

ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.169.2018
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Planu audytu wewnętrznego na 2019 rok

Na podstawie:

- art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.),
- art. 283 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje :

§ 1. Zatwierdzam Plan audytu wewnętrznego na rok 2019 w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi wewnętrznemu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrza Miasta Koła



Krzysztof Witkowski

Otrzymują:

- 1) Audytor wewnętrzny
- 2) a/a

Adrian Stawczyk
radca prawny
Łd-P-333

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2019

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym – wg stanu na dzień 03.12.2018 r.

Nazwa jednostki
➤ Urząd Miejski – jednostka zatrudniająca audytora wewnętrznego: <ul style="list-style-type: none">▪ Wydział Organizacyjno-Administracyjny▪ Wydział Księgowości▪ Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji▪ Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej▪ Wydział Oświaty▪ Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych▪ Wydział Rozwoju Miasta▪ Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich▪ Wydział Spraw Społecznych▪ Zespół ds. Kadr i Płac▪ Zespół ds. Ochrony Środowiska▪ Zespół ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi▪ Zespół ds. Zamówień Publicznych▪ Straż Miejska▪ Biuro Rady Miejskiej▪ Stanowisko ds. Kontroli▪ Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy▪ Inspektor Ochrony Danych
➤ Przedszkole Miejskie Nr 1
➤ Przedszkole Miejskie Nr 3
➤ Przedszkole Miejskie Nr 5
➤ Przedszkole Miejskie Nr 6
➤ Szkoła Podstawowa Nr 1
➤ Szkoła Podstawowa Nr 2
➤ Szkoła Podstawowa Nr 3
➤ Szkoła Podstawowa Nr 4
➤ Szkoła Podstawowa Nr 5
➤ Żłobek Miejski
➤ Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
➤ Miejski Ośrodek Profilaktyki i Pomocy Rodzinie
➤ Miejski Dom Kultury
➤ Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna
➤ Muzeum Techniki Ceramicznych
➤ Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji

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

Lp.	Nazwa obszaru ryzyka/zadania zapewniającego	Typ obszaru działalności	Poziom ryzyka w obszarze
1	Zadania pomocy społecznej/ Ocena zrealizowanego zadania w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020	podstawowa	wysoki
2	Systemy informatyczne/ Realizacja przepisów o ochronie danych osobowych	wspomagająca	średni
3	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy jednostki oświatowej	wspomagająca	średni
4	Organizacje pozarządowe/ Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu działalności zadań publicznych obejmującego następujące obszary: wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, działalność na rzecz osób niepełnosprawnych, turystyka i krajoznawstwo, pomoc społeczna w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób, działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży, działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym	podstawowa	średni
5	Edukacja publiczna/ Proces rekrutacji uczniów	podstawowa	średni
6	Postępowania administracyjne/ Obsługa sesji, stałych i komisji rady miejskiej - terminowość, kompletowanie dokumentów, sporządzanie protokołów	wspomagająca	średni
7	Budżet/ Planowanie budżetu	wspomagająca	średni
8	Dochody budżetowe/ Wykonanie planu dochodów budżetowych	wspomagająca	średni
9	Dochody budżetowe/ Poprawne ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatków lokalnych przypadających na rzecz Gminy Miejskiej Koło	wspomagająca	średni
10	Wydatki budżetowe/ Wykonanie planu wydatków	wspomagająca	średni
11	Przedsięwzięcia Miejskie/ Realizacja inwestycji	podstawowa	średni
12	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z infrastruktury jednostki oświatowej	wspomagająca	średni
13	Zarządzanie zasobami ludzkimi/ Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników urzędu z tytułu umowy o pracę	wspomagająca	średni
14	Zarządzanie zasobami ludzkimi/ Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	wspomagająca	średni
15	Edukacja publiczna/ Prawidłowe żywienie dzieci w jednostce oświatowej	podstawowa	średni

16	Systemy informatyczne/ Ochrona zbiorów zawartych w systemie informatycznym oraz w pozostałych zbiorach przeznaczonych do przetwarzania danych osobowych przed utratą poufności, integralności, rozliczalności	wspomagająca	średni
17	Ochrona środowiska/ Wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości	podstawowa	średni
18	Ochrona środowiska/ Wydawanie decyzji na działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta Koła	podstawowa	średni
19	Ochrona środowiska/ Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	podstawowa	średni
20	Edukacja publiczna/ System Informacji Oświatowej	wspomagająca	średni
21	Zadania pomocy społecznej/ Udzielanie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z zastosowaniem procedur postępowania administracyjnego	wspomagająca	średni
22	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego/ Poprawa funkcjonowania strefy płatnego parkowania	wspomagająca	średni
23	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego/ Realizacja zadań gminy w sytuacjach kryzysowych	wspomagająca	średni
24	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Gospodarowanie środkami finansowymi i mieniem jednostki	wspomagająca	średni
25	Zarządzanie zasobami ludzkimi/ Wykonywanie zadań z zakresu BHP dla placówek oświatowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w tych jednostkach	wspomagająca	średni
26	Infrastruktura użyteczności publicznej/ Oświetlenie dróg, ulic, placów	podstawowa	średni
27	Postępowania administracyjne/ Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych łącznie z naliczaniem wysokości opłat	podstawowa	średni
28	Ochrona środowiska/ Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	podstawowa	średni
29	Ochrona środowiska/ Wydanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów	podstawowa	średni
30	Edukacja publiczna/ Zapewnienie opieki nad dziećmi od 20 tyg życia do 3 lat	podstawowa	średni
31	Zadania pomocy społecznej/ Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania beneficjentów	podstawowa	średni
32	Postępowania administracyjne/ Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego przesyłanych przez ePUAP	podstawowa	średni
33	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego/ Poprawa czystości i porządku na terenie Miasta	podstawowa	średni
34	Edukacja publiczna/ Dotacja celowa na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe	podstawowa	średni

35	Zadania pomocy społecznej/ Nabór uczestników do Dziennego Domu „Senior+” w Kole	podstawowa	średni
36	Postępowania administracyjne/ Wydawanie decyzji o wymeldowaniu	podstawowa	średni
37	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Dalsza część modernizacji bazy sportowej, maszyn i urządzeń	wspomagająca	średni
38	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Rozwój infrastruktury jednostki oświatowej – dbałość o estetykę obiektu	wspomagająca	średni
39	Zarządzanie zasobami ludzkimi/ Organizowanie i przeprowadzanie dla pracowników obowiązkowych szkoleń z zakresu BHP, prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie postępowań związanych z wypadkami przy pracy, nadzór nad terminowym wykonywaniem wstępnych i okresowych badań lekarskich pracowników	wspomagająca	średni
40	Mienie komunalne/ Nadzór nad mieszkaniowym zasobem gminy	podstawowa	średni
41	Edukacja publiczna/ Wprowadzenie do jednostki oświatowej nowoczesnych technologii	podstawowa	średni
42	Mienie komunalne/ Wykorzystanie posiadanych w zasobie nieruchomości do realizacji zadań m.in. poprzez oddawanie nieruchomości w najem, dzierżawę, użyczenie, obciążenie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi	podstawowa	średni
43	Ochrona środowiska/ Wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty od posiadania psa	podstawowa	średni
44	Postępowania administracyjne/ Przyjmowanie, weryfikowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	podstawowa	średni
45	Postępowania administracyjne/ Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na taxi i przewozy regularne	podstawowa	średni
46	Krzewienie kultury fizycznej i sportu/ Prowadzenie stałych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży	podstawowa	średni
47	Krzewienie kultury fizycznej i sportu/ Organizacja zawodów sportowo – rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych we współpracy ze stowarzyszeniami i firmami	podstawowa	średni
48	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego/ Poprawa stanu porządku publicznego na terenie miasta	podstawowa	średni
49	Ochrona i promocja zdrowia/ Zmniejszenie rozmiaru dysfunkcji rodzin poprzez prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych dla dzieci	podstawowa	średni
50	Kultura i sztuka/ Realizacja kalendarza imprez kulturalnych	podstawowa	średni
51	Kultura i sztuka/ Budowanie atrakcyjnej, zróżnicowanej oferty kulturalnej skierowanej do każdego segmentu odbiorców	podstawowa	średni
52	Realizacja zamówień publicznych/ Zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego w zakresie realizacji spraw dotyczących zamówień publicznych	wspomagająca	średni

53	Edukacja publiczna/ Nieprawidłowe przyznanie dofinansowania dla pracodawcy zatrudniającego młodocianego pracownika	podstawowa	średni
54	Postępowania administracyjne/ Rejestracja aktów stanu cywilnego	podstawowa	średni
55	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Prace remontowo-naprawcze w gmachu Miejskiego Domu Kultury	wspomagająca	średni
56	Zarządzanie zasobami ludzkimi/ Prawidłowe prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników	wspomagająca	średni
57	Mienie komunalne/ Zapewnianie odpowiednich dochodów z gospodarowania nieruchomościami, w tym sprzedaż nieruchomości gruntowych i lokalowych	podstawowa	średni
58	Edukacja publiczna/ Upowszechnianie i promowanie działalności jednostki oświatowej	podstawowa	średni
59	Edukacja publiczna/ Wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci o szczególnych potrzebach edukacyjnych	podstawowa	średni
60	Ochrona i promocja zdrowia/ Zmniejszenie rozmiarów problemów wynikających z używania przez dzieci i młodzież środków odurzających poprzez realizację programów profilaktycznych	podstawowa	średni
61	Kultura i sztuka/ Działalność edukacyjna	podstawowa	średni
62	Zarządzanie należnościami/ Skuteczna i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa egzekucja należności przypadających na rzecz Gminy Miejskiej Koło	podstawowa	średni
63	Kontrola zarządcza/ Funkcjonowanie kontroli zarządczej	wspomagająca	średni
64	Mienie komunalne/ Tworzenie i powiększanie zasobów gruntów na realizację celów publicznych poprzez nabywanie nieruchomości	podstawowa	średni
65	Zarządzanie należnościami/ Zgodne z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenie procedur w zakresie udzielania ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym	podstawowa	średni
66	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Prawidłowość dokumentacji pracy wychowawcy i nauczyciela w jednostce oświatowej	wspomagająca	średni
67	Kontrola zarządcza/ Realizacja spraw dotyczących zadań kontrolnych	wspomagająca	średni
68	Ochrona i promocja zdrowia/ Podniesienie poziomu wiedzy przyszłych matek w zakresie FAS (Płodowego Zespołu Alkoholowego) poprzez prowadzenie działań edukacyjnych we właściwych placówkach	podstawowa	średni
69	Ochrona i promocja zdrowia/ Obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	wspomagająca	średni
70	Edukacja publiczna/ Podjęcie przez jednostkę oświatową bardziej efektywnej współpracy z rodzicami	podstawowa	niski
71	Kultura i sztuka/ Pozyskanie w formie darów ok. 1 000 wol. Książek	podstawowa	niski

72	Rachunkowość i sprawozdawczość/ Prowadzenie księgowości analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	wspomagająca	niski
73	Kultura i sztuka/ Opracowywanie zgromadzonych muzealiów	podstawowa	niski
74	Zarządzanie zasobami ludzkimi/ Badania lekarskie - okresowe pracowników Urzędu Miejskiego w Kole, zgodnie z art.229 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.(Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.)	wspomagająca	niski
75	Gospodarka przestrzenna/ Zaświadczenia, wyrisy i wypisy	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	Ocena zrealizowanego zadania w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020	Sprawy społeczne/ Zadania pomocy społecznej	1	40	nie	
2	Realizacja przepisów o ochronie danych osobowych	Zarządzanie i administracja/ Systemy informatyczne	1	40	nie	
3	Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy jednostki oświatowej	Zarządzanie i administracja/ Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna	1	40	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	14	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	14	
4	Monitorowanie wykonania zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających	15	
5	Szkolenia i rozwój zawodowy, w tym samodoskonalenie zawodowe	5	
6	Urlop i inne nieobecności	30	
7	Inne czynności niż wymienione w pkt 1-6 (np. aktualizacja księgi procedur)	7	
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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2017r. poz.2247) w niniejszym planie uwzględniono obowiązek realizacji tego zadania.

Wszelką korespondencję, zestawienia i obliczenia oraz inne załączniki dotyczące opracowania Planu audytu wewnętrznego na rok 2019 włączono do egzemplarza planu przechowywanego przez audytora wewnętrznego celem przyjęcia 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 506).

Zastrzega się, iż w przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na konieczność zmiany przedmiotowego planu (np. zmiana przepisów prawa powszechnie obowiązującego) lub nieznanych w chwili tworzenia planu zagrożeń dla realizacji działalności urzędu, plan audytu może ulec zmianie.

31.12.2018

(data)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Agnieszka Rzepka

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

31.12.2018

(data)

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

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