

Uchwała Nr 8/2010
Zarządu Powiatu w Kętrzynie
z dnia 29 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Roczego Planu Audytu Wewnętrznego na rok 2011.

Na podstawie art. 283 ust 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz.1240) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. nr 21, poz. 108), uchwała się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Roczny Plan Audytu Wewnętrznego na rok 2011, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

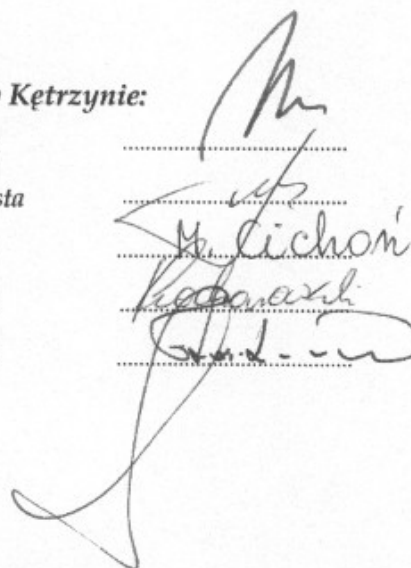
Wykonanie uchwały powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

1. Tadeusz Mordasiewicz	Starosta
2. Zbigniew Nowak	Wicestarosta
3. Magdalena Cichoń	Członek
4. Michał Kochanowski	Członek
5. Jerzy Skórko	Członek



PLAN AUDYTU NA ROK 2011

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny : Starostwo Powiatowe w Kętrzynie
Wykaz jednostek, 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 Reszlu,
9.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Kętrzynie,
10.	Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Kętrzynie,
11.	Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kętrzynie,
12.	Powiatowe Centrum Edukacji w Kętrzynie,
13.	Zespół Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu,
14.	Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kętrzynie,
15.	Powiatowy Dom Dziecka w Reszlu.

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

¹⁾ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

²⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawaowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnienia sprawności i skuteczności działań w obszarze działalności podstawowej, np. zatrudnienia publiczne, zarządzanie kadrami.

³⁾ Niepotrzebne skreślić.

⁴⁾ Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakup”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁴⁾	Poziom ryzyka w obszarze
MIEINIE POWIATU				
1	Zarządzanie budynkami stanowiącymi własność Powiatu	wspomagający	Zarządzanie mieniem	Średni
2	Ocena systemu gospodarki nieruchomościami	wspomagający	Zarządzanie mieniem	Niski
3	Zarządzanie drogami powiatowymi	wspomagający	Zarządzanie mieniem	Średni
4	Prawidłowość prowadzenia ewidencji, umarzenia ŚT, gospodarowanie środkami trwałymi	wspomagający	Zarządzanie mieniem	Niski
5	Gospodarka środkami transportu	wspomagający	Zarządzanie mieniem	niski
BEZPIECZEŃSTWO, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE				
6	Polityka działań kryzysowych	wspomagający	Bezpieczeństwo	średni
7	Realizacja zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony RP i obrony cywilnej	wspomagający	Bezpieczeństwo	średni
OCHRONA ŚRODOWISKA				
8	Legalność, rzetelność realizacji procedur związanych z obsługą spraw i wydatków na ochronę środowiska	wspomagający	Gospodarka finansowa	średni
9	Gospodarka odpadami (ewidencja, sprawozdawczość, rozliczanie, nadzór nad realizacją)	podstawowy	Zarządzanie	średni
10	Wykonanie zadań w zakresie gospodarki leśnej, wodnej i ochrony środowiska	podstawowy	Zarządzanie	niski
11	Wydawanie pozwoleń i kart	podstawowy	Zarządzanie	niski

19	Efektywność systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników w zakresie realizacji i nadzoru planu szkoleń, systemu kontroli i monitoringu efektów szkoleń	wspomagająca	Gospodarka finansowa	niski
20	Zakadowy Fundusz Świadczeń Społecznych	podstawowa	Zarządzanie	niski
INWESTYCJE I ZAMÓWIENIA PUBLICZNE				
21	Legalność realizacji procedur postępowania przetargowego – wybór, przygotowanie i realizacja postępowań przetargowych	podstawowa	Zamówienia publiczne	niski
22	Ocena opracowania dokumentacji przetargowej, prace komisji przetargowej.	podstawowa	Zamówienia publiczne	wysoki
23	Zatwierdzenie i realizacja umów, zawieranych na skutek wyboru oferenta.	podstawowa	Zamówienia publiczne	średni
24	Programy inwestycyjne – realizacja, rozliczenie, sprawozdawczość	wspomagająca	Gospodarka finansowa	średni
25	Pozyskiwanie i rozliczanie pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji	wspomagająca	Gospodarka finansowa	średni
26	Remonty i konserwacje realizowane z budżetu Powiatu	wspomagająca	Gospodarka finansowa	niski
SYSTEM OBSŁUGI W ZAKRESIE KOMUNIKACJI				
27	Realizacja zadań w zakresie rejestracji pojazdów, wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	podstawowa	Zarządzanie	niski
28	Realizacja zadań w zakresie stacji obsługi pojazdów	podstawowa	Zarządzanie	niski
ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA				
29	Ocena efektywności i legalności systemu kontroli zarządczej	podstawowa	Zarządzanie	wysoki

30	Realizacja nadzoru i kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego.	podstawowa	Zarządzanie	wysoki
31	Proces wydawania decyzji administracyjnych (prowadzenie postępowania, wydanie decyzji, upoważnień, zezwoleń, licencji, prowadzenie rejestrów)	podstawowa	Zarządzanie	niski
FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ				
32	Rzetelność prowadzenia ksiąg rachunkowych	wspomagający	Gospodarka finansowa	niski
33	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
34	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
35	Ocena gospodarki kasowej	wspomagający	Gospodarka finansowa	niski
36	Planowanie budżetowe, opracowywanie budżetu Starostwa i jednostek organizacyjnych, zgodność sporządzania planów budżetowych z obowiązującymi przepisami, procedury tworzenia budżetu.	wspomagający	Gospodarka finansowa	Średni
37	Windykacja należności	wspomagający	Gospodarka finansowa	średni
38	Ocena systemu planowania i realizacji wydatków budżetowych	wspomagający	Gospodarka finansowa	średnia

39	System gromadzenia dochodów (zasady naliczania, pobierania i odprowadzania dochodów budżetowych)	wspomagający	Gospodarka finansowa	średni
40	Gospodarka magazynowa – zakup materiałów biurowych i artykułów gospodarczych	wspomagający	Gospodarka finansowa	niski
41	Ocena rzetelności kompletności i terminowości sporządzania sprawozdań budżetowych, bilans z wykonania budżetu	wspomagający	Gospodarka finansowa	średni
42	Dotacje przedmiotowe - prawidłowość przyznania dotacji, wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem, zwrot niewykorzystanej dotacji	wspomagający	Gospodarka finansowa	niski
SYSTEMY INFORMATYCZNE I BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI				
43	Poprawność funkcjonowania systemów informatycznych w zakresie bezpieczeństwa informatycznego, administracji systemem, planów awaryjnych, legalność oprogramowania i rozbudowy systemu informatycznego.	wspomagający	systemy informatyczne	wysoki
44	Ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych	wspomagający	systemy informatyczne	niski
45	Obieg informacji za pośrednictwem sieci informatycznej Starostwa	wspomagający	systemy informatyczne	niski
FUNDUSZE UE				
46	Prawidłowość wykorzystania środków UE -proces kwalifikowania wydatków, rozliczanie, sprawozdawczość, ewidencja księgowa.	wspomagający	Gospodarka finansowa	średni
PROMOCJA I INFORMACJA, PROMOCYJNA I ROZWOJ POWIATU				
47	Realizacja zadań w zakresie rozwoju Powiatu.	Podstawowa	Zarządzanie	niski

48	Współpraca ze społecznościami lokalnymi i z innymi regionami	Podstawowa	Zarządzanie	niski
49	Realizacja zadań z zakresu oświaty	Podstawowa	Zarządzanie	średni
50	Realizacja działań dotyczących informacji i promocji w zakresie kultury i sportu	Podstawowa	Zarządzanie	średni
POMOC SPOLECZNA				
51	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz nadzór nad jednostkami	Podstawowa	Zarządzanie	niski
AUDYT SPRAWDZAJĄCY				
52	Realizacja zaleceń audytu	wspomagająca	Zarządzanie	niski

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.	Ocena efektywności i legalności systemu kontroli zarządczej	podstawowa Zarządzanie	1	60 dni		Audyt przeprowadzony będzie w wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu.

2.	Poprawność funkcjonowania systemów informatycznych w zakresie bezpieczeństwa informatycznego, administracji systemem, planów awaryjnych, legalność oprogramowania i rozbudowy systemu informatycznego.	wspomagający systemy informatyczne	1	60 dni	Audyt przeprowadzony będzie w wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu.
3.	Legalność, rzetelność realizacji procedur oraz wydatków związanych z obsługą spraw związanych z prowadzeniem państwowego zasobu kartograficznego i geodezyjnego.	podstawowa Zarządzanie	1	30 dni	Audyt przeprowadzony będzie w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki i Nie ruchomościami w Starostwie Powiatowym
4.	Realizacja nadzoru i kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego.	podstawowa Zarządzanie	1	50 dni	Audyt przeprowadzony będzie w Starostwie Powiatowym
5.	Ocena opracowania dokumentacji przetargowej, prace komisji przetargowej.	podstawowa Zamówienia publiczne	1	30 dni	Audyt przeprowadzony będzie w jednostkach organizacyjnych prowadzących zamówienia publiczne.

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	uwagi
1.	1	5 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 planowane				

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

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1.	Prawidłowość wykorzystania środków UE -proces kwalifikowania wydatków, rozliczanie, sprawozdawczość, ewidencja księgowa.	2012	
2.	Legalność, rzetelność realizacji procedur związanych z obsługą spraw i wydatków na ochronę środowiska	2012	
3.	Gospodarka odpadami (ewidencja, sprawozdawczość, rozliczanie, nadzór nad realizacją)	2012	
4.	Zarządzanie drogami powiatowymi	2012	
5.	Realizacja zadań z zakresu oświaty	2012	
6.	Polityka działań krzyzysowych	2013	
7.	Realizacja zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony RP i obrony cywilnej	2013	
8.	Zarządzanie budynkami stanowiącymi własność Powiatu	2013	
9.	Programy inwestycyjne – realizacja, rozliczenie, sprawozdawczość	2013	
10.	Windykacja należności	2013	
11.	Pozyskiwanie i rozliczanie pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji	2014	
12.	Zatwierdzenie i realizacja umów, zawieranych na skutek wyboru oferenta.	2014	
13.	Realizacja działań dotyczących informacji i promocji w zakresie kultury i sportu	2014	
14.	Wykonanie zadań w zakresie gospodarki leśnej, wodnej i ochrony środowiska	2014	
15.	Ocena rzetelności kompletności i terminowości sporządzania sprawozdań budżetowych, bilans z wykonania budżetu	2014	

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

Informacja dotycząca cyklu audytu.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego w § 7, pkt 4 określa się czas wyrażony w latach, w którym – odpowiednio przy niezmiennych zasobach osobowych komórki audytu wewnętrznego- zostałyby przeprowadzone zadania zapewnijące we wszystkich obszarach ryzyka.

Założenia planu audytu na 2011 rok określają **30 obszarów ryzyka (w tym 52 zadania audytowe)** w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie. Wyznaczono do przeprowadzenia 3 obszary ryzyka (w tym % zadań zapewnijących) w roku 2011r.

Dla powyższych założeń, cykl audytu wynosi 10 lat (30/3).

29.12.2010r.

(data)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Wanda Litwinowicz

.....
(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego/ koordynatora

komórki audytu wewnętrznego)

29.12.2010r.

(data)

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