

ZARZĄDZENIE NR 23/2010
BURMISTRZA BRUS
z dnia 28 grudnia 2010r.

w sprawie przyjęcia planu audytu wewnętrznego na 2011 rok.

Na podstawie art. 283 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 ze zm).

zarządzam, co następuje:

§ 1

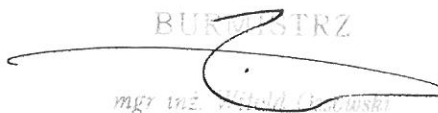
Przyjmuje się Plan audytu wewnętrznego na rok 2011 wraz z dołączonymi do niego załącznikami.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Marek Ciemiński

Urząd Miejski w Brusach
ul. Na Zaborach
89-632 Brusy

AW. 0941/03/AS/2010

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2011

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa jednostki</i>
1	Urząd Miejski w Brusach
2	Przedszkole Nr 1 z Brusach
3	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Brusach
4	Szkoła Podstawowa w Czapiewicach
5	Szkoła Podstawowa w Czyczkowach
6	Szkoła Podstawowa w Leśnie
7	Szkoła Podstawowa w Lubni
8	Szkoła Podstawowa w Męcikale
9	Szkoła Podstawowa w Kosobudach
10	Szkoła Podstawowa im. Stanisława Sikorskiego w Wielkich Chełmach
11	Szkoła Podstawowa w Zalesiu
12	Gimnazjum w Brusach
13	Gimnazjum w Lubni
14	Miejska Biblioteka Publiczna
15	Zakład Gospodarki Komunalnej
16	Gminny Zarząd Oświaty
17	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

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

Lp.	Obszar działalności jednostki			Poziom ryzyka w obszarze	
	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności*	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w ustawie o finansach publicznych		Opis obszaru działalności wspomagającej**
1	Opracowywanie projektu budżetu, przygotowanie zmian budżetu oraz kontrola i analiza wykonania budżetu. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Najwyższy
2	Windykacja należności w wybranych jednostek organizacyjnych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Najwyższy
3	Planowanie dochodów oraz stopień ich realizacji.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Najwyższy
4	Planowanie wydatków oraz stopień ich realizacji.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Najwyższy
5	Zaciąganie zobowiązań przez jednostki organizacyjne.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Najwyższy
6	Kredyty i pożyczki.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
7	Zadania zlecone i realizowane w ramach porozumień.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
8	Zarządzanie jednostkami oświatowymi. Funkcjonowanie wybranych szkół.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Najwyższy
9	Realizacja zadań Gminnego Zarządu Oświaty.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
10	Zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Bezpieczeństwo	Wysoki

11	Ochrona danych osobowych w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Brusy.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Bezpieczeństwo	Wysoki
12	Obieg dokumentów.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
13	Tworzenie bezpiecznych warunków przechowywania i archiwizowania dokumentów.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
14	Realizacja zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne podległe Gminie Brusy.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zakupy	Wysoki
15	Prowadzenie ksiąg rachunkowych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
16	Prawidłowe przygotowanie, przebieg i rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
17	Systemy informatyczne.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Systemy informatyczne	Wysoki
18	Analiza kosztów stałych utrzymania jednostek organizacyjnych podległych Gminie Brusy w wybranych latach.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
19	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Brusy. Wykorzystanie ZFSSocj przez pracowników jednostek budżetowych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
20	Wydatki na delegacje służbowe w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Brusy.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
21	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona ppoż w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Brusy.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Bezpieczeństwo	Wysoki
22	Zatrudnianie pracowników w powiatowych jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Brusy.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki

	Brusy.					
23	Prowadzenie kancelarii.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki	
24	Ochrona informacji niejawnych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Bezpieczeństwo	Wysoki	
25	System obiegu dokumentów oraz system udzielania informacji publicznej.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki	
26	Wyposażenie rzeczowe Urzędu i jego ochrona.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Wysoki	
27	Badanie kosztów roszczeń telefonicznych oraz pozostałych kosztów pracy w Urzędzie Miejskim w Brusach.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki	
28	Prawidłowość działań Biura Rady.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki	
29	Zabezpieczenie i przestrzeżenie przepisów dotyczących BHP.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki	
30	Gospodarka nieruchomościami w zakresie ewidencji majątku, gospodarowania nieruchomościami i sprzedaży.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Wysoki	
31	Sposób realizacji wybranych zadań inwestycyjnych - zgodność działań z przepisami prawa, prawidłowość rozliczeń finansowych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Najwyższy	
32	Realizacja zadań w zakresie kultury oraz środki finansowe na działalność kulturalną.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki	
33	Rozliczenie środków finansowych na szkolenia w zakresie kultury fizycznej dla dzieci i młodzieży.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki	
34	Realizacja zadań w zakresie gospodarki	Podstawowa/	Nie	---	Wysoki	

	wodnej, ochrony przyrody oraz ochrony środowiska.	Wspomagająca				
35	Finansowanie działalności z zakresu pomocy społecznej.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---		Najwyższy
36	Zadania Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---		Najwyższy
37	Realizacja zadań związanych z przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek zagrożenia.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---		Wysoki
38	Działalność Ochotniczych Straży Pożarnych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---		Wysoki
39	Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.	Podstawowa/ Wspomagająca	Tak	Gospodarka finansowa		Najwyższy
40	Koordinacja zadań w zakresie działań promocyjnych oraz polityka informacyjna Urzędu.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---		Najwyższy
41	Prowadzenie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie/Gospodarka finansowa		Wysoki
42	Prowadzenie ksiąg rachunkowych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie/Gospodarka finansowa		Wysoki
43	Prawidłowe przygotowanie, przebieg i rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa		Wysoki
44	Zasady gospodarki kasowej, funkcjonowanie kasy i dokumentowanie operacji.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa		Wysoki
45	Bilans.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa		Wysoki
46	Prawidłowość obiegu dokumentacji finansowej.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa		Wysoki
47	Zarządzanie zasobami ludzkimi – Urlopy, zakresy obowiązków i procedury na stanowiskach, polityka szkoleń, rotacje pracowników.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie		Wysoki

48	Delegacje służbowe.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
49	Prowadzenie spraw socialnych pracowników.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
50	Zarządzanie zasobami ludzkimi – poziom zatrudnienia, urlopy, zakresy obowiązków i procedury na stanowiskach, polityka szkoleń, rotacje pracowników – wybrane jednostki organizacyjne.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
51	Prowadzenie spraw socialnych pracowników – wybrane jednostki organizacyjne.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
52	Wynagrodzenia i pochodne – wybrane jednostki organizacyjne.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
53	Zarządzanie systemami informatycznymi - zakres i jakość obsługi zadań przez systemy informatyczne.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Systemy informatyczne	Wysoki
54	Bezpieczeństwo i ochrona systemów IT oraz zawartych w nich danych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Systemy informatyczne	Wysoki
55	Zabezpieczenie potrzeb informatycznych Urzędu oraz inwentaryzacja sprzętu.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Systemy informatyczne	Wysoki
56	Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
57	Udzielanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
58	Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
59	Ewidencja ludności.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
60	Zabezpieczenie środków finansowych na wydatki związane z zamówieniami publicznymi powyżej 14 tys EURO.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zakupy	Wysoki

	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługi i roboty budowlane.						
61	Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zakupy	Wysoki		
62	Realizowanie zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zakupy	Wysoki		
63	Zadania Wydziału Budownictwa i Gospodarki Przemisłowej.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Najwyższy		
64	Organizacja gminnych dróg, ulic, mostów, placów ruchu drogowego.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Najwyższy		

* działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnienia sprawności i skuteczności działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

** należy wypełnić tylko w przypadku wskazanie w kolumnie 3 „działalność wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa”, albo „Zakupy”, albo Zarządzanie mieniem”, albo Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewnijące

Lp.	Temat zadania zapewnającego	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzania zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.	POZYYSKIWANIE I WYKORZYSTANIE ŚRODKÓW UNIJNYCH	1	30	Nie	
2	Zadania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.	POMOC SPOŁECZNA I POLITYKA PRORODZINNA	1	30	Nie	

3	Sposób realizacji wybranych zadań inwestycyjnych - zgodność działań inwestorskich z przepisami prawa, prawidłowość rozliczeń finansowych.	INWESTYCJE	1	30	Nie
---	---	------------	---	----	-----

3.2. Planowane czynności doradcze

<i>Lp.</i>	<i>Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)</i>	<i>Planowany czas przeprowadzania czynności doradczych (w dniach)</i>	<i>Uwagi</i>
1	1	28	System obiegu dokumentów oraz systemem udzielania informacji publicznej.

4. Planowane czynności sprawdzające

<i>Lp.</i>	<i>Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające</i>	<i>Nazwa obszaru</i>	<i>Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)</i>	<i>Planowany czas przeprowadzania czynności sprawdzających (w dniach)</i>	<i>Uwagi</i>
1	Koordynacja udzielanych zamówień publicznych i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów z zakresu zamówień publicznych.	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	2		
	Sprzedaż nieruchomości.	GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI ORAZ ZASADY FUNKCJONOWANIA	2		

		GMINNEGO BUDOWNICTWA MIESZKANIOWEGO			
	Polityka podatkowa.	BUDŻET	2		
	Windykacja należności budżetowych.	BUDŻET	2		

5. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa obszaru</i>	<i>Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego</i>	<i>Uwagi</i>
1	Zadania Wydziału Gospodarki Przestrzennej.	2012	
2	Organizacja gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz ruchu drogowego.	2012	
3	Windykacja należności wybranych jednostek organizacyjnych	2012	
4	Finansowanie działalności z zakresu pomocy społecznej.	2012	
5	Opracowywanie projektu budżetu, przygotowanie zmian budżetu oraz kontrola i analiza wykonania budżetu. Sporządzenie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu	2012	
6	Planowanie dochodów oraz stopień ich realizacji	2012	
7	Planowanie wydatków oraz stopień ich realizacji	2012	
8	Zaciąganie zobowiązań przez jednostki organizacyjne	2012	
9	Koordynacja zadań w zakresie działań promocyjnych oraz polityka informacyjna Urzędu.	2012	
10	Zarządzanie jednostkami oświatowymi. Funkcjonowanie – wybranych szkół	2012	
11	Realizacja zadań Gminnego Zarządu Oświaty	2013	
12	Analiza kosztów stałych utrzymania jednostek organizacyjnych w wybranych latach	2013	
13	Wynagrodzenia i pochodne – wybrane jednostki organizacyjne	2013	
14	Realizowanie zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne	2013	

15	Działalność Ochotniczych Straży Pożarnych.	2013	
16	Kredyty i pożyczki	2013	
17	Realizacja zadań w zakresie gospodarki wodnej, ochrony przyrody oraz ochrony środowiska.	2013	
18	Zarządzanie zasobami ludzkimi – poziom zatrudnienia, urlopy, zakresy obowiązków i procedury na stanowiskach, polityka szkoleń, rotacje pracowników – wybrane jednostki organizacyjne	2013	
19	Realizacja zadań w zakresie kultury oraz środki finansowe na działalność kulturalną.	2013	
20	Systemy informatyczne	2013	
21	Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14,000 euro	2013	
22	Realizacja zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne	2013	
23	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	2013	
24	Zadania zlecone realizowane w ramach porozumień	2013	
25	Wydatki na delegacje służbowe w jednostkach organizacyjnych	2013	
26	Realizacja zadań związanych przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek zagrożenia.	2013	
27	Zarządzanie systemami informatycznymi - zakres i jakość obsługi zadań przez systemy informatyczne	2013	
28	Bezpieczeństwo i ochrona systemów IT oraz zawartych w nich danych	2013	
29	Zabezpieczenie potrzeb informatycznych Urzędu oraz inwentaryzacja sprzętu	2013	
30	Zatrudnianie pracowników w jednostkach organizacyjnych	2013	
31	Rozliczenie środków finansowych na szkolenia w zakresie kultury fizycznej dla dzieci i młodzieży.	2013	
32	Zarządzanie zasobami ludzkimi – Urlopy, zakresy obowiązków i procedury na stanowiskach, polityka szkoleń, rotacje pracowników.	2013	
33	Zagrożenie bezpieczeństwa uczniów	2013	
34	Ochrona danych osobowych w jednostkach organizacyjnych	2013	
35	Prawidłowe przygotowanie, przebieg i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów	2013	

36	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń społecznych w jednostkach organizacyjnych. Wykorzystanie ZFSSocj. przez pracowników jednostek budżetowych	2013	
37	Badanie kosztów rozmów telefonicznych oraz pozostałych kosztów pracy w Urzędzie Miejskim w Brusach	2013	
38	Prawidłowość działań Biura Rady	2013	
39	Prowadzenie ksiąg rachunkowych.	2013	
40	Prawidłowość obiegu dokumentacji finansowej.	2013	
41	Zasady gospodarki kasowej, funkcjonowanie kasy i dokumentowanie operacji.	2013	
42	Obieg dokumentów	2013	
43	Tworzenie bezpiecznych warunków przechowywania i archiwizowania dokumentów	2013	
44	Ochrona informacji niejawnych	2013	
45	Bilans.	2013	
46	Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.	2013	
47	Udzielanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.	2013	
48	Ewidencja ludności.	2013	
49	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona próż w jednostkach organizacyjnych	2013	
50	Zabezpieczenie i przestrzeganie przepisów dotyczących BHP	2013	
51	Prawidłowe przygotowanie, przebieg i rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów.	2013	
52	Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.	2013	
53	Wyposażenie rzeczowe Urzędu i jego ochrona	2013	
54	Delegacje służbowe.	2013	
55	Prowadzenie spraw społecznych pracowników.	2013	
56	Prowadzenie spraw społecznych pracowników – wybrane jednostki organizacyjne	2013	
57	Prowadzenie kancelarii	2013	
58	Prowadzenie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości.	2013	

59	Gospodarka nieruchomościami w zakresie ewidencji majątku, gospodarowania nieruchomościami i sprzedaży.	2013	
60	Zabezpieczenie środków finansowych na wydatki związane z zamówieniami publicznymi powyżej 14 tys EURO. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane	2013	

6. Cykl audytu

8

cykl audytu = $\frac{8}{64} = 12,5$

7. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki

Analiza zasobów osobodniowych

Liczba dni roboczych (od momentu podpisania umowy) – 126, w tym

- Na przeprowadzenie zadań audytowych – 126 dni,
- Urlop ---
- Szkolenia, plan na rok kolejny, sprawozdawczość, współpraca z innymi służbami kontrolnymi ---

Załączniki do Planu:

1. Arkusz kategorii ryzyka
2. Obszary audytu i obszary ryzyka
3. Priorytet kierownictwa
4. Wyniki analizy ryzyka

28.12.2010r.

.....

28.12.2010r.

.....

Beata Samowska - Gieraszewska

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

RIPIK 2012

[Signature]

.....
(podpis Burmistrza)