

SAW.1721.3.4.2021

PLAN AUDYTU NA ROK 2022

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="281 732 1178 756">W skład Starostwa Powiatowego w Kętrzynie wchodzi następujące komórki organizacyjne:</p> <ol data-bbox="327 792 999 1312" style="list-style-type: none">1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,2. Wydział Budżetu i Finansów,3. Wydział Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu,4. Wydział Oświaty i Zdrowia,5. Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji,6. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, - Referat Geodezji i Ewidencji Gruntów i Budynków,7. Wydział Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem,,8. Wydział Komunikacji i Transportu,9. 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.

1.2.	<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. Powiatowy Ośrodek Wspierania i Rozwoju Edukacji 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
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	Niski
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

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 KARTOGRAFICZNYCH				
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 zaszeregowania pracowników, prawidłowość ustalania poszczególnych składników wynagrodzenia, plan urlopów, kontrola godzin nadliczbowych.	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 księgową)	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	Niski

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 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	wspomagający	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
38	Prowadzenie zasobu archiwalnego	wspomagający	zarządzanie	Niski
FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ				
39	Rzetelność prowadzenia ksiąg rachunkowych w świetle ustawy o rachunkowości	wspomagający	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	wspomagający	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	wspomagający	gospodarka finansowa	średni
42	Gospodarka kasowa	wspomagający	gospodarka finansowa	Niski
43	Planowanie budżetowe, opracowywanie budżetu Starostwa i jednostek organizacyjnych, zgodność sporządzania planów budżetowych z obowiązującymi przepisami, procedury tworzenia budżetu.	wspomagający	gospodarka finansowa	Niski
44	Windykacja należności	wspomagający	gospodarka finansowa	średni
45	System planowania i realizacji wydatków budżetowych	wspomagający	zakupy	średni
46	System gromadzenia dochodów (zasady naliczania, pobierania i odprowadzania dochodów budżetowych)	wspomagający	gospodarka finansowa	średni
47	Rzetelność, kompletność i terminowość sporządzania sprawozdań budżetowych, bilans z wykonania budżetu	wspomagający	gospodarka finansowa	średni
48	Dotacje przedmiotowe - prawidłowość przyznania dotacji, wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem, zwrot niewykorzystanej dotacji	wspomagający	gospodarka finansowa	wysoki
SYSTEMY INFORMATYCZNE I BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI				
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
ROZWÓJ I PROMOCJA POWIATU				
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
OŚWIATA, KULTURA I ZDROWIE				
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
POMOC SPOŁECZNA				
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 zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	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	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.	wspomagający	0,3	30 dni	x	Audyt przeprowadzony będzie w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie oraz Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego

2.	Gospodarka środkami trwałymi, prawidłowość prowadzenia ewidencji, umarzania i likwidacja ŚT.	wspomagająca	0,3	30 dni	x	Audyt przeprowadzony będzie w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie oraz Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego
----	--	--------------	-----	--------	---	--

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1.	0,3 etatu	0	Według zapotrzebowania

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 2021r. zostanie dokonany monitoring realizacji zaleceń, wydanych w trakcie przeprowadzenia zadań audytowych w roku 2021, polegający na ustaleniu stanu realizacji tych zaleceń. Czynności te zostaną zrealizowane w IV kwartale 2022r., po zrealizowaniu planu audytu w części dotyczącej zadań zapewniających (i ewentualnie czynności doradczych).	-	0,3	2	Czynności sprawdzające przeprowadzone zostaną w obszarze wydanych zaleceń poaudytowych.

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 wewnętrznego	Uwagi
1	Prowadzenie zasobu archiwalnego	2023	
2	Realizacja zadań z zakresu sportu, turystyki i rekreacji w powiecie	2023	

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 (2 zadania)	60	23,00%		0,3 etat
2	Planowane czynności sprawdzające	2	0,80%		
3	Planowane czynności doradcze	0	0,00%		
4	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego	0	0,00%		
5	Czynności organizacyjne, w tym plan audytu i sprawozdawczość roczna oraz inne zadania zlecone przez Kierownika jednostki	6	2,40%		
6	Szkolenia i rozwój zawodowy	0	0,00%		
7	Urlopy i inne nieobecności	8	3,20%		
8	Inne okoliczności (dotyczy zatrudnienia audytora wewnętrznego)	175	69,72%		
	Razem	251	100,00%		

Zastrzega się, że w przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na konieczność zmiany przedmiotowego planu (np. zmiana przepisów) lub nieznanymi w chwili tworzenia planu zagrożeń dla realizacji działalności jednostki, Plan Audytu na rok 2022 może ulec zmianie, w uzgodnieniu ze Starostą Powiatu Kętrzyńskiego.

Audytora Wewnętrznego

/-/ Wanda Litwinowicz

17.12.2021r.
(data)

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

Starosta

/-/ Michał Kochanowski

17.12.2021r.
(data)

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