

ZARZĄDZENIE Nr OZ.0050.238.2015
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 31 grudnia 2015 r.

w sprawie zatwierdzenia Planu audytu wewnętrznego na 2016 rok

Na podstawie:

- art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz.1515),
- art.283 ust.1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz.885 z późn. zm.),
- §9 ust.1, 2 i 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r., poz.1480)

zarządzam, co następuje :

§1. Zatwierdzam Plan audytu wewnętrznego na rok 2016 stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi wewnętrznemu.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2016 roku.

Burmistrz Miasta Koła


Stanisław Maciąszek

Otrzymują:

1) Audytor wewnętrzny

2) a/a

AW.1721.2.2015

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2016

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Nazwa jednostki

Audytor wewnętrzny wykonuje zadania związane z audytem jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Miejskiej Koło, prowadząc go w:

- Urzędzie Miejskim
- Przedszkolu Miejskim Nr 1
- Przedszkolu Miejskim Nr 3
- Przedszkolu Miejskim Nr 5
- Przedszkolu Miejskim Nr 6
- Szkole Podstawowej Nr 1
- Szkole Podstawowej Nr 3
- Szkole Podstawowej Nr 4
- Gimnazjum Nr 1
- Zespole Szkół Nr 1 (Szkole Podstawowej Nr 2, Gimnazjum Nr 3),
- Zespole Szkół Nr 2 (Szkole Podstawowej Nr 5, Gimnazjum Nr 2),
- Żłobku Miejskim
- Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
- Miejskim Ośrodku Profilaktyki i Pomocy Rodzinie
- Miejskim Domu Kultury
- Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej
- Muzeum Technik Ceramicznych
- Miejskim Ośrodku 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	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek oświatowych	wspomagająca	wysoki
2	Systemy informatyczne/Audyty bezpieczeństwa informacji MF	wspomagająca	wysoki
3	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego/Poprawa funkcjonowania strefy płatnego parkowania	podstawowa	wysoki
4	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/Modernizacja bazy sportowej	wspomagająca	wysoki
5	Edukacja publiczna/Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w jednostce oświatowej	podstawowa	wysoki
6	Edukacja publiczna/Doskonalenie zawodowe nauczycieli w aspekcie podnoszenia jakości edukacyjnej	podstawowa	wysoki
7	Postępowania administracyjne/Obsługa sesji, stałych i komisji rady miejskiej - terminowość, kompletowanie dokumentów, sporządzanie protokołów	wspomagająca	wysoki
8	Postępowania administracyjne/Przygotowanie (projektów) uchwał	wspomagająca	wysoki
9	Systemy informatyczne/Zapewnienie maksymalnego poziomu bezpieczeństwa informacji	wspomagająca	wysoki
10	Dochody budżetowe/Wykonanie planu dochodów	wspomagająca	wysoki
11	Wydatki budżetowe/Wykonanie planu wydatków	wspomagająca	wysoki
12	Mienie komunalne/Sprzedż lokali użytkowych i lokali mieszkalnych	podstawowa	wysoki
13	Krzewienie kultury fizycznej i sportu/Organizowanie przedsięwzięć sportowych i rekreacyjnych	podstawowa	wysoki
14	Zarządzanie zasobami ludzkimi/Wykorzystanie funduszu plac oraz sprawozdawczość z zakresu kadr i plac	wspomagająca	wysoki
15	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego/Realizacja zadań gminy w sytuacjach kryzysowych	podstawowa	wysoki
16	Przedsięwzięcia miejskie/Realizacja inwestycji	podstawowa	wysoki
17	Ochrona środowiska/Wydawanie decyzji na działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta Koła	podstawowa	wysoki
18	Edukacja publiczna/Podniesienie poziomu kształcenia w jednostce oświatowej	podstawowa	wysoki
19	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/Administrowanie obiektem i terenami Krytej Pływalni	wspomagająca	wysoki
20	Edukacja publiczna/System Informacji Oświatowej (SIO)	podstawowa	wysoki
21	Ochrona środowiska/Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	podstawowa	wysoki
22	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/Gospodarka finansowa w zakresie realizowanych zadań Wydziału ds. Obywatelskich, Promocji Miasta i Zarządzania Kryzysowego	wspomagająca	wysoki
23	Mienie komunalne/Nabywanie nieruchomości na własność Gminy Miejskiej Koło	podstawowa	wysoki
24	Edukacja publiczna/Prawidłowe żywienie dzieci w jednostce oświatowej	podstawowa	wysoki
25	Edukacja publiczna/Zapewnienie opieki nad dziećmi od 20 tygodnia życia do 3 lat	podstawowa	wysoki
26	Zadania pomocy społecznej/Wdrożenie nowych przepisów z zakresu świadczeń rodzinnych	podstawowa	wysoki

27	Organizacje pozarządowe/Udzielenie dotacji w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie	podstawowa	wysoki
28	Działalność informacyjna i promocyjna/Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych	wspomagająca	średni
29	Budżet/Zaplanowanie budżetu	wspomagająca	średni
30	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/Realizacja zakupów, zleceń i umów w celu zapewnienia realizacji bieżących zadań urzędu	wspomagająca	średni
31	Mienie komunalne/Sprzedaż nieruchomości	podstawowa	średni
32	Infrastruktura użyteczności publicznej/Zarządzanie drogami, ulicami i placami gminnymi i ich bieżące utrzymanie	podstawowa	średni
33	Ochrona środowiska/Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	podstawowa	średni
34	Mienie komunalne/Poprawa stanu technicznego mieszkaniowego zasobu gminy, zmniejszenie kosztów utrzymania zasobu poprzez racjonalną gospodarkę remontową	podstawowa	średni
35	Edukacja publiczna/Organizacja pracy jednostki oświatowej	podstawowa	średni
36	Gospodarka przestrzenna/Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	podstawowa	średni
37	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego/Poprawa czystości i porządku w mieście	podstawowa	średni
38	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego/Poprawa stanu porządku publicznego	podstawowa	średni
39	Edukacja publiczna/Realizacja zadań statutowych jednostki oświatowej w tym realizacja podstawy programowej	podstawowa	średni
40	Edukacja publiczna/Prawidłowe naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu	podstawowa	średni
41	Postępowania administracyjne/Wydawanie decyzji administracyjnych	podstawowa	średni
42	Zarządzanie należnościami/Zarządzanie należnościami	wspomagająca	średni
43	Infrastruktura użyteczności publicznej/Gospodarka wodno-ściekowa w zakresie kanalizacji deszczowej	podstawowa	średni
44	Edukacja publiczna/Odpowiednia dokumentacja pracy wychowawcy i nauczyciela w jednostce oświatowej	podstawowa	średni
45	Edukacja publiczna/Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych w szkole podstawowej i gimnazjum	podstawowa	średni
46	Zarządzanie zasobami ludzkimi/Prowadzenie naboru, staży oraz zwolnień pracowników	wspomagająca	średni
47	Realizacja zamówień Publicznych/Zawarcie umowy na realizację zamówienia publicznego z wyłonionym w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych wykonawcą	wspomagająca	średni
48	Edukacja publiczna/Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w jednostkach oświatowych	podstawowa	średni
49	Postępowania administracyjne/Przyjmowanie, weryfikowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	podstawowa	średni
50	Infrastruktura użyteczności publicznej/Oświetlenie dróg, ulic, placów	podstawowa	średni
51	Edukacja publiczna/Zatwierdzanie organizacji roku szkolnego	podstawowa	średni
52	Zadania pomocy społecznej /Dostosowanie noclegowni dla bezdomnych do nowych regulacji prawnych w tym zakresie	podstawowa	średni
53	Zadania pomocy społecznej/Przygotowanie zamówienia publicznego na zakup opału dla podopiecznych MOPS	podstawowa	średni
54	Postępowania administracyjne/Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych łącznie z naliczaniem wysokości opłat	podstawowa	średni
55	Postępowania administracyjne/Nadzór i organizacja targowiska miejskiego	podstawowa	średni

56	Infrastruktura użyteczności publicznej/Utrzymanie zieleni miejskiej	podstawowa	średni
57	Ochrona środowiska/Wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości	podstawowa	średni
58	Ochrona i promocja zdrowia/Podnoszenie kwalifikacji pracowników Przychodni Leczenia Uzależnień i Współzależnień w Kole poprzez finansowanie szkoleń w ramach prowadzonej współpracy na rzecz osób z problemem alkoholowym	podstawowa	średni
59	Ochrona środowiska/Wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty od posiadania psa	podstawowa	średni
60	Systemy informatyczne/Ochrona danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Kole	wspomagająca	średni
61	Kultura i sztuka/Realizacja kalendarza imprez kulturalnych		średni
62	Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna/Zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji urządzeń sportowo – rekreacyjnych	wspomagająca	średni
63	Rachunkowość i sprawozdawczość/Rachunkowość i sprawozdawczość	wspomagająca	średni
64	Kultura i sztuka/Działalność informacyjna i wydawnicza jednostek kultury	podstawowa	średni
65	Ochrona środowiska/Wydanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów	podstawowa	średni
66	Infrastruktura użyteczności publicznej/Funkcjonowanie cmentarzy- komunalny i wojenny (zadanie zlecone)	podstawowa	średni
67	Postępowania administracyjne/Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na taxi i przewozy regularne	podstawowa	średni
68	Kontrola zarządcza/Koordynacja kontroli zarządczej w ramach I i II poziomu kontroli zarządczej Gminy Miejskiej Koło	wspomagająca	średni
69	Zarządzanie zasobami ludzkimi/Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad okresowej ocen kwalifikacyjnej urzędników	wspomagająca	średni
70	Postępowania administracyjne/Udzielanie informacji adresowej	podstawowa	średni
71	Zarządzanie zasobami ludzkimi/Prowadzenie spraw bezpieczeństwa, higieny pracy i przeciwpożarowych	wspomagająca	średni
72	Ochrona i promocja zdrowia/Podnoszenie poziomu wiedzy rodziców, rozwój umiejętności wychowawczych poprzez organizowanie spotkań edukacyjnych	podstawowa	średni
73	Ochrona i promocja zdrowia/Prowadzenie działań edukacyjnych skierowanych do sprzedawców alkoholu mających na celu podniesienie ich poziomu wiedzy w zakresie zasad i warunków sprzedaży napojów alkoholowych	podstawowa	średni
74	Krzewienie kultury fizycznej i sportu/Udostępniania bazy sportowej placówkom oświatowym na prowadzenie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego	podstawowa	niski
75	Zarządzanie zasobami ludzkimi/Prowadzenie akt osobowych pracowników oraz programu kadrowo-płacowego	wspomagająca	niski
76	Postępowania administracyjne/Prawidłowe sporządzanie aktów stanu cywilnego	podstawowa	niski
77	Gospodarka przestrzenna/Zaświadczenia, wyrisy i wypisy	podstawowa	niski
78	Postępowania administracyjne/Zameldowanie i wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego	podstawowa	niski
79	Postępowania administracyjne/Wydawanie dowodów osobistych	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	Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek oświatowych	Zarządzanie i administracja/Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna	1	40	nie	
2	Audyt bezpieczeństwa informacji MF	Zarządzanie i administracja/Systemy informatyczne	1	25	nie	
3	Poprawa funkcjonowania strefy płatnego parkowania	Porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli/Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego	1	25	nie	
4	Modernizacja bazy sportowej	Zarządzanie i administracja/Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna	1	30	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	25	Realizowane wg potrzeb

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	Audyt bezpieczeństwa informacji: audyt wewnętrzny w zakresie procedur wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych Zakres przedmiotowy: Przedszkole Miejskie Nr 6, Szkoła Podstawowa Nr 1, Szkoła Podstawowa Nr 3, Zespół Szkół Nr 1, Żłobek Miejski, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Miejski Ośrodek Profilaktyki i Pomocy Rodzinie, Miejski Dom Kultury, Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna	Zarządzanie i administracja/Systemy informatyczne	1	9	-
2	Środki zewnętrzne	Polityka gospodarcza/Działalność informacyjna i promocyjna	1	1	-

3	Zaplanowanie budżetu	Finanse i rachunkowość/Budżet	1	1	-
4	Audyt bezpieczeństwa informacji Zakres przedmiotowy: Administrator Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miejskiego w Kole	Zarządzanie i administracja/Systemy informatyczne	1	3	-

Pozostały planowany czas przeznaczony na realizację czynności sprawdzających oraz monitorowanie realizacji zaleceń zostanie wykorzystany po zrealizowaniu planu audytu 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 (zrealizowane, niezrealizowane, w trakcie realizacji). 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	120	
2	Czas przeznaczony na realizację czynności doradczych	25	
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	10	
6	Czas przeznaczony na czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość	35	
7	Urlop i inne nieobecności	30	
8	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	2	
9	Inne działania, w tym rezerwa czasowa	10	
	Razem osobodni	252	

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

W związku z obowiązkiem prowadzenia audytu systemu bezpieczeństwa informacji nałożonym rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2012r. poz.526) 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.

„Załącznik do Planu audytu wewnętrznego na rok 2016” obejmujący szczegółowe informacje, stanowiące podstawę sporządzenia dokumentu, znajduje się w dokumentacji Audytora wewnętrznego.

31.12.2015

(data)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Agnieszka Rzepka

(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego)

31.12.2015

(data)

BURMISTRZ

Stanisław Maciaszek

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