

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

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2014

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 im. Bł. Ks. Józefa Jankowskiego w Czyczkowach
6	Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 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	Centrum Kultury i Biblioteki im. Jana Karnowskiego w Brusach
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

Obszar działalności jednostki					Poziom ryzyka w obszarze
Lp.	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**	Poziom ryzyka w obszarze
1	Wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej, jej zmian w ciągu roku budżetowego, opracowywaniem układu wykonawczego budżetu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
2	Analiza realizacji budżetu oraz opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżet	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
3	Windykacja należności wybranych jednostek organizacyjnych	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
4	Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
5	Prognoza długu publicznego Gminy i jej aktualizacja/zarządzenie długiem	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
6	Zaciąganie zobowiązań przez jednostki organizacyjne	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
7	Analiza zaciągniętych przez Gminę kredytów i pożyczek	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
8	Ewidencjonowanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich do budżetu państwa. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
9	Lokowanie wolnych środków	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
10	Prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych oraz windykacja i zabezpieczenie zobowiązań podatkowych	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki

11	Zmiany uchwały budżetowej dokonywane w ciągu roku budżetowego	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
12	Kontrola formalno – rachunkowa sprawozdań składanych przez wybrane jednostki organizacyjne Gminy	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
13	Finansowe rozliczanie dotacji przyznanych z budżetu Gminy	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
14	Zakładanie i prowadzenie publicznych jednostek oświatowych oraz wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych i administracyjnych w oparciu o przepisy prawne określające jego kompetencje.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
15	Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz udzielanie im dotacji	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
16	Realizacja zadań Gminnego Zarządu Oświaty	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
17	Realizacja zadań związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów i zasiłków szkolnych	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
18	Realizowanie zadań inwestycyjnych w zakresie oświatowych jednostek organizacyjnych, polegających na budowie, modernizacji i przebudowie	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
19	Ochrona danych osobowych w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Bezpieczeństwo	Wysoki
20	Obieg dokumentów	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
21	Tworzenie bezpiecznych warunków przechowywania i archiwizowania dokumentów	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Bezpieczeństwo	Wysoki
22	Realizacja zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne podległe Gminie Brusy	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zakupy	Wysoki
23	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
24	Prawidłowe przygotowanie, przebieg i rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
25	Systemy informatyczne	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Systemy informatyczne	Wysoki
26	Analiza kosztów stałych utrzymania jednostek organizacyjnych podległych Gminie Brusy w wybranych latach	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
27	Prowadzenie spraw socjalnych pracowników – wybrane jednostki organizacyjne	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki

28	Wydatki na delegacje służbowe w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Brusy	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
29	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona ppoż w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Brusy	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Bezpieczeństwo	Wysoki
30	Prowadzenie spraw związanych całokształtem problematyki kadrowej doborom i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i plac (poziom zatrudnienia, urlopy, zakresy obowiązków i procedury na stanowiskach, polityka szkoleń, rotacje pracowników – wybrane jednostki organizacyjne).	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
31	Wynagrodzenia i pochodne – wybrane jednostki organizacyjne	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
32	Organizacja obsługi interesantów i obiegu dokumentów z tym związanych oraz koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
33	Prowadzenie kancelarii	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
34	Planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu. Zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
35	Obsługa administracyjno – finansowa Rady Gminy i jej Komisji	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
36	Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP-u	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
37	Zapewnienie ochrony informacji niejawnych	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Bezpieczeństwo	Wysoki
38	Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Bezpieczeństwo	Wysoki
39	Realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych i upoważnień nadanych przez administratora danych osobowych	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Bezpieczeństwo	Wysoki
40	Ewidencja ilościowa – wartościowa majątku Gminy. Inwentaryzacja	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
41	Gospodarka nieruchomościami	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Wysoki
42	Planowanie i realizacja inwestycji Gminnych	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
43	Realizacja zadań w zakresie kultury oraz środki finansowe na działalność kulturalną	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki

44	Organizacja, nadzór i rejestr samorządowych instytucji kultury	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
45	Prowadzenie Gminnej ewidencji zabytków	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
46	Ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
47	Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem wydziałów/biur w Urzędzie Gminy w Brusach	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Najwyższy
48	Funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Brusy	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Najwyższy
49	Rozliczenie środków finansowych na szkolenia w zakresie kultury fizycznej dla dzieci i młodzieży	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
50	Tworzenie warunków prawnych, organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej oraz realizacja zadań wynikających ze stosownych aktów prawnych	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
51	Opracowywanie, rozwój, strategia i utrzymanie infrastruktury sportowej, organizacja masowych imprez o charakterze sportowym oraz pomoc dla stowarzyszeń realizujących te zadania	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
52	Realizacja zadań w zakresie gospodarki wodnej, ochrony przyrody oraz ochrony środowiska.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
53	Finansowanie działalności z zakresu pomocy społecznej	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
54	Realizacja zadań ukierunkowanych na profilaktykę wynikającą z przepisów ustaw: o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii i postępowaniu w sprawach nieletnich	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
55	Współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi jednostkami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie opieki społecznej	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
56	Koordinowanie realizowanych zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
57	Koordinowanie realizowanych zadań w ramach Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
58	Realizacja zadań związanych z przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek zagrożenia	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
59	Działalność Ochotniczych Straży Pożarnych	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Bezpieczeństwo	Wysoki

			Wspomagająca				
60	Tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych, planowania i realizacji zadań obronnych		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Bezpieczeństwo		Wysoki
61	Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---		Wysoki
62	Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.		Podstawowa/ Wspomagająca	Tak	Gospodarka finansowa		Wysoki
63	Prowadzenie i nadzór nad rozliczaniem inwestycji z udziałem funduszy unijnych		Podstawowa/ Wspomagająca	Tak	Gospodarka finansowa		Wysoki
64	Opracowywanie, rozwój, strategia i utrzymanie Gminnej infrastruktury turystycznej		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie		Wysoki
65	Prowadzenie informacji turystycznej		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie		Wysoki
66	Organizacja masowych imprez o charakterze kulturalnym i turystycznym oraz pomoc dla stowarzyszeń realizujących te zadania		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie		Wysoki
67	Opracowywanie i realizacja programu aktywizacji gospodarczej Gminy		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie		Wysoki
68	Opracowywanie i aktualizacja długookresowej strategii rozwoju Gminy, wskazywanie priorytetów na dany rok z uwzględnieniem dostępnych źródeł finansowania, dokonywanie okresowych ocen wdrażania strategii		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie		Wysoki
69	Opracowywanie strategii promocyjnej gminy		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie		Wysoki
70	Prowadzenie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości.		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie/Gospodarka finansowa		Wysoki
71	Prowadzenie ksiąg rachunkowych.		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie/Gospodarka finansowa		Wysoki
72	Prawidłowe przygotowanie, przebieg i rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów.		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa		Wysoki
73	Zasady gospodarki kasowej, funkcjonowanie kasy i dokumentowanie operacji.		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa		Wysoki
74	Bilans.		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa		Wysoki
75	Prawidłowość obiegu dokumentacji finansowej.		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa		Wysoki
76	Prowadzenie spraw związanych całokształtem problematyki kadrowej doboru i oceną kadry oraz		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie		Wysoki

	właściwą strukturą zatrudnienia i plac (poziom zatrudnienia, urlopy, zakresy obowiązków i procedury na stanowiskach, polityka szkoleń, rotacje pracowników)						
77	Delegacje służbowe	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa			Wysoki
78	Realizowanie wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie			Wysoki
79	Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie			Wysoki
80	Administrowanie infrastrukturą informatyczną urzędu	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie			Wysoki
81	Bezpieczeństwo informacji	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie			Najwyższy
82	Zabezpieczenie potrzeb informatycznych Urzędu oraz inwentaryzacja sprzętu	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie			Wysoki
83	Ewidencja i gospodarowanie teleinformatycznym mieniem ruchomym urzędu	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie			Wysoki
84	Administrowanie BIP	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie			Wysoki
85	Planowanie, wdrożenie, prowadzenie i nadzór systemu obiegu dokumentów elektronicznych	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie			Wysoki
86	Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---			Wysoki
87	Udzielanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---			Wysoki
88	Udzielanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---			Wysoki
89	Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---			Wysoki
90	Realizacja zadań z zakresu stanu cywilnego oraz związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---			Wysoki
91	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	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zakupy			Wysoki
92	Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zakupy			Najwyższy

			Wspomagająca				
93	Realizowanie zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zakupy		Wysoki
94	Zadania Wydziału Gospodarki Przestrzennej		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---		Wysoki
95	Organizacja gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz ruchu drogowego		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---		Wysoki
96	Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---		Wysoki
97	Prowadzenie rejestrów nieruchomości komunalnych		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---		Wysoki
98	Wykup lub udostępnienie gruntów niezbędnych do realizacji inwestycji gminnych		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---		Wysoki
99	Ewidencja księgowa oraz windykacja należności budżetowych i opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy gruntów, sprzedaży nieruchomości		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---		Wysoki
100	Przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla określenia osób, z którymi umowy najmu lokali komunalnych i społecznych powinny być zawierane w pierwszej kolejności		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---		Wysoki
101	Gromadzenie danych sytuacji społeczno – gospodarczej Gminy, ich aktualizacja, opracowywanie raportu o stanie Gminy		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---		Wysoki
102	Opracowywanie WPI		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---		Wysoki
103	Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydania, cofania i stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---		Wysoki
104	Sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---		Wysoki
105	Zawieranie umów i porozumień na korzystanie z pomieszczeń budynków komunalnych		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---		Wysoki
106	Administrowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy		Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---		Wysoki

* 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

<i>Lp.</i>	<i>Temat zadania zapewnijącego</i>	<i>Nazwa obszaru</i>	<i>Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)</i>	<i>Planowany czas przeprowadzania zadania (w dniach)</i>	<i>Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Brusy	KONTROLA ZARZĄDCZA	1	60	Nie	
2.	Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	1	60	Nie	
3.	Bezpieczeństwo informacji	SYSTEMY INFORMATYCZNE	1	60	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	---	---	---

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzania czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1	---	---	---	---	---

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

Lp.	Nazwa obszaru	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem wydziałów/biur w Urzędzie Gminy w Brusach	2015 rok	
2	Wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej, jej zmian w ciągu roku budżetowego, opracowywaniem układu wykonawczego budżetu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków	2015 rok	
3	Analiza realizacji budżetu oraz opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu	2015 rok	
4	Windykacja należności wybranych jednostek organizacyjnych	2015 rok	
5	Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów	2015 rok	
6	Prognoza długu publicznego Gminy i jej aktualizacja/zarządzenie długiem	2015 rok	
7	Zaciąganie zobowiązań przez jednostki organizacyjne	2015 rok	
8	Analiza zaciągniętych przez Gminę kredytów i pożyczek	2015 rok	
9	Ewidencjonowanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich do budżetu państwa. Sporządzanie sprawozdańczości budżetowej w zakresie dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	2015 rok	
10	Lokowanie wolnych środków	2015 rok	
11	Prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych oraz windykacja i zabezpieczenie zobowiązań podatkowych	2015 rok	
12	Zmiany uchwały budżetowej dokonywane w ciągu roku budżetowego	2015 rok	

13	Kontrola formalno – rachunkowa sprawozdań składanych przez wybrane jednostki organizacyjne Gminy	2015 rok
14	Finansowe rozliczanie dotacji przyznanych z budżetu Gminy	2015 rok
15	Zakładanie i prowadzenie publicznych jednostek oświatowych oraz wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych i administracyjnych w oparciu o przepisy prawne określające jego kompetencje.	2015 rok
16	Realizacja zadań Gminnego Zarządu Oświaty	2015 rok
17	Realizacja zadań związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów i zasiłków szkolnych	2015 rok
18	Realizowanie zadań inwestycyjnych w zakresie oświatowych jednostek organizacyjnych, polegających na budowie, modernizacji i przebudowie	2015 rok
19	Ochrona danych osobowych w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie	2015 rok
20	Realizacja zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne podległe Gminie Brusy	2015 rok
21	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	2015 rok
22	Prawidłowe przygotowanie, przebieg i rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów	2015 rok
23	Systemy informatyczne	2015 rok
24	Analiza kosztów stałych utrzymania jednostek organizacyjnych podległych Gminie Brusy w wybranych latach	2015 rok
25	Wydatki na delegacje służbowe w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Brusy	2015 rok
26	Prowadzenie spraw związanych całokształtem problematyki kadrowej doborom i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac (poziom zatrudnienia, urlopy, zakresy obowiązków i procedury na stanowiskach, polityka szkoleń, rotacje pracowników – wybrane jednostki organizacyjne).	2015 rok
27	Wynagrodzenia i pochodne – wybrane jednostki organizacyjne	2015 rok
28	Planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne	2015 rok
29	Realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych i upoważnień nadanych przez administratora danych osobowych	2015 rok
30	Ewidencja ilościowo – wartościowa majątku Gminy. Inwentaryzacja	2015 rok
31	Gospodarka nieruchomościami	2015 rok
32	Planowanie i realizacja inwestycji Gminnych	2015 rok
33	Organizacja, nadzór i rejestr samorządowych instytucji kultury	2015 rok
34	Prowadzenie Gminnej ewidencji zabytków	2015 rok
35	Ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	2015 rok
36	Rozliczenie środków finansowych na szkolenia w zakresie kultury fizycznej dla dzieci i młodzieży	2015 rok

37	Tworzenie warunków prawnych, organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej oraz realizacja zadań wynikających ze stosownych aktów prawnych	2015 rok
38	Opracowywanie, rozwój, strategia i utrzymanie infrastruktury sportowej, organizacja masowych imprez o charakterze sportowym oraz pomoc dla stowarzyszeń realizujących te zadania	2015 rok
39	Realizacja zadań w zakresie gospodarki wodnej, ochrony przyrody oraz ochrony środowiska.	2015 rok
40	Finansowanie działalności z zakresu pomocy społecznej	2015 rok
41	Realizacja zadań ukierunkowanych na profilaktykę wynikającą z przepisów ustaw: o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii i postępowaniu w sprawach nieletnich	2015 rok
42	Realizacja zadań związanych z przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek zagrożenia	2015 rok
43	Działalność Ochotniczych Straży Pożarnych	2015 rok
44	Tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych, planowania i realizacji zadań obronnych	2015 rok
45	Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	2015 rok
46	Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.	2015 rok
47	Prowadzenie i nadzór nad rozliczaniem inwestycji z udziałem funduszy unijnych	2015 rok
48	Organizacja masowych imprez o charakterze kulturalnym i turystycznym oraz pomoc dla stowarzyszeń realizujących te zadania	2015 rok
49	Zasady gospodarki kasowej, funkcjonowanie kasy i dokumentowanie operacji.	2015 rok
50	Bilans.	2015 rok
51	Prowadzenie spraw związanych całokształtem problematyki kadrowej doboru i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac (poziom zatrudnienia, urlopy, zakresy obowiązków i procedury na stanowiskach, polityka szkoleń, rotacje pracowników)	2015 rok
52	Administrowanie infrastrukturą informatyczną urzędu	2015 rok
53	Zabezpieczenie potrzeb informatycznych Urzędu oraz inwentaryzacja sprzętu	2015 rok
54	Ewidencja i gospodarowanie teleinformatycznym mieniem ruchomym urzędu	2015 rok
55	Administrowanie BIP	2015 rok
56	Planowanie, wdrożenie, prowadzenie i nadzór systemu obiegu dokumentów elektronicznych	2015 rok
57	Udzielanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.	2015 rok
58	Udzielanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	2015 rok
59	Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych	2015 rok
60	Realizacja zadań z zakresu stanu cywilnego oraz związanych z nimi spraw rodzinno –	2015 rok

	opiekunich	
61	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	2015 rok
62	Realizowanie zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne	2015 rok
63	Zadania Wydziału Gospodarki Przestrzennej	2015 rok
64	Organizacja gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz ruchu drogowego	2015 rok
65	Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości	2015 rok
66	Prowadzenie rejestrów nieruchomości komunalnych	2015 rok
67	Wykup lub udostępnienie gruntów niezbędnych do realizacji inwestycji gminnych	2015 rok
68	Ewidencja księgowa oraz windykacja należności budżetowych i opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy gruntów, sprzedaży nieruchomości	2015 rok
69	Przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla określania osób, z którymi umowy najmu lokalii komunalnych i socjalnych powinny być zawierane w pierwszej kolejności	2015 rok
70	Gromadzenie danych sytuacji społeczno-gospodarczej Gminy, ich aktualizacja, opracowywanie raportu o stanie Gminy	2015 rok
71	Opracowywanie WPI	2015 rok
72	Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydania, cofania i stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży	2015 rok
73	Sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego	2015 rok
74	Zawieranie umów i porozumień na korzystanie z pomieszczeń budynków komunalnych	2015 rok
75	Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz udzielanie im dotacji	2016 rok
76	Obieg dokumentów	2016 rok
77	Tworzenie bezpiecznych warunków przechowywania i archiwizowania dokumentów	2016 rok
78	Prowadzenie spraw socjalnych pracowników – wybrane jednostki organizacyjne	2016 rok
79	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona ppoż w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Brusy	2016 rok
80	Organizacja obsługi interesantów i obiegu dokumentów z tym związanych oraz koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków	2016 rok
81	Prowadzenie kancelarii	2016 rok
82	Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych	2016 rok
83	Współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi jednostkami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie opieki społecznej	2016 rok
84	Koordynowanie realizowanych zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	2016 rok
85	Koordynowanie realizowanych zadań w ramach Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii	2016 rok
86	Opracowywanie, rozwój, strategia i utrzymanie Gminnej infrastruktury turystycznej	2016 rok

87	Prowadzenie informacji turystycznej	2016 rok
88	Opracowywanie i realizacja programu aktywizacji gospodarczej Gminy	2016 rok
89	Opracowywanie i aktualizacja długookresowej strategii rozwoju Gminy, wskazywanie priorytetów na dany rok z uwzględnieniem dostępnych źródeł finansowania, dokonywanie okresowych ocen wdrażania strategii	2016 rok
90	Opracowywanie strategii promocyjnej gminy	2016 rok
91	Prowadzenie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości.	2016 rok
92	Prowadzenie ksiąg rachunkowych.	2016 rok
93	Prawidłowe przygotowanie, przebieg i rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów.	2016 rok
94	Prawidłowość obiegu dokumentacji finansowej.	2016 rok
95	Delegacje służbowe	2016 rok
96	Realizowanie wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	2016 rok
97	Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	2016 rok
98	Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej	2016 rok
99	Administrowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy	2016 rok
100	Obsługa administracyjno – finansowa Rady Gminy i jej Komisji	2017 rok
101	Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP-u	2017 rok
102	Zapewnienie ochrony informacji niejawnych	2017 rok
103	Realizacja zadań w zakresie kultury oraz środki finansowe na działalność kulturalną	2017 rok

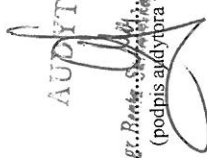
6. Cykl audytu


3
 cykl audytu = = 34
 103

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

Załączniki do Planu:

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

AUDYTOR

mgr. Beata Szlachetka
(podpis audytora wewnętrznego)

BURMISTRZ

dr. inż. Witold Szwedziński
(podpis Burmistrza)