

Zarządzenie Nr 101 / 2015
Burmistrza Miasta Działdowo
z dnia 28. września 2015r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zatwierdzenia planu audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miasta Działdowo oraz jednostkach organizacyjnych miasta
Działdowo na rok 2015.

Na podstawie art.283 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz.885 z późn. zm.) oraz § 8 ust.1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21, poz.108) w związku z pisemnym wnioskiem Audytora wewnętrznego **zarządza się, co następuje:**

§ 1

W planie audytu wewnętrznego na rok 2015, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 128/2014 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 29 grudnia 2014r. w sprawie zatwierdzenia planu audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Działdowo oraz jednostkach organizacyjnych miasta Działdowo na rok 2015 ulega zmianie brzmienie tabeli zatytułowanej „Szczegółowy wykaz zadań zapewniających, wykaz jednostek w których zostaną przeprowadzone oraz przewidywany termin ich realizacji”, która otrzymuje brzmienie przedstawione w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Audytora wewnętrznego do niezwłocznego:

- 1) przekazania do opublikowania treści niniejszego zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej m. Działdowo,
- 2) pisemnego poinformowania kierowników jednostek o zmianie terminu realizacji poszczególnych zadań audytowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Grzegorz Mrowiński



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 104/2015

Burmistrza Miasta Działdowo

z dnia 28 września 2015 roku

Szczegółowy wykaz zadań zapewniających, wykaz jednostek w których zostaną przeprowadzone oraz przewidywany termin ich realizacji

Obszar ryzyka	Zagadnienie audytowe	Szczegółowy zakres zadania	Metodyka/techniki badawcze	Próba badawcza
1. Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu			Lipiec-Sierpień	
Organizacja, sprawy obywatelskie i prawne	Dotacje dla przedszkoli niepublicznych	<ol style="list-style-type: none"> Ocena procedur stosowanych w Urzędzie dotyczących udzielania dotacji przedsiębiorcom niepublicznym, Prawidłowość kwoty ustalonej dotacji, Prawidłowość ustalenia planowanej i rzeczywistej ilości dzieci deklarowanych przez przedszkola, Prowadzone i planowane kontrole oraz wyniki przeprowadzonych wcześniej kontroli, Zasadność i kwoty przysługujących zwrotów 	<ol style="list-style-type: none"> Przeгляд i badanie informacji zawartych w dokumentach; Weryfikacja dokumentów; Testy kroczące – kompletność ujęcia i prawidłowość ewidencji; Metody analityczne; 	100% dokumentów za okres styczeń – czerwiec 2015
2. Urząd Miasta – wszystkie wydziały i wszystkie jednostki organizacyjne miasta			Wrzesień-Październik	
Organizacja, sprawy obywatelskie i prawne	Realizacja kontroli zarządczej i oceny ryzyka w Urzędzie oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych miasta	<ol style="list-style-type: none"> Procedury i regulaminy Tabele analizy ryzyka Oświadczenia 	<ol style="list-style-type: none"> Analiza dokumentów, Analiza aktów prawa wewnętrznego; Analiza czynności/ operacji Ocena ryzyka Testy kroczące – kompletność i terminowość oświadczeń 	100% procedur i dokumentów – stan na dzień rozpoczęcia audytu
3. Wszystkie jednostki organizacyjne miasta			Maj-Lipiec	

<p>Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem</p>	<p>ocena struktury zatrudnienia i struktury wynagrodzeń we wszystkich jednostkach organizacyjnych miasta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocena racjonalności zatrudnienia w administracji i obsłudze jednostek organizacyjnych miasta, ocena oszczędności i celowości wykorzystania środków budżetowych, 3. porównanie kosztów realizacji zadań statutowych i kosztu realizacji zadań administracyjno-usługowych, 4. porównanie struktury zatrudnienia i struktury wynagrodzeń w poszczególnych jednostkach z uwzględnieniem ich aktywności i zakresu działania 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oględziny dokumentów; 2. Rozmowa/wywiad z kierownikiem; 3. Wyjaśnienia ustne; 4. Obserwacja; 5. Analiza grup operacji i poprawność ustalenia zasobów kadrowych dla poszczególnych rodzajów; czynności/operacji; 6. Testy kroczące –zakres zadań administracyjno – obsługowych, ilość realizowanych operacji, wielkość jednostki; 7. Metody analityczne; 	<p>100% zasobów – stan z 2014 roku W razie stwierdzenia niewystarczalności danych, zmian organizacyjnych lub innych okoliczności zakres badania może zostać rozszerzony, zarówno co zakresu tematycznego jak i czasokresu.</p>
<p>4. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Działdowie</p> <p>Listopad - Grudzień</p>				
<p>Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,</p>	<p>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</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 kierownikiem; 3. Wyjaśnienia ustne; 4. Obserwacja; 5. Analiza grup operacji i poprawność ustalenia zasobów kadrowych dla poszczególnych rodzajów; czynności/operacji, 6. Testy kroczące – kompletność ujęcia i prawidłowość ewidencji; 7. Przegląd i badanie informacji zawartych w dokumentach; 8. Weryfikacja dokumentów; 9. Metody analityczne; 	<p>Nie mniej niż 100% operacji z 2014, - metoda doboru intuicyjnego</p>
<p>Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,</p>	<p>prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, działania 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 		
<p>Budżet, sprawy finansowe i księgowość, podatki oraz gospodarowanie mieniem,</p>	<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,	zarządzanie środkami finansowymi, regulowanie zobowiązań, ściganie 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,	

Data; pieczęć i podpis audytora

BURMISTRZ

Grzegorz Mrowiński

.....