

BAK-0941/2/S/2006

Załącznik do Zarządzenia Nr 0151/150/2006  
Burmistrza GiM Czerwionka - Leszczyny  
z dnia 31 października 2006 r.

# **PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2007**



**URZĄD GMINY I MIASTA W CZERWIONCE -  
LESZCZYNACH**

PAŹDZIERNIK 2006 r.

**1. INFORMACJE ISTOTNE DLA PRZEPROWADZENIA AUDYTU WENĘTRZNEGO (WG STANU NA DZIEŃ 30 WRZEŚNIA ROKU POPRZEDZAJĄCEGO ROK, NA KTÓRY SPORZĄDZONY JEST PLAN AUDYTU)**

Plan roczny na rok 2007 został opracowany na podstawie następujących przepisów:

- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie kwot, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Statut Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny przyjęty Uchwałą Nr IX/58/2003 Rady Miejskiej w Czerwionce - Leszczynach z dnia 27 czerwca 2003 r.
- Regulamin Organizacyjny - nadany Zarządzeniem Nr 28/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny (z późn. zm.)

1.1.	Nazwa jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny	Urząd Gminy i Miasta w Czerwionce - Leszczynach ul. Parkowa 9 44-230 Czerwionka - Leszczyny
1.2.	Podstawowe cele i obszary działania jednostki sektora finansów publicznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonywanie obowiązków nałożonych na samorząd przez system prawny,</li> <li>- stałe podnoszenie jakości dostarczanych usług,</li> <li>- efektywne gromadzenie środków publicznych,</li> <li>- efektywne wykorzystanie zasobów i wydatkowanie środków,</li> <li>- dbałość i staranność w gospodarowaniu mieniem i infrastrukturą społeczną,</li> <li>- przejrzystość i jawność zapewniająca pełny dostęp do informacji,</li> <li>- dobra reputacja Urzędu, pozytywna ocena pracy Urzędu przez mieszkańców Gminy.</li> </ul>

1.3.	Struktura organizacyjna jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny (zwięzły opis wskazujący na usytuowanie audytora wewnętrznego).	<p>Schemat organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Czerwionce - Leszczynach stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Planu audytu.</p> <p>Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wydziały, biura, referaty, samodzielne stanowiska pracy.</p> <p>Pracą Urzędu Gminy i Miasta kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika Gminy. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi, który jest ich zwierzchnikiem służbowym. Burmistrz jest również zwierzchnikiem służbowym pozostałych pracowników Urzędu. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania w zakresie określonym przez Burmistrza. Zadania realizowane przez Sekretarza Gminy dotyczą zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu. Skarbnik Gminy realizuje zadania związane z działalnością finansową Gminy. Za organizację i pracę Wydziałów ponoszą odpowiedzialność ich naczelnicy.</p> <p>Od 1 października 2006 r. audytor wewnętrzny jest zatrudniony w Biurze Audytu i Kontroli Wewnętrznej i pełni równocześnie funkcję naczelnika Biura. Podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki czyli Burmistrzowi Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny.</p>
1.4.	Wykaz jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	1) Urząd Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny

2) Zespół Ekonomiczno -  
Administracyjny Szkół w Czerwionce -  
Leszczynach

3) Ośrodek Pomocy Społecznej w  
Czerwionce - Leszczynach

4) Biblioteka Publiczna w Czerwionce  
- Leszczynach

5) Miejski Ośrodek Kultury w  
Czerwionce - Leszczynach

6) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji  
w Czerwionce - Leszczynach

7) Zakład Gospodarki Komunalnej i  
Mieszkaniowej w Czerwionce -  
Leszczynach

8) Zespół Szkół Nr 1 w Czerwionce -  
Leszczynach

9) Zespół Szkół Nr 2 w Czerwionce -  
Leszczynach

10) Gimnazjum Nr 3 w Czerwionce -  
Leszczynach

11) Gimnazjum Nr 4 w Czerwionce -  
Leszczynach

12) Gimnazjum Nr 5 w Czerwionce  
Leszczynach

13) Gimnazjum Nr 2 w Czerwionce -  
Leszczynach

14) Gimnazjum Nr 6 w Czerwionce -  
Leszczynach

15) Szkoła Podstawowa Nr 3 w  
Czerwionce - Leszczynach

16) Szkoła Podstawowa Nr 8 w  
Czerwionce - Leszczynach

17) Szkoła Podstawowa w  
Książenicach

18) Szkoła Podstawowa w

		<p>Palowicach</p> <p>19) Szkoła Podstawowa w Przegędzy</p> <p>20) Szkoła Podstawowa w Stanowicach</p> <p>21) Szkoła Podstawowa w Szczekowicach</p> <p>22) Przedszkole Nr 1 w Czerwionce - Leszczynach</p> <p>23) Przedszkole Nr 3 w Czerwionce - Leszczynach</p> <p>24) Przedszkole Nr 6 w Czerwionce - Leszczynach</p> <p>25) Przedszkole Nr 7 w Czerwionce - Leszczynach</p> <p>26) Przedszkole Nr 8 w Czerwionce - Leszczynach</p> <p>27) Przedszkole Nr 9 w Czerwionce - Leszczynach</p> <p>28) Przedszkole Nr 10 w Czerwionce - Leszczynach</p> <p>29) Przedszkole Nr 11 w Czerwionce - Leszczynach</p> <p>30) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji spółka z o.o.</p> <p>31) Gazeta Lokalna "KURIER" spółka z o.o.</p>
1.5.	<p>Kwota środków publicznych (w mln zł) planowana do zgromadzenia przez jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny w roku objętym planem audytu,</p> <p>w tym środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (w mln zł)</p>	75,9 mln zł
1.6.	Planowana kwota wydatków i	

	<p>rozchodów środków publicznych jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu (w mln zł)</p> <p>w tym środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (w mln zł)</p>	
1.7.	<p>Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny</p> <p>oraz łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny</p>	<p>W Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny - przeciętna liczba zatrudnionych w przeliczeniu na etaty 144,25,</p> <p>w gminnych jednostkach organizacyjnych - 1.041,36 osób (w przeliczeniu na pełne etaty).</p>
1.8.	<p>Liczba osób zatrudnionych na stanowisku audytor wewnętrzny</p>	<p>Od 1 października 2006 r. utworzono Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej.</p> <p>Jedna osoba - naczelnik Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej, który jest równocześnie audytorem wewnętrznym..</p>
1.9	<p>Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego uwzględniające specyfikę jednostki</p>	<p>Rok 2006 jest drugim rokiem funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce. Audytor wewnętrzny zatrudniony obecnie w Biurze Audytu i Kontroli Wewnętrznej wykonywał w tym okresie jako Pełnomocnik ds. Audytu i Kontroli Finansowej oprócz zadań wynikających z zatwierdzonego przez Burmistrza planu audytu wewnętrznego planowane kontrole w jednostkach podległych zgodnie z planem kontroli.</p>

## 2. CHARAKTERYSTYKA OBSZARU OBJĘTEGO AUDYTEM WEWNĘTRZNYM.

W roku 2006 uległa zmianie liczba gminnych jednostek oświatowych. Zmiana spowodowana została likwidacją z dniem 1 września Przedszkola w Stanowicach oraz utworzeniem na bazie funkcjonujących gimnazjów i szkół podstawowych 5 zespołów szkół. Aby dzieciom uczęszczającym dotychczas do Przedszkola

zapewnić opiekę, w szkole podstawowych w Stanowicach utworzono oddział przedszkolny (Uchwała Nr XLIV/381/06 Rady Miejskiej z dnia 24 marca 2006 r. w sprawie likwidacji Przedszkola w Stanowicach).

Od 1 września utworzono 5 zespołów szkół zgodnie z następującymi Uchwałami Rady Miejskiej w Czerwionce - Leszczynach:

- 1) Uchwała Nr XLIV/382/06 Rady Miejskiej w Czerwionce - Leszczynach z dnia 24.06.2006 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 1 w Czerwionce - Leszczynach
- 2) Uchwała Nr XLIV/383/06 Rady Miejskiej w Czerwionce - Leszczynach z dnia 24.06.2006 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 2 w Czerwionce - Leszczynach
- 3) Uchwała Nr XLIV/384/06 Rady Miejskiej w Czerwionce - Leszczynach z dnia 24.06.2006 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 3 w Czerwionce - Leszczynach
- 4) Uchwała Nr XLIV/385/06 Rady Miejskiej w Czerwionce - Leszczynach z dnia 24.06.2006 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 4 w Czerwionce - Leszczynach
- 5) Uchwała Nr XLIV/386/06 Rady Miejskiej w Czerwionce - Leszczynach z dnia 24.06.2006 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 5 w Czerwionce - Leszczynach

W wyniku podjęcia przez Radę Miejską w/w Uchwał ilość gminnych jednostek oświatowych przedstawia się następująco:

Wyszczególnienie	Stan gminnych jednostek oświatowych do 31 sierpnia 2006 r.	Stan gminnych jednostek oświatowych od 1 września 2006 r.
Gminne jednostki oświatowe ogółem	30	24
w tym :		
Zespoły Szkół	0	5
Gimnazja	7	2
Szkoły Podstawowe	12	7
Przedszkola	10	9
Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół	1	1

### **Komórki organizacyjne Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny.**

W roku 2006 strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

	<b>Komórki organizacyjne UGiM</b>	<b>Opis realizowanych zadań</b>
1.	Kancelaria Urzędu (BR)	Obsługa sekretariatów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestracja skarg oraz zarządzeń Burmistrza.

2.	Biuro Rady (KA)	Sprawy organizacyjne, przygotowania oraz obsługa przedsięwzięć związanych z działalnością Rady Miejskiej i jej organów.
3.	Wydział Organizacyjny (OG) z podporządkowanym mu Referatem Informatyki (R-I0)	Organizacja pracy Urzędu, prowadzenie archiwum zakładowego, sprawy kadrowo-płacowe, informatyczne oraz BHP.
4.	Wydział Finansowo - Budżetowy (FN) z podporządkowanym mu Referatem Księgowości (FK), Referatem Podatków (FP), Referatem Finansowo - Budżetowym (FB)	Sprawy związane z gospodarką finansową Gminy i jej budżetem, prowadzenie księgowości Urzędu, windykacja należności oraz wymiar podatków i opłat lokalnych, kontrola podatkowa, prowadzenie rachunkowości podatkowej i obsługi kasowej.
5.	Wydział Gospodarki Komunalnej (GK) z podporządkowanym mu Referatem Drogownictwa (R-D)	Sprawy utrzymania, remontów i budowy dróg, parkingów, chodników, utrzymanie czystości i porządku, remontów oświetlenia, zwalczania zjawiska bezpańskich psów, koordynacji akcji szczepienia psów, nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych i miejsc pamięci narodowej, koordynacja zadań z zakresu komunikacji pasażerskiej, telekomunikacji i usług pocztowych.
6.	Wydział Urbanistyki i Architektury(UA)	Sprawy zagospodarowania przestrzennego Gminy, zadania z zakresu warunków zabudowy, oraz nadzór nad remontami obiektów znajdujących się w rejestrze zabytków.
7.	Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa (GiR) z podporządkowanym mu referatem Geodezji i Rolnictwa (symbol R-GiR)	Sprawy komunalizacji mienia, podział gruntów, gospodarowanie nieruchomościami Gminy, sprawy wodno - melioracyjne oraz sprawy rolnictwa.
8.	Wydział Spraw Obywatelskich (SO)	Sprawy związane z prowadzeniem ewidencji ludności, wydawaniem dowodów tożsamości
9.	Wydział Ekologii i Zdrowia (EiZ)	Sprawy związane z ochroną środowiska, w tym nadzór nad usuwaniem szkód górniczych, gospodarowanie odpadami oraz nadzór nad opieką zdrowotną mieszkańców.
10.	Wydział Inwestycji i Remontów (IiR)	Sprawy prowadzenia inwestycji i remontów obiektów będących własnością Gminy, poza zleconymi innym wydziałom i jednostkom organizacyjnym.
11.	Wydział Lokalowy (GL)	Gospodarowanie lokalami mieszkalnymi będącymi w zasobach Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i zbywaniem lokali mieszkalnych.
12.	Wydział Prawny (P)	Udzielanie pomocy prawnej na rzecz Rady, Urzędu, wyznaczonych jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzór nad obsługą prawną w pozostałych jednostkach



		organizacyjnych Gminy.
13.	Wydział Zamówień Publicznych (ZP) od 1.08.2006 roku	Sprawy związane z prowadzeniem postępowań z zakresu zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych
13.	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności (ZKO)	Sprawy ochrony ludności, zabezpieczenia kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, spraw obronnych, oraz wojskowych.
14.	Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej (BAK)	Prowadzenie audytu wewnętrznego obejmującego badanie systemów zarządzania i kontroli, czynności doradcze, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki oraz przeprowadzanie kontroli realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w jednostkach organizacyjnych gminy.
15.	Biuro ds. Świadczeń Rodzinnych (Bds.ŚR)	Przyjmowanie i weryfikacja wniosków dot. świadczeń rodzinnych, wydawanie i podpisywanie decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych, postępowanie w sprawach wstrzymania lub zawieszenia wypłaty świadczeń, prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych.
16.	Wydział Rozwoju Gminy i Miasta (RGiM)	Współpraca z zagranicą, promocja gospodarcza Gminy, planowanie strategiczne, starania nakierowane na pozyskiwanie środków w ramach programów pomocowych krajowych i zagranicznych, działanie pomocowo-informacyjne związane z rejestracją działalności gospodarczej oraz przygotowywanie innych zezwoleń będących w gestii Burmistrza, prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału Gminy w związkach, stowarzyszeniach, porozumieniach komunalnych.
17.	Wydział Edukacji (ED)	Sprawy prowadzenia szkół i innych placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę oraz upowszechnianie i organizacja form sportu w zakresie Szkolnych Klubów Sportowych i Uczniowskich Klubów Sportowych, rejestrowanie szkół i placówek niepublicznych.
18.	Urząd Stanu Cywilnego (USC)	Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego, wydawanie z nich odpisów, organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim życiem małżeńskim i jubileuszami urodzeń najstarszych mieszkańców gminy.
19.	Straż Miejska (SM)	Sprawy w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw oraz przepisów

		wykonawczych , w tym prawa miejscowego. Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej jest wyposażone w komputer stacjonarny, komputer przenośny, drukarkę, telefon, ma dostęp do internetu, kserokopiarki oraz faksu.
20.	Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PdsPA)	Przeciwdziałanie patologiom, w tym profilaktyka antyalkoholowa oraz przygotowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
21.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PdsIN)	Prowadzenie Kancelarii Tajnej oraz zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
22.	Rzecznik Prasowy (RP)	Prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza Gminy i Miasta, a w szczególności informowanie środków masowego przekazu o działalności Gminy

### 3. ANALIZA OBSZARÓW RYZYKA

Dla przeprowadzenia analizy ryzyka zdefiniowano następujące pojęcia:

**Ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub jego braku, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Gminy lub Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny, lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów. Jest to niepewność związana z wystąpieniem zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie celów.

**Obszar ryzyka** – każdy obszar działania Gminy i Urzędu Gminy i Miasta, w obrębie którego audytor wyodrębnił zadanie audytowe.

**Zadanie audytowe** – to wyodrębniony z obszaru ryzyka proces, który podlega analizie prowadzonej przez audytora.

#### 3.1. Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu

Obszar audytu wewnętrznego oznacza obszar działania jednostki, wyodrębniony ze względu na przedmiot działalności, zaangażowane komórki organizacyjne, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań audytowych. Obszary ryzyka to procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. W ramach każdego z obszarów ryzyka wyodrębniono potencjalne obiekty audytu wewnętrznego. Na potrzeby niniejszego opracowania obszary ryzyka precyzują jako zgrupowanie poszczególnych czynności i zadań Urzędu w zintegrowane dziedziny, charakteryzujące się podobnym kształtem, zakresem i wielkością oddziaływujących na nie czynników ryzyka. W roku 2006 nastąpiły zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu, jak i czynników wewnętrznych, które mogłyby wpłynąć na zmianę wagi ryzyk przypisanych poszczególnym obszarom lub obiektom audytu. Wyboru obszarów audytu dokonano w oparciu

o zadania Gminy wynikające z ustaw, a także Statut Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta .

W ramach wybranych obszarów określono występujące w nich procesy. Poszczególne procesy zostały wybrane ze względu na związane z nimi potencjalne zagrożenia. Zagrożenia te dotyczą następujących obszarów działalności Gminy:

- Zarządzanie Gminą (np. brak strategii wyznaczającej kierunki zmian i cele do osiągnięcia, brak procedur wewnętrznych, brak badania opinii publicznej, słaba skuteczność w zakresie zamówień publicznych),
- Gromadzenie i wydatkowanie środków publicznych (np. słaba skuteczność w identyfikacji płatników podatków i danin lokalnych, słaba ściągalność podatków i danin oraz opłat za usługi, wzrost zadłużenia jednostek, przekraczanie limitów budżetowych),
- Świadczenie usług administracyjnych (np. wydawanie wadliwych decyzji, brak informacji dla wnioskodawców o wymogach i terminach, długi czas oczekiwania na decyzje, zagrożenie korupcją),
- Organizacja usług komunalnych i zarządzanie obiektami publicznymi (np. niewystarczające pokrycie potrzeb mieszkańców, brak nadzoru nad wykonawcami, brak określonych standardów usług),
- Zarządzanie majątkiem Gminy (np. brak lub zła jakość ewidencji majątku trwałego, niewykorzystanie posiadanego majątku, zły stan techniczny posiadanego majątku),
- Zarządzanie Urzędem Gminy i Miasta (np. brak kompetentnych kadr, brak polityki szkoleniowej pracowników, słaby przepływ informacji zarówno wewnątrz Urzędu jak i na zewnątrz, niewystarczająca ochrona danych).

Na potrzeby planu rocznego opartego o analizę ryzyka w Urzędzie wyodrębnionym 23 obszarom audytu przypisano następujące potencjalne obszary ryzyka:

<b>Obszar audytu</b>	<b>Obszary ryzyka</b>
I. Budżet Gminy	Proces tworzenia i wykonywania budżetu
II. Dochody	Podatek od nieruchomości
	Podatek od środków transportowych
	Pozostałe podatki lokalne (rolny, leśny, od psów)
	Opłaty skarbowe, administracyjne i pozostałe
III. Rachunkowość	Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości
	Prowadzenie ksiąg rachunkowych
	Inwentaryzacja
	Sprawozdawczość
	Gospodarka kasowa
IV. Fundusze unijne	Pozyskiwanie środków z UE
	Nadzór nad realizacją zadań z udziałem środków z UE
V. Gospodarka nieruchomościami	Dzierżawa i najem lokali użytkowych
	Dzierżawa gruntu
	Sprzedaż nieruchomości
	Użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd
	Nabywanie i wykup nieruchomości przez Gminę

VI. Mienie Komunalne	Ewidencja majątku
	Zabezpieczenie majątku
VII. Fundusze celowe	Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
VIII. Wydatki	Realizacja zadań z Wieloletniego Programu Inwestycyjnego
	Wydatki bieżące
	Dotacje dla jednostek spoza sektora finansów publicznych
IX. Zamówienia publiczne	Udzielanie zamówień publicznych
X. Usługi w dziedzinie geodezji	Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna
	Regulacja stanów prawnych nieruchomości
XI. Usługi w zakresie architektury i urbanistyki	Planowanie przestrzenne
	Wydawanie zaświadczeń, decyzji w dziedzinie architektoniczno -budowlanej
XII. Usługi w zakresie mieszkalnictwa	Sprzedaż, wynajem i zamiana lokali mieszkalnych
XIII. Usługi w zakresie gospodarki komunalnej	Utrzymanie i remonty dróg
	Gospodarka wodno - ściekowa
	Gospodarka odpadami i ochrona środowiska
	Utrzymanie czystości i porządku w Gminie
XIV. Usługi administracyjne	Usługi związane z ewidencją działalności gospodarczej
	Wydawanie koncesji na alkohol
	Wydawanie dowodów osobistych
	Usługi związane z ewidencją ludności
	Akta Stanu Cywilnego
XV. Edukacja i wychowanie	Zarządzanie gminnymi jednostkami oświatowymi
XVI. Sport	Zarządzanie gminnymi obiektami sportowymi
XVII. Kultura	Nadzór nad gminnymi instytucjami kultury
XVIII. Pomoc społeczna i ochrona zdrowia	Przyznawanie i wypłacanie świadczeń socjalnych
	Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
	Dodatki mieszkaniowe
XIX. Zarządzanie Urzędem	Zarządzanie zasobami ludzkimi
	Gospodarka środkami trwałymi i materiałami
	Gospodarka kadrowo - płacowa
	Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej
XX. System obiegu informacji	System komunikacji międzywydziałowej
	System komunikacji zewnętrznej
XXI. Promocja Miasta	Działania w zakresie promocji miasta
XXII. Bezpieczeństwo	Zarządzanie kryzysowe
	Straż Miejska
XXIII. System informatyczny	Ochrona i archiwizacja danych
	Zabezpieczenie potrzeb informatycznych Urzędu

### 3.1. Opis metody analizy ryzyka

Metodologia audytu wewnętrznego rozróżnia szacunkowe oraz matematyczne metody analizy ryzyka. W metodach szacunkowych poziom ryzyka przypisywanego poszczególnym obszarom i obiektom audytu określany jest przez audytora

na podstawie subiektywnej oceny. Wymaga to od audytora dogłębnej znajomości badanej jednostki ze wszystkimi aspektami jej działania. Wadą tych metod jest trudność w dokonaniu precyzyjnej oceny ryzyka, zwłaszcza przy dużej ilości obszarów lub obiektów audytu lub dużym zróżnicowaniu spraw. Oceny wykonywane wyłącznie w oparciu o doświadczenie audytorów mogą nie uwzględniać zmian zachodzących w jednostce i w jej otoczeniu. Wyłącznie subiektywna metoda oceny ryzyka narusza również jedną z kluczowych zasad audytu wewnętrznego, jaką jest obiektywizm (Standardy audytu w jednostkach sektora finansów publicznych Komunikat Nr 11 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r., Dz. Urz. MF Nr 11 poz. 56).

Z powyższych powodów posłużono się podobnie jak przy sporządzaniu planu audytu wewnętrznego na rok 2006 metodą matematyczną, znacznie zmniejszającą wpływ subiektywnych ocen audytora na końcowy efekt oceny. Jest to metoda znacznie bardziej pracochłonna, ale przynosząca dodatkowe korzyści.

Korzyści wynikające z zastosowania tej metody są następujące:

- Może być przeprowadzona we współpracy z kierownictwem.
- Umożliwia pomiar trendów.
- Dostarcza lepiej udokumentowanych argumentów.

W analizie matematycznej zastosowano arkusz kalkulacyjny o następującej budowie: W kolumnie 1 oznaczono nazwę obszaru ryzyka, zgodnie z podziałem podanym w punkcie 3.1. W kolumnie 2 umieszczono numery a w kolumnie 3 tematy potencjalnych zadań audytowych (obiektów audytu). Kolumna 4 zawiera wykazy jednostek audytowanych.

Dla analizy ryzyka w Urzędzie sformułowano pięć podstawowych Kategorii Ryzyka:

1. **materialność (istotność)** - rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych, określająca finansowe czynniki ryzyka, możliwość wystąpienia znacznych strat finansowych lub poważna utrata wiarygodności czy zaufania. Na kategorię tą zasadniczy wpływ mają zatem finansowe i wrodzone czynniki ryzyka
2. **wrażliwość** - rozumiana jako postrzeganie funkcjonowania Urzędu i jego jednostek organizacyjnych przez mieszkańców, na którą ma wpływ przede wszystkim jakość zarządzania, kwalifikacje kierownictwa i pracowników, ich postawy etyczne, zakresy obowiązków, przepływ informacji, znaczenie polityczne, wrażliwość klientów ,
3. **kontrola wewnętrzna** - rozumiana jako ocena jakości funkcjonowania kontroli wewnętrznej, dokumentacja systemu kontroli wewnętrznej, braki w dokumentacji, zgodność dokumentacji z przepisami, podział obowiązków, autoryzacja, nadzór, pisemne procedury kontroli, zgodność procedur ze standardami kontroli, ilość i jakość kontroli, przepływ informacji,
4. **stabilność** - czyli wpływ zmian przepisów na system, wysoki poziom skomplikowania przepisów, zmiany w sytuacji gospodarczej, zmiany kontrahentów itp.
5. **złożoność** - na którą ma wpływ wielkość i częstość operacji finansowych, presja czasowa wykonywania zadań, wykonywanie nowych zadań, stopień skomplikowania zadań.

Każdej kategorii ryzyka przypisano określoną wagę. Wagi przyjęte dla poszczególnych kategorii przedstawia poniższa tabela:

L.p.	Kategoria ryzyka	Waga
1.	Materialność	0,25
2.	Wrażliwość	0,25
3.	Kontrola wewnętrzna	0,20
4.	Stabilność	0,15
5.	Złożoność	0,15
<b>Razem wagi</b>		<b>1,00</b>

Dla każdego wytypowanego zadania audytowego, w każdej z kategorii ryzyka dokonano oceny zagrożenia w skali 3-punktowej. (Szczegółowe definicje Kategorii Ryzyka oraz zasady przydzielania punktów przedstawia tabela stanowiąca Załącznik Nr 1 do planu).

Następnie dla każdego zadania obliczono sumę iloczynów według schematu:

**WAGA KRYTERIUM \* ILOŚĆ PUNKTÓW** dla wszystkich kryteriów .

Dla opracowania listy rankingowej zadań, będącej bezpośrednią podstawą dla sporządzenia planu audytu przewidziano prócz oceny audytora uwzględnienie priorytetów kierownictwa oraz upływ u czasu od poprzedniego audytu bądź kontroli w danym obszarze.

Dlatego zestaw proponowanych zadań przedstawiony został Kierownictwu Urzędu, którzy nadając odpowiednio wartości:

- przy priorytecie wysokim 0,2 (20 %)
- przy priorytecie umiarkowanym 0,1 (10 %)
- oraz przy niskim 0,0 (0,0 %)

ustalili pilność realizacji wytypowanych zadań.

Następnie otrzymany wynik skorygowany został o czas jaki upłynął od ostatniego audytu bądź kontroli w danym obszarze.

Przyznane wagi wynoszą::

- 2006r – 0,0 (0%)
- 2005r – 0,1 (10%)
- 2004r – 0,2 (20%)
- przed 2004r – 0,3 (30%)

Końcową cenę ryzyka obliczono według następujących algorytmów:

ocena po uwzględnieniu kryteriów:

$[(waga\ materialność \times liczb\ punktów) + (waga\ wrażliwość \times liczb\ punktów) + (waga\ kontrola\ wewnętrzna \times liczb\ punktów) + (waga\ stabilność / podatność\ na\ zmiany \times liczb\ punktów) + (waga\ złożoność / stopień\ skomplikowania \times liczb\ punktów)] / 3$

3 – maksymalna ilość punktów jaką można przyznać dla danego kryterium

ocena końcowa (wartości wyrażone w %):

$(ocena\ ryzyka\ po\ uwzględnieniu\ kryteriów + priorytet\ kierownictwa\ (średni) + data\ ostatniego\ audytu / kontroli) / 150\%$

150% - maksymalna wartość w analizie ryzyka jaką może uzyskać zadanie audytowe.

Aby wyznaczyć priorytet audytu zastosowano 4 stopniową skalę:

- priorytet najwyższy - ocena ryzyka powyżej 0,8, (80 % i powyżej)
- priorytet wysoki - ocena ryzyka w granicach od 0,79 - 0,75, (od 79 % do 75 %)
- priorytet średni - ocena ryzyka w granicach od 0,74 - 0,60, (od 74 % do 60 %)
- priorytet niski - ocena ryzyka poniżej 0,6. (poniżej 60 %)

### 3.2. Wyniki analizy obszarów ryzyka

W wyniku przeprowadzonej zgodnie z opisem w pkt. 3.1. analizy ryzyka ustalono hierarchię zadań do realizacji w 2006 roku i w latach następnych. Zadania audytowe, których ryzyko oszacowane zostało przez audytora na poziomie od 80 % do 100 % zostały przedstawione jako zadania, które w pierwszym rzędzie powinny być uwzględnione w planie.

**W w/w grupie znalazło się 8 zadań.**

W związku z tym, iż w jednostce jest zatrudniony 1 audytor w ciągu roku 2007 planuje się wykonać 3 zadania audytowe.

Przedstawiona lista zawiera wiele więcej zadań do wykonania. Jednakże pełna ich realizacja nie jest możliwa do wykonania ze względu na ograniczone zasoby czasowe audytora, tym samym zadania te stanowią orientacyjną listę zadań do realizacji w roku 2008 i w latach następnych. Ponadto w planie audytu zarezerwowano czas na wykonanie jednego audytu sprawdzającego oraz w razie wystąpienia takiej potrzeby zadania audytowego nieplanowanego.

### 4. OBSZARY RYZYKA ZIDENTYFIKOWANE PRZEZ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO Z OKREŚLENIEM SZACOWANEGO POZIOMU RYZYKA W DANYM OBSZARZE

Rezultatem przeprowadzonej analizy ryzyka są obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ich ważności, które przedstawiono w poniższym zestawieniu:

ZADANIE AUDYTOWE	NAZWY JEDNOSTEK AUDYTOWANYCH	KOŃCOWA OCENA RYZYKA W %	SZACOWANY POZIOM RYZYKA
1.	2.	3.	
Podatek od nieruchomości	FN	87%	najwyższy
Wydatki bieżące	wydziały merytoryczne, jedn.org.	83%	najwyższy
System komunikacji międzywydziałowej	UGiM	82%	najwyższy
Nadzór nad realizacją zadań z udziałem środków z UE	FN, wydziały merytoryczne	81%	najwyższy
Proces tworzenia i wykonywania budżetu	FN	80%	najwyższy
Utrzymanie czystości i porządku w Gminie	GiK, ZGKiM	80%	najwyższy
Zarządzanie zasobami ludzkimi	OG, jedn.org.	80%	najwyższy

Działania w zakresie promocji miasta	RGiM	80%	najwyższy
System komunikacji zewnętrznej	UGiM	79%	wysoki
Gospodarka odpadami i ochrona środowiska	GiZ	78%	wysoki
Zabezpieczenie potrzeb informatycznych Urzędu	OG,	78%	wysoki
Udzielanie zamówień publicznych	ZP, wydziały merytoryczne	77%	wysoki
Sprzedaż nieruchomości	GiR	77%	wysoki
Sprzedaż, wynajem i zamiana lokali mieszkalnych	GL, ZGKiM	77%	wysoki
Dodatki mieszkaniowe	GL, ZGKiM	77%	wysoki
Regulacja stanów prawnych nieruchomości	GiR	76%	wysoki
Pozyskiwanie środków z UE	BWZ, wydziały merytoryczne	74%	średni
Dotacje dla jednostek spoza sektora finansów publicznych	FN	73%	średni
Wydawanie koncesji na alkohol	RGiM	73%	średni
Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości	FN	72%	średni
Zabezpieczenie majątku	OG, FN	72%	średni
Realizacja zadań z Wieloletniego Programu Inwestycyjnego	liR, GiK, FN	72%	średni
Dzierżawa gruntu	GiR	71%	średni
Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	EiZ	71%	średni
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	OG, FN	71%	średni
Zarządzanie kryzysowe	ZKO	71%	średni
Straż Miejska	SM	71%	średni
Gospodarka kasowa	FN, jedn. org.	70%	średni
Utrzymanie i remonty dróg	GiK	70%	średni
Ochrona i archiwizacja danych	OG, wydz. merytoryczne.	70%	średni
Przyznawanie i wypłacanie świadczeń socjalnych	OPS, BdsŚR, GL, EiZ	70%	średni
Użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd	GiR	69%	średni
Ewidencja majątku	GiR, FN	69%	średni



Gospodarka kadrowo - płacowa	OG, FN, jedn.org.	69%	średni
Usługi związane z ewidencją działalności gospodarczej	RGiM	68%	średni
Zarządzanie gminnymi jednostkami oświatowymi	EiZ, ZEAS, gm.jedn.oświat.	68%	średni
Nabywanie i wykup nieruchomości przez Gminę	GiR	66%	średni
Dzierżawa i najem lokali użytkowych	GiR, ZGKiM	64%	średni
Podatek od środków transportowych	FN	64%	średni
Planowanie przestrzenne	UA	64%	średni
Gospodarka środkami trwałymi i materiałami	OG	64%	średni
Usługi związane z ewidencją ludności	SO	63%	średni
Zarządzanie gminnymi obiektami sportowymi	MOSiR	63%	średni
Sprawozdawczość	FN, jedn.org.	62%	średni
Prowadzenie ksiąg rachunkowych	FN	61%	średni
Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej	UGiM, jedn.org.	61%	średni
Opłaty skarbowe, administracyjne i pozostałe	FN, wydziały merytoryczne	59%	niski
Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna	GiR	59%	niski
Wydawanie zaświadczeń i decyzji w dziedzinie architektoniczno-budowlanej	UA	59%	niski
Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	PdsRPA	58%	niski
Akta Stanu Cywilnego	USC	57%	niski
Pozostałe podatki lokalne (rolny, leśny, od posiadania psów)	FN	56%	niski
Inwentaryzacja	OG, FN	54%	niski
Wydawanie dowodów osobistych	SO	51%	niski
Gospodarka wodno - ściekowa	GK, PWiK	50%	niski
Nadzór nad gminnymi instytucjami kultury	MOK, Biblioteka Publiczna	44%	niski

## 5. TEMATY I PROPONOWANY HARMONOGRAM REALIZACJI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Spśród ośmiu procesów, które w wyniku analizy uzyskały najwyższą punktację wybrano trzy. Doboru dokonano tak, aby zadanie audytowe lub kontrola nie odbywały się w tym samym roku, w tym samym wydziale, co mogłoby spowodować zakłócenia w jego pracy.

Lp.	Temat audytu wewnętrznego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby [liczba osobo/dni, inne]	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy ]	Uwagi
1.	Podatek od nieruchomości	I-IV	30	Dochody	-	-
2.	Wydatki bieżące	V-VIII	30	Wydatki	-	-
3.	System komunikacji międzywydziałowej	IX-XII	30	System obiegu informacji		

## 6. PLANOWANE OBSZARY, KTÓRE POWINNY ZOSTAĆ OBJĘTE AUDYTEM WEWNĘTRZNYM W KOLEJNYCH LATACH

Lp.	Obszar Audytu Wewnętrznego	Planowany rok przeprowadzenia	Obszar Ryzyka	Uwagi
1.	Nadzór nad realizacją zadań z udziałem środków z UE	2008	Fundusze unijne	
2.	Proces tworzenia i wykonywania budżetu	2008	Budżet Gminy	
3.	Utrzymanie czystości i porządku w Gminie	2008	Usługi w zakresie gospodarki komunalnej	
4.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	2009	Zarządzanie Urzędem GiM	
5.	Działania w zakresie promocji miasta	2009	Promocja GiM	

## 7. ORGANIZACJA PRACY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

W Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwionce - Leszczynach od dnia 1 października 2006 r. funkcjonuje Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej. Naczelnik Biura spełnia warunki określone w ustawie o finansach publicznych dla audytora wewnętrznego. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność dotyczące wykonywania audytu wewnętrznego zawarte są w jego zakresie czynności z dnia 2 października 2006 r.

2	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	30	11,9 %		
3	Przeprowadzenie czynności sprawdzających	10	4,0 %		
4	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	5	2,0 %		
5	Czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość	30	11,9 %		
6	Szkolenia i rozwój zawodowy	14	5,6 %		
7	Urlopy / czas dostępny	26	10,3 %		
8	Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem, udział w sesjach RM, sprawy organizacyjne Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej itp.	47	18,6 %		
	<b>Suma</b>	<b>252</b>	<b>100 %</b>		

Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej jest wyposażone w komputer stacjonarny , komputer przenośny, drukarkę, telefon, ma dostęp do internetu, kserokopiarki oraz faksu.

30.10.2006 r.

.....  
(data)

**Z UP. BURMISTRZA**  
Naczelnik Biura Audytu  
i Kontroli Wewnętrznej

*mgr Dawida Jarosz*

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

31.10.2006 r.

.....  
(data)

**Z UP. BURMISTRZA**  
Sekretarz Gminy i Miasta

*mgr Irena Wójcicka*

.....  
(podpis kierownika jednostki  
sektora finansów publicznych)