

Uchwała Nr 719 / 2020  
Zarządu Powiatu w Kętrzynie  
z dnia 22 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Rocznej Planu Audytu Wewnętrznego na rok 2021**

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 2021, 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 Kętrzyński | ..... |
| 2. Andrzej Lewandowski   | Wicestarosta        | ..... |
| 3. Olga Halina Wanago    | Członek             | ..... |
| 4. Alina Janiszewska     | Członek             | ..... |
| 5. Zdzisław Andrzej Flis | Członek             | ..... |



SAW.1721.3.4.2020

**PLAN AUDYTU NA ROK 2021****1..Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym**

Lp.	Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny : Starostwo Powiatowe w Kętrzynie
1.1.	<p data-bbox="518 952 550 1899">W skład Starostwa Powiatowego w Kętrzynie wchodzi następujące komórki organizacyjne:</p> <ol data-bbox="566 1153 1077 1848" style="list-style-type: none"><li>1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,</li><li>2. Wydział Budżetu i Finansów,</li><li>3. Wydział Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu,</li><li>4. Wydział Oświaty i Zdrowia,</li><li>5. Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji,</li><li>6. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, - Referat Geodezji i Ewidencji Gruntów i Budyneków,</li><li>7. Wydział Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem,,</li><li>8. Wydział Komunikacji i Transportu,</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. Inspektor Ochrony Danych Osobowych,</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 audyt 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. Powiatowy Ośrodek Wspierania i Rozwoju Edukacji w Kętrzynie,</li> <li>7.1 Liceum Ogólnokształcące 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> </ol>
<b>1.2.</b>	

**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	Średni
3	Gospodarowanie zasobem nieruchomości Powiatu Kętrzyńskiego	podstawowy	x	Średni
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 rozliczenie 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			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	Wyplata 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>					
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 zaszerzgowania 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	wspomagająca	zarządzanie	średni
<b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>				
21	Legalność realizacji procedur postępowania przetargowego – wybór, przygotowanie i realizacja postępowań przetargowych	wspomagająca	zamówienia publiczne	średni
<b>FUNDUSZE ZEWNĘTRZNE</b>				
22	Prawidłowość wykorzystania środków finansowych (rozliczanie, sprawozdawczość, ewidencja księgowa)	wspomagająca	gospodarka finansowa	średni
<b>INWESTYCJE</b>				
23	Programy inwestycyjne – realizacja, rozliczenie, sprawozdawczość pozyskiwanie i rozliczanie pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji	wspomagająca	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	średni
26	Wykonywanie zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego	podstawowy	X	niski
27	Realizacja zadań w zakresie stacji obsługi pojazdów oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniem instruktorów	podstawowy	X	niski
<b>ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA</b>				
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 znalezionych	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	średni
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.	wspomagająca	zarządzanie	średni
36	Proces wydawania decyzji administracyjnych (prowadzenie postępowania, wydanie decyzji, upoważnień, zezwoleń, licencji, prowadzenie rejestrów)	wspomagająca	zarządzanie	niski
37	Udzielanie pełnomocnictw dla kierownictwa komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych	wspomagająca	zarządzanie	niski
38	Prowadzenie zasobu archiwalnego	wspomagająca	zarządzanie	niski
<b>FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ</b>				
39	Rzetelność prowadzenia ksiąg rachunkowych w świetle ustawy o rachunkowości	wspomagająca	gospodarka finansowa	średni
40	Poprawność – kompletność, legalność, efektywność procedur przepływu i kontroli dokumentacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej	wspomagająca	gospodarka finansowa	niski
41	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	średni
42	Gospodarka kasowa	wspomagająca	gospodarka finansowa	niski
43	Planowanie budżetowe, opracowywanie budżetu Starostwa i jednostek organizacyjnych, zgodność sporządzania planów budżetowych z obowiązującymi przepisami, procedury tworzenia budżetu.	wspomagająca	gospodarka finansowa	niski
44	Windykacja należności	wspomagająca	gospodarka finansowa	średni
45	System planowania i realizacji wydatków budżetowych	wspomagająca	zakupy	średni
46	System gromadzenia dochodów (zasady naliczania, pobierania i odprowadzania dochodów budżetowych)	wspomagająca	gospodarka finansowa	średni
47	Rzetelność, kompletność i terminowość sporządzania sprawozdań budżetowych, bilans z wykonania budżetu	wspomagająca	gospodarka finansowa	średni

48	Dotacje przedmiotowe - prawidłowość przyznania dotacji, wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem wrot niewykorzystanej dotacji	wspomagający	gospodarka finansowa	wysoki
<b>SYSTEMY INFORMATYCZNE I BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI</b>				
49	Poprawność funkcjonowania systemów informatycznych w zakresie bezpieczeństwa informatycznego,	wspomagający	systemy informatyczne	wysoki
50	Funkcjonowanie Kancelarii Dokumentów Niejawnych	podstawowy	x	średni
51	Utrzymanie i aktualizacja BIP Powiatu Kętrzyńskiego	wspomagający	zarządzanie	niski
<b>ROZWÓJ I PROMOCJA POWIATU</b>				
52	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
53	Realizacja zadań dotyczących rozwoju Powiatu	podstawowy	x	niski
54	Prowadzenie spraw należących do kompetencji starosty o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami	podstawowy	x	niski
55	Realizacja zadań z zakresu sportu, turystyki i rekreacji w powiecie	podstawowy	x	średni
<b>OŚWIATA, KULTURA I ZDROWIE</b>				
56	Zarządzanie szkołami samorządowymi w tym gospodarka finansowa (dochody i wydatki)	wspomagająca	gospodarka finansowa	średni
57	Finansowanie szkół niepublicznych w Powiecie Kętrzyńskim	podstawowy	x	niski
58	Realizacja zadań związanych z promocją i ochroną zdrowia	podstawowy	x	niski
59	Realizacja zadań z zakresu kultury	podstawowy	x	średni
<b>POMOC SPOLECZNA</b>				
60	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 przebiegu zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.	Realizacja zadań z zakresu kultury	podstawowy	1	21 dni	x	Audyt przeprowadzony będzie w Starostwie Powiatowym w Ketrzynie oraz Centrum Biblioteczno-Kulturalnym Powiatu Ketrzyńskiego
2.	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 zapewnającego, 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 2021r. zostanie dokonany monitoring realizacji zaleceń, wydanych w trakcie przeprowadzenia zadań audytowych w roku 2020, polegający na ustaleniu stanu realizacji tych zaleceń. Czynności te zostaną zrealizowane w IV kwartale 2020r., po zrealizowaniu planu audytu w części dotyczącej zadań zapewnających (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)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
	Nazwa obszaru li 2)		



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 sprawozdawczość roczna oraz inne zadania zlecone przez Kierownika jednostki	15	5,90%	
6	Szkolenia i rozwój zawodowy	5	2,0%	
7	Urlopy i inne nieobecności	40	15,7%	
8	Inne okoliczności (dotyczy zatrudnienia audytora wewnętrznego)	113	44,49%	
	<b>Razem</b>	<b>255</b>	<b>100,00%</b>	

Zastrzega się, że w przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na konieczność zmiany przedmiotowego planu (np. zmiana przepisów) lub niezrealizowanych w chwili tworzenia planu zagrożeń dla realizacji działalności jednostki, Plan Audytu na rok 2021 może ulec zmianie, w uzgodnieniu ze Starostą Powiatu Kętrzyńskiego.

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

*Wanda Litwinowicz*

21.12.2020r.  
(data)

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

**STAROSTA**

*Michał Kochanowski*

21.12.2020r.  
(data)

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

(data)

(pieczęć i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor  
netrzny)

