



**Starostwo Powiatowe w Kętrzynie**  
**Audytór Wewnętrzny**  
Pl. Granwaldzki 1 11-400 Kętrzyn,  
tel. 89 751 75 00, fax 89 751 24 01,  
starostwo@starostwo.ketrzyn.pl  
www.starostwo.ketrzyn.pl

STAROSTWO POWIATOWE  
W KĘTRZYŃNIE  
2019 - 01 - 14  
L. dz. *ABC*

PAN STAROSTA KĘTRZYŃSKI

SAW.1721.4.2.2019

**SPRAWOZDANIE**  
**Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2018**

**1. Jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego objęte audytem wewnętrznym w 2018 roku<sup>1)</sup>**

| Lp. | Nazwa jednostki: Starostwo Powiatowe w Kętrzynie  |
|-----|---|
| 1.  | 1. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kętrzynie,<br>2. Zespół Szkół im. M.C. Skłodowskiej w Kętrzynie,<br>3. Powiatowe Centrum Edukacji w Kętrzynie,<br>4. Zespół Szkół im. M. Rataja w Reszlu,<br>5. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Kętrzynie,<br>6. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kętrzynie,<br>7. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego,<br>8. Dom Pomocy Społecznej w Kętrzynie,<br>9. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie,<br>10. Powiatowy Urząd Pracy w Kętrzynie,<br>11. Starostwo Powiatowe w Kętrzynie:<br>- Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;<br>- Wydział Budżetu i Finansów;<br>- Kancelaria Dokumentów Niejawnych,<br>12. Powiatowy Dom Dziecka w Reszlu,<br>13. Powiatowy Dom Dziecka w Kętrzynie,<br>14. Powiatowy Zarząd Dróg w Kętrzynie,<br>15. Powiatowe Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji w Kętrzynie. |

<sup>1)</sup> Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytór wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym.

## 2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

| Lp. | Imię i nazwisko <sup>2)</sup> | Nazwa stanowiska     | Numer telefonu | Adres poczty elektronicznej            | Wymiar czasu pracy (w etatach) | Kwalifikacje zawodowe <sup>3)</sup> | Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach) |
|-----|-------------------------------|----------------------|----------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|---|
| 1.  | Wanda Litwinowicz             | Audytorka wewnętrzna | 089 751 17 15  | wanda.litwinowicz@staroswko.ketrzyn.pl | 1                              | egzamin MF: 816/2004 r.             | 0   |

Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?

TAK

## 3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

| Lp. | Temat zadania audytowego <sup>5)</sup>   | Zadanie zapewnijace (Z); audyt sprawdzajacy (S) albo czynnosć doradcza (D) | Audyt wewnętrzny zlecony | Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe | Opis obszaru działalności wspomagajacej <sup>7)</sup> | Liczba audytorków wewnętrznych przeprowadzajacych zadanie audytowe | Liczba audytorków wewnętrznych przeprowadzajacych zadanie audytowe | Czas przewidziany na zadanie audytowe | Czas przewidziany na wykonanie zadania audytowego     | Powołanie rzeczoznawcy |
|-----|--|--|--------------------------|--|---|--|--|---------------------------------------|---|------------------------|
| 1.  | Poprawnosć naliczania i wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Społecznych         | Z  | nie                      | Działalność wspomagajaca   | Gospodarka finansowa                                  | 1  | 1  | 50 dni                                | Od 08 stycznia do 16 marca 2018 r (50 dni roboczych). | Nie                    |
| 2.  | Funkcjonowanie Kancelarii Dokumentów Niejawnych  | Z  | nie                      | Działalność wspomagajaca   | zarządzanie   | 1  | 1  | 17 dni                                | Od 23 marca do 17 kwietnia 2018 (17 dni roboczych).   | Nie                    |
| 3.  | Gospodarka taborem samochodowym (dokumentowanie samochodów służbowych, ewidencjonowanie i ...) | Z  | nie                      | Działalność wspomagajaca   | Zarządzanie mieniem                                   | 1  | 1  | 26 dni                                | pod 25 kwietnia do 08 czerwca 2018 (26 dni roboczych) | Nie                    |

- 2) Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.
- 3) Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art.286 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.
- 4) Niepotrzebne skreślić.
- 5) Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewnijace i czynnosci doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.
- 6) Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagajaca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamowienia publiczne, zarządzanie kadrami.
- 7) Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagajacej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakup”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.
- 8) W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

|    |   |   |     |                          |                      |   |   |        |   |     |  |  |  |
|----|---|---|-----|--------------------------|----------------------|---|---|--------|---|-----|--|--|--|
|    | rozliczanie kart drogowych)   |   |     |                          |                      |   |   |        |   |     |  |  |  |
| 4. | Windykacja należności Powiatowych i Skarbu Państwa" ( w zakresie obsługiwanych jednostek)   | Z | nie | Działalność wspomagająca | Gospodarka finansowa | 1 | 1 | 32 dni | Od 04 września do 24 października 2018r (32 dni roboczych). | Nie |  |  |  |
| 5. | Dokumentowanie i rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych na terenie kraju i poza granicami kraju, rozliczenie kosztów używania do celów służbowych samochodów prywatnych. | Z | nie | Działalność wspomagająca | zarządzanie          | 1 | 1 | 20 dni | Od 02 - 27 lipca 2018r (20 dni roboczych).                  | Nie |  |  |  |

#### 4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

| Lp. | Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej <sup>9)</sup>   | Zadanie zapewniające (Z); audyt sprawdzający (S) albo czynność doradczą (D) | Efekty przeprowadzenia zadania audytowego <sup>9)</sup> | Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski   | Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski   |
|-----|--|---|---|---|--|
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6  |
| 1.  | Poprawność naliczania i wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych                                  | Z   | Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem            | 1. W zakresie merytorycznej strony działalności zřřs - systematycznie podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez osoby, którym przydzielono obowiązki w tym zakresie; 2. W zakresie kontroli wewnętrznej - rozbudowanie o elementy kontroli wewnętrznej funkcjonujące w jednostkach organizacyjnych Regulaminu ZřřSS i bezwzględne ich stosowanie. | 1. brak pisemnych procedur zgodnie z wymogami prawa, 2. nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych  |
| 2.  | Funkcjonowanie Kancelarii Dokumentów Niejawnych.   | Z   | Zapewnienie o prawidłowości działania                   | Na podstawie przeprowadzonych czynności audytowych, ustalono, że obszar poddany badaniu audytowemu funkcjonuje poprawnie. Nie wydano zaleceń.   | 1. Nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych, 2. Brak zabezpieczeń informacji niejawnych, 3. Nieprawidłone ujawnienie informacji niejawnych „poufnych” lub „zastrzeżonych”.  |
| 3.  | Gospodarka taborem samochodowym (dokumentowanie samochołów służbowych, ewidencjonowanie i rozliczanie kart drogowych). | Z   | Zapewnienie o prawidłowości działania                   | Na podstawie przeprowadzonych czynności audytowych, ustalono, że obszar poddany badaniu audytowemu funkcjonuje poprawnie. Nie wydano zaleceń.   | 1. Niespełnienie wymogów ustanowionych procedur wewnętrznych w zakresie kompletności dokumentacji przyjętych zasad eksploatacji środków transportowych (ryzyko prawne), 2. Brak rzetelnego i jasnego udokumentowania odbycia podróży służbowej (ryzyko finansowe) w wyniku: niezachowania zasad rzetelnego, bezbłędnego i sprawdzalnego prowadzenia kart drogowych; wskazania w kartach drogowych danych niezgodnych ze stanem faktycznym; błędnych obliczeniach zużycia materiałów pędnych; dokonywanie nieautoryzowanych uznań przejazdów zużycia paliwa; utrata uszkodzenie, niedozwolone zmiany oraz nieupoważnione korzystanie ze |

<sup>9)</sup> Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znaczącej nieprawidłowości”.

|    |   |   |  |  |  |
|----|---|---|--|--|--|
|    |   |   |  |  | środków transportowych (ryzyko utraty środków).  |
| 4. | Windykacja należności Powiatowych i Skarbu Państwa <sup>10)</sup> (w zakresie obsługiwanych jednostek).   | Z | Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem | Podjąć decyzję o dokonaniu spisanja należności w koszty, w terminach określonych wewnętrznymi uregulowaniami Starostwa Powiatowego w Ketrzynie | 1. Brak formalnych wewnętrznzych regulacji procesu,<br>2. Sskomplikowanie procesu,<br>3. Ilość występujących podmiotów,<br>4. Brak kontroli na poszczególnych etapach realizacji,<br>5. Brak znajomości regulacji prawnych przez uczestników procesu.  |
| 5. | Dokumentowanie i rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych na terenie kraju i poza granicami kraju, rozliczenie kosztów używania do celów służbowych samochodów prywatnych. | Z | Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem | Wzmocnić kontrole merytoryczną „Polecenia wyjazdu służbowego”, tj. Weryfikować wszelkie niezbędne zapisy.                                      | 1. Niespełnienie wymogów ustanowionych procedur wewnętrznzych w zakresie kompletności dokumentacji przyjętych zasad należności związanych z podróżą służbową;<br>2. Brak rzetelnego i jasnego udokumentowania odbycia podróży służbowej (ryzyko finansowe) w wyniku: niezachowania zasad rzetelnego, bezbłędnego i sprawdzalnego rozliczenia druku „Polecenie wyjazdu”, wskazania danych niezgodnych ze stanem faktycznym; błędnych obliczeniach kosztów wyjazdu służbowego. |

### 5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

| Lp. | Temat zadania zapewnającego, którego dotyczy czynności sprawdzające | Czas Przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach) | Liczba audytorów wewnętrznzych przeprowadzających (w etatach) |
|-----|---|--|---|
| 1.  | Nie przeprowadzono czynności sprawdzających                         | 0  | 0   |

### 6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

| Lp. | Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej | Zadanie zapewnające (Z): audyt sprawdzający (S) albo czynność doradcza (D) | Przyczyna niezrealizowania zadania zapewnającego lub czynności doradczej |
|-----|---|--|--|
| 1.  | Plan audytu na 2018 rok zrealizowany w całości                |  |  |

### 7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym<sup>10)</sup>

**AUDYTOR WĘWNETRZNY**  
*Wanda T. Kowalczyk*  
 (podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

<sup>10)</sup> W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.