

PdsAiF-0941/1/S/2005

Załącznik do Zarządzenia Nr 0151/20/2005
Burmistrza GiM Czerwionka - Leszczyny
z dnia 22 lutego 2005 r.

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2005



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

Plan roczny na rok 2005 opracowany przez pełnomocnika do spraw audytu i kontroli finansowej mgr Danutę Jarosz

Plan roczny na rok 2005 zatwierdzony przez Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny Pana Marka Kornasa Zarządzeniem Nr 0151/20/2005 z dnia 22 lutego 2005 r.

SPIS TREŚCI

1. INFORMACJE O JEDNOSTCE SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH ISTOTNE DLA PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	5
1.1. PRZEPISY STANOWIĄCE PODSTAWĘ OPRACOWANIA PLANU AUDYTU	5
1.2. NAZWA JEDNOSTKI SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH	5
1.3. PODSTAWOWE CELE I OBSZARY	5
1.4. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU GMINY I MIASTA CZERWIONKA - LESZCZYNY.	6
1.5. SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA CZERWIONKA - LESZCZYNY.	8
1.6. WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.	9
1.7. KWOTA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PLANOWANA DO ZGROMADZENIA W ROKU OBJĘTYM PLANEM W TYM ŚRODKÓW WYMIENIONYCH W ART. 3 UST. 1 PKT. 2 I 2A USTAWY Z DNIA 26 LISTOPADA 1998 R. O FINANSACH PUBLICZNYCH /TJ. DZ. U. Z 2003 R. NR 15, POZ. 148 ZE ZM./	10
1.8. KWOTA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PLANOWANA DO WYDATKOWANIA W ROKU OBJĘTYM PLANEM W TYM ŚRODKÓW WYMIENIONYCH W ART. 3 UST. 1 PKT. 2 I 2A USTAWY Z DNIA 26 LISTOPADA 1998 R. O FINANSACH PUBLICZNYCH /TJ. DZ. U. Z 2003 R. NR 15, POZ. 148 ZE ZM./	10
1.9. LICZBA OSÓB ZATRUDNIONYCH W JEDNOSTCE ORAZ W JEDNOSTKACH PODLEGLYCH LUB NADZOROWANYCH.	10
1.10. LICZBA OSÓB ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKU AUDYTOR WEWNĘTRZNY	
2. ANALIZA RYZYKA	11
2.1. CHARAKTERYSTYKA OBSZARU PODDAWANEGO AUDYTOWI WEWNĘTRZNEMU	11
2.2. METODY ANALIZY RYZYKA	12
I. PRZYJĘTA METODA ANALIZY RYZYKA	12

II. WYMAGANIA DOTYCZĄCE UWZGLĘDNIENIA ANALIZY RYZYKA W PLANIE ROCZNYM	13
III. DEFINICJE PODSTAWOWYCH TERMINÓW Z ANALIZY RYZYKA	15
2.3. WYNIKI ANALIZY RYZYKA	16
2.4 ZAKRES TEMATYCZNY I ORGANIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH W ROKU 2005 (ZADANIA AUDYTOWE DO PRZEPROWADZENIA W ROKU 2005)	16
2.5. OBSZARY, KTÓRE ZOSTANĄ OBJĘTE AUDYTEM W KOLEJNYCH LATACH	17
3. ORGANIZACJA PRACY KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	17
4. ZAŁĄCZNIKI	

1. INFORMACJE O JEDNOSTCE SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH ISTOTNE DLA PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1.1. Przepisy stanowiące podstawę opracowania planu audytu

Plan roczny na rok 2005 został opracowany na podstawie następujących przepisów:

- Ustawa z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.
- 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.

1.2. Nazwa jednostki sektora finansów publicznych:

Gmina i Miasto Czerwionka - Leszczyny

1.3. Podstawowe cele i obszary:

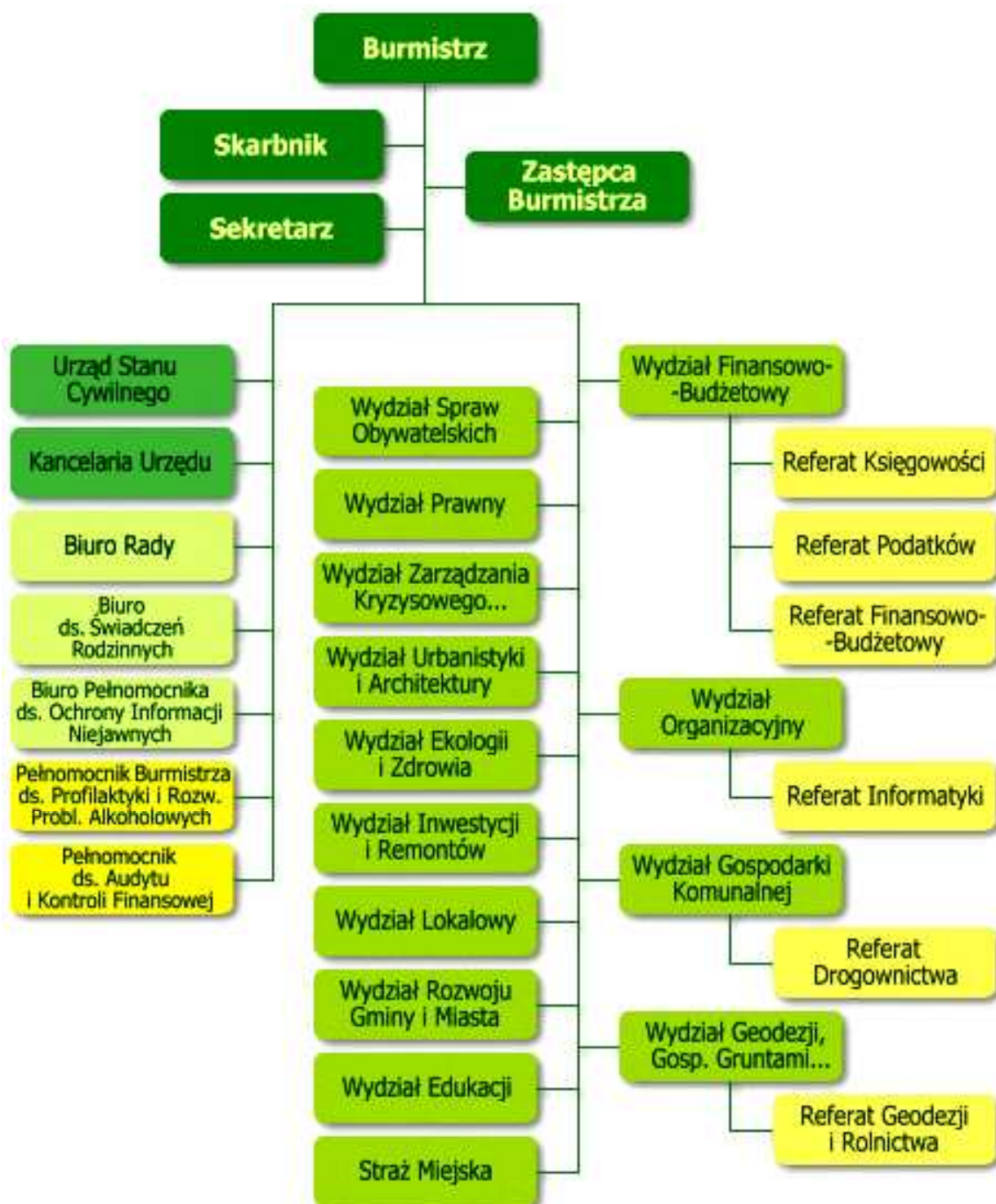
- wykonywanie obowiązków nałożonych na samorząd przez system prawny,
- stałe podnoszenie jakości dostarczanych usług,
- efektywne gromadzenie środków publicznych,
- efektywne wykorzystanie zasobów i wydatkowanie środków,
- dbałość i staranność w gospodarowaniu mieniem i infrastrukturą społeczną,
- przejrzystość i jawność zapewniająca pełny dostęp do informacji,
- dobra reputacja Urzędu, pozytywna ocena pracy Urzędu przez mieszkańców Gminy.

1.4. Komórki organizacyjne Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny.

	Komórki organizacyjne UGiM	Opis realizowanych zadań
1.	Kancelaria Urzędu	Obsługa sekretariatów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestracja skarg oraz zarządzeń Burmistrza.
2.	Biuro Rady	Sprawy organizacyjne, przygotowania oraz obsługa przedsięwzięć związanych z działalnością Rady Miejskiej i jej organów.
3.	Wydział Organizacyjny	Organizacja pracy Urzędu, prowadzenie archiwum zakładowego, sprawy kadrowo-płacowe, informatyczne oraz BHP.
4.	Wydział Finansowo - Budżetowy	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	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	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	Sprawy komunalizacji mienia, podział gruntów, gospodarowanie nieruchomościami Gminy, sprawy wodno - melioracyjne oraz sprawy rolnictwa.
8.	Wydział Spraw Obywatelskich	Sprawy związane z prowadzeniem ewidencji ludności, wydawaniem dowodów tożsamości
9.	Wydział Ekologii i Zdrowia	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	Sprawy prowadzenia inwestycji i remontów obiektów będących własnością Gminy, poza zleconymi innym wydziałom i jednostkom organizacyjnym.
11.	Wydział Lokalowy	Gospodarowanie lokalami mieszkalnymi będącymi w zasobach Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i zbywaniem lokali mieszkalnych.
12.	Wydział Prawny	Udzielanie pomocy prawnej na rzecz Rady, Urzędu, wyznaczonych jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzór nad obsługą prawną w pozostałych

		jednostkach organizacyjnych Gminy.
13.	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	Sprawy ochrony ludności, zabezpieczenia kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, spraw obronnych, oraz wojskowych.
14.	Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Prowadzenie Kancelarii Tajnej oraz zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
15.	Wydział Rozwoju Gminy i Miasta	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.
16.	Wydział Edukacji	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.
17.	Urząd Stanu Cywilnego	Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego, wydawanie z nich odpisów, organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim i jubileuszami urodzeń najstarszych mieszkańców gminy.
18.	Straż Miejska	Sprawy w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych , w tym prawa miejscowego.
19.	Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Przeciwdziałanie patologiom, w tym profilaktyka antyalkoholowa oraz przygotowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
20.	Pełnomocnik ds. Audytu i Kontroli Finansowej	Prowadzenie kontroli organizacji i gospodarki w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy i podmiotach dotowanych co do właściwego wykorzystania przyznawanych środków, badanie dowodów księgowych i zapisów w księgach rachunkowych, ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, oraz ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.

1.5. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny.



1.6. Wykaz jednostek organizacyjnych.

- 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/ Gimnazjum Nr 1 w Czerwionce - Leszczynach
- 9/ Gimnazjum 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 6 w Czerwionce - Leszczynach
- 14/ Gimnazjum Nr 7 w Czerwionce - Leszczynach
- 15/ Szkoła podstawowa Nr 1 w Czerwionce - Leszczynach
- 16/ Szkoła Podstawowa Nr 3 w Czerwionce - Leszczynach
- 17/ Szkoła Podstawowa Nr 4 w Czerwionce - Leszczynach
- 18/ Szkoła Podstawowa Nr 5 w Czerwionce - Leszczynach
- 19/ Szkoła Podstawowa Nr 6 w Czerwionce - Leszczynach
- 20/ Szkoła Podstawowa Nr 8 w Czerwionce - Leszczynach
- 21/ Szkoła Podstawowa w Bełku
- 22/ Szkoła Podstawowa w Książenicach
- 23/ Szkoła Podstawowa w Palowicach
- 24/ Szkoła Podstawowa w Przegędzy
- 25/ Szkoła Podstawowa w Stanowicach

- 26/ Szkoła Podstawowa w Szczejkowicach
- 27/ Przedszkole Nr 1 w Czerwionce - Leszczynach
- 28/ Przedszkole Nr 3 w Czerwionce - Leszczynach
- 29/ Przedszkole Nr 6 w Czerwionce - Leszczynach
- 30/ Przedszkole Nr 7 w Czerwionce - Leszczynach
- 31/ Przedszkole Nr 8 w Czerwionce - Leszczynach
- 32/ Przedszkole Nr 9 w Czerwionce - Leszczynach
- 33 Przedszkole Nr 10 w Czerwionce - Leszczynach
- 34/ Przedszkole Nr 11 w Czerwionce - Leszczynach
- 35/ Przedszkole w Bełku
- 36/ Przedszkole w Stanowicach
- 37/ Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji spółka z o.o.
- 38/ Gazeta Lokalna "KURIER" spółka z o.o.

1.7 Kwota środków publicznych planowana do zgromadzenia w roku objętym planem w tym środków wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt. 2 i 2a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych /tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm./

Planowana kwota środków publicznych do zgromadzenia w roku 2005 - 63,8 tys. zł.

1.8 Kwota środków publicznych planowana do wydatkowania w roku objętym planem w tym środków wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt. 2 i 2a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych /tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm./

Planowane wydatki budżetu Gminy i Miasta w roku 2005 - 66,6 tys. zł.

1.9. Liczba osób zatrudnionych w jednostce oraz w jednostkach podległych lub nadzorowanych.

W Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny - zatrudnionych 135 osób, w gminnych jednostkach organizacyjnych - 1.258 osób. Razem - 1.393 osoby.

1.10. Liczba osób zatrudnionych na stanowisku audytor wewnętrzny

Jedna osoba zatrudniona na stanowisku pełnomocnika ds. audytu i kontroli finansowej.

2. ANALIZA RYZYKA

2.1. Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu

Obszar poddawany audytowi wewnętrznemu to wszelkie działania i procesy związane z realizacją zadań Gminy - wypełnianiem celów statutowych oraz prowadzeniem gospodarki finansowej, której funkcjonowanie powinno zagwarantować legalność, gospodarność, celowość, rzetelność a także przejrzystość i jawność działania.

Podstawowym celem działań UGiM jest służba społeczności lokalnej, która będąc misją Urzędu winna być realizowana przede wszystkim poprzez:

- analizę, ocenę stanu Gminy i Miasta oraz planowanie wieloletnie rozwoju usług i infrastruktury,
- opracowywanie analiz, prognoz oraz ocen sytuacji finansowej, a także przygotowywanie wieloletnich planów finansowych z wykorzystaniem zewnętrznych źródeł finansowania,
- przygotowywanie szczegółowych rocznych planów działalności i skoordynowanego z nimi budżetu gminy i miasta,
- ustalanie reguł korzystania z przestrzeni i infrastruktury publicznej, planowanie przestrzenne,
- organizacja i wykonywanie usług administracyjnych, społecznych i komunalnych,
- utrzymanie infrastruktury publicznej – drogi, tereny zielone, obiekty rekreacyjne itp.,
- zarząd mieniem gminnym – budynki, grunty,
- wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych oraz prowadzenie i obsługa podstawowych ewidencji administracyjnych związanych z w/w zakresem działalności,
- gromadzenie środków publicznych oraz wydatkowanie ich zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych,
- przygotowywanie sprawozdań i ocen z wykonywanej działalności,

Służba ta powinna być wykonywana przede wszystkim w zakresie, jaki wyznaczają obowiązki prawne oraz w taki sposób, aby:

- wspólnota była z niej zadowolona,
- środki finansujące tę działalność były gromadzone i użytkowane celowo i efektywnie,
- Gmina rozwijała się zgodnie z zasadami rozwoju zrównoważonego.

Z powyższego sformułowania misji jednostki za najpoważniejsze źródła zagrożeń, które mogą wystąpić w toku jej realizacji można uznać:

- działanie niezgodne z prawem,
- niewiarygodne dane finansowe,
- nieefektywność, marnotrawstwo środków,
- niezadowolenie mieszkańców (klientów),
- nieprzejrzystość, podatność na korupcję.

2.2. Metody analizy ryzyka

I. Przyjęta metoda analizy ryzyka

W celu dokonania wyboru zadań audytowych do wykonania w roku 2005 zastosowano metodę matematyczną analizy ryzyka z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.

Zalety:

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

II. Wymagania dotyczące uwzględnienia analizy ryzyka w planie rocznym

Analiza ryzyka w UGiM została po raz pierwszy podjęta w trakcie przygotowania niniejszego planu.

Podstawą jej przeprowadzenia był przedstawiony w punkcie 2.1 sposób widzenia organizacji i jej misji. Rozważano dwa możliwe sposoby wyznaczenia obszarów potrzebnych do określenia zadań audytowych:

- w oparciu o strukturę organizacyjną UGiM Czerwionka - Leszczyny
- biorąc pod uwagę przede wszystkim systemy funkcjonalne.

Wybrano wariant drugi, jako bardziej odpowiedni dla analizy działalności Urzędu.

Dla zaproponowania zadań audytowych wytypowano 21 obszarów funkcjonalnych, przedstawionych w Załączniku nr 1 do niniejszego planu.

Ponadto w oparciu o zamieszczony w 2.1 opis zaproponowano listę głównych „celów biznesowych” zwanych „celami organizacji” UGiM, do których zaliczono:

- wykonywanie obowiązków nałożonych na samorząd przez system prawny,
- stałe podnoszenie jakości dostarczanych usług,

- efektywne gromadzenie środków publicznych,
- dbałość i staranność w gospodarowaniu mieniem i infrastrukturą publiczną,
- efektywne wykorzystanie zasobów i wydatkowanie środków,
- przejrzystość i jawność zapewniająca pełny dostęp mieszkańców do informacji,
- dobrą reputację Urzędu, pozytywną ocenę pracy Urzędu przez mieszkańców.

Następnie biorąc pod uwagę:

- zakres gospodarki finansowej UGiM,
- wykaz zadań obrazujący całość działalności wydziałów,
- własną wiedzę o działalności Urzędu

audytor wewnętrzny zaproponował listę 63 zadań audytowych, jakie dla analizy ryzyka w głównych obszarach działalności warto wyznaczyć. Listę proponowanych do przeanalizowania zadań audytowych przedstawiono w Załączniku Nr 2 do niniejszego planu.

Ze względu na fakt, iż w ciągu jednego roku Audytor Wewnętrzny UGiM może przeprowadzić kilka zadań jest rzeczą ważną, aby rozpocząć od zadań, dla których oszacowane ryzyko jest największe, a zatem trzeba spróbować porównać „sumę ryzyk”, jakie z poszczególnymi zadaniami są związane.

Dla osiągnięcia tego celu zastosowano metodę „ważenia zagrożeń”, przyjmując, że jeśli ustalony zostanie pewien skończony zbiór „Kategorii ryzyka”, czyli rodzajów zagrożeń - to należy je uszeregować wskazując te, które z nich są najistotniejsze, które mniej (itd.). Wyrazem tej oceny są wagi przydzielone każdej z kategorii. Wagi poszczególnych kategorii są nadawane w zależności od profesjonalnej oceny audytora. Suma wag dla wszystkich używanych do oceny kategorii wynosi 1.

Dla analizy ryzyka w Urzędzie sformułowano pięć podstawowych Kategorii Ryzyka:

- 1. materialność** - określająca finansowe czynniki ryzyka, możliwość wystąpienia znacznych strat finansowych lub poważna utrata wiarygodności czy zaufania,
- 2. wrażliwość** - na którą ma wpływ przede wszystkim jakość zarządzania, kwalifikacje kierownictwa i pracowników, ich postawy etyczne, zakresy obowiązków, przepływ informacji, znaczenie polityczne, wrażliwość klientów, lub wpływ błędu na system,
- 3. kontrola wewnętrzna** - jakość 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.

Wagi przyjęte dla poszczególnych kategorii:

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
Razem wagi		1,00

Dla każdego wytypowanego zadania audytowego, w każdej z kategorii ryzyka dokonano oceny zagrożenia w skali 4-punktowej. (Szczegółowe definicje Kategorii Ryzyka oraz zasady przydzielania punktów przedstawia tabela stanowiąca Załącznik Nr 3 do planu).

Następnie dla każdego zadania obliczono sumę iloczynów według schematu:

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

Przeprowadzone badania przedstawiono w Załączniku Nr 4 do planu audytu.

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

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

- przy priorytecie wysokim 0,3,
- przy priorytecie średnim 0,15
- oraz przy niskim 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:

- przed i w roku 2001 - 0,3

- w roku 2002 - 0,2
- w roku 2003 - 0,1
- w roku 2004 - 0,0

Ostateczne określenia wartości rankingowej zadań audytowych nastąpiło po dodaniu do oceny audytora punktów wynikających z priorytetów kierownictwa oraz z terminu ostatniego audytu/kontroli a także dokonaniu ich normalizacji (czyli sprowadzeniu do zakresu między 0 a 1, tj. poprzez podzielenie otrzymanego wyniku przez maksymalną wartość wynoszącą 1,6).

Aby wyznaczyć priorytet audytu zastosowano 4 stopniową skalę:

- priorytet najwyższy - ocena ryzyka powyżej 0,8,
- priorytet wysoki - ocena ryzyka w granicach od 0,79 - 0,75,
- priorytet średni - ocena ryzyka w granicach od 0,74 - 0,60,
- priorytet niski - ocena ryzyka poniżej 0,6.

III. Definicje podstawowych terminów z analizy ryzyka (według "Standardów audytu wewnętrznego w j.s.f.p.")

1/ Obszar audytu wewnętrznego jest to każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego audytor wewnętrzny wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.

2/ Obszar ryzyka to procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

3/ Ryzyko jest to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

4/ Czynniki ryzyka jest to zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka.

5/ Racjonalne zapewnienie jest to satysfakcjonujący poziom zaufania przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka.

2.3. Wyniki analizy ryzyka

W wyniku przeprowadzonej zgodnie z opisem w pkt. 2.2. analizy ryzyka ustalono hierarchię zadań do realizacji w 2005 roku i w 3 następnych latach. Zadania audytowe, których ryzyko oszacowane zostało przez audytorów na poziomie od 0,75 do 1 zostały przedstawione jako zadania, które w pierwszym rzędzie powinny być uwzględnione w planie. W w/w grupie znalazło się 10 zadań /Załącznik Nr 5/. W związku z tym iż w jednostce jest zatrudniony 1 audytor na stanowisku pełnomocnika ds. audytu i kontroli finansowej /1 etat/) w ciągu roku można wykonać 3 planowane zadania audytowe. Przedstawiona lista zawiera około 3 razy więcej zadań niż roczne możliwości audytora, tym samym stanowi orientacyjną listę zadań do realizacji na rok 2006 i kolejne lata.

Rezultatem przeprowadzonej analizy ryzyka są obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ich ważności

Lp.	Obszar ryzyka	Uwagi
1.	Wydatki inwestycyjne	
2.	Windykacja należności podatkowych	
3	Projekty finansowane z udziałem środków UE	

2.4. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych w roku 2005.

Zadania audytowe do przeprowadzenia w roku 2005.

Lp.	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby[liczba osobo/dni, inne]	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy [zakres pracy, planowany czas pracy]	Uwagi
1.	Wydatki inwestycyjne procedury związane z planowaniem, wykonawstwem, nadzorem, rozliczeniem, sprawozdawczością	I-II kwartał	40 osobo/dni	Wydatki inwestycyjne		

2.	Windykacja należności podatkowych (ewidencja podatników, kontrola wymiaru i poboru, udzielanie ulg i umorzeń)	III kwartał	35 osobodni	Windykacja należności podatkowych		
3.	Projekty finansowane z udziałem środków UE (Planowanie strategiczne pozyskiwania funduszy UE, udziały własne, monitorowanie dostępności, przygotowanie wniosków, szkolenia pracowników, rozliczanie zadań finansowanych z funduszy UE).	IV kwartał	35 osobodni	Projekty finansowane z udziałem środków UE		

2.5. Obszary, które zostaną objęte audytem w kolejnych latach

Lp.	Obszar Audytu Wewnętrznego	Planowany rok przeprowadzenia	Obszar Ryzyka	Uwagi
1.	Usługi w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	2006	Utrzymanie i remonty dróg	
2.	Usługi w dziedzinie geodezji	2006	Regulacje stanów prawnych nieruchomości	
3.	System informatyczny	2006	Ochrona i archiwizacja danych	
4.	Usługi w zakresie mieszkalnictwa	2007	Przydział, wynajem i zamiana lokali mieszkalnych	
5.	Usługi w zakresie mieszkalnictwa	2007	Zarząd nieruchomością - wspólnoty mieszkaniowe	
6.	Bezpieczeństwo	2007	Zarządzanie kryzysowe	
7.	Mienie komunalne	2007	Ewidencja majątku	

3. ORGANIZACJA PRACY KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Lp.	Zadania	Zasoby Ludzkie [liczba osobo- dni]	Zasoby Rzeczowe	Uwagi
1	Przeprowadzenie zadań audytowych	110		
2	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	20		
3	Przeprowadzenie czynności sprawdzających	5		
4	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	5		
5	Czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość	25		
6	Szkolenia i rozwój zawodowy	27		
7	Urlopy / czas dostępny	30		
8	Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego	30		