

Uchwała Nr 418 / 2019
Zarządu Powiatu w Kętrzynie
z dnia 13.12. 2019r.

w sprawie wprowadzenia Roczego Planu Audytu Wewnętrznego na rok 2020.

Na podstawie art. 283 ust 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2019r., poz. 869 ze zmianami) 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 2020, 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. Olga Halina Wanago	Członek
4. Alina Janiszewska	Członek
3. Zdzisław Andrzej Flis	Członek

Uzgodniono pod względem
formalno-prawnym

Ewelina Łukaszewicz
radca prawny

14.12.19r.

Załącznik do Uchwały nr 418 /2019

Zarządu Powiatu

z dnia 18. grudnia 2019r

SAW.1721.3.4.2019

PLAN AUDYTU NA ROK 2020

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.

	<p>Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Powiatu w Kętrzynie, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. I Liceum Ogólnokształcące 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,
--	---

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
MIEJNIE 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 rozliczenie kart drogowych)	wspomagający	zarządzanie mieniem	Niski
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	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
SYSTEM OBSŁUGI DANYCH GEODEZYJNYCH I KAROGRAFICZNYCH					
13	Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego		podstawowy	x	średni
SYSTEM OBSŁUGI W 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	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	niski
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	średni
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	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	średni
26	Wykonywanie zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego	podstawowy	X	wysoki
27	Realizacja zadań w zakresie stacji obsługi pojazdów oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniem instruktorów	podstawowy	X	niski

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

41	Gospodarka kasowa	wspomagający	gospodarka finansowa	niski
42	Planowanie budżetowe, opracowywanie budżetu Starostwa i jednostek organizacyjnych, zgodność sporządzania planów budżetowych z obowiązującymi przepisami, procedury tworzenia budżetu.	wspomagający	gospodarka finansowa	niski
43	Windykacja należności	wspomagający	gospodarka finansowa	średni
44	System planowania i realizacji wydatków budżetowych	wspomagający	zakupy	średni
45	System gromadzenia dochodów (zasady naliczania, pobierania i odprowadzania dochodów budżetowych)	wspomagający	gospodarka finansowa	średni
46	Rzetelność, kompletność i terminowość sporządzania sprawozdań budżetowych, bilans z wykonania budżetu	wspomagający	gospodarka finansowa	średni
47	Dotacje przedmiotowe - prawidłowość przyznania dotacji, wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem, zwrot niewykorzystanej dotacji	wspomagający	gospodarka finansowa	wysoki
SYSTEMY INFORMATYCZNE I BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI				
48	Poprawność funkcjonowania systemów informatycznych w zakresie bezpieczeństwa informacyjnego,	wspomagający	systemy informatyczne	wysoki
49	Funkcjonowanie Kancelarii Dokumentów Niejawnych	podstawowy	X	średni
50	Utrzymanie i aktualizacja BIP Powiatu Kętrzyńskiego	wspomagający	zarządzanie	niski
ROZWÓJ I PROMOCJA POWIATU				
51	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
52	Realizacja zadań dotyczących rozwoju Powiatu	podstawowy	X	niski
53	Prowadzenie spraw należących do kompetencji starosty o ochronieabytków i opiece nadabytkami	podstawowy	X	niski
54	Realizacja zadań z zakresu sportu, turystyki i rekreacji w powiecie	podstawowy	X	średni
OŚWIATA, KULTURA I ZDROWIE				

55	Zarządzanie szkołami samorządowymi w tym gospodarka finansowa (dochody i wydatki)	wspomagająca	gospodarka finansowa	średni
56	Finansowanie szkół niepublicznych w Powiecie Kętrzyńskim	podstawowy	x	niski
57	Realizacja zadań związanych z promocją i ochroną zdrowia	podstawowy	x	niski
58	Realizacja zadań z zakresu kultury	podstawowy	x	średni
POMOC SPOLECZNA				
59	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 zapewnijące

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.	Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji	podstawowy	1	25 dni	x	Audyt przeprowadzony będzie w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie (Wydział Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu).
2.	Dotacje przedmiotowe - prawidłowość przyznania dotacji, wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem, zwrot niewykorzystanej dotacji	wspomagający	1	25 dni	x	Audyt przeprowadzony będzie w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie (Wydział Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu).
3.	Wykonywanie zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego	podstawowy	1	21 dni	x	Audyt przeprowadzony będzie w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie (Wydział Komunikacji i Transportu)

4.	Poprawność funkcjonowania systemów informatycznych w zakresie bezpieczeństwa informatycznego,	wspomagająca	1	48 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	5 dni	

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1.	W 2020r. zostanie dokonany monitoring realizacji zaleceń, wydanych w trakcie przeprowadzenia zadań audytowych w roku 2019, polegający na ustaleniu stanu realizacji tych zaleceń. Czynności te zostaną zrealizowane w IV kwartale 2020r., po zrealizowaniu planu audytu w części dotyczącej zadań zapewniających (i ewentualnie czynności doradczych).	-	1	5	

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

Lp.	(nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Nazwa obszaru	Planowany rok przeprowadzenia audytu we-wewnętrznego	Uwagi
1	system kadrowy: zawieranie umów o pracę, prowadzenie akt osobowych, ewidencja czasu pracy; ustalanie kategorii zaszczerowania pracowników; prawidłowość ustalania poszczególnych składników wynagrodzenia, plan urlopów; kontrola godzin nadliczbowych; prowadzenie zakładowej składnicy akt.		2021	
2	Realizacja zadań z zakresu sportu, turystyki i rekreacji w powiecie		2021	
3	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej		2021	
4	System gromadzenia dochodów (zasady naliczania, pobierania i odprowadzania dochodów budżetowych)		2022	
5	Zarządzanie szkołami samorządowymi w tym gospodarka finansowa (dochody i wydatki)		2022	

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.

L.p.	Zadania audytora wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	%	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1	Przeprowadzanie zadań audytowych (4 zadania)	119	46,7%		1 etat
2	Planowane czynności sprawdzające	5	2,0%		
3	Planowane czynności doradcze	5	2,0%		
4	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego	-	-		
5	Czynności organizacyjne, w tym plan audytu i sprawozdanie roczne oraz inne zadania zlecone przez Kierownika jednostki	81	31,8%		
6	Szkolenia i rozwój zawodowy	5	2,0%		
7	Urlipy i inne nieobecności	40	15,9%		
	Razem	255	100,00%		

Zastrzega się, że w przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na konieczność zmiany przedmiotowego planu (np. zmiana przepisów) lub nieznanymi w chwili tworzenia planu zagrożeniami dla realizacji działalności jednostki, Plan Audytu na rok 2020 może ulec zmianie, w uzgodnieniu ze Starostą Powiatu Kętrzyńskiego.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Wanda Litwinowicz

17.12.2019r.
(data)

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

STAROSTA

Michał Kochanowski

17.12.2019r.
(data)

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