

Uchwała Nr 861 / 2017  
Zarządu Powiatu w Kętrzynie  
z dnia 19 grudnia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Roczego Planu Audytu Wewnętrznego na rok 2018.**

Na podstawie art. 283 ust 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( t.j. Dz.U.2017.2077 ) oraz § 7, § 8 i § 9 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2015r. poz. 1480, zm. Dz.U. z 2017r. poz. 296), uchwała się co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Roczny Plan Audytu Wewnętrznego na rok 2018, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu w Kętrzynie:**

1. Ryszard Henryk Niedziółka

Starosta .....

2. Michał Jerzy Krasiński

Wicestarosta .....

3. Waldemar Krzysztof Kuczyński

Członek .....

SAW.1721.3.1.2017

## PLAN AUDYTU NA ROK 2018

### 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny : Starostwo Powiatowe w Kętrzynie
1.1.	<b>W skład Starostwa Powiatowego w Kętrzynie wchodzi następujące komórki organizacyjne:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,</li><li>2. Wydział Budżetu i Finansów,</li><li>3. Wydział Oświaty, Kultury i Zdrowia,</li><li>4. Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji,</li><li>5. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, - Referat Geodezji i Ewidencji Gruntów i Budynków,</li><li>6. Wydział Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem,,</li><li>7. Wydział Komunikacji i Transportu,</li><li>8. Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Współpracy i Promocji,</li><li>9. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa,,</li><li>10. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,</li><li>11. Kancelaria Dokumentów Niejawnych,</li><li>12. Administrator Bezpieczeństwa Informacji,</li><li>13. Biuro Obsługi Organów Powiatu,</li><li>14. Audytor Wewnętrzny,</li><li>15. Powiatowy Rzecznik Konsumentów,</li><li>16. Zespół Radców Prawnych.</li></ol>

<p><b>Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Powiatu w Kętrzynie, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Starostwo Powiatowe w Kętrzynie,</li> <li>2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie,</li> <li>3. Powiatowy Urząd Pracy w Kętrzynie,</li> <li>4. Dom Pomocy Społecznej w Kętrzynie,</li> <li>5. Zarząd Dróg Powiatowych w Kętrzynie,</li> <li>6. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kętrzynie,</li> <li>7. Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie,</li> <li>8. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Kętrzynie,</li> <li>9. Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kętrzynie,</li> <li>10. Powiatowe Centrum Edukacyjne w Kętrzynie,</li> <li>11. Zespół Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu,</li> <li>12. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego,</li> <li>13. Powiatowy Dom Dziecka w Reszlu,</li> <li>14. Powiatowy Dom Dziecka w Kętrzynie,</li> <li>15. Powiatowe Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji w Kętrzynie,</li> </ol>	
---	--

**2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze**

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Opis obszaru działalności wspomagającej <sup>4)</sup>	Poziom ryzyka w obszarze
<b>MIENIE POWIATU</b>				
1	Zarządzanie mieniem /planowanie i realizacja remontów, inwestycji, powierzenie, zabezpieczenie, nadzór, ewidencja, ubezpieczenie/	wspomagający	Zarządzanie mieniem	średni
2	Zarządzanie drogami powiatowymi	podstawowy	X	
3	Gospodarowanie zasobem nieruchomości Powiatu Kętrzyńskiego	podstawowy	X	<b>niski</b>
4	Gospodarka środkami trwałymi, prawidłowość prowadzenia ewidencji, umarzania i likwidacja ŚT	wspomagający	Zarządzanie mieniem	Średni
5	Gospodarka taborem samochodowym (dokumentowanie wyjazdów samochodów służbowych, ewidencjonowanie i rozliczanie kart drogowych)	wspomagający	Zarządzanie mieniem	niski
<b>BEZPIECZEŃSTWO, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE</b>				

6	Polityka działań kryzysowych		podstawowy		x	Średni
7	Realizacja zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony RP i obrony cywilnej		podstawowy		x	średni
<b>OCHRONA ŚRODOWISKA</b>						
8	Realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami		podstawowy		x	niski
9	Wykonanie zadań w zakresie ochrony środowiska i przyrody		podstawowy		x	niski
10	Wykonywanie zadań z zakresu prawa łowieckiego oraz rybactwa śródlądowego gospodarki leśnej oraz wodnej,		podstawowy		x	niski
11	Wypłata ekwiwalentów za zalesienie gruntów		podstawowy		x	niski
12	Wykonywanie zadań z zakresu prawa geologicznego i górniczego		podstawowy		x	niski
<b>SYSTEM OBSŁUGI DANYCH GEODEZYJNYCH I KARTOGRAFICZNYCH</b>						
13	Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego		podstawowy		x	średni
<b>SYSTEM OBSŁUGI W ZAKRESIE ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA</b>						
14	Wykonanie zadań w zakresie architektury i budownictwa		podstawowy		x	średni
<b>ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI /KADRY</b>						
13	System rekrutacji pracowników oraz ocena pracowników		wspomagający	Zarządzanie		niski
16	system kadrowy; zawieranie umów o pracę, prowadzenie akt osobowych, ewidencja czasu pracy, ustalanie kategorii zaszerogowania pracowników, prawidłowość ustalania poszczególnych składników wynagrodzenia, plan urlopów, kontrola godzin nadliczbowych, prowadzenie zakładowej składnicy akt.		wspomagający	Zarządzanie		średni

17	dokumentowanie i rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych na terenie kraju i poza granicami kraju, rozliczenia kosztów używania do celów służbowych samochodów prywatnych	wspomagający	Zarządzanie	wysoki
18	BHP w zakładzie pracy (szkolenia, zapobieganie zagrożeniom)	wspomagający	Zarządzanie	niski
19	Efektywność systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników w zakresie realizacji i nadzoru planu szkoleń, systemu kontroli i monitoringu efektów szkoleń	wspomagający	Zarządzanie	średni
20	Prawidłowość naliczania i wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	wspomagający	zarządzanie	wysoki
<b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>				
21	Legalność realizacji procedur postępowania przetargowego – wybór, przygotowanie i realizacja postępowań przetargowych	wspomagający	zamówienia publiczne	średni
<b>FUNDUSZE ZEWNĘTRZNE</b>				
22	Prawidłowość wykorzystania środków finansowych (rozliczanie, sprawozdawczość, ewidencja księgową)	wspomagający	gospodarka finansowa	średni
<b>INWESTYCJE</b>				
23	Programy inwestycyjne – realizacja, rozliczenie, sprawozdawczość pozyskiwanie i rozliczanie pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji	wspomagający	gospodarka finansowa	średni
<b>SYSTEM OBSŁUGI W ZAKRESIE KOMUNIKACJI</b>				
24	Realizacja zadań w zakresie rejestracji pojazdów, wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	podstawowy	X	niski
25	Realizacja zadań oraz pozyskiwanie dochodów w zakresie udzielania licencji i zezwoleń na transport oraz pobieranie opłat za usuwanie pojazdu z drogi i jego parkowanie na parkingu strzeżonym.	podstawowy	X	niski
26	Realizacja zadań w zakresie stacji obsługi pojazdów oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniem instruktorów	podstawowy	X	niski
<b>ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA</b>				

27	Realizacja zadań w zakresie obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu /prowadzenie rejestru aktów prawa wewnętrznego, kontrola ich realizacji oraz ich aktualizacja/	wspomagająca	zarządzanie	niski
28	Obieg dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, prowadzenie archiwum zakładowego	wspomagająca	zarządzanie	niski
29	Biuro rzeczy znalezionej	wspomagająca	zarządzanie	niski
30	Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	wspomagająca	zarządzanie	niski
31	Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji	podstawowa	x	średni
32	Realizacja zadań z zakresu ochrony praw konsumenta	podstawowa	x	niski
33	Wykonywanie zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej	wspomagający	zarządzania	niski
34	Realizacja zadań nadzoru i kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego.	wspomagający	zarządzanie	średni
35	Proces wydawania decyzji administracyjnych (prowadzenie postępowania, wydanie decyzji, upoważnień, zezwoleń, licencji, prowadzenie rejestrów)	wspomagający	zarządzanie	średni
36	Udzielanie pełnomocnictw dla kierownictwa komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych	wspomagający	zarządzanie	niski
<b>FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ</b>				
37	Rzetelność prowadzenia ksiąg rachunkowych	wspomagający	gospodarka finansowa	niski
38	Poprawność – kompletność, legalność, efektywność procedur przepływu i kontroli dokumentacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej	wspomagający	gospodarka finansowa	niski
39	Poprawność – legalność i rzetelność prowadzenia procesu okresowej weryfikacji, mającej na celu ustalenie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic	wspomagający	gospodarka finansowa	niski
40	Gospodarka kasowa	wspomagający	gospodarka finansowa	niski

41	Planowanie budżetowe, opracowywanie budżetu Starostwa i jednostek organizacyjnych, zgodność sporządzania planów budżetowych z obowiązującymi przepisami, procedury tworzenia budżetu.	wspomagający		gospodarka finansowa	niski
42	Windykacja należności	wspomagający		gospodarka finansowa	wysoki
43	System planowania i realizacji wydatków budżetowych	wspomagający		zakupy	średni
44	System gromadzenia dochodów (zasady naliczania, pobierania i odprowadzania dochodów budżetowych)	wspomagający		gospodarka finansowa	średni
45	Rzetelność, kompletność i terminowość sporządzania sprawozdań budżetowych, bilans z wykonania budżetu	wspomagający		gospodarka finansowa	niski
46	Dotacje przedmiotowe - prawidłowość przyznania dotacji, wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem, zwrot niewykorzystanej dotacji	wspomagający		gospodarka finansowa	średni
<b>SYSTEMY INFORMACYJNE I BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI</b>					
47	Poprawność funkcjonowania systemów informatycznych w zakresie bezpieczeństwa informacyjnego,	wspomagający		systemy informatyczne	niski
48	Ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych	podstawowy	x		średni
49	Utrzymanie i aktualizacja BIP Powiatu Kętrzyńskiego	wspomagający		zarządzanie	średni
<b>ROZWÓJ I PROMOCJA POWIATU</b>					
50	Współpraca ze społecznościami lokalnymi i z innymi regionami /organizowanie pobytu delegacji władz Powiatu za granicą oraz pobytu delegacji zagranicznych w Powiecie Kętrzyńskim/	podstawowy	x		niski
51	Realizacja zadań dotyczących rozwoju Powiatu	podstawowy	x		średni
52	Prowadzenie spraw należących do kompetencji starosty o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami	podstawowy	x		niski
53	Realizacja zadań z zakresu sportu, turystyki i rekreacji w powiecie	podstawowy	x		średni
<b>OŚWIATA, KULTURA I ZDROWIE</b>					

54	Zarządzanie szkołami samorządowymi w tym gospodarka finansowa (dochody i wydatki)	wspomagająca	gospodarka finansowa	średni
55	Finansowanie szkół niepublicznych w Powiecie Kętrzyńskim	podstawowy	x	niski
56	Realizacja zadań związanych z promocją i ochroną zdrowia	podstawowy	x	niski
57	Realizacja zadań z zakresu kultury	podstawowy		średni
<b>POMOC SPOLECZNA</b>				
58	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej	podstawowy	x	średni

### 3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

#### 3.1. Planowane zadania zapewnijające

Lp.	Temat zadania zapewnającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.	Prawidłowość naliczania i wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	wspomagający	1	50 dni	x	Audyt przeprowadzony będzie w jednostkach organizacyjnych Powiatu
2.	Funkcjonowanie Kancelarii Dokumentów Niejawnych	wspomagający	1	17 dni	x	Audyt przeprowadzony będzie w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.
3.	Gospodarka taborem samochodowym (dokumentowanie wyjazdów samochodów służbowych, ewidencjonowanie i rozliczanie kart drogowych)	wspomagający	1	27 dni	x	Audyt przeprowadzony będzie w jednostkach organizacyjnych Powiatu



4.	Windykacja należności Powiatowych i Skarbu Państwa	wspomagająca	1	35 dni	x	Audyty przeprowadzony będzie w jednostkach organizacyjnych Powiatu
5.	Dokumentowanie i rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych na terenie kraju i poza granicami kraju, rozliczanie kosztów używania do celów służbowych samochodów prywatnych.	wspomagający	1	35 dni	x	Audyty przeprowadzony będzie w jednostkach organizacyjnych powiatu

### 3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1.	Według zapotrzebowania	3 dni	

### 4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewnającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1.	Nie zaplanowano czynności sprawdzających		-	-	

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

Lp.	(nazwa obszaru z kolumny 2 w Nazwa obszaru tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach zostaną wytypowane na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka w trakcie planowania zadań audytowych na 2019 rok.	x	Plan audytu wewnętrznego na 2018 rok został ustalony na podstawie priorytetu Kierownictwa.

### 6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)

Informacja dotycząca budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach..

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U.

z 2015 r., poz.1480) w § 9.1, pkt2 umieszcza się informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach.

L.p.	Zadania audytora wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	%	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1	Przeprowadzanie zadań audytowych (5 zadań)	164	63,7%	Zestaw komputerowy	1 etat
2	Planowane czynności sprawdzające	3	1,2%	j.w	
3	Planowane czynności doradcze	-	-		
4	Rezerwa czasowa (audyt poza planem)	22	8,8%	j.w	
5	Czynności organizacyjne, w tym plan audytu i sprawozdaw- czość roczna	20	8,0%	j.w	
6	Szkolenia i rozwój zawodowy	3	1,2%	j.w	
7	Urlopy i inne nieobecności	40	15,9%		
	<b>Razem</b>	<b>252</b>	<b>100,00%</b>		

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

*Wanda Litwinowicz*

18.12.2017r.

(data)

.....  
(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego/ koordynatora  
komórki audytu wewnętrznego)

**STAROSTA**

*Ryszard Pietryk Niedziółka*

18.12.2017r.

(data)

.....  
(pieczęćka i podpis kierownika/jednostki, w której jest zatrudniony audytor  
wewnętrzny)