

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

AW. 0940/01/AS/2010

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2010

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 Chelmach
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.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
2	Polityka podatkowa.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Najwyższy
3	Windykacja należności budżetowych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Najwyższy
4	Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
5	Dochody budżetowe.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
6	Wydatki budżetowe.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
7	Kredyty i pożyczki.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
8	Zadania zlecone i realizowane w ramach porozumień.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
9	Zarządzanie jednostkami oświatowymi. Funkcjonowanie wybranych szkół.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
10	Realizacja zadań Gminnego Zarządu Oświaty.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
11	Prowadzenie kancelarii.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni

12	Ochrona informacji niejawnych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Bezpieczeństwo	Wysoki
13	System obiegu dokumentów. Przestrzeganie przepisów prawa w związku ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
14	Prowadzenie archiwum urzędu.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
15	System udzielenia informacji publicznej.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
16	Wyposażenie rzeczowe Urzędu i jego ochrona.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Wysoki
17	Koszty funkcjonowania urzędu.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
18	Prawidłowość działań Biura Rady.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
19	Zabezpieczenie i przestrzeganie przepisów dotyczących BHP.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
20	Gospodarka nieruchomościami w zakresie ewidencji majątku, gospodarowania nieruchomościami i sprzedaży.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Najwyższy
21	Sprzedaż nieruchomości.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Najwyższy
22	Sposób realizacji wybranych zadań inwestycyjnych - zgodność działań inwestorskich z przepisami prawa, prawidłowość rozliczeń finansowych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Najwyższy
23	Realizacja zadań w zakresie kultury oraz środki finansowe na działalność kulturalną.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
24	Rozliczenie środków finansowych na szkolenia w zakresie kultury fizycznej dla dzieci i młodzieży.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki

25	Realizacja zadań w zakresie gospodarki wodnej, ochrony przyrody oraz ochrony środowiska.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
26	Finansowanie działalności z zakresu pomocy społecznej.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Najwyższy
27	Zadania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Najwyższy
28	Realizacja zadań związanych z przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek zagrożenia.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
29	Działalność Ochotniczych Straży Pożarnych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
30	Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.	Podstawowa/ Wspomagająca	Tak	Gospodarka finansowa	Najwyższy
31	Koordinacja zadań w zakresie działań promocyjnych oraz polityka informacyjna Urzędu.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
32	Finansowanie podmiotów promujących Miasto Brusy.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki
33	Prowadzenie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie/Gospodarka finansowa	Wysoki
34	Prowadzenie ksiąg rachunkowych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie/Gospodarka finansowa	Wysoki
35	Prawidłowe przygotowanie, przebieg i rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
36	Gospodarka kasowa.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
37	Bilans.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
38	Prawidłowość obiegu dokumentacji finansowej.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
39	Zarządzanie zasobami ludzkimi – Urlopy, zakresy obowiązków i	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki

4



	procedury na stanowiskach, polityka szkoleń, rotacje pracowników.					
40	Delegacje służbowe.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki	
41	Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki	
42	Bezpieczeństwo i ochrona systemów IT oraz zawartych w nich danych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Systemy informatyczne	Najwyższy	
43	Zabezpieczenie potrzeb informatycznych Urzędu oraz inwentaryzacja sprzętu.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Systemy informatyczne	Wysoki	
44	Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki	
45	Udzielanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki	
46	Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki	
47	Ewidencja ludności.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki	
48	Koordynacja udzielanych zamówień publicznych i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów z zakresu zamówień publicznych.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	Zakupy	Najwyższy	
49	Zadania Wydziału Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej.	Podstawowa/ Wspomagająca	Nie	---	Wysoki	
50	Organizacja gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz ruchu drogowego.	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

Lp.	Temat zadania zapewnijącego	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzania zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	Koordinacja udzielanych zamówień publicznych i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów z zakresu zamówień publicznych.	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	1	max. 60	Nie	
2	Sprzedaż nieruchomości.	GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI ORAZ ZASADY FUNKCJONOWANIA GMINNEGO BUDOWNICTWA MIESZKANIOWEGO	1	max. 60	Nie	
3	Polityka podatkowa.	BUDŻET	1	max. 60	Nie	
4	Windykacja należności budżetowych.	BUDŻET	1	max. 60	Nie	

3.2. Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzania czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1	1	15	Prowadzenie archiwum urzędu/System udzielania informacji publicznej.

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą 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	Sposób realizacji wybranych zadań inwestycyjnych - zgodność działań inwestorskich z przepisami prawa, prawidłowość rozliczeń finansowych.	2011	
2	Finansowanie działalności z zakresu pomocy społecznej.	2011	
3	Zadania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.	2011	
4	Bezpieczeństwo i ochrona systemów IT oraz zawartych w nich danych.	2011	

5	Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.	2011
6	Opracowywanie projektu budżetu, przygotowanie zmian budżetu oraz kontrola i analiza wykonania budżetu.	2012
7	Realizacja zadań w zakresie kultury oraz środki finansowe na działalność kulturalną.	2012
8	Dochody budżetowe.	2012
9	Wydatki budżetowe.	2012
10	Zadania zlecone i realizowane w ramach porozumień.	2012
11	Zarządzanie jednostkami oświatowymi. Funkcjonowanie wybranych szkół.	2012
12	Realizacja zadań Gminnego Zarządu Oświaty.	2012
13	Realizacja zadań w zakresie gospodarki wodnej, ochrony przyrody oraz ochrony środowiska.	2012
14	Realizacja zadań związanych z przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek zagrożenia.	2012
15	Działalność Ochotniczych Straży Pożarnych.	2012
16	Koordinacja zadań w zakresie działań promocyjnych oraz polityka informacyjna Urzędu.	2012
17	Zarządzanie zasobami ludzkimi – Urlopy, zakreślenie obowiązków i procedury na stanowiskach, polityka szkoleń, rotacje pracowników.	2012
18	System udzielania informacji publicznej.	2012
19	Prawidłowość działań Biura Rady.	2012
20	Prowadzenie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości	2012
21	Prawidłowe przygotowanie, przebieg i rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów	2012
22	Prawidłowość obiegu dokumentacji finansowej	2012
23	Kredyty i pożyczki	2012
24	Bilans	2012
25	Ochrona informacji niejawnych.	2012
26	Rozliczenie środków finansowych na szkolenia w zakresie kultury fizycznej dla dzieci i młodzieży	2012
27	Gospodarka kasowa.	2012

28	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	2012
29	Sporządzenie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu System obiegu dokumentów. Przestrzeganie przepisów prawa w związku ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt	2012
30		2012
31	Koszty funkcjonowania urzędu.	2012
32	Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.	2012
33	Udzielanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.	2012
34	Zabezpieczenie potrzeb informatycznych Urzędu oraz inwentaryzacja sprzętu	2012
35	Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych	2012
36	Zadania Wydziału Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej.	2012
37	Organizacja gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz ruchu drogowego.	2012
38	Finansowanie podmiotów promujących Miasto Brusy	2012
39	Delegacje służbowe	2012
40	Prowadzenie spraw socjalnych pracowników	2012
41	Zabezpieczenie i przestrzeganie przepisów dotyczących BHP	2012
42	Wyposażenie rzeczowe Urzędu i jego ochrona	2013
43	Ewidencja ludności	2013
44	Prowadzenie kancelarii.	2013
45	Prowadzenie archiwum urzędu.	2013

6. Cykl audytu

50
 cykl audytu = ----- =12,5
 4

9



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

Analiza zasobów osobowościowych

Liczba dni roboczych (od momentu podpisania umowy) – 130, w tym

- Na przeprowadzenie zadań audytowych – 130 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

26.10.2010r.

Beata Samowska-Gieroszanka
.....
(podpis audytora wewnętrznego)

26.10.2010r.

BURMISTRZ

mgr inż. Witold CISZEWSKI
.....
(podpis Burmistrza)

ARKUSZ KATEGORII RYZYKA

KATEGORIE RYZYKA					
	<i>Istotność</i>	<i>Wrażliwość</i>	<i>Kontrola wewnętrzna</i>	<i>Wpływ czynników zewnętrznych</i>	<i>Czynniki operacyjne</i>
1	Brak implikacji finansowych	Niska	Bardzo wysoka	Niski wpływ	Mała
2	Małe implikacje finansowe	Umiarkowana	Wysoka	Umiarkowany	Średnia
3	Duże implikacje finansowe	Wysoka	Zadawalająca	Wysoki	Duża
4	Kluczowy system finansowy	Bardzo wysoka	Niska	Bardzo wysoki	Bardzo duża
Waga modelu					
	<i>0,10</i>	<i>0,15</i>	<i>0,25</i>	<i>0,25</i>	<i>0,25</i>

BURMISTRZ

mgr inż. Witold Chojnacki