

Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie  
ul. 1 Maja 16  
74 – 100 Gryfino  
tel. (0 – 91) 416 20 11

*AW.0941 – 1/AS/05*



**PLAN**

**AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**URZĘDU MIASTA I GMINY**

**W GRYFINIE**

**NA ROK 2006**

Opracowała:  
Anna Myśko – Audytor Wewnętrzny

Gryfino 28.10.2005

**Spis treści:****1. PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2006****1.1. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego:**

1.1.1.	<i>Nazwa jednostki sektora finansów publicznych.....</i>	<i>3</i>
1.1.2.	<i>Podstawowe cele i obszary działania Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.....</i>	<i>3</i>
1.1.3.	<i>Organizacja Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.....</i>	<i>4</i>
1.1.4.	<i>Liczba osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie.....</i>	<i>9</i>
1.1.5.	<i>Wykaz jednostek podległych i nadzorowanych oraz liczba osób w nich zatrudnionych .....</i>	<i>9</i>
1.1.6.	<i>Liczba osób zatrudnionych na stanowisku audytor wewnętrzny.....</i>	<i>10</i>
1.1.7.	<i>Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki.....</i>	<i>10</i>
1.1.8.	<i>Zmiany w stosunku do roku ubiegłego .....</i>	<i>11</i>

**1.2. Analiza ryzyka**

1.2.1.	<i>Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu.....</i>	<i>12</i>
1.2.2.	<i>Metody analizy ryzyka.....</i>	<i>12</i>
1.2.3.	<i>Wyniki analizy ryzyka - obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ich ważności. ....</i>	<i>13</i>

**1.3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w roku 2006**

1.3.1.	<i>Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych.....</i>	<i>13</i>
--------	--	-----------

**1.4. Planowane obszary, które powinny pozostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach .....****1.5. Organizacja pracy Komórki Audytu Wewnętrznego .....****2. ZAŁĄCZNIKI .....**

## 1. PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2006

### 1.1. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie jest jednostką sektora finansów publicznych (art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 26.11.1998 r. *o finansach publicznych* Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.) zobowiązana do prowadzenia audytu wewnętrznego (w myśl art. 35 d ust. 2 ustawy *o finansach publicznych*). Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie jest jednostką organizacyjną gminy zgodnie z § 3 ust. 2 uchwały Nr XXX/385/01 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 26.04.2001 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego Nr 21 poz. 439, z późn. zm.)

#### 1.1.1. Nazwa jednostki sektora finansów publicznych

Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie  
ul. 1 Maja 16  
74 – 100 Gryfino

#### 1.1.2. Podstawowe cele i obszary działania Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie należytej obsługi administracyjnej, organizacyjnej i technicznej Zarządu Miasta i Gminy Gryfino i Rady Miejskiej w Gryfinie i jej organów wewnętrznych, a poprzez to stworzenie odpowiednich warunków do wykonywania, spoczywających na gminie, zadań:

- 1) własnych, wynikających z ustawy z dnia 08.03.1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustaw szczególnych i uchwał Rady Miejskiej,
- 2) zleconych, z zakresu administracji rządowej oraz na podstawie ustaw szczególnych,
- 3) przyjętych, powierzonych Gminie w drodze porozumień.

W szczególności do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu,
- 2) rozpatrywanie interpelacji radnych, wniosków posłów i senatorów oraz skarg, wniosków i petycji interesantów,
- 3) planowanie zadań należących do wydziału,
- 4) ochrona tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawem chronionych, w tym ochrona danych osobowych i ochrona informacji niejawnych<sup>1</sup>.

Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie prowadzi gospodarkę finansową na zasadach i w trybie określonym m.in. w przepisach:

- a) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.)
- b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
- c) oraz w innych aktach prawnych regulujących gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych.

<sup>1</sup> Zgodnie z § 24 uchwały Nr XXX/385/01 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 26.04.2001 r. *w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie* (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego Nr 21 poz. 439 z późn. zm.)

Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie działa w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy prawa powszechnie obowiązującego, jak i akty prawa miejscowego.

Dla Miasta i Gminy w Gryfinie opracowana została Strategia Rozwoju (przyjęta w 2000 r.).

### 1.1.3. Organizacja Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

Funkcję Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino sprawuje p. Henryk Pilat, wybrany w wyborach bezpośrednich. Zastępcą Burmistrza jest p. Eugeniusz Kuduk powołany na stanowisko w dniu 10.12.2002 r. zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino Nr 12/02 z dnia 04.12.2002 r. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy. Stanowisko Skarbnika Miasta i Gminy Gryfino piastuje p. Jolanta Staruk powołana Uchwałą Rady Miejskiej Nr III/50/02 z dnia 30.12.2002 r. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu. Sekretarzem Miasta i Gminy Gryfino jest p. Beata Kryszkowska powołana na stanowisko Uchwałą Rady Miejskiej Nr IV/69/03 z dnia 30.01.2003 r. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz nadzoruje działania podległych komórek organizacyjnych Urzędu.

Na dzień 7 października 2005 r., główne kierunki działalności komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie, zgodnie z informacjami zawartymi w *Regulaminie Organizacyjnym*, przedstawiają się następująco:

**Tabela 1.**  
**Główne kierunki działalności komórek organizacyjnych**  
**Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie**

L.p.	Komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie	Opis realizowanych zadań
1.	Biuro Obsługi Rady i Burmistrza (BOR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obsługa Rady i radnych;</li> <li>- obsługa komisji Rady;</li> <li>- obsługa klubów radnych;</li> <li>- sporządzanie list wypłat diet sołtysów oraz wypłaty tych diet;</li> <li>- sporządzanie list kandydatów na ławników;</li> <li>- organizacyjne i techniczne przygotowanie wyborów ławników;</li> <li>- udostępnienie do wglądu protokołów wyboru ofert na zadania zlecone, dotowane z budżetu;</li> <li>- udostępnienie do wglądu mieszkańcom protokołów z posiedzeń Rady i uchwał Rady ;</li> <li>- prowadzenie zbioru i udostępnianie do wglądu Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich oraz aktów prawa miejscowego.</li> </ul>
2.	Biuro Promocji, Informacji i Współpracy Międzynarodowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordynacja działań promocyjnych w zakresie kultury, sportu, rekreacji i wypoczynku;</li> <li>- organizacja (współorganizacja) imprez kulturalnych;</li> <li>- pozyskiwanie sponsorów oraz zewnętrznych źródeł finansowania dla wydatków związanych z promocją gminy;</li> <li>- sprawy związane z wydawnictwami promującymi</li> </ul>

		<p>gminę;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- działania promocyjne w oparciu o techniki informatyczne;</li> <li>- działalność public relations gminy;</li> <li>- inicjowanie i koordynacja współpracy między podmiotami na terenie gminy oraz rozwijanie kontaktów międzynarodowych ( z organizacjami z instytucjami i osobami z miast partnerskich);</li> <li>- organizacja i obsługa Międzynarodowego Punktu Informacji Turystycznej;</li> <li>- organizacja pobytu zaproszonych delegacji z miast partnerskich oraz wyjazdów przedstawicieli gminy do tych miast;</li> <li>- tłumaczenie i zlecenie tłumaczeń pism i opracowań wpływających i wychodzących z Urzędu.</li> </ul>
3.	Gminne Centrum Reagowania	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawy związane z zarządzaniem kryzysowym i ochroną ludności;</li> <li>- sprawy związane z obroną cywilną;</li> <li>- sprawy związane z obronnością;</li> <li>- sprawy związane z ochroną przeciwpożarową;</li> <li>- koordynacja i kontrola wykorzystania wszystkich środków transportowych będących w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu (z wyjątkiem Straży Miejskiej)</li> </ul>
4.	Komórka Audytu Wewnętrznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w Urzędzie, a poprzez to wniesienie wartości dodanej</li> <li>- przeprowadzanie audytu wewnętrznego</li> <li>- sporządzanie rocznych planów audytu</li> <li>- sporządzanie rocznych sprawozdań z audytu</li> </ul>
5.	Kontrola Wewnętrzna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowywanie planów kontroli</li> <li>- przeprowadzanie kontroli zleczanych przez Burmistrza</li> <li>- sporządzanie okresowej analizy z przeprowadzonych w Urzędzie kontroli;</li> <li>- analizowanie wyników kontroli dokonywanych przez zewnętrzne organy kontrolne;</li> <li>- organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania wyników kontroli</li> </ul>
6.	Pion Ochrony Informacji Niejawnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapewnia fizyczną ochronę Urzędu;</li> <li>- sprawy związane z przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych;</li> </ul>

7.	Referat Promocji Gospodarczej i Współpracy Międzynarodowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania zadań Gminy;</li> <li>- sprawy związane z programami pomocowymi;</li> <li>- współpraca z instytucjami zajmującymi się integracją i informacją europejską, propagowanie wiedzy o Unii Europejskiej;</li> <li>- przygotowanie oferty inwestycyjnej Gminy;</li> <li>- prowadzenie zagadnień z zakresu współpracy międzynarodowej Gminy</li> </ul>
8.	Referat Spraw Obywatelskich	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawy ewidencyjne ludności i wydawanie dowodów osobistych;</li> <li>- nadzorowanie zbiórek publicznych;</li> <li>- sprawy związane z przeprowadzaniem spisów powszechnych;</li> <li>- sprawy związane z wyborami;</li> <li>- sprawy związane z zameldowaniem i nabywaniem obywatelstwa przez osoby zapraszone przez władze Gminy do osiedlenia w ramach repatriacji</li> </ul>
9.	Straż Miejska	- ochrona porządku publicznego wynikająca z ustaw szczególnych i aktów prawa miejscowego
10.	Urząd Stanu Cywilnego	- sprawy przyjmowania oświadczeń, wpływających na stan cywilny, rejestracja stanu cywilnego oraz wydawanie stosownych dokumentów
11.	Wydział Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacja i prowadzenie spisów rolnych;</li> <li>- sprawy związane z gospodarką nieruchomościami;</li> <li>- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na handel alkoholem w handlowych placówkach detalicznych i placówkach gastronomicznych;</li> <li>- ewidencja działalności gospodarczej osób fizycznych;</li> <li>- ewidencja i kontrola obiektów hotelarskich w zakresie ustalonym przez ustawy</li> </ul>
12.	Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacja i koordynacja działalności przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjum oraz gminnych placówek oświatowo-wychowawczych;</li> <li>- współpraca z Zakładem Obsługi Oświaty;</li> <li>- prowadzenie działalności na rzecz ochrony dóbr kultury;</li> <li>- wspomaganie rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie Gminy;</li> <li>- współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi;</li> <li>- koordynowanie działalności związanej z zagospodarowaniem turystyczno-wypoczynkowym oraz gospodarką terenami, obiektami oraz urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi</li> </ul>
13.	Wydział Finansowo-Księgowy	- przygotowywanie zadań priorytetowych, które winny znaleźć odzwierciedlenie w wydatkach

		<p>budżetu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowywanie i przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu wytycznych do opracowania budżetu;</li> <li>- koordynacja i przygotowanie czynności związanych z opracowaniem materiału do projektu budżetu gminy;</li> <li>- opracowywanie układu wykonawczego budżetu gminy;</li> <li>- sprawowania nadzoru nad realizacją harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych oraz zachodzących w nich zmian;</li> <li>- sporządzanie i sprawdzanie sprawozdań budżetowych;</li> <li>- przygotowywanie materiałów do projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia wykazu wydatków budżetowych niewygasających z końcem roku budżetowego;</li> <li>- sporządzenie bilansu rocznego z wykonania budżetu gminy;</li> <li>- prowadzenie obsługi kasowej Urzędu</li> </ul>
14.	Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>- administrowanie gminnym zasobem mieszkaniowym;</li> <li>- nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzy komunalnych;</li> <li>- utrzymywanie czystości i porządku na terenie gminy;</li> <li>- prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;</li> <li>- realizacja spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a dotyczących zadań gminy;</li> <li>- prowadzenie czynności związanych z ochroną środowiska;</li> <li>- koordynacja spółek komunalnych w zakresie zadań wydziału;</li> <li>- koordynowanie działań z zakresu funkcjonowania zbiorowej komunikacji autobusowej (lokalnej, dalekobieżnej) i kolejowej</li> </ul>
15.	Wydział Organizacyjny	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Burmistrza oraz jego Zastępców;</li> <li>- zamawianie prasy;</li> <li>- prowadzenie rejestru skarg i wniosków;</li> <li>- prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu;</li> <li>- przygotowanie do wysyłki i ekspedycja korespondencji;</li> <li>- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;</li> <li>- prowadzenie ewidencji podróży służbowych;</li> <li>- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami</li> </ul>

		<p>pracowników Urzędu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planowanie i realizowanie zakupów zapewniających właściwe funkcjonowanie Urzędu;</li> <li>- koordynowanie spraw informatyki oraz zapewnienie bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym;</li> <li>- prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz nadzór nad ich przemieszczaniem;</li> <li>- wdrażanie oprogramowania sprzętu komputerowego oraz organizowanie jego napraw w serwisach gwarancyjnych i pogwarancyjnych;</li> </ul>
16.	Wydział Planowania Przestrzennego, Aktywizacji Gospodarczej i Inwestycji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planowanie przestrzenne i aktywizacja gospodarcza;</li> <li>- opracowywanie planów w zakresie zadań inwestycyjnych gminy, ich prowadzenie i rozliczanie;</li> <li>- opracowywanie planów remontów w jednostkach organizacyjnych gminy, ich prowadzenie i rozliczanie;</li> <li>- pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych: pomocowych i dotacji na realizację inwestycji;</li> <li>- realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne;</li> <li>- współdziałanie z zarządcami dróg publicznych w zakresie ich utrzymania;</li> <li>- wykonywanie zadań wynikających z ustaw o drogach i ruchu drogowym</li> </ul>
17.	Wydział Podatków i Oplat Lokalnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie wytycznych do opracowania budżetu gminy (jednostek zakresie dochodów budżetowych);</li> <li>- przygotowanie materiałów do projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wysokości stawek podatków jednostek opłat lokalnych;</li> <li>- opracowanie harmonogramu realizacji dochodów budżetu gminy na dany rok budżetowy;</li> <li>- ewidencja księgową należnych i pobranych podatków i opłat oraz kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat;</li> <li>- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych;</li> <li>- prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;</li> <li>- ustalanie danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń jednostek wysokości zaległości podatkowych;</li> <li>- współpraca z Urzędami Skarbowymi jednostek zakresie realizacji dochodów</li> </ul>



Ponadto, w strukturze Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie, znajduje się Komendant Gminny OSP, podległy bezpośrednio Burmistrzowi. Zarządzeniem Nr 0152-25/04 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 28.06.2004 r. powołano Pełnomocnika Administratora Danych Osobowych.

#### 1.1.4. Liczba osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie

Według stanu na dzień 07.10.2005 r. w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie zatrudnionych jest łącznie 113 osób na 109,5 etatach.

#### 1.1.5. Wykaz jednostek podległych i nadzorowanych oraz liczba osób w nich zatrudnionych

Tabela 2.

Lp	Nazwa jednostki	Adres	Nadzór merytoryczny lub administracyjny	Nadzór finansowo-księgowy	Liczba osób zatrudnionych	
					w etatach	w osobach
1.	Zakład Ekonomiczno-Administracyjny Szkół	ul. Niepodległości 20 74-100 Gryfino	BW	SK	19,75	20
2.	Ośrodek Wypoczynku i Rekreacji	ul. Sportowa 3 74-100 Gryfino	BW	SK	11	12 <sup>2</sup>
3.	Ośrodek Pomocy Społecznej	ul. Łużycka 12 74 -100 Gryfino	BW	SK	43,2	47
4.	Biblioteka Publiczna	ul. Kościelna 24 74 -100 Gryfino	BW	SK	22,75	25
5.	Gryfiński Dom Kultury	ul. Szczecińska 17 74 -100 Gryfino	BW	SK	38,75	49
6.	Międzyszkolny Ośrodek Sportowy	ul. Iwazkiewicza 70 74 -101 Gryfino	BW	ZEAS	17,65	40
7.	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Dąbrowskiej	ul. Łużycka 102 74 -101 Gryfino	BW	ZEAS	80	85
8.	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. kpt. Ż.W. Mamerta Stankiewicza	ul. 9 Maja 4 74 -101 Gryfino	BW	ZEAS	68,56	71
9.	Szkoła Podstawowa Nr 4	ul. Kościuszki 17 74 -100 Gryfino	BW	ZEAS	41,44	43
10.	Szkoła Podstawowa w Żabnicy	ul. Długa 20 74 -100 Gryfino	BW	ZEAS	17,78	19
11.	Szkoła	ul. Szczecińska 54	BW	ZEAS	14,44	17

	Podstawowa w Radziszewie	74 -107 Radziszewo				
12.	Szkoła Podstawowa w Chwarstnicy	ul. Chwarstnica 25 74 -100 Gryfino	BW	ZEAS	27,71	37
13.	Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte Westerplatte Gardnie	ul. Niepodległości 1 74 -100 Gryfino	BW	ZEAS	45,99	50
14.	Gimnazjum	ul. Iwazkiewicza 70 74 -100 Gryfino	BW	ZEAS	119,94	125
15.	Przedszkole Nr 1 im. Krasnala Halabaly	ul. Wojska Polskiego 11 74 -100 Gryfino	BW	ZEAS	26,27	27
16.	Przedszkole Nr 2	ul. Krzywoustego 5 74 -100 Gryfino	BW	ZEAS	34,08	35
17.	Przedszkole Nr 3 im. Kubusia Puchatka	ul. Krasieńskiego 29 74 -100 Gryfino	BW	ZEAS	22,08	23
18.	Przedszkole Nr 4	ul. Łużycka 21 74 -100 Gryfino	BW	ZEAS	26,38	28
19.	Przedszkole Nr 5	ul. Żeromskiego 12 74 -100 Gryfino	BW	ZEAS	19,08	20

**Legenda:**

BW – Zastępca Burmistrza

SK – Skarbnik Miasta i Gminy

ZEAS – Zakład Ekonomiczno-Administracyjny Szkół

*1.1.6. Liczba osób zatrudnionych na stanowisku audytor wewnętrzny*

W Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie zatrudniony jest jeden audytor wewnętrzny.

*1.1.7. Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki*

Identyfikację potrzeb wyszczególnienia obszarów audytu przeprowadzono w oparciu o analizę Statutu Gminy Gryfino i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Gryfino. Skorzystano również z wyników odpowiedzi udzielonych w kwestionariuszach skierowanych kierownikom komórek i jednostek organizacyjnych.

W oparciu o systemy funkcjonalne sformułowano następujące obszary audytu dla Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.

<sup>2</sup> 11 osób zatrudnionych jest na etatach, 1 osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilno-prawnej.

**Tabela 3.**  
**Obszary audytu dla Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie**

Lp.	Obszary audytu UMiG w Gryfinie
1	Finanse
2	Mienie komunalne
3	Usługi w zakresie architektury i urbanistyki
4	Usługi w zakresie gospodarki komunalnej
5	Usługi w dziedzinie geodezji
6	Inwestycje
7	Rolnictwo
8	Usługi w zakresie mieszkalnictwa
9	Usługi administracyjne
10	Edukacja/sport/turystyka
11	Kultura
12	Promocja Miasta i Gminy
13	Pomoc społeczna
14	Zarządzanie
15	System obiegu informacji
16	Bezpieczeństwo
17	System informatyczny

W obszarze *Finanse* wyróżniono następujące podobszary:

- dochody własne,
- transfery (dotacje, subwencje),
- fundusze celowe,
- wydatki,
- przychody i rozchody,
- rachunkowość.

W obszarze *Usługi administracyjne* wyróżniono podobszar Usługi Urzędu Stanu Cywilnego.

#### 1.1.8. Zmiany w stosunku do roku ubiegłego

Zarządzeniem Nr 0152-39/05 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 31.08.2005 r. wprowadzono zmiany do Regulaminu Organizacyjnego UMiG w Gryfinie, polegające na rozdzieleniu komórki audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej. Wskutek tego powstała samodzielna Komórka Audytu Wewnętrznego (AW), podlegająca bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino, w której zatrudniona jest jedna osoba na stanowisku audytor wewnętrzny.

Uchwałą nr XXXV/455/05 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 28.04.2005 r. w sprawie *likwidacji Młodzieżowego Domu Kultury w Gryfinie* zlikwidowano, z dniem 31.08.2005 r. placówkę oświatowo-wychowawczą Młodzieżowy Dom Kultury mieszczący się przy ul. B. Chrobrego 48 w Gryfinie<sup>3</sup>. Z dniem 01.09.2005 r. struktura Gryfińskiego Domu Kultury została poszerzona

<sup>3</sup> Uchwała nr XXXI/434/05 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 24.02.2005 r. zawiera zamiar likwidacji Młodzieżowego Domu Kultury w Gryfinie.

o dotychczas prowadzone formy działalności i zasoby lokalowe zlikwidowanej placówki. Gryfiński Dom Kultury przyjął również odpowiedzialność za część zajęć pozalekcyjnych w szkołach.

Na dzień sporządzania planu audytu kwoty środków publicznych planowanych do zgromadzenia i wydatkowania w roku 2006 nie są jeszcze znane. Trwają prace nad opracowaniem materiałów do projektu uchwały budżetowej na rok 2006. Po zakończeniu prac informacje te zostaną uzupełnione w formie załącznika do planu audytu na rok 2006.

## 1.2. Analiza ryzyka

### 1.2.1. Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu

Zakres działalności poddawany audytowi wewnętrznemu to całość działań wykonywanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie oraz procedury, koordynowane i nadzorowane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu. Audytowi wewnętrznemu podlegają również jednostki organizacyjne Gminy.

Obszary audytu sformułowane i przedstawione zostały w punkcie 1.4. oraz załączniku nr 2 do niniejszego planu audytu. Dla poszczególnych obszarów audytu zostały wytypowane obszary ryzyka.

### 1.2.2. Metody analizy ryzyka

W celu zidentyfikowania obszarów poddanych audytowi oraz wyodrębnienia w ich ramach obszarów ryzyka zastosowano analizę porównawczą.

Przy wyborze poszczególnych obszarów ryzyka do badania wykorzystano metodę analizy matematycznej.

Metoda analizy porównawczej posłużyła do zbadania oraz przeanalizowania aktów prawa powszechnie obowiązującego regulującego sferę związaną z funkcjonowaniem gmin oraz aktów wewnętrznych regulujących organizację, zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie oraz jego poszczególnych jednostek organizacyjnych. Jednocześnie analizą objęto akty prawne regulujące zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy jako jednostki sektora finansów publicznych oraz sprawozdania i plany z zakresu gospodarki finansowej Urzędu w celu uzyskania informacji o wysokości przychodów i wydatków.

Powyższe umożliwiło wyodrębnienie obszarów ryzyka w szczególności w oparciu o:

- a) ustawę z dnia 08.03.1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- b) ustawę z dnia 26.11.1998 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.);
- c) ustawę z dnia 29.09.1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
- d) ustawę z dnia 29.01.2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. Nr 19, poz.177 z późn. zm.);
- e) uchwałę Nr XXX/385/01 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 26.04.2001 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego Nr 21 poz. 439 z późn. zm.);
- f) uchwałę Nr XIV/196/99 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 30.12.1999 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Gryfino z późn. zm.
- g) sprawozdanie z wykonania planu audytu i kontroli wewnętrznej za rok 2004

h) budżet Gminy Gryfino na 2005 r. (uchwała Nr XXIX/398/04 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 30.12.2004 r.)

W ramach prac nad wyodrębnieniem obszarów poddawanych audytowi wewnętrznemu, oraz obszarów ryzyka przesłano kierownikom komórek i jednostek organizacyjnych oraz inspektorowi kontroli wewnętrznej kwestionariusze, które miały posłużyć wyodrębnieniu obszarów działalności, dotkniętych potencjalnie największym ryzykiem.

Za przyjęciem tej metody identyfikacji i oceny ryzyka, przemawia nieodzowność współpracy z kierownictwem komórek audytowanych. Informacje uzyskane od ww. osób pomogły wyodrębnić obszary ryzyka i zakwalifikować je do poszczególnych obszarów audytu.

Wyodrębnione obszary audytu poddano ocenie ryzyka dokonanej przez audytora wewnętrznego, z uwzględnieniem kryteriów oceny ryzyka (istotności, wrażliwości, kontroli wewnętrznej, stabilności, stopnia skomplikowania).

Oceny występowania ryzyka, w wyodrębnionych obszarach, dokonało również Kierownictwo jednostki.

Uzyskane tą drogą wyniki (wagi) zhierarchizowano pod względem wielkości przypisanego im ryzyka.

Analiza ryzyka wraz z metodyką zastosowaną przy jej przeprowadzeniu została szczegółowo przedstawiona w załączniku nr 1 do niniejszego planu.

### 1.2.3. Wyniki analizy ryzyka - obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ich ważności

Ostateczne wyniki analizy ryzyka przeprowadzonej na potrzeby sporządzenia planu audytu na 2006 r. przedstawiono w załączniku nr 3 do planu audytu na 2006 r.

## 1.3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w roku 2006

### 1.3.1. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

Tabela 4.

L.p.	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni, inne)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.	Naliczanie wynagrodzeń oraz dodatków do wynagrodzeń w szkołach podstawowych oraz gimnazjum	I/II kwartał 2006	70 os/dni	Zarządzanie szkołami samorządowymi	-----	-----
2.	Ocena kosztów i wydatków związanych z funkcjonowaniem szkół podstawowych oraz gimnazjum	II/III kwartał 2006	70 os/dni	Zarządzanie szkołami samorządowymi	uwzględnia się możliwość powołania rzeczoznawcy bądź odbywania konsultacji w trakcie realizacji zadania	-----
3.	Naliczanie podatku od nieruchomości od osób fizycznych	III/IV kwartał 2006	40 os /dni	Dochody własne	-----	-----

1.4. Planowane obszary, które powinny pozostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Tabela 5.

<i>L.p.</i>	<i>Obszar audytu wewnętrznego</i>	<i>Obszar ryzyka</i>	<i>planowany rok przeprowadzenia</i>
1	Dochody własne	Naliczanie podatku od nieruchomości od os. prawnych	2007
2	Edukacja/sport/turystyka	Stypendia, itp.	2007
3	Wydatki	Zamówienia publiczne	2007
4	Dochody własne	Naliczanie podatków rolnego i leśnego od os. fizycznych	2007
5	Dochody własne	Naliczanie podatków rolnego i leśnego od os. prawnych	2008
6	Wydatki	Projekty finansowane z udziałem środków UE; Fundusze UE	2008
7	Dochody własne	Windykacja należności z podatku od nieruchomości	2008
8	Dochody własne	Windykacja należności z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego(rolny, leśny, nieruchomości)	2008
9	Zarządzanie	Zarządzanie zasobami ludzkimi (szkolenia, korzystanie z ZFŚS, akta osobowe, korzystanie z ryczałtów samochodowych, itp.)	2009
10	Zarządzanie	Zatrudnienie i wynagradzanie pracowników	2009
11	Wydatki	Wydatki na organizacje pozarządowe	2009
12	Dochody własne	Naliczanie i pobór podatku od środków transportowych	2009
13	Rachunkowość	Gospodarka kasowa	2010
14	Dochody własne	Ulgi uznaniowe w zakresie podatków i opłat lokalnych	2010

15	Pomoc społeczna	Dodatki mieszkaniowe i inne świadczenia pieniężne	2010
16	Pomoc społeczna	Zaliczki alimentacyjne	2010
17	Usługi administracyjne	Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu	2011
18	Usługi administracyjne	Prowadzenie targowisk	2011
19	Edukacja/sport/turystyka	Remonty w placówkach samorządowych	2011
20	Dochody własne	Gospodarka mandatowa, grzywny, kary pieniężne od ludności	2011

Pełną listę obszarów, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach zawiera załącznik nr 3 do planu audytu.

#### 1.5. Organizacja pracy Komórki Audytu Wewnętrznego

**Tabela 6.**

<i>L.p.</i>	<i>Zadania</i>	<i>Zasoby ludzkie</i>	<i>Zasoby rzeczowe</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych	<b>165 os/dni</b>	narzędzia informatyczne, ksero	W 2005 r. Komórka Audytu Wewnętrznego ma otrzymać sprzęt komputerowy.
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	<b>10 os/dni</b>	narzędzia informatyczne, ksero	
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	<b>0 dni</b>		
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	<b>7 os/dni</b>		rozmowy, konsultacje
5.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość	<b>15 dni</b>	narzędzia informatyczne, ksero	
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy (w tym wymiana doświadczeń wśród audytorów innych instytucji)	<b>15 os/dni</b>	narzędzia informatyczne, ksero	
7.	Urlopy i czas dostępny	<b>36 os/ dni</b>		uwzględniono oprócz urlopów wypoczynkowych dodatkowo 10 dni ewentualnego zwolnienia lekarskiego
8.	Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego.	<b>5 os/dni</b>	narzędzia informatyczne, ksero	

**razem: 253 os/dni**

Powyższy plan, opracowany został zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05.07.2002 r. *w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego* (Dz.U. Nr 111, poz. 973), Standardami Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, stanowiących załącznik Nr 1 do Komunikatu Ministra Finansów z dnia 30.01.2003 r. w sprawie ogłoszenia *Standardów Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 14) i przedstawiony kierownikowi jednostki w terminie określonym w art. 35 f ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 26.11.1998 r. *o finansach publicznych* (Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.).

28 października 2005 r.

.....  
(data)

(-) **Anna Myśko**

.....  
*podpis audytora wewnętrznego*

01 grudnia 2005 r.

.....  
(data)

(-) **inż. Henryk Piłat**  
**Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino**

.....  
*podpis kierownika jednostki  
sektora finansów publicznych*