

GMINA MIASTO DZIAŁDOWO
13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12
Regon 130377860, NIP 571-16-02-078

(Pieczęć jednostki)

AW.1721.3.2012

Załącznik

Do Zarządzenia nr ¹³⁶~~135~~/2102

Burmistrza Miasta Działdowo

z dnia 31 grudnia 2012 roku

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2013

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 wewnętrznego (Dz. U. 21.poz. 108)**
- **Standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego – załącznik do Komunikatu NR 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 roku.**

Prof. - Ormka

1. Wykaz jednostek sektora finansów publicznych objętych audytem wewnętrznym :

Lp.	Nazwa jednostki	Adres jednostki	Forma organizacyjno - prawna	Rok ostatniego badania audytowego/kontroli zewnętrznej
1	Gmina Miasto Działdowo (jednostka nadrzędna), w tym:			
1.1.	Biuro Obsługi Klienta			
1.2.	Wydział Spraw Obywatelskich			
1.3.	Urząd Stanu Cywilnego			
1.4.	Straż Miejska			
1.5.	Wydział Budżetu i Finansów			
1.6.	Wydział Rozwoju i Promocji Miasta			
1.7.	Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego	Ul. Zamkowa 12 13-200 Działdowo	Jednostka samorządu terytorialnego	2011 RIO 2011 Audyt wewnętrzny
1.8.	Wydział Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska			
1.9.	Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu			
1.10.	Wydział Organizacyjny			
1.11.	Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Wojskowych			
1.12.	Referat Informatyki			
1.13.	Zespół Radców Prawnych			
1.14.	Stanowisko ds. BHP			
1.15.	Archiwum Zakładowe			
2	Gimnazjum nr 1 im. Króla Wł. Jagiełły			
3	Gimnazjum nr 2 im. Królowej Jadwigi	Ul. Sportowa 1 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2011 - audyt wewnętrzny
4	Miejska Biblioteka Publiczna	Ul. Jagiełły 32 13-200 Działdowo	Instytucja kultury (samorządowa osoba prawna)	-----

Prof. Omela


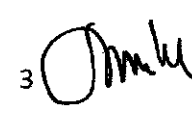
5	Miejski Dom Kultury	Ul. Jagiello 13 13-200 Działdowo	Instytucja kultury (samorządowa osoba prawna)	2012 - audyt wewnętrzny
6	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Ul. Jagiello 30 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2011 - audyt wewnętrzny
7	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	Ul. Robotnicza 10 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2012 - audyt wewnętrzny
8	Przedszkole Miejskie nr 1 im. Jana Brzechwy	Ul. Grunwaldzka 7b 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	----
9	Przedszkole Miejskie nr 3	Ul. Sportowa 4 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2011 - audyt wewnętrzny
10	Przedszkole Miejskie nr 4	Ul. Mrongowiusza 7 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2011 - audyt wewnętrzny
11	Przedszkole Miejskie nr 5	Ul. Karłowicza 3 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2012 - audyt wewnętrzny
12	Samorządowy Zakład Budżetowy Miejska Służba Drogowa	Ul. Wolności 2/4 13-200 Działdowo	Zakład budżetowy	2012 - audyt wewnętrzny
13	Szkoła Podstawowa nr 3 Im. Bronisława Malinowskiego	Ul. Lenartowicza 1 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2011 - audyt wewnętrzny
14	Zespół Szkół Nr 2 Im. Jana Pawła II	Ul. Polna 11 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2012 - audyt wewnętrzny
15	Ineraktywne Muzeum Państwa Krzyżackiego w Działdowie	Pl. Mickiewicza 13-200 Działdowo	Instytucja kultury (samorządowa osoba prawna)	

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
--	----------------

 - 3 



5	Miejski Dom Kultury	Ul. Jagielly 13 13-200 Działdowo	Instytucja kultury (samorządowa osoba prawna)	2012 – audyt wewnętrzny
6	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Ul. Jagielly 30 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2011 – audyt wewnętrzny
7	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	Ul. Robotnicza 10 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2012 – audyt wewnętrzny
8	Przedszkole Miejskie nr 1 im. Jana Brzechwy	Ul. Grunwaldzka 7b 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	-----
9	Przedszkole Miejskie nr 3	Ul. Sportowa 4 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2011 – audyt wewnętrzny
10	Przedszkole Miejskie nr 4	Ul. Mrongowiusza 7 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2011 – audyt wewnętrzny
11	Przedszkole Miejskie nr 5	Ul. Karłowicza 3 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2012 – audyt wewnętrzny
12	Samorządowy Zakład Budżetowy Miejska Służba Drogowa	Ul. Wolności 2/4 13-200 Działdowo	Zakład budżetowy	2012 – audyt wewnętrzny
13	Szkoła Podstawowa nr 3 Im. Bronisława Malinowskiego	Ul. Lenartowicza 1 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2011 – audyt wewnętrzny
14	Zespół Szkół Nr 2 Im. Jana Pawła II	Ul. Polna 11 13-200 Działdowo	Jednostka budżetowa	2012 – audyt wewnętrzny
15	Ineraktywne Muzeum Państwa Krzyżackiego w Działdowie	Pl. Mickiewicza 13-200 Działdowo	Instytucja kultury (samorządowa osoba prawna)	

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

 3 

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 i ochrona zdrowia oraz opieka społeczna
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

3uf. 4 Omky

		<p>4 prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doбором 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</p> <p>5 prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>6 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</p> <p>7 zapewnienie mieszkańcom dostępu do informacji jawnych</p> <p>8 rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów w formie sporządzanych aktów i przyjmowanych oświadczeń woli,</p> <p>9 wpisywanie i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego</p> <p>10 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,</p> <p>11 współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany</p> <p>12 wydawanie zaświadczeń, i decyzji z zakresu spraw stanu cywilnego</p> <p>13 wydawanie opinii, udział w strategicznych czynnościach prowadzonych przez urząd i prowadzenie spraw sądowych</p>
II.	Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	<p>14 wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej, jej zmian w ciągu roku budżetowego, opracowywanie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków dla jednostek organizacyjnych i realizacji dochodów i wydatków budżetu ,</p> <p>15 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,</p> <p>16 prowadzenie księgowości i prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony dochodowej i i wydatkowej budżetu,</p> <p>17 sporządzanie zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu oraz rocznych i okresowych sprawozdań finansowych - jednostkowych, łącznych i skonsolidowanych</p> <p>18 zarządzanie środkami finansowymi, transfer środków pomiędzy jednostkami, regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, lokowanie środków, zaciąganie kredytów,</p> <p>19 kontrola długu publicznego i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,</p>

5
Owmiłke


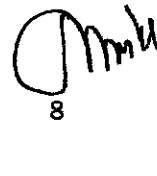
		20	prowadzenie ewidencji księgowej majątku , rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową
		21	prowadzenie kasy dochodowo – wydatkowej,
		22	prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego i opłaty skarbowej, prowadzenie spraw i 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,
		23	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	24	przygotowywanie i realizowanie inwestycji: oświatowych, ochrony zdrowia, budownictwa mieszkaniowego na wniosek Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu oraz Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkanicowej i Nadzoru Właścicielskiego ,
		25	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,
		26	rozliczenie inwestycji i protokółarne przekazywanie poniesionych nakładów do merytorycznych wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych wraz z dokumentacją powykonawczą.
		27	opracowanie i realizacja programu aktywizacji gospodarczej miasta,
		28	inicjowanie i realizacja współpracy miasta z zagranicą, inicjowanie, prowadzenie i nadzorowanie przedstawicielstw zagranicznych,
		29	opracowywanie i aktualizowanie długookresowej strategii rozwoju , wskazywanie priorytetów na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostępnych źródeł finansowania, dokonywanie okresowych ocen wdrażania strategii,
		30	gromadzenie danych o sytuacji społeczno-gospodarczej miasta oraz ich aktualizacja, opracowywanie corocznego raportu o stanie miasta,
		31	opracowywanie zbiorczych wieloletnich programów inwestycyjnych na podstawie informacji wydziałowych i informacji z jednostek organizacyjnych miasta,
		32	przestrzeganie Prawa Zamówień Publicznych
		33	prawidłowość wyboru dostawców i usługodawców dla wydatków nie podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych

Prof. Opatka

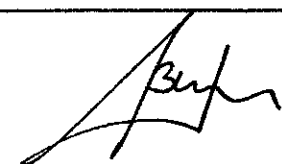

IV.	Planowanie przestrzenne, gospodarka nieruchomościami, ochrona środowiska	35	wykonywanie opracowań studialnych i programowo przestrzennych w zakresie planowania i zagospodarowania związanych z polityką przestrzenną
		36	sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego
		37	wydawanie zainteresowanym wypisów i wyrysów za Studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczanie za nie opłaty skarbowej,
		38	postępowania w sprawie decyzji o warunkach zabudowy
		39	postępowania w sprawie decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego
		40	nadzór nad gospodarką odpadami i ochrona przed emisjami: hałasem, wibracjami, wprowadzaniem gazów lub pyłów do powietrza, wprowadzaniem ścieków do wód lub do ziemi,
		41	realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody
		42	opracowywanie i nadzór nad realizacją planów, programów w zakresie ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju oraz opiniowanie planowanych inwestycji,
		43	inspirowanie i prowadzenie zadań z zakresu edukacji ekologicznej,
		44	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, ochrona zdrowia, pomoc społeczna	45	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
		46	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
		47	opracowanie, rozwój, strategia i utrzymanie miejskiej infrastruktury sportowej, organizacja masowych imprez o charakterze sportowym oraz współpraca ze stowarzyszeniami realizującymi te zadania,
		48	kreowanie polityki zdrowotnej w mieście, opracowywanie i realizacja miejskich programów z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
		49	stypendia udzielane dzieciom i młodzieży
		50	dotacje dla organizacji pozarządowych

Prof. Dmki

		51	przyznawanie dodatków mieszkaniowych
		52	realizacja usług opiekuńczych
		53	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),
		54	ocena potrzeb i poziomu jakości świadczeń w zakresie ochrony zdrowia,
		55	opracowanie, rozwój, strategia i utrzymanie miejskiej infrastruktury turystycznej i prowadzenie informacji turystycznej
		56	organizacja masowych imprez o charakterze kulturalnym i turystycznym oraz współpraca ze stowarzyszeniami realizującymi te zadania,
		57	organizacja, nadzór i rejestr samorządowych instytucji kultury,
		58	wspieranie działań i inicjatyw w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego, zabytków oraz dóbr kultury współczesnej,
VI.	Gospodarka komunalna i mieszkalnictwo	59	zarządzanie terenami parkowymi, pomnikami, cmentarzami komunalnymi, infrastrukturą wodno-kanalizacyjną, fontannami, toaletami publicznymi oraz miejskimi tablicami i słupami ogłoszeniowymi,
		60	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),
		61	prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami i zapewnienie im opieki oraz wydawanie zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanej za agresywną,
		62	planowanie i organizacja zaopatrzenia miasta w wodę, ciepło,
		63	wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i realizacją inwestycji miejskich w zakresie kanalizacji sanitarnej i wodociągowej,



 8

		<p>gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości miasta:</p> <p>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) użyczenie nieruchomości,</p>
		64 i) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
		65 regulacja stanu prawnego mienia nieruchomego Skarbu Państwa, które z mocy prawa stało się własnością miasta
		66 prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu wykonania prawa własności w stosunku do nieruchomości miasta
		67 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,	68 podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie miasta,
		69 przyjmowanie wniosków i przygotowanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
		70 podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej, w tym utrzymanie i wyposażenie magazynu przeciwpowodziowego,
		71 koordynacja działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej,
		72 podejmowanie działań zmierzających do wykonania zadań należących do Szefa Obrony Cywilnej - Burmistrza Miasta,
		73 występowanie do Komendanta Policji o przedłożenie sprawozdania z działalności Policji oraz informacji o stanie porządku publicznego i bezpieczeństwa w mieście,
		74 opracowanie analiz, raportów i opinii dotyczących działalności Straży Miejskiej w zakresie podejmowanych wspólnie działań,
		75 tworzenie formacji obrony cywilnej,
		76 tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych,
		77 zabezpieczenie systemów informatycznych, wykonywanie archiwizacji,
		78 prawidłowość zamieszczania i aktualizacji informacji w BIP
		79 zapewnienie ochrony informacji niejawnych
		80 prowadzenie kancelarii tajnej


9


Powyższa tabela zagadnień audytowych została rozszerzona w stosunku do tabeli opracowanej w lutym 2012 o cztery dodatkowe zagadnienia audytowe (wymienione w pozycjach 50-53). 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 najwyższego 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:



- wyniki badań audytowych przeprowadzonych w 2012 roku,
- zmienność poziomu ryzyka w poszczególnych obszarach działalności i w poszczególnych jednostkach,
- zagrożenia wskazane przez osoby należące do najwyższego kierownictwa jednostki,
- priorytety przyjmowane przez osoby należące do najwyższego kierownictwa 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.

W wyniku przeprowadzonej analizy wytypowano następujące zagadnienia do objęcia zadaniami zapewniającymi w 2013 roku .

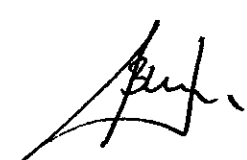


 10 

Lp.	Obszar ryzyka	Zagadnienie	Poziom ryzyka
1	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	90%
2	Organizacja, zarządzanie, sprawy obywatelskie i prawne	prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, działanie w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień	90%
3	Organizacja, zarządzanie, sprawy obywatelskie i prawne	prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	90%
4	Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	zarządzanie środkami finansowymi, transfer środków pomiędzy jednostkami, regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, lokowanie środków, zaciąganie kredytów	100%
5	Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	Naliczanie, pobór i ewidencja podatków i opłat	100%
6	Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem	Dochody z tytułu sprzedaży majątku	100%
7	Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem	Wydatki na realizację zadań własnych, prawidłowość wykorzystania i rozliczania dotacji z budżetu miasta,	100%
8	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,	100%
9	Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	prowadzenie księgowości i prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony dochodowej i wydatkowej budżetu,	100%
10	Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	prowadzenie ewidencji księgowej majątku, rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową	100%
11	Inwestycje, polityka rozwojowa i promocja oraz zamówienia publiczne	przestrzeganie Prawa Zamówień Publicznych	100%
12	Inwestycje, polityka rozwojowa i promocja oraz zamówienia publiczne	prawidłowość wyboru dostawców i usługodawców dla wydatków nie podlegających ustawie Prawo zamówień Publicznych	100%
13	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,	100%
14	Edukacja, kultura i sport, ochrona zdrowia i pomoc społeczna	realizacja usług opiekuńczych, udzielanie dodatków mieszkaniowych, stypendia udzielane dzieciom i młodzieży	100%

Równocześnie postanowiono, iż dokonując doboru jednostek do badania audytowego należy uznać za zasadne objęcie audytem wewnętrznym:

a) jednostki, w których nie przeprowadzono zadań zapewniających w 2011 i 2012 roku tj. :

- Przedszkole Miejskie nr 1,
- Miejską Bibliotekę Publiczną w Działdowie,
- Interaktywne Muzeum Państwa Krzyżackiego w Działdowie,

b) jednostki, w których realizowane są liczne zadania finansowane z dotacji lub występują znaczące dochody własne tj.

- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- Gimnazjum Nr 2

c) wydziały Urzędu Miasta w zakresie zagadnień związanych z realizacją dochodów oraz dysponowaniem środkami finansowymi, w tym w szczególności:

- pobór opłaty skarbowej,
- pobór podatku od nieruchomości,
- rozrachunki i ewidencja podatku VAT,
- sprzedaż nieruchomości,
- stypendia udzielane dzieciom i młodzieży,
- dotacje dla organizacji pozarządowych.

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



Obszar ryzyka	Zagadnienie audytowe	Szczegółowy zakres zadania	Metodyka/techniki badawcze	Próba badawcza
1. Urząd Miasta – wszystkie wydziały		Maj - Lipiec		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	Naliczanie, pobór i ewidencja podatków i opłat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poprawność naliczenia opłaty skarbowej; 2. Kompletność naliczenia i pobrania opłaty skarbowej ; 3. Dokumentowanie i ewidencja; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza grup operacji i poprawność ustalenia opłaty dla poszczególnych rodzajów; czynności/operacji, 2. Testy kroczące – kompletność ujęcia i prawidłowość ewidencji; 3. Metody analityczne; 	10% - ustalenie próby badawczej metodą doboru intuicyjnego
2. Urząd Miasta i jednostki organizacyjne		Maj - Lipiec		
Edukacja, kultura i sport, ochrona zdrowia i pomoc społeczna	Stypendia udzielane dzieciom i młodzieży	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wytypowanie uprawnionych do otrzymania stypendium; 2. Udokumentowanie wydatków refundowanych ze stypendium; 3. Poprawność rozliczenia przyznanego stypendium; 4. Przekazanie środków finansowych; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przegląd i badanie informacji zawartych w dokumentach; 2. Weryfikacja dokumentów; 3. Metody analityczne; 	<p>Nie mniej niż 10% uprawnionych;</p> <p>- metoda losowo – celowego – losowy dobór uprawnionych z każdej jednostki(szkoly)</p>



12 

3. Urząd Miasta		Czerwiec - Sierpień		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	Prowadzenie ewidencji księgowej majątku, rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ewidencja majątku trwałego; 2. Ustalenie wartości początkowej; 3. Stawki i terminy odpisów amortyzacyjnych; 4. Zachowanie częstotliwości inwentaryzacji, stosowanych metod i technik inwentaryzacji; 5. Dokumentowanie inwentaryzacji; 6. Rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych; 7. Wykorzystanie wyników inwentaryzacji; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przegląd i badanie informacji zawartych w dokumentach; 2. Weryfikacja dokumentów; 3. Metody analityczne; 	Nie mniej niż 10%; - metoda doboru celowego (pozycje o najwyższej wartości z różnych grup klasyfikacji KŚT)
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	Dotacje dla organizacji pozarządowych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura wyboru wykonawców zadań; 2. Określenie katalogu zadań; 3. Poprawność rozliczenia przyznanej dotacji; 4. Przekazanie środków finansowych; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przegląd i badanie informacji zawartych w dokumentach; 2. Weryfikacja dokumentów; 3. Metody analityczne; 	Nie mniej niż 25% zadań; - metoda doboru celowego (zadania o najwyższej wartości)
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	Naliczanie, pobór i ewidencja podatków i opłat	<p>Podatek od nieruchomości, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poprawność zastosowanych stawek; 2. Terminowość poboru; 3. Egzekucja przeterminowanych należności z tyt. podatku 4. Terminowość i poprawność deklaracji podatkowych; 5. Kontrola poprawności wykazywanych obiektów; 6. Umorzenia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza grup operacji i poprawność ustalenia opłaty dla poszczególnych rodzajów; czynności/operacji, 2. Testy kroczące – kompletność ujęcia i prawidłowość ewidencji; 3. Przegląd i badanie informacji zawartych w dokumentach; 4. Weryfikacja dokumentów; 5. Metody analityczne; 	Nie mniej niż 10% podatników - firm; - metoda doboru celowego (deklaracje o najwyższej wartości)
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości miasta, w tym zbywanie nieruchomości,	<p>Sprzedż nieruchomości, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura wylaniania nabywcy; 2. Wycena; 3. Ściąganie należności – w przypadku płatności ratałnych; 4. Ewidencja, 5. Naliczanie i pobór odsetek; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przegląd i badanie informacji zawartych w dokumentach; 2. Weryfikacja dokumentów; 3. Metody analityczne; 	Nie mniej niż: - 100 % transakcji z 2012 roku; - 10% transakcji ratałnych; - metoda doboru celowego (transakcje o najwyższej wartości i transakcje o największych opóźnieniach w zapłacie rat)

Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	Naliczanie, pobór i ewidencja podatków i opłat	<ol style="list-style-type: none"> 1. VAT naliczony 2. VAT należny 3. Deklaracje podatkowe 4. Ewidencja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza grup operacji i poprawność ustalenia opłaty dla poszczególnych rodzajów; czynności/operacji, 2. Testy kroczące – kompletność ujęcia i prawidłowość ewidencji; 3. Przegląd i badanie informacji zawartych w dokumentach; 4. Weryfikacja dokumentów; 5. Metody analityczne; 	Nie mniej niż 10% transakcji ; - metoda doboru celowego (transakcje z różnych grup transakcji)
4. Gimnazjum Nr 2		Październik - Grudzień		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	prowadzenie księgowości i prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony dochodowej i wydatkowej budżetu,	<p>Dochody własne :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wycena, 2. terminowość poboru, 3. ewidencja księgowa, 4. opodatkowanie, 5. prawidłowość wykorzystania dochodów; 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Oględziny dokumentów; 7. Rozmowa/wywiad z Dyrektorem; 8. Wyjaśnienia ustne; 9. Obserwacja; 10. Analiza porównawcza; 11. Procedury analityczne; 12. Testy kroczące 	Nie mniej niż 25 % wartości planowanego budżetu jednostki z 2012 roku; - metoda doboru intuicyjnego
5. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Działdowie		Sierpień- październik		
Inwestycje, polityka rozwojowa i promocja oraz zamówienia publiczne	zadania realizowane z udziałem dotacji unijnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zgodność realizacji projektów z warunkami umowy o dofinansowanie i wytycznymi obowiązującymi w konkursie 2. Zgodność realizacji z ustawą PZP 3. Dobór beneficjentów projektu 4. Dokumentowanie realizacji projektu 5. Prawidłowość księgowania operacji, 6. Finansowanie; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obserwacja realizacji zadań; 2. Analiza grup operacji i poprawność ustalenia opłaty dla poszczególnych rodzajów czynności/operacji; 3. Testy kroczące – kompletność ujęcia i prawidłowość ewidencji; 4. Przegląd i badanie informacji zawartych w dokumentach; 5. Weryfikacja dokumentów; 6. Metody analityczne; 	Nie mniej niż 25 % transakcji z 2012 roku; - metoda doboru celowego (transakcje o najwyższej wartości i transakcje)



 14


Edukacja, kultura i sport, ochrona zdrowia i pomoc społeczna	realizacja usług opiekuńczych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wycena usług; 2. Prawidłowość wyboru wykonawców; 3. Dokumentowanie kosztów; 4. Finansowanie i płatności; 5. Kontrola prawidłowości realizacji zadań; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obserwacja realizacji zadań; 2. Analiza grup operacji i poprawność ustalenia opłaty dla poszczególnych rodzajów czynności/operacji; 3. Analiza informacji zawartych w dokumentach; 4. Weryfikacja dokumentów; 5. Metody analityczne; 	<p>Nie mniej niż 10 % transakcji z 2012 roku;</p> <p>- metoda doboru losowego</p>
Edukacja, kultura i sport, ochrona zdrowia i pomoc społeczna	udzielanie dodatków mieszkaniowych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kryteria doboru uprawnionych; 2. Dokumentowanie dochodów 3. Zgodność z przepisami prawa 4. Ewidencja księgowa; 5. Wypłata świadczeń; 6. Kontrola prawidłowości udzielania dodatków; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obserwacja realizacji zadań; 2. Analiza grup operacji i poprawność ustalenia opłaty dla poszczególnych rodzajów czynności/operacji; 3. Analiza informacji zawartych w dokumentach; 4. Weryfikacja dokumentów; 5. Metody analityczne; 	<p>Nie mniej niż 10 % transakcji z 2012 roku;</p> <p>- metoda doboru losowego</p>
6. Interaktywne Muzeum Państwa Krzyżackiego w Działdowie		Październik - Grudzień		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. analiza wynagrodzeń pracowników. 2. analiza umów o dzieło i umów zleceń, 3. analiza poleceń wyjazdów służbowych 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oględziny dokumentów; 2. Rozmowa/wywiad z Dyrektorem; 3. Wyjaśnienia ustne; 4. Obserwacja; 5. Analiza porównawcza; 6. Procedury analityczne; 7. Testy kroczące 	<p>Nie mniej niż 25 % wartości planowanego budżetu jednostki z 2012 roku;</p> <p>- metoda doboru intuicyjnego</p>
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	<p>prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, działanie w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. analiza przestrzegania zakresu udzielonych pełnomocnictw w trakcie realizowanych zadań inwestycyjnych i realizacji wydatków 		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	<p>prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. prawidłowość gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych 		

Buufi

15

Smuk

Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	zarządzanie środkami finansowymi, regulowanie zobowiązań, ściąganie należności	6. analiza wydatków w zakresie zakupu materiałów i wyposażenia, zakupu usług remontowych i zakupu usług pozostałych,		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	analiza realizacji planu finansowego jednostki oraz opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania planu	7. przestrzeganie budżetu w zakresie realizacji wydatków związanych z wynagrodzeniami, zakupami materiałowymi i inwestycyjnymi,		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	prowadzenie księgowości i prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony dochodowej i wydatkowej planu,	8. prawidłowość ewidencjonowania wydatków,		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	prowadzenie ewidencji księgowej majątku, rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową	9. inwestycje realizowane z wykorzystaniem środków unijnych,		
Inwestycje, polityka rozwojowa i promocja oraz zamówienia publiczne	przestrzeganie Prawa Zamówień Publicznych	10. zamówienia publiczne powyżej progu 14 000 euro, 11. zamówienia publiczne powyżej progu 14 000 euro,		
8. Miejska Biblioteka Publiczna w Działdowie		Październik - Listopad		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doborem 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	1. analiza wynagrodzeń pracowników. 2. analiza umów o dzieło i umów zleceń, 3. analiza poleceń wyjazdów służbowych	1. Oględziny dokumentów; 2. Rozmowa/wywiad z Dyrektorem; 3. Wyjaśnienia ustne; 4. Obserwacja; 5. Analiza porównawcza; 6. Procedury analityczne; 7. Testy kroczące	Nie mniej niż 10 % wartości planowanego budżetu jednostki z 2012 roku; - metoda doboru intuicyjnego

Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, działanie w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień	4. analiza przestrzegania zakresu udzielonych pełnomocnictw w trakcie realizowanych zadań inwestycyjnych i realizacji wydatków		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	5. prawidłowość gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	zarządzanie środkami finansowymi, regulowanie zobowiązań, ściąganie należności	6. analiza wydatków w zakresie zakupu materiałów i wyposażenia, zakupu usług remontowych i zakupu usług pozostałych,		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	analiza realizacji planu finansowego jednostki oraz opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania planu	7. przestrzeganie budżetu w zakresie realizacji wydatków związanych z wynagrodzeniami, zakupami materiałowymi i inwestycyjnymi,		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	prowadzenie księgowości i prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony dochodowej i wydatkowej planu,	8. prawidłowość ewidencjonowania wydatków,		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	prowadzenie ewidencji księgowej majątku, rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową	9. inwestycje realizowane z wykorzystaniem środków unijnych,		
Inwestycje, polityka rozwojowa i promocja oraz zamówienia publiczne	przestrzeganie Prawa Zamówień Publicznych	10. zamówienia publiczne powyżej progu 14 000 euro, 11. zamówienia publiczne powyżej progu 14 000 euro,		
8. Przedszkole Miejskie Nr 1 w Działdowie		Październik - Grudzień		



17



Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. analiza wynagrodzeń pracowników. 2. analiza umów o dzieło i umów zleceń, 3. analiza poleceń wyjazdów służbowych 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oględziny dokumentów; 2. Rozmowa/wywiad z Dyrektorem; 3. Wyjaśnienia ustne; 4. Obserwacja; 5. Analiza porównawcza; 6. Procedury analityczne; 7. Testy krocząco 	<p>Nie mniej niż 10 % wartości planowanego budżetu jednostki z 2012 roku; - metoda doboru intuicyjnego</p>
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	<p>prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, działanie w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. analiza przestrzegania zakresu udzielonych pełnomocnictw w trakcie realizowanych zadań inwestycyjnych i realizacji wydatków 		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	<p>prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. prawidłowość gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych 		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	<p>zarządzanie środkami finansowymi, regulowanie zobowiązań, ściąganie należności</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. analiza wydatków w zakresie zakupu materiałów i wyposażenia, zakupu usług remontowych i zakupu usług pozostałych, 		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	<p>analiza realizacji planu finansowego jednostki oraz opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania planu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. przestrzeganie budżetu w zakresie realizacji wydatków związanych z wynagrodzeniami, zakupami materiałowymi i inwestycyjnymi, 		
Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	<p>prowadzenie księgowości i prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony dochodowej i wydatkowej planu,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. prawidłowość ewidencjonowania wydatków, 		

Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,	prowadzenie ewidencji księgowej majątku, rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową	9. inwestycje realizowane z wykorzystaniem środków unijnych,		
Inwestycje, polityka rozwojowa i promocja oraz zamówienia publiczne	przestrzeganie Prawa Zamówień Publicznych	10. zamówienia publiczne powyżej progu 14 000 euro, 11. zamówienia publiczne powyżej progu 14 000 euro,		

Równocześnie zastrzega się, iż niezależnie od zakresu zadań wskazanych w niniejszym planie audytu, w trakcie prowadzonych czynności audytowych będzie prowadzona kontrola funkcjonowania kontroli zarządczej oraz 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 proponuję zmianę zakresu zadań zapewniających bądź zmianę wykazu audytowanych jednostek.

Zmiana planu może nastąpić w każdym czasie na wniosek kierownictwa Urzędu Miasta.

Poza wyżej wymienionymi zadaniami zapewniającymi w planie audytu przewidziano:

- przeprowadzenie czynności sprawdzających w zakresie zadań wymagających sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych,
- czynności doradcze i instruktażowe realizowane „na bieżąco” w trakcie realizowanych czynności audytowych.

5. Informacja na temat cyklu audytu.

Uwzględniając **80** różnych zagadnień audytowych oraz **14** zagadnień wytypowanych do badania cykl audytu wynosi **5,7** i uległ skróceniu w stosunku do roku 2012 o **0,6**.

28.12.2012

(data)

Małgorzata Licznarska
BIEGLY REWIDENT
nr upr. 11656

podpis audytora wewnętrznego –
usługodawca niezatrudniony w jednostce

31.12.2012

(data)

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

BURMISTRZ

mgr Bronisław Mburkiewicz