

Zarządzenie nr 207/2019
Burmistrza Wolczyna
z dnia 30 grudnia 2019 roku

w sprawie zatwierdzenia planu audytu wewnętrznego na rok 2020

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 283 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 869), zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam plan audytu wewnętrznego na rok 2020 stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

mgr Jan Leszek Wiącek

Urząd Miejski w Wołczynie
ul. Dworcowa 1
46-250 Wołczyn

PLAN AUDYTU NA ROK 2020

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	Urząd Miejski w Wołczynie
2.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołczynie
3.	Zespół Szkół w Wołczynie
4.	Szkoła Podstawowa w Wierzbicy Górnej
5.	Szkoła Podstawowa w Komorznie
6.	Szkoła Podstawowa w Wąsicach
7.	Przedszkole Publiczne w Wołczynie
8.	Żłobek Wesole Misie w Wołczynie
9.	Wołczyński Ośrodek Kultury
10.	Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Wołczynie

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

W celu identyfikacji obszarów audytu, Audytor Wewnętrzny dokonał analizy celów i zadań gminy realizowanych w poszczególnych komórkach Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, biorąc pod uwagę obowiązujące przepisy prawa, wewnętrzne regulacje prawne, regulaminy i inne dokumenty.

Część zadań realizowanych w ramach obszarów zostało zidentyfikowanych w oparciu o rozmowy przeprowadzone z Kierownictwem Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz w oparciu o dokonaną analizę ryzyka.

¹ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 274 i 277 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn.zm.).

Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki jeśli to konieczne)	Typ obszaru działalności (podstawowa/ wspomagająca ²)	Obszar związany z dysponowaniem środkami z budżetu UE (tak/nie)	Poziom ryzyka w obszarze (wysoki/ średni/niski)
1	2	3	4
Obszar 1. Organizacja i zarządzanie			
1) Struktura organizacyjna Urzędu.	wspomagająca - zarządzanie	nie	średni
2) Pozyskiwanie pracowników – organizacja naborów i służby przygotow.	wspomagająca - zarządzanie	nie	średni
3) Planowanie i organizacja szkoleń oraz innych form doształc. i rozwoju prac.	wspomagająca - zarządzanie	tak	niski
4) System wynagradzania i prowadzenie spraw płacowych pracowników oraz zleceniobiorców/ wykonawców.	wspomagająca - zarządzanie	tak	średni
5) Powierzenie zadań, obowiązków poszczególnym pracownikom, delegowanie uprawnień.	wspomagająca - zarządzanie	nie	średni
6) Podróże służbowe.	wspomagająca - zarządzanie	nie	niski
7) System kontroli zarządczej – wdrożenie, realizacja.	wspomagająca - zarządzanie	nie	niski
8) Udostępnianie informacji publicznej	wspomagająca - zarządzanie	nie	średni
Obszar 2. Rachunkowość			
1) Polityka rachunkowości.	wspomagająca – gospodarka finansowa	nie	niski
2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych.	wspomagająca – gospodarka finansowa	nie	średni
3) Dokumentacja finansowo – księgową.	wspomagająca – gospodarka finansowa	nie	średni
4) Sprawozdawczość finansowa.	wspomagająca – gospodarka finansowa	nie	średni
Obszar 3. Budżet			
1) Planowanie budżetu i dokonywanie zmian w budżecie.	wspomagająca – gospodarka finansowa	tak	średni
2) Zaciąganie zobowiązań obciążających budżet.	wspomagająca – gospodarka finansowa	tak	średni
3) Realizacja i nadzór nad wykonywaniem wydatków przez komórki Urzędu.	wspomagająca – gospodarka finansowa	tak	wysoki
4) Realizacja projektów współfinansowan. ze środków finansowych UE.	wspomagająca – zarządzanie	tak	średni
5) Sprawozdawczość budżetowa.	wspomagająca – gospodarka finansowa	nie	średni
Obszar 4. Dochody			
1) Dochody podatkowe.	podstawowa	nie	średni

² Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową dla danej jednostki; działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, a obejmuje odpowiednio: gospodarkę finansową, zakupy, zarządzanie mieniem, bezpieczeństwo, systemy informatyczne, zarządzanie.

2) Opłaty.	podstawowa	nie	średni
3) Dochody z majątku.	podstawowa	nie	średni
4) Egzekucja dochodów gminy.	wspomagająca – gospodarka finansowa	nie	średni
Obszar 5. Gospodarka komunalna i ochrona środowiska			
1) Ochrona środowiska w tym ochrona przyrody.	podstawowa	nie	średni
2) Gospodarka odpadami komunalnymi.	podstawowa	nie	średni
3) Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew.	podstawowa	nie	średni
4) Utrzymanie zieleni miejskiej.	podstawowa	nie	średni
5) Oczyszczanie miasta.	podstawowa	nie	średni
6) Oświetlenie ulic placów i dróg.	podstawowa	nie	średni
Obszar 6. Gospodarka przestrzenna i infrastruktura			
1) Zagospodarowanie przestrzenne.	podstawowa	nie	średni
2) Utrzymanie i remonty dróg.	podstawowa	nie	średni
Obszar 7. Mienie komunalne			
1) Ewidencjonowanie mienia komunaln.	podstawowa	nie	wysoki
2) Zbywanie i nabywanie nieruchomości.	podstawowa	nie	średni
3) Dzierżawa i najem mienia komunaln.	podstawowa	nie	średni
4) Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy.	podstawowa	nie	średni
Obszar 8. Zarządzanie mieniem komunalnym			
1) Ewidencja środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych.	wspomagająca – zarządzanie mieniem	nie	średni
2) Umożnienie, likwidacja składników mienia.	wspomagająca – zarządzanie mieniem	nie	średni
3) Poprawność i rzetelność przeprowadzonej inwentaryzacji.	wspomagająca – zarządzanie mieniem	nie	niski
Obszar 9. Zakupy, zamówienia publiczne			
1) Procedury udzielania zamówień publicznych.	wspomagająca - zakupy	tak	średni
2) Zgodność zakresu dostaw z udzielonym zamówieniem.	wspomagająca - zakupy	tak	wysoki
3) Realizacja zamówień do 30 tys. euro.	wspomagająca - zakupy	tak	wysoki
Obszar 10. Inwestycje			
1) Przygotowywanie - planowanie inwestycji.	wspomagająca - zakupy	tak	wysoki
2) Nadzór nad realizacją inwestycji.	wspomagająca - zakupy	tak	wysoki
3) Rozliczanie inwestycji.	wspomagająca – zarządzanie mieniem	tak	średni
Obszar 11. Fundusz sołecki			
1) Ustalenie wysokości funduszu.	podstawowa	nie	niski
2) Naliczanie i uchwalenie funduszu.	podstawowa	nie	średni

3) Realizacja wydatków z funduszu sołeckiego.	podstawowa	nie	wysoki
4) Zwrot z budżetu państwa części wydatków.	podstawowa	nie	średni
Obszar 12. Oświata i wychowanie			
1) Działalność szkół podstawowych.	podstawowa	nie	średni
2) Działalność przedszkola.	podstawowa	nie	średni
3) Działalność Zespołu Szkół.	podstawowa	nie	średni
4) Dotacje podm. dla publ. Jedn. systemu oświaty prowadzonych przez os. pr.	podstawowa	nie	wysoki
5) Dowóz uczniów do szkół.	podstawowa	nie	średni
6) Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli.	wspomagająca - zarządzanie	nie	średni
7) Pomoc materialna dla uczniów.	podstawowa	nie	średni
8) Zatrudnianie i wynagradzanie nauczycieli.	podstawowa	nie	średni
Obszar 13. Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego			
1) Dotacja podm. na utrzymanie WOK.	podstawowa	nie	średni
2) Dotacja podm. na utrzymanie MiGBP.	podstawowa	nie	średni
3) Dotacje celowe na prace remontowe i konserwatorskie obiektów zabytkowych.	podstawowa	nie	średni
4) Wydatki bieżące na działal. kulturalną.	podstawowa	nie	średni
Obszar 14. Pomoc społeczna			
1) Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez OPS.	podstawowa	nie	średni
2) Dodatki mieszkaniowe.	podstawowa	nie	niski
3) Świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego.	podstawowa	nie	średni
Obszar 15. Sport i kultura fizyczna			
1) Utrzymanie obiektów sportowych.	podstawowa	nie	średni
2) Dotacje celowe na realizację zadań z zakresu sportu i kultury fizycznej.	podstawowa	nie	średni
Obszar 16. Ochrona i promocja zdrowia, Rodzina			
1) Dotacje celowe udzielane innym jedn. sam. na podstawie porozumień.	podstawowa	nie	niski
2) Dotacja celowa dla WOK w ramach przeciwdziałania alkoholizmowi	podstawowa	nie	średni
3) Dotacje celowe dla stowarzyszeń w ramach przeciwdziałania alkoholizmowi.	podstawowa	nie	średni
4) Działalność Żłobka Wesołe Misie	podstawowa	nie	niski
Obszar 17. Promocja gminy i komunikacja społeczna			
1) Zakupy i wydawanie materiałów promujących Gminę.	podstawowa	nie	średni
2) Obsługa imprez promocyjnych.	podstawowa	nie	średni
3) Aktualizacja strony internetowej i wydawanie materiałów informacyjnych.	podstawowa	nie	niski
4) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.	podstawowa	nie	niski

Obszar 18. Bezpieczeństwo informacji oraz systemów IT			
1) Zabezpieczenie danych w systemach informatycznych.	wspomagająca – systemy IT	nie	średni
2) Ochrona danych osobowych.	wspomagająca – zarządzanie	nie	średni
3) Ochrona informacji niejawnych.	wspomagająca - zarządzanie	nie	średni
Obszar 19. Bezpieczeństwo publiczne			
1) Ochrona przeciwpożarowa, działalność OSP.	podstawowa	nie	średni
2) Zarządzanie kryzysowe.	podstawowa	nie	niski
3) Działalność Straży Miejskiej.	podstawowa	nie	średni

3. Planowane obszary audytu wewnętrznego.

3.1. Planowane zadania zapewniające.

Lp.	Obszar działania jednostki	Planowany czas realizacji zadania (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4
1.	Wynagrodzenia pracowników Urzędu – prawidłowość przyznania dodatków specjalnych.	20	-
2.	Oświata i wychowanie – dotacje podmiotowe dla publicznych jednostek prowadzonych przez os. pr.	40	-
3.	Oświata i wychowanie – prawidłowość pobierania opłat w przedszkolach.	25	-
4.	Rodzina – warunki i jakość sprawowanej opieki w żłobkach.	10	
5.	Bezpieczeństwo systemów informatycznych w Urzędzie Miejskim.	20	-
6.	Zakupy, zamówienia publiczne – realizacja zamówień do 30 000 euro.	40	

3.2. Planowane czynności doradcze.

Lp.	Obszar działania jednostki	Planowany czas realizacji zadania (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4
	-----	-----	-----

3.3. Planowane czynności sprawdzające i monitorowanie realizacji zaleceń.

Lp.	Obszar działania jednostki	Planowany czas realizacji zadania (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4
1.	Sprzedaż nieruchomości i lokali mieszkalnych.	10	
2.	Monitorowanie realizacji zaleceń	10	

3.3. Zadania audytowe kontynuowane z roku poprzedniego.

Lp.	Temat zadania	Nazwa obszaru	Planowany czas realizacji zadania (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	-	-	-	----

4. Analiza zasobów osobowych.

W Urzędzie Miejskim w Wołczynie zatrudniony jest 1 Audytor Wewnętrzny w pełnym wymiarze czasu pracy.

Czas pracy przypadający na Audytora w roku 2020 to 253 osobodni, a w tym:

- czas przeznaczony na przeprowadzenie czynności zapewniających – 155 osobodni;
- czas przeznaczony na przeprowadzenie czynności sprawdzających – 20 osobodni;
- czas przeznaczony na kontynuowanie zadań z roku poprzedniego – 0 osobodni
- czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy audytora – 10 osobodni;
- czas przeznaczony na czynności organizacyjne i przygotowanie do zadań – 23 osobodni;
- inne zadania powierzone Audytorowi przez przełożonego – 10 osobodni;
- urlopy i inne nieobecności - 30 osobodni;
- rezerwa czasowa – 5 osobodni;

30.12.2019 r. *Małgorzata Muzyka*

.....
(data i podpis Audytora Wewnętrznego)