

Urząd Miejski w Głucholazach
 48-340 Głucholazy
 Ul. Rynek 15
 Tel.: (077) 4092100
 e-mail: umig@glucholazy.pl

**SPRAWOZDANIE
 Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2014**

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Urząd Miejski w Głucholazach

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1.	Agnieszka Tokarczyk	Audytor Wewnętrzny	77 40 92 142	umig@glucholazy.pl	1		12

1	2
TAK/NIE	

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat audytowego zadania	Zadanie zapewnające (Z) czynność doradczą (D)	Audyt wewnętrzny i zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności z którym dysponowanie w środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej	Liczba audytów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Wykonanie	Liczba audytów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w dniach) Plan	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Plan	Powodzenie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Audyt w zakresie legalności, prawidłowości i terminowości wykorzystania i rozliczenia dotacji przez organizację pozarządową (dotacje przekazane na wspomaganie działalności stowarzyszeń i organizacji pozarządowych)	Z	Nie	Działalność wspomagająca	Nie	Zarządzanie	1	1	60	60	---
2.	Polityka bezpieczeństwa informacji	Z	Nie	Działalność wspomagająca	Nie	Zarządzanie	1	1	60	60	---
3.	Ocena systemu kontroli zarządczej	Z	Nie	Działalność wspomagająca	Nie	Zarządzanie	1	1	60	50	---

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewnające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski (Rejestr ryzyk -Kategoria ryzyka)
1.	Polityka bezpieczeństwa informacji	Z	Wzmocnienie kontroli zarządczej w audytowanym obszarze	<p>1. Prowadzić regularne przeglądy wszystkich komputerów w zakresie zainstalowanego oprogramowania tj. audyt oprogramowania.</p> <p>2. Należy wprowadzić zasady korzystania z komputerów przenośnych, na których są przetwarzane dane osobowe</p> <p>3. Zaktualizować ewidencje osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 39 ust. 1 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. upoważnienie powinno dodatkowo zawierać nazwę zbioru danych osobowych oraz nazwę systemu informatycznego, do którego użytkownik będzie miał dostęp.</p> <p>4. Zaktualizować zarządzenie dotyczące ogólnych środków ostrożności przy przetwarzaniu danych osobowych</p> <p>5. Zapewnić wymogi zawarte w § 20 ust 2, pkt 1-13 Rozporządzenia Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.</p> <p>6. Indywidualne zakresy czynności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych powinny określać zakres odpowiedzialności za ochronę tych danych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem - w stopniu odpowiednim do zadań, jakie wykonują poszczególne osoby przy</p>	1. Organizacja

				<p>przetwarzaniu danych osobowych.</p> <p>7. Polecenie wszystkim pracownikom bezwarunkowego stosowania obowiązujących procedur związanych z ochroną danych, a kierownikom komórek organizacyjnych stosowanie i dokumentowanie czynności nadzoru.</p> <p>8. Prowadzić szkolenia kadry dotyczące wymogów bezpieczeństwa i ochrony np. z zakresu wykrywania/ujawniania włamania/manipulacji przy dokumentach i systemach informatycznych oraz zgłaszania zdarzeń i ryzyka związanego z ich przetwarzaniem, gromadzeniem i przechowywaniem.</p> <p>9. Udokumentowane procedury określającej zasady informowania o wypadkach naruszenia bezpieczeństwa i rejestrowania takich zdarzeń tzn.: w jaki sposób są one przekazywane personelowi oraz osobom odwiedzającym Urząd.</p>	
2.	Audyt w zakresie legalności, prawidłowości i terminowości wykorzystania i rozliczenia dotacji przez organizacje pozarządowe	Z	Wzmocnienie kontroli zarządczej w audytowanym obszarze	<p>1. Przestrzegać zapisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania wykonania tego zadania.</p>	1. Wydatkowanie środków finansowych

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające i doradcze w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewnialącego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1.	Poprawność systemu pobierania i anulowania opłat z tytułu parkowania pojazdów strefie płatnego parkowania na terenie miasta Głuchotazy	10	1
		3	4

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewnające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewnającego lub czynności doradczej
1	2	3	4
1.	-	-	-

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

mgr Agnieszka Cudnik

(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego/koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

2015-01-09

(data)