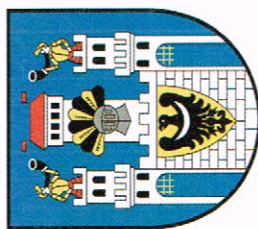


Sygn. akt AW.1721.1.1.2020

Data **19 maja 2020 r.**

Urząd Miejski w Szprotawie
Ul. Rynek 45
67-300 Szprotawa



PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2020

1. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

Jednostka w której wykonywany jest audyt wewnętrzny: Urząd Miejski w Szprotawie

Jednostki objęte audytem wewnętrznym: Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Szprotawie oraz jednostki organizacyjne Gminy Szprotawa

2. Analiza ryzyka

2.1. Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu

W działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy wyodrębniono pięć głównych obszarów ryzyka:

- 1) Wewnętrzne regulacje prawne;
- 2) Organizacja i działalność jednostki;
- 3) Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej;
- 4) Finanse i rachunkowość;
- 5) Działania operacyjne.

2.2. Metody analizy ryzyka

W celu wybrania zadań audytowych do wykonania w planie rocznym na 2020 rok, analizę ryzyka obszarów przeprowadzono metodą matematyczną.

2.3. Wyniki analizy ryzyka

Nr zadania	Nazwa jednostki	Kategorie ryzyka				Priorytet	Data ostatniej kontroli (audytu)	Ocena ryzyka %				KOLEJNOŚĆ	
		istotność 0,30	jakość zarządzania 0,15	kontrola wewnętrzna 0,25	czynniki zewnętrzne 0,10			po uwzględnieniu			końcowa		
								operacyjne 0,20	kryteriów	daty ostatniej kontroli			priorytetów kierownictwa
1	UM	2	2	2	1	2	mały	2018	47,50	77,50	77,50	48,44	
2	UM	2	2	2	1	2	mały	2018	47,50	77,50	77,50	48,44	
3	UM	2	2	2	2	2	średni	2016	50,00	80,00	95,00	59,38	
4	UM	2	2	2	2	2	średni	2016	50,00	80,00	95,00	59,38	
5	UM	2	2	2	2	2	średni	2016	50,00	80,00	95,00	59,38	
6	UM	2	2	2	2	2	wysoki	2016	50,00	80,00	110,00	68,75	
7	UM	2	2	2	2	2	średni	2016	50,00	80,00	95,00	59,38	
8	UM	2	2	2	2	2	średni	2016	50,00	80,00	95,00	59,38	
9	UM	1	1	1	1	1	mały	2016	25,00	80,00	80,00	50,00	
10	UM	2	2	2	2	2	średni	2016	50,00	80,00	95,00	59,38	
11	UM	4	4	4	3	4	wysoki	2016	97,50	127,50	157,50	98,44	2
12	UM	4	4	4	3	4	wysoki	2016	97,50	127,50	157,50	98,44	1
13	UM	3	3	4	3	4	średni	2018	81,25	101,25	116,25	72,66	4
14	UM	3	3	3	3	3	średni	2018	70,00	90,00	105,00	65,63	
15	UM	3	3	3	3	3	średni	2018	70,00	90,00	105,00	65,63	
16	UM	1	1	2	1	2	mały	2018	31,25	51,25	51,25	32,03	
17	UM	2	2	2	2	2	średni	2018	50,00	70,00	85,00	53,13	
18	UM	2	2	2	2	2	wysoki	2016	50,00	80,00	110,00	68,75	6
19	UM	2	2	2	2	2	średni	2016	50,00	80,00	95,00	59,38	
20	UM	3	2	2	3	2	średni	2018	60,00	80,00	95,00	59,38	
21	UM	3	2	2	3	2	wysoki	2018	60,00	80,00	110,00	68,75	7
22	UM	3	3	2	3	2	średni	2019	63,75	73,75	88,75	55,47	
23	UM	3	2	2	2	2	wysoki	2018	57,50	77,50	107,50	67,19	9
24	UM	2	2	2	2	2	mały	2018	50,00	70,00	70,00	43,75	
25	UM	3	3	4	4	4	średni	2018	83,75	103,75	118,75	74,22	3
26	UM	3	3	3	3	3	średni	2018	75,00	95,00	110,00	68,75	8
27	UM	3	3	2	3	2	wysoki	2018	63,75	83,75	113,75	71,09	5

2.4. Obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ich ważności

Lp.	Obszar ryzyka	Uwagi
Wewnętrzne regulacje prawne		
1.	Regulamin organizacyjny jednostki.	Priorytet mały
2.	Regulamin pracy.	Priorytet mały
3.	Zarządzenia kierownika jednostki.	Priorytet średni
4.	Opracowywanie i uchwalanie programów.	Priorytet średni
Organizacja i działalność jednostki		
5.	Podział zadań na wydziały i komórki organizacyjne.	Priorytet średni
6.	Obowiązki pracowników.	Priorytet wysoki
7.	Obieg dokumentów.	Priorytet średni
8.	Współpraca.	Priorytet średni
9.	Obsługa E-PUAP.	Priorytet mały
10.	Inwentaryzacja.	Priorytet średni
Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej		
11.	Funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych.	Priorytet wysoki
12.	Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim.	Priorytet wysoki
Finanse i rachunkowość		
13.	Windykacja należności.	Priorytet średni
14.	Wydatki budżetowe.	Priorytet średni
15.	Dochody budżetowe.	Priorytet średni
16.	Prowadzenie kasy Urzędu.	Priorytet mały
17.	Sprawozdawczość.	Priorytet średni
Działania operacyjne		
18.	Fundusz sołecki.	Priorytet wysoki
19.	Zajęcie pasa drogowego.	Priorytet średni
20.	Sprzedaż nieruchomości.	Priorytet średni
21.	Najem i dzierżawa składników majątkowych.	Priorytet wysoki
22.	Bezpieczeństwo informacji.	Priorytet średni
23.	Udzielanie i realizacja zamówień publicznych.	Priorytet wysoki
24.	Udzielanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.	Priorytet mały
25.	Realizacja zadań z zakresu pożytku publicznego.	Priorytet średni
26.	Zawieranie i rozliczanie umów.	Priorytet średni
27.	Planowanie i realizacja inwestycji.	Priorytet wysoki

3. Zadania zapewnijące do przeprowadzenia w roku 2020

Lp.	Temat zadania zapewnającego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni, inne)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy (zakres pracy, planowany czas pracy)	Uwagi
1.	Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szprotawie	Czerwiec - sierpień	20	Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej	Brak	
2.	Funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Szprotawa	Wrzesień - październik	20	Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej	Brak	
3.	Realizacja zadań z zakresu pożytku publicznego	Listopad - grudzień	20	Działania operacyjne	Brak	

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewnającego	Obszar ryzyka	Uwagi
1.	Fundusz sołecki	Działania operacyjne	
2.	Zajęcie pasa drogowego	Działania operacyjne	

5. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Obszar audytu wewnętrznego	Planowany rok przeprowadzenia	Obszar ryzyka	Uwagi
1.	Windykacja należności	2021	Finanse i rachunkowość	
2.	Podział zadań na wydziały i komórki organizacyjne.	2021	Organizacja i działalność jednostki	Zmiana Regulaminu organizacyjnego
3.	Obowiązki pracowników.	2021	Organizacja i działalność jednostki	Zmiana Regulaminu organizacyjnego
4.	Planowanie i realizacja inwestycji	2022	Działania operacyjne	
5.	Najem i dzierżawa składników majątkowych	2022	Działania operacyjne	
6.	Zawieranie i rozliczanie umów	2022	Działania operacyjne	

6. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	Przeprowadzanie zadań zapewniających	60	Technika biurowa	
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadań audytowych		Technika biurowa	
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	8	Technika biurowa	
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi		Technika biurowa	Na bieżąco
5.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość	10	Technika biurowa	
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy		Technika biurowa	Na bieżąco
7.	Urlopy / czas dostępny	15 dni / 120 godz.		
8.	Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem		Technika biurowa	W razie konieczności

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
[Signature]
 dr inż. Krzysztof Marciniak

.....
 (podpis audytora wewnętrznego)

19.05.2020
 (data)

Pełniąca Funkcję Burmistrza
[Signature]
 Ewa Ganiżan
 (podpis Burmistrza)

19.05.2020
 (data)