

Zarządzenie Nr 17/2012  
Burmistrza Miasta Działdowo  
z dnia 27 lutego 2012r.

w sprawie zatwierdzenia planu audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Działdowo  
oraz jednostkach organizacyjnych miasta Działdowo na rok 2012r

Na podstawie art.283 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21, poz.108 zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam plan audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Działdowo oraz jednostkach organizacyjnych miasta Działdowo na rok 2012 stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr Bronisław Makurkiewicz

(Pieczęć jednostki)

AW.1721.1.2012

---

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 17/2012  
Burmistrza Miasta Działdowo  
z dnia 27 lutego 2012r.

## PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2012

### Podstawa prawna

- Art. 283 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)
- § 8.1. Rozporządzenia z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu (Dz. U. 21.poz. 108)
- Standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego – załącznik do Komunikatu NR 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 roku.



1. Wykaz jednostek sektora finansów publicznych objętych audytem wewnętrznym :

Lp.	Nazwa jednostki	Adres jednostki	Forma organizacyjno – prawna	Rok ostatniego badania audytowego/kontroli zewnętrznej
<b>1</b>	<b>Gmina Miasto Działdowo (jednostka nadrzędna), w tym:</b>	<b>Ul. Zamkowa 2 13-200 Działdowo</b>	<b>Jednostka samorządu terytorialnego</b>	<b>2011 RIO 2011 Audyt wewnętrzny</b>
<b>1.1.</b>	Biuro Obsługi Klienta			
<b>1.2.</b>	Wydział Spraw Obywatelskich			
<b>1.3.</b>	Urząd Stanu Cywilnego			
<b>1.4.</b>	Straż Miejska			
<b>1.5.</b>	Wydział Budżetu i Finansów			
<b>1.6.</b>	Wydział Rozwoju i Promocji Miasta			
<b>1.7.</b>	Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego			
<b>1.8.</b>	Wydział Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska			
<b>1.9.</b>	Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu			
<b>1.10.</b>	Wydział Organizacyjny			
<b>1.11.</b>	Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Wojskowych			
<b>1.12.</b>	Referat Informatyki			
<b>1.13.</b>	Radca Prawny			
<b>1.14.</b>	Stanowisko ds. BHP			

<b>1.15.</b>	Archiwum Zakładowe			
<b>2</b>	<b>Gimnazjum nr 1 im. Króla Wł. Jagielly</b>	<b>Ul. Jagielly 33 13-200 Działdowo</b>	<b>Jednostka budżetowa</b>	<b>-----</b>
<b>3</b>	<b>Gimnazjum nr 2 im. Królowej Jadwigi</b>	<b>Ul. Sportowa 1 13-200 Działdowo</b>	<b>Jednostka budżetowa</b>	<b>2011 – audyt wewnętrzny</b>
<b>4</b>	<b>Miejska Biblioteka Publiczna</b>	<b>Ul. Jagielly 32 13-200 Działdowo</b>	<b>Instytucja kultury (samorządowa osoba prawna)</b>	<b>-----</b>
<b>5</b>	<b>Miejski Dom Kultury</b>	<b>Ul. Jagielly 13 13-200 Działdowo</b>	<b>Instytucja kultury (samorządowa osoba prawna)</b>	<b>-----</b>
<b>6</b>	<b>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej</b>	<b>Ul. Jagielly 30 13-200 Działdowo</b>	<b>Jednostka budżetowa</b>	<b>2011 – audyt wewnętrzny</b>
<b>7</b>	<b>Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji</b>	<b>Ul. Robotnicza 10 13-200 Działdowo</b>	<b>Jednostka budżetowa</b>	<b>-----</b>
<b>8</b>	<b>Przedszkole Miejskie nr 1 im. Jana Brzechwy</b>	<b>Ul. Grunwaldzka 7b 13-200 Działdowo</b>	<b>Jednostka budżetowa</b>	<b>-----</b>
<b>9</b>	<b>Przedszkole Miejskie nr 3</b>	<b>Ul. Sportowa 4 13-200 Działdowo</b>	<b>Jednostka budżetowa</b>	<b>2011 – audyt wewnętrzny</b>
<b>10</b>	<b>Przedszkole Miejskie nr 4</b>	<b>Ul. Mrongowiusza 7 13-200 Działdowo</b>	<b>Jednostka budżetowa</b>	<b>2011 – audyt wewnętrzny</b>
<b>11</b>	<b>Przedszkole Miejskie nr 5</b>	<b>Ul. Karłowicza 3 13-200 Działdowo</b>	<b>Jednostka budżetowa</b>	<b>-----</b>
<b>12</b>	<b>Samorządowy Zakład Budżetowy Miejska Służba Drogowa</b>	<b>Ul. Wolności 2/4 13-200 Działdowo</b>	<b>Zakład budżetowy</b>	<b>-----</b>
<b>13</b>	<b>Szkoła Podstawowa nr 3 Im. Bronisława Malinowskiego</b>	<b>Ul. Lenartowicza 1 13-200 Działdowo</b>	<b>Jednostka budżetowa</b>	<b>2011 – audyt wewnętrzny</b>
<b>14</b>	<b>Zespół Szkół Nr 2 Im. Jana Pawła II</b>	<b>Ul. Polna 11 13-200 Działdowo</b>	<b>Jednostka budżetowa</b>	<b>-----</b>

## 2. Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym.

W celu przeprowadzenia analizy obszarów ryzyka zdefiniowano wszystkie możliwe zagadnienia do zadań audytowych oraz określono jednostki odpowiedzialne za przebieg danych operacji/procesów. W procesie definiowania i wyodrębniania obszarów ryzyka uwzględniono specyfikę poszczególnych jednostek organizacyjnych miasta, cele i zadania, strukturę organizacyjną jednostki, wielkość ustalonego budżetu, wyniki wcześniejszych kontroli.

W wyniku przeprowadzonych analiz w działalności Urzędu Miasta Działdowo i jednostkach organizacyjnych miasta zostały wyodrębnione następujące obszary ryzyka:

	Obszary ryzyka
I.	Organizacja, sprawy obywatelskie i prawne
II.	Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,
III.	Inwestycje, polityka rozwojowa i promocja oraz zamówienia publiczne
IV.	Planowanie przestrzenne i gospodarka nieruchomościami
V.	Edukacja, kultura i sport
VI.	Gospodarka komunalna i mieszkalnictwo
VII.	Zarządzanie kryzysowe i bezpieczeństwo, system informatyczny, ochrona informacji niejawnych,

### **3. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze.**

W celu przeprowadzenia analizy ryzyka oraz doboru jednostek do przeprowadzenia zadań zapewniających określono w każdym z wyżej wymienionych obszarów zagadnienia do zadań audytowych, które stanowią odzwierciedlenie realizowanych operacji i procesów oraz stanowią źródło powstających ryzyk o zróżnicowanym poziomie nasilenia i oddziaływania na realizację misji i zadań urzędu i wszystkich miejskich jednostek organizacyjnych.

Wykaz zagadnień do zadań audytowych przedstawia poniższa tabela:

Obszary ryzyka		Zagadnienia do zadań audytowych	
I.	Organizacja, zarządzanie, sprawy obywatelskie i prawne	1	sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta
		2	prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz prowadzenie archiwum zakładowego i kancelarii w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych miasta,
		3	prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw , działanie w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień
		4	prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz prowadzenie archiwum zakładowego i kancelarii urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych miasta,
		5	prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, dobozem i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac (w tym także kierowników jednostek organizacyjnych miasta) , prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych
		6	prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
		7	nadzór nad realizacją uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza oraz kontrola w zakresie właściwego i terminowego udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz rozpatrywanie skarg i zażaleń w jednostkach organizacyjnych miasta
		8	zapewnienie mieszkańcom dostępu do informacji jawnych
		9	rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów w formie sporządzanych aktów i przyjmowanych oświadczeń woli,
		10	wpisywanie i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego
		11	wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku i zaświadczeń zaginięcia lub zniszczenia ksiąg stanu cywilnego,
		12	współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany
		13	wydawanie zaświadczeń, i decyzji z zakresu spraw stanu cywilnego

		14	wydawanie opinii, udział w strategicznych czynnościach prowadzonych przez urząd i prowadzenie spraw sądowych
II.	Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	15	wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej, jej zmian w ciągu roku budżetowego, opracowywanie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu ,
		16	analiza realizacji budżetu miasta oraz opracowywanie zbiorczych okresowych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu, celem przedłożenia ich do rozpatrzenia przez radę miasta i zaopiniowania przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
		17	prowadzenie księgowości i prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony dochodowej i i wydatkowej budżetu,
		18	sporządzanie zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu oraz rocznych i okresowych sprawozdań finansowych - jednostkowych, łącznych i skonsolidowanych
		19	zarządzanie środkami finansowymi, transfer środków pomiędzy jednostkami, regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, lokowanie środków, zaciąganie kredytów
		20	kontrola długu publicznego i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
		21	prowadzenie ewidencji księgowej majątku , rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową
		22	prowadzenie kasy dochodowo – wydatkowej,
		23	prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego i opłaty skarbowej, prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania ulg w spłacie zaległości podatkowych, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sprawozdawczością z udzielanej pomocy publicznej w zakresie przyznawanych ulg i zwolnień podatkowych, windykacja oraz zabezpieczanie zobowiązań podatkowych,
		24	prowadzenie rejestrów sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług, celem ustalenia podatku VAT i odprowadzenia go do Urzędu Skarbowego,
III.	Inwestycje, polityka rozwojowa i promocja oraz zamówienia publiczne	25	przygotowywanie i realizowanie inwestycji: oświatowych, ochrony zdrowia, budownictwa mieszkaniowego na wniosek Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu oraz Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego ,
		26	wnioskowanie o wydanie wymaganych przepisami decyzji administracyjnych i uzgodnień w procesie inwestycyjnym, zapewnienie nadzoru inwestorskiego, dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych obiektów budowlanych, załatwianie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie realizowanych zadań inwestycyjnych,
		27	rozliczenie inwestycji i protokółarne przekazywanie poniesionych nakładów do merytorycznych wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych wraz z dokumentacją powykonawczą.

		28	opracowanie i realizacja programu aktywizacji gospodarczej miasta,
		29	inicjowanie i realizacja współpracy miasta z zagranicą, inicjowanie, prowadzenie i nadzorowanie przedstawicielstw zagranicznych,
		30	opracowywanie i aktualizowanie długookresowej strategii rozwoju , wskazywanie priorytetów na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostępnych źródeł finansowania, dokonywanie okresowych ocen wdrażania strategii,
		31	gromadzenie danych o sytuacji społeczno-gospodarczej miasta oraz ich aktualizacja, opracowywanie corocznego raportu o stanie miasta,
		32	opracowywanie zbiorczych wieloletnich programów inwestycyjnych na podstawie informacji wydziałowych i informacji z jednostek organizacyjnych miasta,
		33	przestrzeganie Prawa zamówień Publicznych
		34	prawidłowość wyboru dostawców i usługodawców dla wydatków nie podlegających ustawie Prawo zamówień Publicznych
		35	monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych dla realizacji zadań miasta oraz propagowanie tych informacji wśród wszystkich miejskich jednostek organizacyjnych, prowadzenie i nadzór nad rozliczeniami inwestycji z udziałem funduszy strukturalnych (sprawozdania, raporty),
		IV.	Planowanie przestrzenne, gospodarka nieruchomościami, ochrona środowiska
37	sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego		
38	wydawanie zainteresowanym wypisów i wyrysów za Studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczanie za nie opłaty skarbowej,		
39	postępowania w sprawie decyzji o warunkach zabudowy		
40	postępowania w sprawie decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego		
41	nadzór nad gospodarką odpadami i ochrona przed emisjami: hałasem, wibracjami, wprowadzaniem gazów lub pyłów do powietrza, wprowadzaniem ścieków do wód lub do ziemi,		
42	realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody		
43	opracowywanie i nadzór nad realizacją planów, programów w zakresie ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju oraz opiniowanie planowanych inwestycji,		
44	inspirowanie i prowadzenie zadań z zakresu edukacji ekologicznej,		
45	prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania planowanych przedsięwzięć na środowisko oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.		



V.	Edukacja, kultura i sport	46	zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli, szkół i placówek zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych i administracyjnych w oparciu o przepisy prawne określające jego kompetencje, prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz udzielanie im dotacji, nadzór nad działalnością szkół, przedszkoli, ośrodków wsparcia, żłobków samorządowych, samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz zagospodarowanie mienia po zlikwidowanych zakładach, nadzór nad stanem technicznym budynków placówek oświatowych oraz innych budynków
		47	tworzenie warunków prawnych, organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej w mieście oraz realizacja zadań wynikających ze stosownych aktów prawnych, projektowanie i budowa ścieżek rowerowych
		48	opracowanie, rozwój, strategia i utrzymanie miejskiej infrastruktury sportowej, organizacja masowych imprez o charakterze sportowym oraz pomoc dla stowarzyszeń realizujących te zadania,
		49	kreowanie polityki zdrowotnej w mieście, opracowywanie i realizacja miejskich programów z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
		50	realizacja zadań ukierunkowanych na profilaktykę wynikającą z przepisów ustaw: - o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, - o przeciwdziałaniu narkomanii i o postępowaniu w sprawach nieletnich (w tym Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii),
		51	ocena potrzeb i poziomu jakości świadczeń w zakresie ochrony zdrowia,
		52	opracowanie, rozwój, strategia i utrzymanie miejskiej infrastruktury turystycznej i prowadzenie informacji turystycznej
		53	organizacja masowych imprez o charakterze kulturalnym i turystycznym oraz pomoc dla stowarzyszeń realizujących te zadania,
		54	organizacja, nadzór i rejestr samorządowych instytucji kultury,
		55	wspieranie działań i inicjatyw w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego, zabytków oraz dóbr kultury współczesnej,
VI.	Gospodarka komunalna i mieszkalnictwo	56	zarządzanie terenami parkowymi, pomnikami, cmentarzami komunalnymi, infrastrukturą wodno-kanalizacyjną, fontannami, toaletami publicznymi oraz miejskimi tablicami i słupami ogłoszeniowymi,
		57	oczyszczanie terenu gminy i Skarbu Państwa, nie posiadających właściciela w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (w tym czynności związanych z wycinką drzew będących zagrożeniem bezpieczeństwa dla ludzi i mienia),
		58	prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami i zapewnienie im opieki oraz wydawanie zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanej za agresywną,
		59	planowanie i organizacja zaopatrzenia miasta w wodę, ciepło,

		60	wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i realizacją inwestycji miejskich w zakresie kanalizacji sanitarnej i wodociągowej,
		61	gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości miasta: a) zbywanie i nabywanie nieruchomości, b) zbywanie i nabywanie lokali mieszkalnych, c) zbywanie i nabywanie lokali użytkowych, d) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości, e) rozwiązywanie prawa użytkowania wieczystego, f) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, g) dzierżawa i najem nieruchomości, h) użyczanie nieruchomości, i) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
		62	regulacja stanu prawnego mienia nieruchomego Skarbu Państwa, które z mocy prawa stało się własnością miasta
		63	prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu wykonania prawa własności w stosunku do nieruchomości miasta
		64	prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez radę miejską nazw ulicom i placom oraz spraw związanych z numeracją nieruchomości,
VII.	Zarządzanie kryzysowe i bezpieczeństwo, system informatyczny, ochrona informacji niejawnych,	65	podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie miasta,
		66	przyjmowanie wniosków i przygotowanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
		67	podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej, w tym utrzymanie i wyposażenie magazynu przeciwpowodziowego,
		68	koordynacja działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej,
		69	podejmowanie działań zmierzających do wykonania zadań należących do Szefa Obrony Cywilnej - Burmistrza Miasta,
		70	występowanie do Komendanta Policji o przedłożenie sprawozdania z działalności Policji oraz informacji o stanie porządku publicznego i bezpieczeństwa w mieście,
		71	opracowanie analiz, raportów i opinii dotyczących działalności Straży Miejskiej w zakresie podejmowanych wspólnie działań,
		72	tworzenie formacji obrony cywilnej,
		73	tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych,
		74	zabezpieczenie systemów informatycznych, wykonywanie archiwizacji,

		75	prawidłowość zamieszczania i aktualizacji informacji w BIP
		76	zapewnienie ochrony informacji niejawnych
		77	prorowadzenie kancelarii tajnej

W celu dokonania uszeregowania istotności zagadnień audytowych i określenia stopnia ryzyka występującego zarówno w obszarach, jak i w poszczególnych zagadnieniach przeprowadzono analizę ryzyka. Analiza została wykonana z wykorzystaniem metody mieszanej tj.

- analitycznej – w wyniku której dokonano oszacowania ryzyka metodami analitycznymi,
- metody delfickiej- w wyniku której zagadnienia są oceniane jako priorytetowe przez osoby należące do ścisłego kierownictwa jednostki.

W procesie analitycznym uwzględniono następujące kryteria i wagi oceny:

Waga kryterium	Kryterium oceny		
	skutki finansowe	wpływ na realizację podstawowych zadań jednostki	priorytety kadry zarządzającej jednostki
%	30	30	40

Na dobór kryteriów oceny ryzyka oraz ich wag miały decydujący wpływ następujące okoliczności:

- brak profesjonalnej analizy ryzyka w dotychczasowej działalności jednostki,
- brak znajomości jednostki przez audytora (rozpoczęcie współpracy od 01.01.2012),
- brak analizy ryzyka i sporządzenia planu przez audytora prowadzącego zadania audytowe w 2011 roku.

Wobec zaistniałej koniecznym było nadanie decydującej wagi dla priorytetów wskazanych przez kierownictwo jednostki.

Poszczególne kryteria zostały ocenione w skali trzystopniowej:

- znaczący wpływ – 3 pkt,
- umiarkowany wpływ – 2 pkt.
- niewielki wpływ – 1 pkt.

**4. Lista obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające.**

**A. W wyniku przeprowadzonej analizy wytypowano następujące zagadnienia do objęcia zadaniami zapewniającymi w 2012 roku .**

<b>Lp.</b>	<b>Obszar ryzyka</b>	<b>Zagadnienie</b>	<b>Poziom ryzyka</b>
<b>1</b>	Organizacja, zarządzanie, sprawy obywatelskie i prawne	prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doбором i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac (w tym także kierowników jednostek organizacyjnych miasta) oraz prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych	<b>90%</b>
<b>2</b>	Organizacja, zarządzanie, sprawy obywatelskie i prawne	prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw , działanie w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień	<b>90%</b>
<b>3</b>	Organizacja, zarządzanie, sprawy obywatelskie i prawne	prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	<b>90%</b>
<b>4</b>	Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	zarządzanie środkami finansowymi, transfer środków pomiędzy jednostkami, regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, lokowanie środków, zaciąganie kredytów	<b>100%</b>
<b>5</b>	Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	analiza realizacji budżetu miasta oraz opracowywanie zbiorczych okresowych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu, celem przedłożenia ich do rozpatrzenia przez radę miasta i zaopiniowania przez Regionalną Izbę Obrachunkową,	<b>100%</b>
<b>6</b>	Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	prowadzenie księgowości i prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony dochodowej i wydatkowej budżetu,	<b>100%</b>
<b>7</b>	Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	prowadzenie ewidencji księgowej majątku , rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową	<b>100%</b>
<b>8</b>	Inwestycje, polityka rozwojowa i promocja oraz zamówienia publiczne	przestrzeganie Prawa Zamówień Publicznych	<b>100%</b>
<b>9</b>	Inwestycje, polityka rozwojowa i promocja oraz zamówienia publiczne	prawidłowość wyboru dostawców i usługodawców dla wydatków nie podlegających ustawie Prawo zamówień Publicznych	<b>100%</b>
<b>10</b>	Inwestycje, polityka rozwojowa i promocja oraz zamówienia publiczne	rozliczenie inwestycji i protokółarne przekazywanie poniesionych nakładów do merytorycznych wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych wraz z dokumentacją powykonawczą.	<b>100%</b>

Równocześnie postanowiono, iż dokonując doboru jednostek do badania audytowego należy uznać za zasadne wyłączenie z tegorocznej kontroli:  
 - Urzędu Miasta w Działdowie i jego wydziały ze względu na przeprowadzoną w okresie styczeń – marzec szczegółową kontrolę przez Regionalną Izbę Obrachunkową i w miesiącu grudniu 2011 audytu wewnętrznego

oraz

- Gimnazjum nr 2 im. Królowej Jadwigi,
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- Przedszkole Miejskie nr 3,
- Przedszkole Miejskie nr 4,
- Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bronisława Malinowskiego

ze względu na przeprowadzone zadania zapewniające w 2011 roku.

**Szczegółowy wykaz zadań zapewniających, wykaz jednostek w których zostaną przeprowadzone oraz przewidywany termin ich realizacji przedstawia poniższa tabela:**

Lp.	Jednostka	Szczegółowe zagadnienia objęte audytem	Zagadnienia audytowe	Przewidywany termin
1	Gimnazjum nr 1 im. Króla Wł. Jagiełły	1. analiza wynagrodzeń pracowników. 2. analiza umów o dzieło i umów zleceń, 3. analiza poleceń wyjazdów służbowych	prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doбором i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac (w tym także kierowników jednostek organizacyjnych miasta) oraz prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych	wrzesień- październik
		4. analiza przestrzegania zakresu udzielonych pełnomocnictw w trakcie realizowanych zadań inwestycyjnych i realizacji wydatków	prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, działanie w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień	
		5. prawidłowość gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	
		6. prawidłowość wykorzystania środków unijnych, analiza wydatków w zakresie zakupu materiałów i wyposażenia, zakupu usług remontowych i zakupu usług pozostałych,	zarządzanie środkami finansowymi, regulowanie zobowiązań, ściąganie należności	

		7. przestrzeganie budżetu w zakresie realizacji wydatków związanych z wynagrodzeniami , zakupami materiałowymi i inwestycyjnymi,	analiza realizacji planu finansowego jednostki oraz opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania planu	
		8. prawidłowość ewidencjonowania wydatków,	prowadzenie księgowości i prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony dochodowej i wydatkowej planu,	
		9. inwestycje realizowane z wykorzystaniem środków unijnych,	prowadzenie ewidencji księgowej majątku , rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową	
		10. zamówienia publiczne powyżej progu 14 000 euro,	przestrzeganie Prawa Zamówień Publicznych	
		11. zamówienia publiczne poniżej progu 14 000 euro	prawidłowość wyboru dostawców i usługodawców dla wydatków nie podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych	
2	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	1. analiza wynagrodzeń pracowników. 2. analiza umów o dzieło i umów zleceń, 3. analiza poleceń wyjazdów służbowych	prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doбором i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac (w tym także kierowników jednostek organizacyjnych miasta) oraz prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych	czerwiec - lipiec
		4. analiza przestrzegania zakresu udzielonych pełnomocnictw w trakcie realizowanych zadań inwestycyjnych i realizacji wydatków	prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw , działanie w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień	
		5. prawidłowość gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	
		6. prawidłowość wykorzystania środków unijnych, analiza wydatków w zakresie zakupu materiałów i wyposażenia, zakupu usług remontowych i zakupu usług pozostałych,	zarządzanie środkami finansowymi, regulowanie zobowiązań, ściąganie należności	
		7. przestrzeganie budżetu w zakresie realizacji wydatków związanych z wynagrodzeniami , zakupami materiałowymi i inwestycyjnymi,	analiza realizacji planu finansowego jednostki oraz opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania planu	
		8. prawidłowość ewidencjonowania wydatków,	prowadzenie księgowości i prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony dochodowej i wydatkowej planu,	
		9. inwestycje realizowane z wykorzystaniem środków unijnych,	prowadzenie ewidencji księgowej majątku , rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową	
		10. zamówienia publiczne powyżej progu 14 000 euro,	przestrzeganie Prawa Zamówień Publicznych	
		11. zamówienia publiczne poniżej progu 14 000 euro	prawidłowość wyboru dostawców i usługodawców dla wydatków nie podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych	
3	Miejski Dom Kultury	1. analiza wynagrodzeń pracowników. 2. analiza umów o dzieło i umów zleceń, 3. analiza poleceń wyjazdów służbowych	prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doбором i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac (w tym także kierowników jednostek organizacyjnych miasta) oraz prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych	
		4. analiza przestrzegania zakresu udzielonych pełnomocnictw w trakcie realizowanych zadań inwestycyjnych i realizacji wydatków	prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw , działanie w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień	

		5. prawidłowość gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	
		6. prawidłowość wykorzystania i rozliczania dotacji z budżetu miasta	rozliczenie dotacji	
		7. prawidłowość wykorzystania środków unijnych, analiza wydatków w zakresie zakupu materiałów i wyposażenia, zakupu usług remontowych i zakupu usług pozostałych,	zarządzanie środkami finansowymi, regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, lokowanie środków, zaciąganie kredytów,	
		8. przestrzeganie budżetu w zakresie realizacji wydatków związanych z wynagrodzeniami, zakupami materiałowymi i inwestycyjnymi,	analiza realizacji planu finansowego jednostki oraz opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania planu	
		9. prawidłowość ewidencjonowania wydatków,	prowadzenie księgowości i prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony przychodowej i kosztowej planu,	
		10. inwestycje realizowane z wykorzystaniem środków unijnych,	prowadzenie ewidencji księgowej majątku, rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową	
		11. zamówienia publiczne powyżej progu 14 000 euro,	przestrzeganie Prawa Zamówień Publicznych	
		12. zamówienia publiczne poniżej progu 14 000 euro	prawidłowość wyboru dostawców i usługodawców dla wydatków nie podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych	
4	Przedszkole Miejskie nr 5	1. analiza wynagrodzeń pracowników. 2. analiza umów o dzieło i umów zleceń, 3. analiza poleceń wyjazdów służbowych	prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doбором i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac (w tym także kierowników jednostek organizacyjnych miasta) oraz prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych	Październik- listopad
		4. analiza przestrzegania zakresu udzielonych pełnomocnictw w trakcie realizowanych zadań inwestycyjnych i realizacji wydatków	prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, działanie w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień	
		5. prawidłowość gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	
		6. prawidłowość wykorzystania środków unijnych, analiza wydatków w zakresie zakupu materiałów i wyposażenia, zakupu usług remontowych i zakupu usług pozostałych,	zarządzanie środkami finansowymi, regulowanie zobowiązań, ściąganie należności	
		7. przestrzeganie budżetu w zakresie realizacji wydatków związanych z wynagrodzeniami, zakupami materiałowymi i inwestycyjnymi,	analiza realizacji planu finansowego jednostki oraz opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania planu	
		8. prawidłowość ewidencjonowania wydatków,	prowadzenie księgowości i prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony dochodowej i wydatkowej planu,	
		9. inwestycje realizowane z wykorzystaniem środków unijnych,	prowadzenie ewidencji księgowej majątku, rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową	
		10. zamówienia publiczne powyżej progu 14 000 euro,	przestrzeganie Prawa Zamówień Publicznych	
		11. zamówienia publiczne poniżej progu 14 000 euro	prawidłowość wyboru dostawców i usługodawców dla wydatków nie podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych	

5	Samorządowy Zakład Budżetowy Miejska Służba Drogowa	1. analiza wynagrodzeń pracowników. 2. analiza umów o dzieło i umów zleceń, 3. analiza poleceń wyjazdów służbowych	prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doбором i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac (w tym także kierowników jednostek organizacyjnych miasta) oraz prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych	Sierpień - wrzesień
		4. analiza przestrzegania zakresu udzielonych pełnomocnictw w trakcie realizowanych zadań inwestycyjnych i realizacji wydatków	prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw , działanie w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień	
		5. prawidłowość gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	
		6. prawidłowość wykorzystania i rozliczania dotacji z budżetu miasta	rozliczenie dotacji	
		7. prawidłowość wykorzystania środków unijnych, analiza wydatków w zakresie zakupu materiałów i wyposażenia, zakupu usług remontowych i zakupu usług pozostałych,	zarządzanie środkami finansowymi, regulowanie zobowiązań, ściąganie należności,	
		8. przestrzeganie budżetu w zakresie realizacji wydatków związanych z wynagrodzeniami , zakupami materiałowymi i inwestycyjnymi,	analiza realizacji planu finansowego jednostki oraz opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania planu	
		9. prawidłowość ewidencjonowania wydatków,	prowadzenie księgowości i prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony przychodowej i kosztowej planu,	
		10. inwestycje realizowane z wykorzystaniem środków unijnych,	prowadzenie ewidencji księgowej majątku , rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową	
		11. zamówienia publiczne powyżej progu 14 000 euro,	przestrzeganie Prawa Zamówień Publicznych	
		12. zamówienia publiczne poniżej progu 14 000 euro	prawidłowość wyboru dostawców i usługodawców dla wydatków nie podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych	
6	Zespół Szkół Nr 2 Im. Jana Pawła II	1. analiza wynagrodzeń pracowników. 2. analiza umów o dzieło i umów zleceń, 3. analiza poleceń wyjazdów służbowych	prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doбором i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac (w tym także kierowników jednostek organizacyjnych miasta) oraz prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych	Październik - grudzień
		4. analiza przestrzegania zakresu udzielonych pełnomocnictw w trakcie realizowanych zadań inwestycyjnych i realizacji wydatków	prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw , działanie w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień	
		5. prawidłowość gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	
		6. prawidłowość wykorzystania środków unijnych, analiza wydatków w zakresie zakupu materiałów i wyposażenia, zakupu usług remontowych i zakupu usług pozostałych,	zarządzanie środkami finansowymi, regulowanie zobowiązań, ściąganie należności	



	7. przestrzeganie budżetu w zakresie realizacji wydatków związanych z wynagrodzeniami, zakupami materiałowymi i inwestycyjnymi,	analiza realizacji planu finansowego jednostki oraz opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania planu	
	8. prawidłowość ewidencjonowania wydatków,	prowadzenie księgowości i prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony dochodowej i i wydatkowej planu,	
	9. inwestycje realizowane z wykorzystaniem środków unijnych,	prowadzenie ewidencji księgowej majątku, rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową	
	10. zamówienia publiczne powyżej progu 14 000 euro,	przestrzeganie Prawa Zamówień Publicznych	
	11. zamówienia publiczne poniżej progu 14 000 euro	prawidłowość wyboru dostawców i usługodawców dla wydatków nie podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych	

Równocześnie zastrzega się, iż niezależnie od zakresu zadań wskazanych w umowie na usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego z dnia 30 grudnia 2011 roku oraz zakresu zadań zapewniających określonych w niniejszym planie audytu, w trakcie prowadzonych czynności audytowych, a zwłaszcza w czasie analizy działania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta oraz w jednostkach organizacyjnych miasta będzie prowadzona analiza ryzyka, w zakresie identyfikacji zagadnień do zadań audytowych oraz diagnozowania poziomu ryzyka w poszczególnych obszarach. W przypadku zdiagnozowania dodatkowych zagadnień o znaczącym poziomie ryzyka, zagrożeń lub negatywnych zjawisk zaproponuję zmianę zakresu zadań zapewniających bądź zmianę wykazu audytowanych jednostek.

Zmiana planu może nastąpić również na wniosek kierownictwa Urzędu Miasta.

#### **B. Poza wyżej wymienionymi zadaniami zapewniającymi w planie audytu przewidziano:**

- w okresie styczeń – czerwiec przeprowadzenie czynności sprawdzających w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta (poziom I i poziom II) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych miasta,
- przeprowadzenie czynności sprawdzających w zakresie realizacji ewentualnych zaleceń pokontrolnych w audytowanych jednostkach,
- przeprowadzenie szkolenia z zakresu realizacji zadań wynikających z kontroli zarządczej,
- czynności doradcze i instruktażowe realizowane „na bieżąco” w trakcie realizowanych czynności audytowych.

#### **5. Informacja na temat cyklu audytu.**

Uwzględniając 77 różnych zagadnień audytowych oraz 12 zagadnień wytypowanych do badania cykl audytu wynosi 6,4.

23.02.2012r

(data)

 Małgorzata Licznerska  
BIEGLY REWIDENT  
nr upr. 11656

.....  
(podpis audytora wewnętrznego – usługodawca niezatrudniony w jednostce)

27.02.2012

(data)

BURMISTRZ

 mgr Barbara Anuszkiewicz

.....  
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki)