list-style-type: none"> - Brak realizacji wszystkich zadań przypisanych powiatowi, - Częściowa realizacja zadań, - Niewspółmierność posiadanych środków do realizowanych zadań, - Luki w przepisach wykonawczych oraz niespójność tych przepisów, - Wadliwe akty administracyjne, - Duża ilość uchylonych decyzji, - Brak rzetelnych informacji dla wnioskodawców o wymogach, warunkach, terminach, - Brak jednolitych procedur w postępowaniu administracyjnym, - Brak zabezpieczeń przed korupcją, - Zbyt długi czas oczekiwania na załatwienie sprawy, - Brak bieżącej informacji o przebiegu sprawy, - Brak współpracy z innymi jednostkami administracji (w kraju i za granicą), - Nieefektywna współpraca z innymi jednostkami administracji, - Brak realizacji lub częściowa realizacja uchwał Rady i Zarządu.
2.	Personel	<ul style="list-style-type: none"> - Niewłaściwa polityka kadrowa, - Brak procedur dotyczących polityki kadrowej, - Nieprecyzyjne zakresy czynności, - Brak opisu czynności kontrolnych na danym stanowisku pracy, - Nieadekwatność zakresów czynności do kwalifikacji pracowników,

		<ul style="list-style-type: none"> - Brak procedur określających warunki pracy i płacy, - Zła polityka płacowa, - Zbyt duża rotacja pracowników na stanowiskach pracy, - Brak dyscypliny pracy, - Brak podnoszenia kwalifikacji przez pracowników, - Nieefektywna praca.
3.	Budżet	<ul style="list-style-type: none"> - Brak strategii rozwoju, - Brak planów inwestycyjnych. - Brak procedur dotyczących gospodarowania środkami publicznymi, - Zbyt optymistyczne prognozy dotyczące dochodów, - Mała skuteczność w pozyskiwaniu środków strukturalnych, - Nieprawidłowości w wykorzystaniu środków strukturalnych, - Słaba dyscyplina wydatków budżetowych, - Zaciąganie zobowiązań bez zabezpieczenia w planie finansowym, - Niewykonane dochody z majątku, - Niekorzystnie zawierane umowy, - Przekroczenie limitów budżetowych, - Złe zarządzanie wolnymi środkami, - Brak kontroli wykorzystania dotacji udzielanych przez powiat, - Niegospodarność w jednostkach organizacyjnych, - Nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji,
4.	Rachunkowość i sprawozdawczość	<ul style="list-style-type: none"> - Niewłaściwy plan kont, - Brak wewnętrznych instrukcji regulujących gospodarkę finansową, - Duża ilość błędów w księgowaniu, - Wadliwy program finansowo-księgowy, - Brak jasnego obiegu i weryfikacji dokumentów finansowych, - Nieprzestrzeganie zasad obiegu i weryfikacji dokumentów finansowych. - Zła gospodarka kasowa, - Zbyt mała szczegółowość w ewidencji, - Nierzetelne sprawozdania finansowe, - Nieterminowe sporządzanie i przedkładanie sprawozdań przez jednostki
5.	Zamówienia publiczne	<ul style="list-style-type: none"> - Brak procedur zamówień publicznych, - Wadliwe procedury zamówień publicznych, - Niewłaściwa praca komisji przetargowych, - Zdecentralizowany system zamówień publicznych, - Niskie kwalifikacje członków komisji przetargowych, - Brak weryfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia przez rzeczoznawców, - Zmienność i różnorodność przepisów w zakresie zamówień publicznych, - Słaba znajomość rynku dostaw, usług, - Zależność nieformalna pomiędzy członkami komisji, a oferentami, - Zmowa oferentów,
6.	Majątek	<ul style="list-style-type: none"> - Brak ewidencji majątku, - Brak planu remontów lub odtworzenia składników majątku, - Nierzetelna ewidencja majątku, - Brak utrzymywania majątku w należytym stanie, - Nieefektywne zarządzanie majątkiem, - Niewłaściwe gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku, - Brak przypisania odpowiedzialności za przekazane do użytkowania składniki majątku. - Brak procedur określających zasady korzystania z majątku, - Brak okresowych inwentaryzacji lub nierzetelna inwentaryzacja, - Brak rozliczenia inwentaryzacji, - Brak sprawozdawczości dotyczącej majątku, - Niezgodność pomiędzy ewidencją, a sprawozdaniami, - Nieuregulowane sprawy własnościowe, - Złe planowanie w zakresie inwestycji, - Nieprzestrzeganie prawa w zakresie zarządzania mieniem (zarządca).
7.	Zarządzanie i organizacja	<ul style="list-style-type: none"> - Wadliwa struktura organizacyjna, - Zbyt ogólny regulamin organizacyjny, - Słabo rozwinięty system informacyjny,

	<ul style="list-style-type: none"> - Zbytnio rozbudowany system informacyjny, - Niesprawny obieg dokumentów, - Brak podziału kompetencji pomiędzy członkami zarządu, - Nieprecyzyjność w przypisaniu odpowiedzialności, - Brak przejrzystości w poleceniach służbowych, - Brak stałego nadzoru merytorycznego i finansowego nad komórkami i jednostkami organizacyjnymi, - Brak podziału obowiązków i wymogu autoryzacji, - Brak koordynacji pracy podległych wydziałów/komórek, - Brak procedur kontrolnych, - Nieefektywne kontrole wewnętrzne i zewnętrzne, - Brak realizacji zaleceń pokontrolnych (kontrole wewnętrzne i zewnętrzne), - Brak monitorowania zaleceń.
--	--

Na podstawie wyżej wyszczególnionych źródeł zagrożeń sporządzono zestawienie obejmujące systemy funkcjonalne (obszary ryzyka) i przyporządkowane im podsystemy (zadania audytowe):

1. Cel: zadowolenie petentów/mieszkańców Powiatu.

<i>System funkcjonalny (obszar ryzyka)</i>	<i>Podsystemy funkcjonalne (zadania audytowe)</i>
Usługi administracyjne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usługi w zakresie komunikacji i transportu. 2. Usługi architektoniczno-budowlane. 3. Usługi geodezyjno-kartograficzne. 4. Usługi w zakresie spraw obywatelskich i ochrony praw konsumenta. 5. Usługi w zakresie pomocy społecznej. 6. Usługi w zakresie ochrony zdrowia i promocji zdrowia. 7. Usługi w zakresie ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa. 8. Usługi w zakresie edukacji. 9. Usługi w zakresie kultury, sportu i turystyki. 10. Zarządzanie drogami powiatowymi. 11. Zarządzanie kryzysowe i powiadamianie ratunkowe. 12. Bezpieczeństwo publiczne i obronność. 13. Promocja powiatu i współpraca międzynarodowa. 14. Współpraca z samorządami i innymi organami administracji. 15. Współpraca z organizacjami pozarządowymi. 16. Ocena realizacji zadań statutowych – jednostki podległe. 17. Ocena systemu obsługi petentów w Starostwie Powiatowym. 18. Ocena systemu obsługi petentów w jednostkach podległych.

2. Cel: efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi.

<i>System funkcjonalny (obszar ryzyka)</i>	<i>Podsystemy funkcjonalne (zadania audytowe)</i>
Personel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocena systemu organizacji i dyscypliny pracy – Starostwo Powiatowe. 2. Ocena systemu organizacji i dyscypliny pracy – jednostki podległe. 3. Ocena systemu zatrudniania, oceny i awansu pracowników – Starostwo Powiatowe. 4. Ocena systemu zatrudniania, oceny i awansu pracowników – jednostki podległe. 5. Ocena systemu szkoleń pracowników – Starostwo Powiatowe. 6. Ocena systemu szkoleń pracowników – jednostki podległe. 7. Ocena systemu kontroli przestrzegania przepisów BHP – Starostwo Powiatowe. 8. Ocena systemu kontroli przestrzegania przepisów BHP – jednostki podległe. 9. Ocena działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Starostwo Powiatowe. 10. Ocena działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – jednostki podległe.

3. Efektywne gospodarowanie środkami finansowymi.

<i>System funkcjonalny (obszar ryzyka)</i>	<i>Podsystemy funkcjonalne (zadania audytowe)</i>
Budżet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie strategiczne i inwestycyjne Powiatu. 2. Roczne planowanie finansowe Powiatu – ocena procesu opracowywania budżetu. 3. Planowanie finansowe w jednostkach podległych. 4. Ocena gospodarki finansowej w ramach funduszy celowych Powiatu. 5. Ocena gospodarki finansowej gospodarstw pomocniczych przy jednostkach budżetowych Powiatu. 6. Ocena systemu kontroli realizacji dochodów w Starostwie. 7. Ocena systemu kontroli realizacji dochodów w jednostkach podległych. 8. Zarządzanie długiem i deficytem budżetowym Powiatu. 9. Ocena systemu kontroli realizacji wydatków bieżących Starostwa. 10. Ocena systemu kontroli realizacji wydatków bieżących jednostek podległych. 11. Ocena celowości dokonywania wydatków – Starostwo Powiatowe. 12. Ocena celowości dokonywania wydatków – jednostki podległe. 13. System płacowy – Starostwo Powiatowe. 14. System płacowy – jednostki podległe. 15. Ocena kontroli wykorzystania otrzymanych dotacji – Starostwo. 16. Ocena kontroli wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Powiatu – jednostki podległe. 17. Ocena zasad udzielania i kontroli rozliczania dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych. 18. Ocena procesu pozyskiwania środków pomocowych w Powiecie. 19. Ocena procesu zarządzania środkami pomocowymi w Powiecie. 20. Ocena skuteczności systemu dochodzenia należności – Starostwo Powiatowe. 21. Ocena skuteczności systemu dochodzenia należności – jednostki podległe. 22. Ocena zasad regulacji zobowiązań – Starostwo Powiatowe. 23. Ocena zasad regulacji zobowiązań – jednostki podległe. 24. Ocena zasad wypłaty świadczeń ze środków PFRON.

4. Cel: prawidłowy system rachunkowości i rzetelne sprawozdania.

<i>System funkcjonalny (obszar ryzyka)</i>	<i>Podsystemy funkcjonalne (zadania audytowe)</i>
Rachunkowość i sprawozdawczość	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocena zgodności z prawem i realizacji przyjętej polityki rachunkowości – Starostwo Powiatowe. 2. Ocena zgodności z prawem i realizacji przyjętej polityki rachunkowości – jednostki podległe. 3. Dowody księgowe – badanie rzetelności i kompletności – Starostwo Powiatowe. 4. Dowody księgowe – badanie rzetelności i kompletności – jednostki podległe. 5. Księgi rachunkowe – badanie zapisów pod względem zgodności z dowodami księgowymi i zasadami rachunkowości – Starostwo Powiatowe. 6. Księgi rachunkowe – badanie zapisów pod względem zgodności z dowodami księgowymi i zasadami rachunkowości – jednostki podległe. 7. Gospodarka kasowa – ocena funkcjonującego systemu – Starostwo Powiatowe. 8. Gospodarka kasowa – ocena funkcjonującego systemu – jednostki podległe. 9. Sprawozdanie finansowe – ocena rzetelności, terminowości i zgodności z księgami rachunkowymi – Starostwo Powiatowe. 10. Sprawozdanie finansowe – ocena rzetelności, terminowości i zgodności z księgami rachunkowymi – jednostki podległe.

5. Cel: Prawidłowy system zamówień publicznych.

<i>System funkcjonalny (obszar ryzyka)</i>	<i>Podsystemy funkcjonalne (zadania audytowe)</i>
Zamówienia publiczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zasady dokonywania zamówień publicznych (tryby ustawowe) – ocena zgodności z prawem i realizacji – Starostwo Powiatowe. 2. Zasady dokonywania zamówień publicznych (tryby ustawowe) – ocena zgodności z prawem i realizacji – jednostki podległe. 3. Ocena zasad doboru i funkcjonowania Komisji Przetargowych – Starostwo Powiatowe. 4. Ocena zasad doboru i funkcjonowania Komisji Przetargowych – jednostki podległe. 5. Ocena zasad i jakości sporządzania specyfikacji istotnych warunków zamówienia – Starostwo Powiatowe. 6. Ocena zasad i jakości sporządzania specyfikacji istotnych warunków zamówienia – jednostki podległe. 7. Ocena systemu kontroli realizacji zamówień publicznych – Starostwo Powiatowe. 8. Ocena systemu kontroli realizacji zamówień publicznych – jednostki podległe.

6. Cel: Efektywne gospodarowanie majątkiem publicznym.

<i>System funkcjonalny (obszar ryzyka)</i>	<i>Podsystemy funkcjonalne (zadania audytowe)</i>
Majątek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ewidencja majątku Powiatu – ocena rzetelności prowadzenia. 2. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych – ocena rzetelności prowadzenia – Starostwo Powiatowe. 3. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych – ocena rzetelności prowadzenia – jednostki podległe. 4. Gospodarowanie nieruchomościami Powiatu– ocena funkcjonującego systemu. 5. Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa – ocena funkcjonującego systemu. 6. Bieżące zarządzanie mieniem – Starostwo Powiatowe. 7. Bieżące zarządzanie mieniem – jednostki podległe. 8. Plany remontów – ocena zasad tworzenia i realizacji. 9. Ocena systemu ochrony i zabezpieczenia majątku – Starostwo Powiatowe. 10. Ocena systemu ochrony i zabezpieczenia majątku – jednostki podległe. 11. Zbywanie i nabywanie majątku – ocena przyjętych zasad i realizacji ustawowych procedur. 12. Inwentaryzacja majątku i jej rozliczenie – ocena rzetelności i terminowości – Starostwo Powiatowe. 13. Inwentaryzacja majątku i jej rozliczenie – ocena rzetelności i terminowości – jednostki podległe. 14. Sprawozdania o stanie mienia – ocena rzetelności i zgodności z ewidencją majątku.

7. Cel: Skuteczne zarządzanie i organizowanie działalności.

<i>System funkcjonalny</i>	<i>Podsystemy funkcjonalne (zadania audytowe)</i>
Zarządzanie i organizacja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocena systemu planowania i organizowania działalności – Starostwo Powiatowe. 2. Ocena systemu planowania i organizowania działalności – jednostki podległe. 3. Ocena systemu organizacji pracy i obsługi Organów Powiatu. 4. Ocena efektywności nadzoru merytorycznego sprawowanego przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. 5. Ocena efektywności nadzoru merytorycznego sprawowanego przez pozostałe jednostki organizacyjne Powiatu. 6. Ocena funkcjonowania zespołów zadaniowych i innych struktur doraźnych powoływanych w celu realizacji zadań wykraczających poza kompetencje pojedynczej komórki/jednostki organizacyjnej. 7. Ocena procedur kontroli finansowej realizowanych przez Zespół Kontroli i Analiz. 8. Ocena realizacji zaleceń pokontrolnych – Starostwo Powiatowe. 9. Ocena realizacji zaleceń pokontrolnych – jednostki podległe. 10. Ocena funkcjonowania systemu obiegu dokumentów – Starostwo Powiatowe. 11. Ocena funkcjonowania systemu obiegu dokumentów – jednostki podległe. 12. Ocena funkcjonowania systemu obiegu informacji – Starostwo Powiatowe. 13. Ocena adekwatności i przestrzegania procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych – Starostwo Powiatowe. 14. Ocena adekwatności i przestrzegania procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych – jednostki podległe. 15. Ocena systemów informatycznych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

2.2. Metody analizy ryzyka

Analiza ryzyka jest narzędziem pozwalającym na obiektywne przeprowadzenie i uzasadnienie wyboru. Przy sporządzaniu tego planu wzięte zostały pod uwagę dwa rodzaje metody analizy ryzyka:

- 1) Metoda szacunkowa – to metoda oparta na osądzie audytora, w której ryzyko oceniane jest na podstawie doświadczeń audytora. Jako główne wady tej metody można wymienić: trudność w precyzyjnej ocenie ryzyka, subiektywność audytora.
- 2) Metoda matematyczna – ocena ryzyka dokonywana tą metodą oparta jest na wzorach matematycznych z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego. Podstawowe wady tej metody to: niektóre z metod są kosztowne (oprogramowanie), wymóg stałej aktualizacji.

Z dwóch powyższych wybrano do zastosowania metodę matematyczną ze względu na fakt, że:

- systematyzuje ocenę ryzyka i powoduje jej obiektywność,
- może być przeprowadzona we współpracy z kierownictwem,
- dostarcza lepiej udokumentowanych argumentów.

Następnym krokiem będzie zatem wybranie kategorii ryzyk. W tym celu grupujemy w jednorodne kategorie źródła zagrożeń/czynniki ryzyka zidentyfikowane w poprzednim podrozdziale. Zalecane jest, aby przy zastosowaniu analizy matematycznej, ograniczyć liczbę kategorii ryzyk – zalecana ilość od 3 do 7 kategorii. Większa ich ilość może spowodować dublowanie się czynników ryzyka w poszczególnych kategoriach.

Dla potrzeb analizy ryzyka w Powiecie zostały sformułowane 4 kategorie ryzyk:

1. **Czynniki finansowe** – miara bezpośrednich i pośrednich konsekwencji finansowych w przypadku zajścia danego zdarzenia. Brane są tu pod uwagę zarówno skutki negatywne, jak i pozytywne o charakterze finansowym.
2. **Istotność** – straty i korzyści o wymiarze nie finansowym np. jakość świadczonych usług, wizerunek jednostki w opinii społecznej, rzetelność i wiarygodność informacji o jednostce.
3. **Kontrola wewnętrzna** – istnienie oraz jakość systemu kontroli wewnętrznej, odpowiednich mechanizmów zapewniających prawidłowy przebieg danego procesu. Jakość systemu kontroli wewnętrznej jest ściśle związana z jakością zarządzania jednostką.
4. **Zmiany** – zmiany prawne, organizacyjne, personalne (kadrowe) ich zakres i częstotliwość.

Dla poszczególnych kategorii ryzyk określono wagi. Suma wag w zastosowanej analizie wynosi 1. Dane te zaprezentowano w tabeli:

Skala	Czynniki finansowe	Istotność	Kontrola wewnętrzna	Zmiany
1.	Brak skutków finansowych	Mała	Bardzo silna	Niewielkie i rzadkie
2.	Małe skutki finansowe	Średnia	Silna	Umiarkowane i rzadkie
3.	Średnie skutki finansowe	Duża	Słaba	Umiarkowane i częste
4.	Wielkie skutki finansowe	Bardzo duża	Bardzo słaba	Znaczące i częste
waga	0,35	0,20	0,30	0,15

Za pomocą przypisania odpowiedniego przedziału skali oceniamy siłę oddziaływania danej kategorii ryzyka w poszczególnych zadaniach audytowych.

Zastosowano 4 – stopniową skalę:

- 1 – oznacza niewielką siłę oddziaływania danej kategorii ryzyka.
- 2 – oznacza średnią siłę oddziaływania danej kategorii ryzyka.
- 3 – oznacza dużą siłę oddziaływania danej kategorii ryzyka.
- 4 – oznacza bardzo dużą siłę oddziaływania danej kategorii ryzyka.

Jako dodatkowy element w analizie ryzyka uwzględniono priorytety kierownictwa. W zależności od znaczenia jakie mają dla kierownictwa poszczególne zidentyfikowane zadania audytowe, priorytetem przyznano następujące wagi:

- a) 30% - wysoki priorytet
- b) 15% - średni priorytet
- c) 5% - niski priorytet

Następnym kryterium analizy ryzyka jest kryterium daty ostatniej kontroli. W związku z tym, że audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu funkcjonuje dopiero rok i nie można się w tym kryterium odnieść wyłącznie do daty ostatniego audytu. Niniejsze kryterium uwzględnia zarówno zadania audytowe, jak i kontrole wewnętrzne i zewnętrzne realizowane w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach podległych. Z uwagi na to, że zakres przeprowadzanych kontroli w zdecydowanej większości nie pokrywa się z tematami zadań audytowych, fakt ten będzie uwzględniony przy definiowaniu wag w tym kryterium.

Kryterium daty ostatniej kontroli przypisano następujące wagi:

- a) 30% - audytu lub kontroli nie przeprowadzano albo jeśli przeprowadzano kontrole, to ich zakres w minimalnym stopniu pokrywa się z tematem zadania audytowego,
- b) 20% - kontrole pokrywające się z tematem audytu przeprowadzono wcześniej niż 2 lata temu lub były przeprowadzone w ciągu ostatnich dwóch lat, ale ich zakres tylko częściowo pokrywa się z tematem zadania audytowego,
- c) 10% - audyt lub kontrola, która pokrywała się z tematem audytu były przeprowadzone w ciągu ostatnich 2 lat.

Zidentyfikowanym zadaniom audytowym nadano poniższe numery:

Nr	Zadanie audytowe - temat
1.	Usługi w zakresie komunikacji i transportu.
2.	Usługi architektoniczno-budowlane.
3.	Usługi geodezyjno-kartograficzne.
4.	Usługi w zakresie spraw obywatelskich i ochrony praw konsumenta.
5.	Usługi w zakresie pomocy społecznej.
6.	Usługi w zakresie ochrony zdrowia i promocji zdrowia.
7.	Usługi w zakresie ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.
8.	Usługi w zakresie edukacji.
9.	Usługi w zakresie kultury, sportu i turystyki.
10.	Zarządzanie drogami powiatowymi.
11.	Zarządzanie kryzysowe i powiadamianie ratunkowe.
12.	Bezpieczeństwo publiczne i obronność.
13.	Promocja powiatu i współpraca międzynarodowa.
14.	Współpraca z samorządami i innymi organami administracji.
15.	Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
16.	Ocena realizacji zadań statutowych – jednostki podległe
17.	Ocena systemu obsługi petentów w Starostwie Powiatowym.
18.	Ocena systemu obsługi petentów w jednostkach podległych.
19.	Ocena systemu organizacji i dyscypliny pracy – Starostwo Powiatowe.
20.	Ocena systemu organizacji i dyscypliny pracy – jednostki podległe.
21.	Ocena systemu zatrudniania, oceny i awansu pracowników – Starostwo Powiatowe.
22.	Ocena systemu zatrudniania, oceny i awansu pracowników – jednostki podległe.
23.	Ocena systemu szkoleń pracowników – Starostwo Powiatowe.
24.	Ocena systemu szkoleń pracowników – jednostki podległe.
25.	Ocena systemu kontroli przestrzegania przepisów BHP – Starostwo Powiatowe.
26.	Ocena systemu kontroli przestrzegania przepisów BHP – jednostki podległe.
27.	Ocena działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Starostwo Powiatowe.
28.	Ocena działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – jednostki podległe
29.	Planowanie strategiczne i inwestycyjne Powiatu.
30.	Roczne planowanie finansowe Powiatu – ocena procesu opracowywania budżetu.
31.	Planowanie finansowe w jednostkach podległych.
32.	Ocena gospodarki finansowej w ramach funduszy celowych Powiatu.
33.	Ocena gospodarki finansowej gospodarstw pomocniczych przy jednostkach budżetowych Powiatu.
34.	Ocena systemu kontroli realizacji dochodów w Starostwie.
35.	Ocena systemu kontroli realizacji dochodów w jednostkach podległych.
36.	Zarządzanie długiem i deficytem budżetowym Powiatu.
37.	Ocena systemu kontroli wydatków bieżących Starostwa.
38.	Ocena systemu kontroli wydatków bieżących jednostek podległych.
39.	Ocena celowości dokonywania wydatków – Starostwo Powiatowe.
40.	Ocena celowości dokonywania wydatków – jednostki podległe.
41.	System płacowy – ocena kontroli naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz rozliczeń (US, ZUS) – Starostwo Powiatowe.
42.	System płacowy – ocena kontroli naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz rozliczeń (US, ZUS) – jednostki podległe.
43.	Ocena kontroli wykorzystania otrzymanych dotacji – Starostwo.
44.	Ocena kontroli wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Powiatu – jednostki podległe.
45.	Ocena zasad udzielania i kontroli rozliczania dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych.
46.	Ocena procesu pozyskiwania środków pomocowych w Powiecie.
47.	Ocena procesu zarządzania środkami pomocowymi w Powiecie.
48.	Ocena skuteczności systemu dochodzenia należności – Starostwo Powiatowe.
49.	Ocena skuteczności systemu dochodzenia należności – jednostki podległe.
50.	Ocena zasad regulacji zobowiązań – Starostwo Powiatowe.
51.	Ocena zasad regulacji zobowiązań – jednostki podległe.

52.	Ocena zasad wypłaty świadczeń ze środków PFRON.
53.	Ocena zgodności z prawem i realizacji przyjętej polityki rachunkowości – Starostwo Powiatowe.
54.	Ocena zgodności z prawem i realizacji przyjętej polityki rachunkowości – jednostki podległe.
55.	Dowody księgowe – badanie rzetelności i kompletności – Starostwo Powiatowe.
56.	Dowody księgowe – badanie rzetelności i kompletności – jednostki podległe.
57.	Księgi rachunkowe – badanie zapisów pod względem zgodności z dowodami księgowymi i zasadami rachunkowości – Starostwo Powiatowe.
58.	Księgi rachunkowe – badanie zapisów pod względem zgodności z dowodami księgowymi i zasadami rachunkowości – jednostki podległe.
59.	Gospodarka kasowa – ocena funkcjonującego systemu – Starostwo Powiatowe.
60.	Gospodarka kasowa – ocena funkcjonującego systemu – jednostki podległe.
61.	Sprawozdanie finansowe – ocena rzetelności, terminowości i zgodności z księgami rachunkowymi – Starostwo Powiatowe.
62.	Sprawozdanie finansowe – ocena rzetelności, terminowości i zgodności z księgami rachunkowymi – jednostki podległe.
63.	Zasady dokonywania zamówień publicznych (tryby ustawowe) – ocena zgodności z prawem i realizacji – Starostwo Powiatowe.
64.	Zasady dokonywania zamówień publicznych (tryby ustawowe) – ocena zgodności z prawem i realizacji – jednostki podległe.
65.	Ocena zasad doboru i funkcjonowania Komisji Przetargowych – Starostwo Powiatowe.
66.	Ocena zasad doboru i funkcjonowania Komisji Przetargowych – jednostki podległe.
67.	Ocena zasad i jakości sporządzania specyfikacji istotnych warunków zamówienia – Starostwo Powiatowe.
68.	Ocena zasad i jakości sporządzania specyfikacji istotnych warunków zamówienia – jednostki podległe.
69.	Ocena systemu kontroli realizacji zamówień publicznych – Starostwo Powiatowe.
70.	Ocena systemu kontroli realizacji zamówień publicznych – jednostki podległe
71.	Ewidencja majątku Powiatu – ocena rzetelności prowadzenia.
72.	Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych – ocena rzetelności prowadzenia – Starostwo.
73.	Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych – ocena rzetelności prowadzenia – jednostki podległe.
74.	Gospodarowanie nieruchomościami Powiatu– ocena funkcjonującego systemu.
75.	Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa – ocena funkcjonującego systemu.
76.	Bieżące zarządzanie mieniem – Starostwo Powiatowe.
77.	Bieżące zarządzanie mieniem – jednostki poległe.
78.	Plany remontów – ocena zasad tworzenia i realizacji.
79.	Ocena systemu ochrony i zabezpieczenia majątku – Starostwo Powiatowe.
80.	Ocena systemu ochrony i zabezpieczenia majątku – jednostki podległe.
81.	Zbywanie i nabywanie majątku – ocena przyjętych zasad i realizacji ustawowych procedur.
82.	Inwentaryzacja majątku i jej rozliczenie – ocena rzetelności i terminowości – Starostwo Powiatowe.
83.	Inwentaryzacja majątku i jej rozliczenie – ocena rzetelności i terminowości – jednostki podległe.
84.	Sprawozdania o stanie mienia – ocena rzetelności i zgodności z ewidencją majątku.
85.	Ocena sytemu planowania i organizowania działalności – Starostwo Powiatowe.
86.	Ocena sytemu planowania i organizowania działalności – jednostki podległe.
87.	Ocena systemu organizacji pracy i obsługi Organów Powiatu.
88.	Ocena efektywności nadzoru merytorycznego sprawowanego przez komórki organizacyjne Starostwa.
89.	Ocena efektywności nadzoru merytorycznego sprawowanego przez pozostałe jednostki organizacyjne Powiatu.
90.	Ocena funkcjonowania zespołów zadaniowych i innych struktur doraźnych powoływanych w celu realizacji zadań wykraczających po za kompetencje pojedynczej komórki/jednostki organizacyjnej.
91.	Ocena procedur kontroli finansowej realizowanych przez Zespół Kontroli i Analiz.
92.	Ocena realizacji zaleceń pokontrolnych – Starostwo Powiatowe.
93.	Ocena realizacji zaleceń pokontrolnych – jednostki podległe.
94.	Ocena funkcjonowania systemu obiegu dokumentów – Starostwo Powiatowe.
95.	Ocena funkcjonowania systemu obiegu dokumentów – jednostki podległe.
96.	Ocena funkcjonowanie systemu obiegu informacji – Starostwo Powiatowe.
97.	Ocena adekwatności i przestrzegania procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych – Starostwo Powiatowe.
98.	Ocena adekwatności i przestrzegania procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych – jednostki podległe.
99.	Ocena systemów informatycznych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

2. 3. Wyniki analizy ryzyka.

Biorąc pod uwagę wcześniejsze założenia przeprowadzono analizę ryzyka. Zaprezentowana poniżej matryca przedstawia wyniki analizy:

nr zadania audytowego	kryteria ryzyka				prior ytety kiero wnict wa	data ostatn iej kontr oli	ocena po uwzględnieniu			
	czynnik finansowe	istotność	kontrola wewnętrzna	zmiany			kryteriów ryzyka	prioritytów kierownictwa	daty ostatniej kontroli	
	0,35	0,20	0,30	0,15						
1.	2	4	2	3	13,33%	30%	63,75%	77,08%	107,08%	66,92%
2.	2	4	3	2	22,50%	30%	67,50%	90,00%	120,00%	75,00%
3.	2	3	2	2	14,17%	30%	55%	69,17%	99,17%	61,98%
4.	1	3	2	2	10,00%	30%	46,25%	56,25%	86,25%	53,91%
5.	3	4	3	2	15,00%	30%	76,25%	91,25%	121,25%	75,78%
6.	2	4	3	4	11,67%	30%	75%	86,67%	116,67%	72,92%
7.	2	4	2	2	8,33%	30%	60%	68,33%	98,33%	61,46%
8.	4	4	2	2	15,00%	30%	77,5%	92,50%	122,50%	76,56%
9.	2	3	3	2	16,67%	30%	62,5%	79,17%	109,17%	68,23%
10.	4	4	2	1	20,00%	30%	73,75%	93,75%	123,75%	77,34%
11.	2	4	2	2	13,33%	30%	60%	73,33%	103,33%	64,58%
12.	2	4	2	1	11,67%	30%	56,25%	67,92%	97,92%	61,20%
13.	3	4	3	2	23,33%	30%	76,25%	99,58%	129,58%	80,99%
14.	2	4	3	1	15,83%	30%	63,75%	79,58%	109,58%	68,49%
15.	2	4	3	2	18,33%	30%	67,5%	85,83%	115,83%	72,39%
16.	3	4	3	2	15,18%	30%	76,25%	91,43%	121,43%	75,89%
17.	2	4	3	3	22,50%	30%	71,25%	93,75%	123,75%	77,34%
18.	2	4	4	2	17,41%	30%	75%	92,41%	122,41%	76,51%
19.	2	4	3	2	20,83%	30%	67,5%	88,33%	118,33%	73,96%
20.	2	4	3	2	15,00%	30%	67,5%	82,50%	112,50%	70,31%
21.	3	4	3	2	22,50%	30%	76,25%	98,75%	128,75%	80,47%
22.	3	4	3	1	12,80%	30%	72,5%	85,30%	115,30%	72,06%
23.	2	4	3	4	10,83%	30%	75%	85,83%	115,83%	72,39%
24.	1	4	3	3	10,89%	30%	62,5%	73,39%	103,39%	64,62%
25.	2	3	2	2	8,33%	30%	55%	63,33%	93,33%	58,33%
26.	2	3	3	2	9,64%	30%	62,5%	72,14%	102,14%	63,84%
27.	3	3	2	1	10,00%	30%	60%	70,00%	100,00%	62,50%
28.	3	3	3	1	9,11%	30%	67,5%	76,61%	106,61%	66,63%
29.	4	4	3	2	20,00%	30%	85%	105,00%	135,00%	84,37%
30.	4	4	2	2	22,50%	30%	77,5%	100,00%	130,00%	81,25%
31.	4	4	3	2	20,33%	30%	85%	105,33%	135,33%	84,58%
32.	4	4	2	1	15,00%	30%	73,75%	88,75%	118,75%	74,21%
33.	4	4	3	1	11,50%	30%	81,25%	92,75%	122,75%	76,72%
34.	4	4	2	1	18,33%	30%	73,75%	92,08%	122,08%	76,30%
35.	3	4	3	1	14,25%	30%	72,5%	86,75%	116,75%	72,97%
36.	4	4	2	3	17,50%	30%	81,25%	98,75%	128,75%	80,47%
37.	4	4	2	2	25,00%	20%	77,5%	102,50%	122,50%	76,56%
38.	4	4	3	2	21,67%	20%	85%	106,67%	126,67%	79,17%
39.	4	4	2	2	27,50%	20%	77,5%	105,00%	125,00%	78,12%
40.	4	4	2	2	23,84%	20%	77,5%	101,34%	121,34%	75,84%

41.	4	4	2	2	20,00%	30%	77,5%	97,50%	127,50%	79,69%
42.	4	4	3	2	15,74%	20%	85%	100,74%	120,74%	75,46%
43.	3	3	3	2	12,50%	30%	71,25%	83,75%	113,75%	71,09%
44.	4	3	3	2	19,10%	30%	80%	99,10%	129,10%	80,69%
45.	4	4	3	2	14,17%	20%	85%	99,17%	119,17%	74,48%
46.	4	4	2	3	25,00%	20%	81,25%	106,25%	126,25%	78,91%
47.	4	4	3	3	25,00%	10%	88,75%	113,75%	123,75%	77,34%
48.	3	3	2	3	14,17%	30%	67,5%	81,67%	111,67%	69,80%
49.	3	3	3	2	11,53%	30%	71,25%	82,78%	112,78%	70,49%
50.	4	3	2	2	15,00%	30%	72,5%	87,50%	117,50%	73,43%
51.	4	3	3	2	14,19%	30%	80%	94,19%	124,19%	77,62%
52.	4	4	4	3	20,83%	30%	96,25%	117,08%	147,08%	91,92%
53.	3	3	2	2	16,67%	30%	63,75%	80,42%	110,42%	69,01%
54.	3	3	3	2	14,76%	30%	71,25%	86,01%	116,01%	72,51%
55.	3	3	2	1	14,17%	30%	60%	74,17%	104,17%	65,11%
56.	3	3	3	1	14,70%	30%	67,5%	82,20%	112,20%	70,12%
57.	3	3	2	2	8,33%	30%	63,75%	72,08%	102,08%	63,80%
58.	3	3	3	2	9,35%	30%	71,25%	80,60%	110,60%	69,12%
59.	4	4	2	2	8,33%	30%	77,5%	85,88%	115,88%	72,42%
60.	4	4	3	2	8,81%	30%	85%	93,81%	123,81%	77,38%
61.	4	3	2	1	13,33%	30%	68,75%	82,08%	112,08%	70,05%
62.	4	3	3	1	13,57%	30%	76,25%	89,82%	119,82%	74,89%
63.	4	4	2	2	25,00%	20%	77,5%	102,50%	122,50%	76,56%
64.	4	4	3	2	19,04%	20%	85%	104,04%	124,04%	77,52%
65.	3	3	3	3	13,33%	30%	75%	88,33%	113,33%	70,83%
66.	3	3	4	2	12,49%	30%	78,75%	91,24%	121,24%	75,77%
67.	3	3	2	3	18,33%	30%	67,5%	85,83%	115,83%	72,39%
68.	3	3	3	3	15,25%	30%	75%	90,25%	120,25%	75,16%
69.	4	4	2	2	22,50%	20%	77,5%	100,00%	120,00%	75,00%
70.	4	4	3	2	16,30%	20%	85%	101,30%	121,30%	75,81%
71.	3	3	4	3	18,33%	20%	82,5%	100,83%	120,83%	75,52%
72.	3	3	2	3	14,17%	30%	67,5%	81,67%	111,67%	69,80%
73.	3	3	3	3	11,55%	30%	75%	86,55%	116,55%	72,84%
74.	4	4	3	2	25,00%	20%	85%	110,00%	130,00%	81,25%
75.	4	4	3	2	22,50%	20%	85%	107,50%	127,50%	79,99%
76.	4	3	2	3	22,50%	30%	76,25%	98,75%	128,75%	80,47%
77.	4	3	3	2	17,41%	30%	80%	97,41%	127,41%	79,63%
78.	4	3	2	2	6,67%	30%	72,5%	79,17%	109,17%	68,23%
79.	4	3	2	1	11,67%	30%	68,75%	80,42%	110,42%	69,01%
80.	4	3	3	1	11,90%	30%	76,25%	88,15%	118,15%	73,84%
81.	4	4	3	1	13,33%	30%	81,25%	94,58%	124,58%	77,86%
82.	3	2	3	3	12,50%	30%	70%	82,50%	112,50%	70,31%
83.	3	2	4	3	8,90%	30%	77,5%	86,40%	116,40%	72,75%
84.	2	4	3	3	16,67%	30%	71,25%	87,92%	117,92%	73,70%
85.	2	3	3	3	11,67%	30%	66,25%	77,92%	107,92%	67,45%
86.	2	3	3	2	11,65%	30%	62,5%	74,15%	104,15%	65,09%
87.	2	4	2	2	15,83%	30%	60%	75,83%	105,83%	66,14%
88.	3	3	3	3	15,83%	30%	75%	90,83%	120,83%	75,52%
89.	3	3	4	2	12,53%	30%	78,75%	91,28%	121,28%	75,80%
90.	2	3	3	2	10,00%	30%	62,5%	72,50%	102,50%	64,06%
91.	2	4	2	2	11,67%	30%	60%	71,67%	101,67%	63,54%
92.	3	4	2	2	13,33%	30%	68,75%	82,08%	112,08%	70,05%
93.	3	4	3	2	13,21%	30%	76,25%	89,46%	119,46%	74,66%
94.	3	4	2	2	14,17%	30%	68,75%	82,92%	112,92%	70,57%
95.	2	3	3	2	10,98%	30%	62,5%	73,48%	103,48%	64,67%

96.	3	4	2	3	14,17%	30%	72,5%	86,67%	116,67%	72,92%
97.	2	3	2	2	10,00%	30%	55%	65,00%	95,00%	59,37%
98.	2	3	3	1	10,68%	30%	58,75%	69,43%	99,43%	61,14%
99.	3	4	2	3	20,00%	30%	72,5%	92,50%	122,50%	76,56%

W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka utworzono ranking zadań audytowych, którego fragment zawierający 12 zadań audytowych o najwyższej wartości ryzyka zawiera poniższa tabela:

L.p.	Nr zadania	Temat zadania	Obszar ryzyka	Ocena końcowa
1.	52	Ocena zasad wypłaty świadczeń ze środków PFRON	Budżet	91,92%
2.	31	Planowanie finansowe w jednostkach podległych	Budżet	84,58%
3.	29	Planowanie strategiczne i inwestycyjne Powiatu	Budżet	84,37%
4.	30	Roczne planowanie finansowe Powiatu – ocena procesu opracowywania budżetu.	Budżet	81,25%
5.	74	Gospodarowanie nieruchomościami Powiatu – ocena funkcjonującego systemu	Majątek	81,25%
6.	13	Promocja Powiatu i Współpraca Międzynarodowa	Usługi administracyjne	80,99%
7.	44	Ocena kontroli wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Powiatu – jednostki podległe	Budżet	80,69%
8.	36	Zarządzanie długiem i deficytem budżetowym powiatu	Budżet	80,47%
9.	76	Bieżące zarządzanie mieniem – Starostwo Powiatowe	Majątek	80,47%
10.	21	Ocena systemu zatrudniania, oceny i awansu pracowników – Starostwo Powiatowe	Personel	80,47%
11.	75	Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa – ocena funkcjonującego systemu	Majątek	79,99%
12.	41	System płacowy – ocena kontroli naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz rozliczeń – Starostwo Powiatowe	Budżet	79,69%

2. 4. Obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ich ważności.

L. p.	Obszary ryzyka	Nr	Ocena końcowa (średnia arytmetyczna zadań z danego obszaru)
1.	Budżet	3	77,56%
2.	Zamówienia publiczne	5	74,88%
3.	Majątek	6	74,66%
4.	Rachunkowość i sprawozdawczość	4	70,44%
5.	Usługi administracyjne	1	70,42%
6.	Personel	2	68,51%
7.	Zarządzanie i organizacja	7	68,50%

3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w roku 2008.

3. 1. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych.

Lp	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia zadania audytowego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni i inne)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	uwagi
1.	Ocena zasad wypłaty świadczeń ze środków PFRON	styczeń - kwiecień	45	Budżet	brak	
2.	Planowanie finansowe w jednostkach podległych	maj - lipiec	45	Budżet	brak	
3.	Planowanie	sierpień - grudzień	35	Budżet	brak	

	strategiczne i inwestycyjne Powiatu				
4.	Roczne planowanie finansowe Powiatu – ocena procesu opracowywania budżetu.	sierpień - grudzień	30	Budżet	
Razem			155		

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

W wyniku tego, że w ramach analizy potrzeb audytu (pkt 2.1 niniejszego planu) wyodrębniono jeden obszar audytu: **ogół działalności wykonywanej przez Starostwo Powiatowe, powiatowe jednostki organizacyjne oraz powiatowe służby, inspekcje i straże w ramach realizacji zadań i kompetencji wyznaczonych przez Konstytucję RP i ustawy;** umieszczenie kolumny „obszar audytu wewnętrznego” nie jest uzasadnione. Logicznym natomiast wydaje się być zastąpienie jej „tematem zadania audytowego” ponieważ w wyniku analizy ryzyka przeprowadzonej na poziomie zadań audytowych powstał ranking zadań z którego pierwsze cztery zadania przeznaczone są do realizacji w roku 2006, a kolejne 8 w latach 2007 – 2008. Tak więc poniższe zestawienie znacznie dokładniej definiuje obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach.

Lp.	Obszar audytu wewnętrznego - zadanie audytowe	Planowany rok przeprowadzenia	Obszar ryzyka	Uwagi
1.	Gospodarowanie nieruchomościami Powiatu – ocena funkcjonującego systemu	2009	Majątek	
2.	Promocja Powiatu i Współpraca Międzynarodowa	2009	Usługi administracyjne	
3.	Ocena kontroli wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Powiatu – jednostki podległe	2009	Budżet	
4.	Zarządzanie długiem i deficytem budżetowym powiatu	2009	Budżet	
5.	Bieżące zarządzanie mieniem – Starostwo Powiatowe	2010	Majątek	
6.	Ocena systemu zatrudniania, oceny i awansu pracowników – Starostwo Powiatowe	2010	Personel	
7.	Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa – ocena funkcjonującego systemu	2010	Majątek	
8.	System płacowy – ocena kontroli naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz rozliczeń – Starostwo Powiatowe	2010	Personel	

5. Organizacja pracy komórki audytu

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych.	155	Komputer, literatura specjalistyczna, samochód służbowy.	
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego.	10	Komputer, literatura specjalistyczna,	
3.	Przeprowadzenie czynności sprawdzających.	8	Komputer, literatura specjalistyczna, samochód służbowy.	
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi.	5	-	
5.	Czynności organizacyjne, w tym planowanie	15	Komputer, literatura specjalistyczna,	

	i sprawozdawczość.			
6.	Szkolenie i rozwój zawodowy.	10	Literatura specjalistyczna,	
7.	Urlopy/czas dostępny.	26	-	
8.	Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem.	25	Komputer, literatura specjalistyczna, samochód służbowy.	
9.	Razem	254		

6. Dostępne zasoby i potrzeby.

W chwili obecnej w Powiecie funkcjonuje jednoosobowe stanowisko audytora wewnętrznego. W roku 2006 nie przewiduje się zwiększenia liczby audytorów. W związku z tym zasoby rzeczowe dostępne i potrzeby przedstawiają się następująco:

Lp	Wyszczególnienie	Stan	Potrzeby
1.	Komputery stacjonarne	1	0
2.	Laptopy	0	1
3.	Drukarki	1	0
4.	Aparaty telefoniczne	1	0

Nowy Sącz, 31 października 2007 r.

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
 AUDYTOR WEWNĘTRZNY

 mg/ Janusz Bieniek
 (podpis audytora wewnętrznego)

S T A R O S T A

Jan Golonka

Nowy Sącz, 31 października 2007 r.

.....
 (podpis Kierownika jednostki)