

Uchwała Nr²⁸..... / 2018
Zarządu Powiatu w Kętrzynie
z dnia ^{28.12.}..... 2018r.

w sprawie wprowadzenia Rocznego Planu Audytu Wewnętrznego na rok 2019.

Na podstawie art. 283 ust 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2017r., poz. 2077 z późn. zm.) 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 (t.j. Dz.U. 2018r., poz. 506), uchwała się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Roczny Plan Audytu Wewnętrznego na rok 2019, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

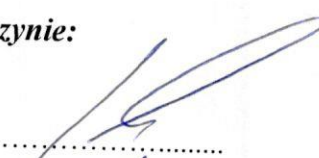

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

1. Michał Kochanowski	Starosta 
2. Andrzej Lewandowski	Wicestarosta 
3. Zdzisław Andrzej Flis	Członek

Załącznik do Uchwały nr 28/2018
Zarządu Powiatu
z dnia 28.12.2018r

SAW.1721.3.4.2018

PLAN AUDYTU NA ROK 2019

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

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

Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Powiatu w Kętrzynie, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny:

1. Starostwo Powiatowe w Kętrzynie,
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie,
3. Powiatowy Urząd Pracy w Kętrzynie,
4. Dom Pomocy Społecznej w Kętrzynie,
5. Zarząd Dróg Powiatowych w Kętrzynie,
6. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kętrzynie,
7. Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie,
8. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Kętrzynie,
9. Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kętrzynie,
10. Powiatowe Centrum Edukacyjne w Kętrzynie,
11. Zespół Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu,
12. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego,
13. Powiatowy Dom Dziecka w Reszlu,
14. Powiatowy Dom Dziecka w Kętrzynie,
15. Powiatowe Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji w Kętrzynie.

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 ⁴⁾	Poziom ryzyka w obszarze
MIENIE POWIATU				
1	Zarządzanie mieniem /planowanie i realizacja remontów, inwestycji, powierzenie, zabezpieczenie, nadzór, ewidencja, ubezpieczenie/	wspomagający	zarządzanie mieniem	średni
2	Zarządzanie drogami powiatowymi	podstawowy	X	średni
3	Gospodarowanie zasobem nieruchomości Powiatu Kętrzyńskiego	podstawowy	X	średni
4	Gospodarka środkami trwałymi, prawidłowość prowadzenia ewidencji, umarzania i likwidacja ST	wspomagający	zarządzanie mieniem	średni
5	Gospodarka taborem samochodowym (dokumentowanie wyjazdów samochodów służbowych, ewidencjonowanie i rozliczanie kart drogowych)	wspomagający	zarządzanie mieniem	mały
BEZPIECZEŃSTWO, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE				

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

17	dokumentowanie i rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych na terenie kraju i poza granicami kraju, rozliczenia kosztów używania do celów służbowych samochodów prywatnych	wspomagający	zarządzanie	średni
18	BHP w zakładzie pracy (szkolenia, zapobieganie zagrożeniom)	wspomagający	zarządzanie	małe
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	poważny
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE				
21	Legalność realizacji procedur postępowania przetargowego – wybór, przygotowanie i realizacja postępowań przetargowych	wspomagający	zamówienia publiczne	średni
FUNDUSZE ZEWNĘTRZNE				
22	Prawidłowość wykorzystania środków finansowych (rozliczanie, sprawozdawczość, ewidencja księgowa)	wspomagający	gospodarka finansowa	średni
INWESTYCJE				
23	Programy inwestycyjne – realizacja, rozliczenie, sprawozdawczość pozyskiwanie i rozliczanie pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji	wspomagający	gospodarka finansowa	średni
SYSTEM OBSŁUGI W ZAKRESIE KOMUNIKACJI				
24	Realizacja zadań w zakresie rejestracji pojazdów, wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	podstawowy	X	średni
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	poważny
26	Realizacja zadań w zakresie stacji obsługi pojazdów oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniem instruktorów	podstawowy	X	mały
ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA				

27	Realizacja zadań w zakresie obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu /prowadzenie rejestru aktów prawa wewnętrznego, kontrola ich realizacji oraz ich aktualizacja/	wspomagająca	zarządzanie	mały
28	Obieg dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, prowadzenie archiwum zakładowego	wspomagająca	zarządzanie	mały
29	Biuro rzeczy znalezionych	wspomagająca	zarządzanie	mały
30	Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	wspomagająca	zarządzanie	mały
31	Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji	podstawowa	zarządzanie	średni
32	Realizacja zadań z zakresu ochrony praw konsumenta	podstawowa	x	poważny
33	Wykonywanie zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej	wspomagająca	x	mały
34	Realizacja zadań nadzoru i kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego.	wspomagająca	zarządzania	mały
35	Proces wydawania decyzji administracyjnych (prowadzenie postępowania, wydanie decyzji, upoważnień, zezwoleń, licencji, prowadzenie rejestrów)	wspomagająca	zarządzanie	średni
36	Udzielanie pełnomocnictw dla kierownictwa komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych	wspomagająca	zarządzanie	średni
FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ				
37	Rzetelność prowadzenia ksiąg rachunkowych w świetle ustawy o rachunkowości	wspomagająca	zarządzanie	średni
38	Poprawność – kompletność, legalność, efektywność procedur przepływu i kontroli dokumentacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej	wspomagająca	gospodarka finansowa	poważny
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	wspomagająca	gospodarka finansowa	mały
40	Gospodarka kasowa	wspomagająca	gospodarka finansowa	poważny
			gospodarka finansowa	mały

41	Planowanie budżetowe, opracowywanie budżetu Starostwa i jednostek organizacyjnych, zgodność sporządzenia planów budżetowych z obowiązującymi przepisami, procedury tworzenia budżetu.	wspomagający	gospodarka finansowa	średni
42	Windykacja należności	wspomagający	gospodarka finansowa	poważny
43	System planowania i realizacji wydatków budżetowych	wspomagający	zakupy	poważny
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	średni
46	Dotacje przedmiotowe - prawidłowość przyznania dotacji, wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem, zwrot niewykorzystanej dotacji	wspomagający	gospodarka finansowa	średni
SYSTEMY INFORMATYCZNE I BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI				
47	Poprawność funkcjonowania systemów informatycznych w zakresie bezpieczeństwa informacyjnego.	wspomagający	systemy informatyczne	średni
48	Ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych	podstawowy	x	średni
49	Utrzymanie i aktualizacja BIP Powiatu Kętrzyńskiego	wspomagający	zarządzanie	średni
ROZWÓJ I PROMOCJA POWIATU				
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	średni
51	Realizacja zadań dotyczących rozwoju Powiatu	podstawowy	x	poważny
52	Prowadzenie spraw należących do kompetencji starosty o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami	podstawowy	x	średni
53	Realizacja zadań z zakresu sportu, turystyki i rekreacji w powiecie	podstawowy	x	poważny
OŚWIATA, KULTURA I ZDROWIE				

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

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewnijające

Lp.	Temat zadania zapewnijającego	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.	Rzetelność prowadzenia ksiąg rachunkowych w świetle ustawy o rachunkowości	wspomagający	1	43 dni	x	Audyt przeprowadzony będzie w jednostkach organizacyjnych Powiatu
2.	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	1	40 dni	x	Audyt przeprowadzony będzie w jednostkach organizacyjnych Powiatu
3.	System planowania i realizacji wydatków budżetowych	wspomagający	1	40 dni	x	Audyt przeprowadzony będzie w jednostkach organizacyjnych Powiatu

4.	Poprawność funkcjonowania systemów informatycznych w zakresie bezpieczeństwa informatycznego,	wspomagająca	1	40 dni	tak	Audyt 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 2020 rok.		X	Plan audytu wewnętrznego na 2019 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 2018 r., poz.506) w § 9.1, pkt2 umieszcza się informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach.

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	%	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1	Przepracowanie zadań audytowych (4 zadania)	163	64,9%	Zestaw komputerowy	1 etat

2	Planowane czynności sprawdzające				
3	Planowane czynności doradcze	3	1,2%	j.w	
4	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego	-	-		
5	Czynności organizacyjne, w tym plan audytu i sprawozdawczość roczna	42	8,0%	j.w	
6	Szkolenia i rozwój zawodowy	3	1,2%	j.w	
7	Urlopy i inne nieobecności	40	15,9%		
	Razem	251	100,00%		

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
Wanda Litwinowicz

20.12.2018r.

(data)

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

28.12.2018r.

(data)

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