

ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.229.2017

BURMISTRZA MIASTA KOŁA

z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie zatwierdzenia Planu audytu wewnętrznego na 2018 rok

Na podstawie:

- art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2017r., poz. 1875 z późn. zm.),
- art. 283 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2017r., poz. 2077),

zarządzam, co następuje :

§ 1. Zatwierdzam Plan audytu wewnętrznego na rok 2018 w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi wewnętrznemu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Burmistrza Miasta Koła

Elżbieta Modrzejewska

Otrzymują:

- 1) Audytor wewnętrzny
- 2) a/a

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym – wg stanu na dzień 08.12.2017 r.

Nazwa jednostki

- Urząd Miejski – jednostka zatrudniająca audytora wewnętrznego:
 - Wydział Organizacyjno-Administracyjny
 - Wydział Księgowości
 - Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji
 - Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
 - Wydział Oświaty
 - Wydział ds. Obsługi Krytej Pływalni
 - 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
- 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 - obszar 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	Systemy informatyczne/ Okresowy audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji	wspomagająca	wysoki
2	Postępowania administracyjne/ Tworzenie aktów prawa miejscowego	podstawowa	wysoki
3	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego/ Poprawa stanu porządku publicznego	podstawowa	wysoki
4	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego/ Realizacja zadań gminy w sytuacjach kryzysowych	podstawowa	wysoki
5	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Modernizacja bazy sportowej, maszyn i urządzeń	wspomagająca	wysoki
6	Edukacja publiczna/ System Informacji Oświatowej Sprawozdawczość	podstawowa	wysoki
7	Edukacja publiczna/ Ewidencja szkół i placówek niepublicznych/dotowanie placówek niepublicznych	podstawowa	wysoki
8	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Zabezpieczenie, dbałość o stan techniczny i estetykę gmachu Miejskiego Domu Kultury	wspomagająca	wysoki
9	Zarządzanie zasobami ludzkimi/ Zapewnienie odpowiedniej liczby pracowników do realizowanych zadań	wspomagająca	wysoki
10	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Realizacja zakupów, zleceń i umów w celu zapewnienia realizacji bieżących zadań urzędu	wspomagająca	średni
11	Zarządzanie zasobami ludzkimi/ Zmiana regulaminów: wynagradzania i naboru	wspomagająca	średni
12	Mienie komunalne/ Tworzenie i powiększanie zasobów gruntów na realizację celów publicznych poprzez nabywanie nieruchomości	podstawowa	średni
13	Systemy informatyczne/ Zapewnienie maksymalnego poziomu bezpieczeństwa informacji	wspomagająca	średni
14	Ochrona środowiska/ Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	podstawowa	średni
15	Przedsięwzięcia miejskie/ Realizacja inwestycji	podstawowa	średni
16	Edukacja publiczna/ Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w jednostce oświatowej	podstawowa	średni
17	Mienie komunalne/ Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców	podstawowa	średni
18	Organizacje pozarządowe/ Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu działalności pożytku publicznego	podstawowa	średni

19	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego/ Poprawa czystości i porządku w mieście	podstawowa	średni
20	Budżet/ Zadania obejmujące plany dochodów i wydatków	wspomagająca	średni
21	Dochody budżetowe/ Realizacja planu dochodów budżetowych i pozabudżetowych	wspomagająca	średni
22	Wydatki budżetowe/ Wykonanie planu wydatków budżetowych	wspomagająca	średni
23	Zarządzanie zasobami ludzkimi/ Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników, zleceniobiorców i usługobiorców, diet radnych	wspomagająca	średni
24	Dochody budżetowe/ Poprawne ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatków lokalnych przypadających na rzecz Gminy Miejskiej Koło	podstawowa	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	Mienie komunalne/ Zapewnianie odpowiednich dochodów z gospodarowania nieruchomościami, w tym sprzedaż nieruchomości gruntowych i lokalowych	podstawowa	średni
27	Edukacja publiczna/ Prawidłowa organizacja pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły	wspomagająca	średni
28	Kultura i sztuka/ Budowanie atrakcyjnej, zróżnicowanej oferty kulturalnej skierowanej do każdego segmentu odbiorców	podstawowa	średni
29	Krzewienie kultury fizycznej i sportu/ Organizowanie przedsięwzięć sportowych i rekreacyjnych (sport powszechny)	podstawowa	średni
30	Krzewienie kultury fizycznej i sportu/ Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie propagowania sportu i rekreacji	podstawowa	średni
31	Ochrona środowiska/ Wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości	podstawowa	średni
32	Ochrona środowiska/ Wydawanie decyzji na działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta Koła	podstawowa	średni
33	Gospodarka przestrzenna/ Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	podstawowa	średni
34	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego/ Poprawa funkcjonowania strefy płatnego parkowania	podstawowa	średni
35	Zarządzanie zasobami ludzkimi/ Ocena pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Kole	wspomagająca	średni
36	Kontrola zarządcza/ Zadania kontrolne w zakresie wskazanym przez zarządzającego kontrolę	wspomagająca	średni
37	Ochrona środowiska/ Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	podstawowa	średni

38	Zadania pomocy społecznej/ Udzielanie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z zastosowaniem procedur postępowania administracyjnego	podstawowa	średni
39	Ochrona i promocja zdrowia/ Podejmowanie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w zakładach pracy	podstawowa	średni
40	Postępowania administracyjne/ Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego przesyłanych przez ePUAP	podstawowa	średni
41	Zarządzanie należnościami/ Skuteczna /poprawna/ egzekucja należności przypadających na rzecz Gminy Miejskiej Koło	podstawowa	średni
42	Zarządzanie należnościami/ Zachowanie poprawności procedury w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym, w tym poprawne ustalenie przesłanek uzasadniających udzielenie wnioskowanej przez zobowiązanego pomocy	podstawowa	średni
43	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/ Organizacja pracy jednostki budżetowej	wspomagająca	średni
44	Edukacja publiczna/ Podniesienie poziomu kształcenia w jednostce oświatowej	podstawowa	średni
45	Zadania pomocy społecznej/ Realizacja projektów partnerskich w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020	podstawowa	średni
46	Infrastruktura użyteczności publicznej/ Funkcjonowanie cmentarzy- komunalny i wojenny (zadanie zlecone)	podstawowa	średni
47	Ochrona środowiska/ Wydanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów	podstawowa	średni
48	Edukacja publiczna/ Właściwy i planowy proces rekrutacji uczniów	podstawowa	średni
49	Edukacja publiczna/ Prawidłowe żywienie dzieci w jednostce oświatowej	podstawowa	średni
50	Edukacja publiczna/ Zapewnienie opieki nad dziećmi od 20 tyg życia do 3 lat	podstawowa	średni
51	Postępowania administracyjne/ Obsługa sesji, stałych i komisji rady miejskiej - terminowość, kompletowanie dokumentów, sporządzanie protokołów	wspomagająca	średni
52	Kultura i sztuka/ Działalność edukacyjna	podstawowa	średni
53	Rachunkowość i sprawozdawczość/ Sprawozdawczość z zakresu kadr i płac (sporządzanie PIT- ów, sprawozdań, wystawianie zaświadczeń, oświadczeń)	wspomagająca	średni
54	Zarządzanie zasobami ludzkimi/ Prawidłowe prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników; archiwizacja dokumentów kadrowych	wspomagająca	średni
55	Realizacja zamówień publicznych/ Realizacja budżetu gminy w zakresie dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych	wspomagająca	średni

56	Edukacja publiczna/ Prawidłowe naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu	wspomagająca	średni
57	Ochrona i promocja zdrowia/ Zapewnienie większej dostępności do specjalistycznych form pomocy-wdrożenie programu korekcyjno- edukacyjnego dla osób stosujących przemoc	podstawowa	średni
58	Kultura i sztuka/ Realizacja kalendarza imprez kulturalnych	podstawowa	średni
59	Postępowania administracyjne/ Wydawanie decyzji o wymeldowaniu	podstawowa	średni
60	Zarządzanie zasobami ludzkimi/ Organizowanie i przeprowadzanie dla pracowników obowiązkowych szkoleń z zakresu BHP, nadzór nad terminowym wykonywaniem okresowych badań lekarskich pracowników	wspomagająca	średni
61	Kontrola zarządcza/ Koordynacja zadań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej	wspomagająca	średni
62	Mienie komunalne/ Wykorzystanie posiadanych w zasobie nieruchomości do realizacji zadań m.in. poprzez oddawanie nieruchomości w najem, dzierżawę, użyczenie, obciążenie nieruchomości ograniczonymi prawami rzecзовymi	podstawowa	średni
63	Ochrona środowiska/ Wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty od posiadania psa	podstawowa	średni
64	Edukacja publiczna/ Odpowiednia dokumentacja pracy wychowawcy i nauczyciela w jednostce oświatowej	wspomagająca	średni
65	Edukacja publiczna/ Zapewnienie środków finansowych na zakup pomocy dydaktycznych	wspomagająca	średni
66	Postępowania administracyjne/ Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych łącznie z naliczaniem wysokości opłat	podstawowa	średni
67	Kultura i sztuka/ Opracowywanie zgromadzonych muzealiów	podstawowa	średni
68	Rachunkowość i sprawozdawczość/ Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	wspomagająca	średni
69	Rachunkowość i sprawozdawczość/ Skontrum - kontrola księgozbioru w Filii dla Dzieci PiMBP w Kole	wspomagająca	średni
70	Edukacja publiczna/ Respektowanie zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zapisane w opiniach i orzeczeniach uczniów, prawidłowe prowadzenie dokumentacji	podstawowa	średni
71	Postępowania administracyjne/ Rejestracja aktów stanu cywilnego	podstawowa	średni
72	Krzewienie kultury fizycznej i sportu/ Przyznanie nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe oraz nagród dla trenerów prowadzących szkolenie zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe	podstawowa	średni
73	Krzewienie kultury fizycznej i sportu/ Udostępnianie obiektu placówkom oświatowym na prowadzenie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego	podstawowa	średni

74	Zadania pomocy społecznej/ Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania beneficjentów	podstawowa	średni
75	Edukacja publiczna/ Awans zawodowy nauczycieli	podstawowa	średni
76	Postępowania administracyjne/ Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na taxi i przewozy regularne	podstawowa	niski
77	Postępowania administracyjne/ Przyjmowanie, weryfikowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	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	Okresowy audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji	Zarządzanie i administracja/Systemy informatyczne	1	40	nie	
2	Tworzenie aktów prawa miejscowego	Usługi administracyjne/Postępowania administracyjne	1	40	nie	
3	Poprawa stanu porządku publicznego	Porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli/ Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego	1	40	nie	
4	Realizacja zadań gminy w sytuacjach kryzysowych	Porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli/ Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego	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	Planowany czas przeznaczony na realizację czynności sprawdzających oraz monitorowanie realizacji zaleceń, 20 osobodni, zostanie wykorzystany po zrealizowaniu Planu audytu wewnętrznego na rok 2018 w części dot. zadań zapewniających i ewentualnych czynności doradczych. Planuje się dokonać monitoringu realizacji zaleceń wydanych w trakcie przeprowadzania zadań w bieżącym roku, 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	Czas przeznaczony na realizację poszczególnych zadań zapewniających	160	
2	Czas przeznaczony na realizację czynności doradczych	14	
3	Czas przeznaczony na realizację czynności sprawdzających oraz monitorowanie realizacji zaleceń	20	
4	Czas przeznaczony na kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego	0	
5	Czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy, w tym samokształcenie	5	
6	Czas przeznaczony na czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość	10	
7	Urlop i inne nieobecności	30	
8	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	2	
9	Inne działania, w tym rezerwa czasowa	10	
	Razem osobodni	251	

6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfik 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) 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 2018 włączono do egzemplarza planu przechowywanego przez audytora wewnętrznego celem włączenia do akt stałych audytu.

29.12.2017

(data)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Agnieszka Rzepka

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

29.12.2017

(data)

Z-ca BURMISTRZA

Elżbieta Modrzejewska

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