

ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.120.2023
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 21 grudnia 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia Planu audytu wewnętrznego na 2024 rok

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688) oraz art. 283 ust.1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872) zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Plan audytu wewnętrznego na rok 2024 w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi wewnętrznemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Witkowski

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2024**1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym – wg stanu na dzień 27.11.2023 r.**

Nazwa jednostki
<ul style="list-style-type: none">➤ Urząd Miejski – jednostka zatrudniająca audytora wewnętrznego:<ul style="list-style-type: none">▪ Wydział Organizacyjno-Administracyjny (OA),▪ Wydział Księgowości (KS),▪ Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji (PE),▪ Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IP),▪ Wydział Oświaty i Spraw Społecznych (OS),▪ Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych (GN),▪ Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta (DG),▪ Wydział Spraw Obywatelskich (SO)▪ Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (ŚR),▪ Urząd Stanu Cywilnego (USC),▪ Zamówienia Publiczne (ZP),▪ Straż Miejska (SM),▪ Biuro Rady Miejskiej (BR),▪ Radca Prawny (RP),▪ Główny specjalista ds. kontroli (KZ),▪ Koordynator ds. dostępności (KD),▪ Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PI),▪ Pełnomocnik ds. nadzoru właścicielskiego nad spółkami miejskimi (PS)➤ Przedszkole Miejskie Nr 1 (PM1)➤ Przedszkole Miejskie Nr 3 (PM3)➤ Przedszkole Miejskie Nr 5 (PM5)➤ Przedszkole Miejskie Nr 6 (PM6)➤ Szkoła Podstawowa Nr 1 (SP1)➤ Szkoła Podstawowa Nr 2 (SP2)➤ Szkoła Podstawowa Nr 3 (SP3)➤ Szkoła Podstawowa Nr 4 (SP4)➤ Szkoła Podstawowa Nr 5 (SP5)➤ Żłobek Miejski (ZM)➤ Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (MOPS)➤ Środowiskowy Dom Samopomocy (ŚDS)➤ Miejski Ośrodek Profilaktyki i Pomocy Rodzinie (MOPiPR)➤ Miejski Dom Kultury (MDK)➤ Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna (PiMBP)➤ Muzeum Technik Ceramicznych (MTC)➤ Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji (MOSiR)

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audyt wewnętrzny z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Nazwa obszaru ryzyka/zadania zapewniającego	Typ obszaru działalności	Poziom ryzyka w obszarze
1	Systemy informatyczne/ Audytu bezpieczeństwa informacji, wg zapisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (...)	wspomagająca	wysoki
2	Edukacja publiczna/ Przyznanie dofinansowania dla pracodawcy zatrudniającego młodocianego pracownika	podstawowa	wysoki
3	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Zapewnienie prawidłowości w prowadzeniu dokumentacji jednostki budżetowej	wspomagająca	wysoki
4	Zadania pomocy społecznej/ Scedowanie na MOPS w Kole nowych zadań zleconych, wynikających z innych przepisów niż ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej	podstawowa	wysoki
5	Mienie komunalne/ Realizacja zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej	podstawowa	średni
6	Wydatki budżetowe/ Realizacja planu wydatków budżetowych	wspomagająca	średni
7	Mienie komunalne/ Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości	podstawowa	średni
8	Infrastruktura użyteczności publicznej/ Zarządzanie drogami, ulicami i placami gminnymi i ich bieżące utrzymanie	podstawowa	średni
9	Ochrona środowiska/ Nadzór nad wykonaniem usługi polegającej na odbiorze i zagospodarowaniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych oraz z PSZOK	podstawowa	średni
10	Ochrona i promocja zdrowia/ Kontynuowanie współpracy w ramach Interdyscyplinarnego Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie	podstawowa	średni
11	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego/ Poprawa stanu porządku publicznego	podstawowa	średni
12	Realizacja zamówień publicznych/ Zapewnienie sprawnej działalności urzędu w zakresie realizacji zamówień publicznych	wspomagająca	średni
13	Ochrona środowiska/ Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	podstawowa	średni
14	Gospodarka przestrzenna/ Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	podstawowa	średni
15	Edukacja publiczna/ System Informacji Oświatowej - sprawozdawczość	podstawowa	średni
16	Edukacja publiczna/ Wdrożenie i realizacja procedur standardów ochrony dziecka	podstawowa	średni
17	Ochrona i promocja zdrowia/ Organizowanie i finansowanie różnych form wypoczynku dla dzieci i rodzin ze środowisk zagrożonych uzależnieniami lub przemocą, które stanowią integralną część całorocznego funkcjonowania świetlic	podstawowa	średni

18	Dochody budżetowe/ Realizacja planu dochodów budżetowych	wspomagająca	średni
19	Zadania pomocy społecznej/ Kierowanie do domów pomocy społecznej, ustalanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej	podstawowa	średni
20	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Zarządzanie i administracja budynkami	wspomagająca	średni
21	Mienie komunalne/ Przeprowadzanie inwestycji, remontów oraz modernizacji w mieszkaniowym zasobie gminy	podstawowa	średni
22	Infrastruktura użyteczności publicznej/ Inwestycje, remont infrastruktury i powstawanie nowych obiektów sportowo-rekreacyjnych na terenach obiektów MOSiR	wspomagająca	średni
23	Zadania pomocy społecznej/ Prowadzenie placówki wsparcia dziennego: Ośrodek wsparcia dla seniorów – Dzienny Dom „Senior+” w Kole	podstawowa	średni
24	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego/ Poprawa funkcjonowania strefy płatnego parkowania	podstawowa	średni
25	Dochody budżetowe/ Poprawne ustalenie/określenie wysokości zobowiązań z tytułu podatków lokalnych przypadających na rzecz Gminy Miejskiej Koło	podstawowa	średni
26	Zarządzanie należnościami/ Skuteczna i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa egzekucja należności przypadających na rzecz Gminy Miejskiej Koło	wspomagająca	średni
27	Systemy informatyczne/ Realizacja zadań w zakresie edukacji informatycznej	wspomagająca	średni
28	Kultura i sztuka/ Organizacja imprez tematycznych, warsztatów, koncertów, konkursów i innych przedsięwzięć kulturalnych	wspomagająca	średni
29	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Zabezpieczenie właściwej organizacji pracy oraz podniesienie efektywności działania	wspomagająca	średni
30	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Realizacja założeń budżetowych	wspomagająca	średni
31	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Nadzór i organizacja targowiska miejskiego	wspomagająca	średni
32	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Prawidłowa archiwizacja dokumentacji	wspomagająca	średni
33	Postępowania administracyjne/ Nadawanie numeru PESEL obywatelom Ukrainy którzy przyjechali do Polski w związku z konfliktem zbrojnym na terenie Ukrainy	podstawowa	średni
34	Postępowania administracyjne/ Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych łącznie z naliczaniem wysokości opłat	podstawowa	średni
35	Postępowania administracyjne/ Przyjmowanie wniosków o zastrzeżenie numeru PESEL lub cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL	podstawowa	średni
36	Ochrona i promocja zdrowia/ Organizowanie szkoleń, konferencji i innych form podnoszenia kwalifikacji osób zajmujących się zawodowo profilaktyką i problematyką uzależnień, w tym uzależnień behawioralnych	podstawowa	średni
37	Zarządzanie zasobami ludzkimi/ Potencjał i możliwości placówki w zakresie zatrudnienia kadry pedagogicznej	wspomagająca	średni

38	Ochrona środowiska/ Przyjmowanie wniosków o usunięcie drzewa lub krzewu	podstawowa	średni
39	Systemy informatyczne/ Infrastruktura informatyczna i bezpieczeństwo danych	wspomagająca	średni
40	Kontrola zarządcza/ Przeprowadzenie kontroli finansowych w celu sprawdzenia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz prawidłowości wydatkowania środków publicznych	wspomagająca	średni
41	Postępowania administracyjne/ Aktualizacja i sporządzenie spisów wyborców na wybory samorządowe, które odbędą się z 2024 r.	podstawowa	średni
42	Postępowania administracyjne/ Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej	podstawowa	średni
43	Krzewienie kultury fizycznej i sportu/ Organizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych, imprez i eventów dla dzieci i młodzieży	podstawowa	średni
44	Edukacja publiczna/ Dotacja celowa na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe	podstawowa	średni
45	Postępowania administracyjne/ Sporządzanie aktów stanu cywilnego	podstawowa	średni
46	Postępowania administracyjne/ Przyjmowanie, weryfikowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	podstawowa	średni
47	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Nadzór nad spółkami miejskimi	wspomagająca	średni
48	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Prowadzenie spraw sądowych	wspomagająca	średni
49	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Szkolenie dla bibliotekarzy z bibliotek publicznych powiatu kolskiego	wspomagająca	średni
50	Kultura i sztuka/ Działalność edukacyjna	wspomagająca	średni
51	Kontrola zarządcza/ Monitorowanie zgodności procedur wewnętrznych z przepisami prawa w celu zapobiegania nieprawidłowościom	wspomagająca	średni
52	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego/ Zapewnienie ochrony informacji niejawnych	podstawowa	średni
53	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Zarządzanie jednostką budżetową	wspomagająca	średni
54	Edukacja publiczna/ Doskonalenie sprawiedliwego i skutecznego procesu oceniania uczniów	podstawowa	średni
55	Edukacja publiczna/ Wspieranie uczniów w rozwijaniu ich aktywności fizycznej	podstawowa	średni
56	Postępowania administracyjne/ Wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego	podstawowa	średni
57	Postępowania administracyjne/ Transmisja i udostępnianie nagrań z posiedzeń rady	podstawowa	średni
58	Kultura i sztuka/ Realizacja kalendarza imprez kulturalnych	wspomagająca	średni

59	Zadania pomocy społecznej/ Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy	podstawowa	niski
60	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Analiza sprawozdań finansowych i zapewnienie dzieciom prawidłowego żywienia	wspomagająca	niski
61	Kontrola zarządcza/ Organizacja procesu samooceny dla pracowników Urzędu w celu identyfikowania mocnych stron oraz obszarów do poprawy	wspomagająca	niski
62	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Zapewnienie dostępności w Urzędzie poprzez działania Urzędu zmierzające do wspierania osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności: architektonicznej, cyfrowej, informacyjno –komunikacyjnej	wspomagająca	niski
63	Edukacja publiczna/ Wspomaganie wychowawczej roli rodziny	podstawowa	niski
64	Edukacja publiczna/ Zwiększenie aktywności uczniów w życiu szkoły	podstawowa	niski
65	Edukacja publiczna/ Budowanie kompetencji kreatywnych i technicznych wśród uczniów	podstawowa	niski
66	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Obsługa finansowa Środowiskowego Domu Samopomocy	wspomagająca	niski
67	Zadania pomocy społecznej/ Zapewnienie ciągłości świadczenia specjalistycznych usług psychologicznych, psychiatrycznych względem osób korzystających ze wsparcia Ośrodka, na podstawie decyzji administracyjnych MOPS w Kole kierujących do ŚDS w Kole	podstawowa	niski

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru audytu/ryzyka	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	Audytu bezpieczeństwa informacji, wg zapisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (...)	Zarządzanie i administracja/ Systemy informatyczne	1	56	Nie	
2	Przyznanie dofinansowania dla pracodawcy zatrudniającego młodocianego pracownika	Sprawy społeczne/ Edukacja publiczna	1	57	Nie	
3	Zapewnienie prawidłowości w prowadzeniu dokumentacji jednostki budżetowej	Zarządzanie i administracja/ Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna	1	57	Nie	

3.2 . Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1	1	20	realizowane wg potrzeb - na wniosek Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej za zgodą Burmistrza

4. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1	Planuje się dokonać monitoringu realizacji zaleceń wydanych w trakcie przeprowadzania zadań, ustalając stan realizacji tych zaleceń. W stosunku do wszystkich zrealizowanych zaleceń planuje się przeprowadzenie czynności sprawdzających, służących ocenie sposobu ich wdrożenia oraz skuteczności.				

5. Analiza zasobów osobowych - informacja na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażona w osobodniach

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego	Liczba osobodni	Uwagi
1	Planowanie i sprawozdawczość	10	
2	Planowanie, wykonanie i dokumentowanie zadań zapewniających	170	
3	Planowanie, wykonanie i dokumentowanie czynności doradczych	20	
4	Monitorowanie wykonania zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających	15	
5	Szkolenia i rozwój zawodowy, w tym samodoskonalenie zawodowe	6	
6	Urlop i inne nieobecności	26	
7	Inne czynności niż wymienione w pkt 1-6	4	
8	Razem osobodni	251	

6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki

W związku z obowiązkiem prowadzenia okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji nałożonego §20 ust.2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (jednolity tekst: Dz.U. z 2017r. poz.2247) Burmistrz Miasta Koła, jako kierownik podmiotu publicznego, podjął decyzję o powierzeniu realizacji audytu w zakresie bezpieczeństwa informacji audytorowi wewnętrznemu. Stosownie do powyższego w niniejszym Planie uwzględniono obowiązek realizacji zadania wynikającego z przywołanych przepisów.

Wszelką korespondencję, zestawienia i obliczenia oraz inne załączniki dotyczące opracowania Planu audytu wewnętrznego na rok 2024 włączono do egzemplarza planu przechowywanego przez audytora wewnętrznego celem włączenia do akt stałych audytu. Powyższy plan przygotowany został zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (jednolity tekst: Dz.U. z 2018 r., poz. 506).

Zastrzega się, iż w przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na konieczność zmiany przedmiotowego planu (np. zmiana przepisów ustawy o finansach publicznych) lub nieznanych w chwili tworzenia planu zagrożeń dla realizacji działalności urzędu, Plan Audytu na 2024 rok może ulec zmianie.

21.12.2023

(data)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Agnieszka Rzepka

.....
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)

21.12.2023

(data)

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)