

Załącznik Nr 15 do Księgi Procedur

**URZĄD MIASTA
ZDUŃSKA WOLA**
ul. Stefana Żołnierskiego 12
98-220 Zduńska Wola

(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

Znak sprawy: **AK.1721.3.2013**

PLAN AUDYTU NA ROK 2014

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Urząd Miasta Zduńska Wola wraz z jednostkami organizacyjnymi Miasta

2. Wyniki analizy ryzyka obszarów ryzyka

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami publicznymi pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych Tak/Nie	Poziom szacowanego ryzyka w obszarze (niski, średni, wysoki, bardzo wysoki)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego, na bazie analizy ryzyka i zasobów osobowych	Uwagi (w tym ostatni rok, w którym przeprowadzono zadanie zapewniające w danym obszarze)
1.	Administracja, obsługa i zabezpieczenie systemu informacyjnego	Nie	Bardzo wysoki	2014	2006, 2007
2.	Projekty, pozyskiwanie funduszy zewnętrznych	Nie	Wysoki	2015	2005

Załącznik Nr 15 do Księgi Procedur

3.	Wykorzystanie funduszy ze-wnętrznych	Tak	Wysoki	2014	2012,2013
4.	Realizacja inwestycji	Tak	Wysoki	2015	2006, 2010
5.	Usługi komunalne i ochrona środowiska	Tak	Wysoki	2015	2011
6.	Rozwój, planowanie i przygotowanie inwestycji	Nie	Wysoki	2016	2005
7.	Zarządzanie drogami	Nie	Wysoki	2016	2007
8.	Przedsięwzięcia promocyjne Miasta, informacja i komunikacja	Tak	Wysoki	2016	x
9.	Zamówienia publiczne prowadzone w ramach ustawy	Tak	Wysoki	2017	2005
10.	Wydatki budżetowe	Nie	Wysoki	2017	2009
11.	Dochody budżetowe	Nie	Wysoki	2017	2005, 2010
12.	Polityka bezpieczeństwa informacji	Nie	Wysoki	2018	2008
13.	Zamówienia publiczne o wartości podprogowej	Nie	Wysoki	2018	x
14.	Procedura budżetowa	Nie	Wysoki	2018	x
15.	Planowanie przestrzenne	Nie	Wysoki	2018	x
16.	Organizacja służb, bezpieczeństwa i porządek publiczny	Nie	Wysoki	2019	2011
17.	Administracja i zarządzanie mieniem	Nie	Wysoki	2019	x
18.	Zarządzanie nieruchomościami	Nie	Wysoki	2019	2009, 2013
19.	Rachunkowość i księgowość	Nie	Średni	2019	x
20.	Przychody i rozchody budżetowe	Nie	Średni	2020	x
21.	Kultura i sport	Tak	Średni	2020	2012

Załącznik Nr 15 do Księgi Procedur

22.	Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych	Nie	Średni	2020	2006
23.	Pomoc publiczna	Nie	Średni	2020	2007
24.	Usługi transportowe	Nie	Średni	2021	x
25.	Warunki zabudowy, lokalizacja inwestycji	Nie	Średni	2021	x
26.	Wychowanie przedszkolne	Nie	Średni	2021	x
27.	Szkoły podstawowe	Tak	Średni	2022	x
28.	Szkolnictwo gimnazjalne	Tak	Średni	2022	x
29.	Procedury i środowisko kontroli	Nie	Średni	2022	x
30.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Nie	Średni	2023	x
31.	System informacji oświatowej i infrastruktura edukacyjna	Nie	Średni	2023	x
32.	Świadczenia pomocy społecznej	Tak	Średni	2023	2007, 2008
33.	Zapobieganie klęskom żywiołowym	Nie	Średni	2024	x
34.	Ochrona zdrowia i profilaktyka	Nie	Średni	2024	x
35.	Obsługa interesantów	Nie	Średni	2024	x
36.	Informacje niejawnne	Nie	Średni	x	x
37.	Stan cywilny	Nie	Średni	x	x
38.	Organizacja i obsługa organizacji gminny	Nie	Średni	x	x
39.	Obieg dokumentów	Nie	Średni	x	x
40.	Ewidencja działalności gospodarczej	Nie	Średni	x	x
41.	Infrastruktura społeczna	Nie	Średni	x	x
42.	Wybory, referenda, spisy powszechne	Nie	Średni	x	x
43.	BHP i p.poz	Nie	Średni	x	x

44.	Obowiązek obrony	Nie	Średni	X	X
45.	Ewidencja ludności	Nie	Średni	X	X
46.	Wydawanie dowodów osobistych	Nie	Średni	X	X
47.	Wychowanie w trzeźwości i przeciwdziałanie narkomanii	Nie	Średni	X	X
48.	Obrona cywilna	Nie	Średni	X	X
49.	Zarządzanie sprawami bezpieczeństwa publicznego	Nie	Średni	X	X

3. Analiza zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego:

Lp.	Liczba pracowników – audytorów (etaty)	Budżet czasowy przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy (osobodni)	Budżet czasowy przeznaczony na czynności organizacyjne (osobodni)	Budżet czasowy przeznaczony na urlopy i inne nieobecności oraz na inne prace powierzone poza audytem (osobodni)	Rezerwa czasowa (osobodni)	Budżet czasowy łączny przeznaczony na realizację zadań zapewniających, czynności doradczych oraz czynności sprawdzających (osobodni)
1	2	3	4	5	6	7
1	1 audytor w wymiarze 1/2 etatu	5	5	13	5	97
2	1/2 wymiaru etatu osoby wspomagającej audyt w ramach praktyki	5	5	13	5	97

4. Planowane zadania audytu wewnętrznego:

4.1. Planowane zadania zapewnijące

Lp.	Nazwa obszaru	Temat zadania zapewnającego (opcjonalnie)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Administracja, obsługa i zabezpieczenie systemu informatycznego		1 audytor (1/2 etatu) + 1/2 wymiaru etatu osoby wspomagającej audyt w ramach praktyki	30	Tak rzeczoznawca wewnętrzny Dyrektor Biura Informatyki	
2.	Wykorzystanie funduszy zewnętrznych		1 audytor (1/2 etatu) + 1/2 wymiaru etatu osoby wspomagającej audyt w ramach praktyki	50	Nie	

4.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany tryb wszczęcia czynności doradczych (na wniosek, z urzędu - z oceny potrzeb audytora)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1.	2	3	4	5
1.	1 audytor (1/2 etatu)	Na wniosek, z urzędu	40	W tym: roczne analizy ekonomiczno – finansowe spółek komunalnych

2.	1/2 wymiaru etatu osoby wspomagającej audyt w ramach praktyki	Na wniosek, z urzędu	20	W tym: roczne analizy ekonomiczne – finansowe spółek komunalnych
----	---	----------------------	----	--




4.3. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1	System zarządzania zasobami rzeczowymi i osobowymi w Straży Miejskiej, organizacja i system wykonywania zadań statutowych	Organizacja służb, bezpieczeństwo i porządek publiczny	1 audytor (1/2 etatu) + 1/2 wymiaru etatu osoby wspomagającej audyt w ramach praktyki	25	
2	Oczyszczanie i utrzymanie porządku w Mieście, eksploatacja rowów odkrytych i urządzeń wodnych będących własnością Miasta	Usługi komunalne i ochrona środowiska	1 audytor (1/2 etatu) + 1/2 wymiaru etatu osoby wspomagającej audyt w ramach praktyki	29	

5. Cykl audytu *) 24,5**6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)**

Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, w ramach odbywania praktyki pod nadzorem audytora wewnętrznego, za

zgodą Prezydenta Miasta, prowadzenie audytu w Urzędzie Miasta odbywa się ze wspomaganielem ze strony Inspektora ds. Kontroli.

20 grudnia 2013 roku	 INSPEKTOR ds. KONTROLI Karolina Klimkowska	 AUDYTOR WEWNETRZNY Agnieszka Staniewicz
(data)	(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego/ koordynatora komórki audytu wewnętrznego)	
20 grudnia 2013 roku	 PREZYDENT MIASTA Piotr Niedźwiecki	
(data)	(pieczętka i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)	

*) cykl audytu – czas wyrażony w latach, w którym, przy niezmiennionych zasobach osobowych komórki audytu wewnętrznego, zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach; oblicza się go jako iloraz wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku objętym planem audytu