

PLAN AUDYTU NA ROK 2010

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:
	<ol style="list-style-type: none">1. Starostwo Powiatowe w Kętrzynie,2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie3. Powiatowy Urząd Pracy w Kętrzynie,4. Dom Pomocy Społecznej w Kętrzynie,5. Zarząd Dróg Powiatowych w Kętrzynie6. 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 w Kętrzynie,14. Centrum Kształcenia Praktycznego w Kętrzynie,15. Zespół Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu,16. Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kętrzynie,17. Powiatowy Dom Dziecka w Reszlu.
	Gospodarstwa Pomocnicze:
	<ol style="list-style-type: none">1. Gospodarstwo pomocnicze CKP w Kętrzynie2. Rolne Gospodarstwo pomocnicze CKP w Kętrzynie z siedzibą w Reszlu,

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 podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia 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 „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

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	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁴⁾	Poziom ryzyka w obszarze
MIEŃIE POWIATU					
1	Zarządzanie budynkami oraz lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność Powiatu	wspomagający		Zarządzanie mieniem	średni
2	Ocena systemu gospodarki nieruchomościami	wspomagający		Zarządzanie mieniem	wysoki
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	wysoki
11	Wydawanie pozwoleń i kart	podstawowy	Zarządzanie	niski
SYSTEM OBSŁUGI DANYCH GEODEZYJNYCH I KARTOGRAFICZNYCH				
12	Legalność, rzetelność realizacji procedur oraz wydatków związanych z obsługą spraw związanych z prowadzeniem państwowego zasobu kartograficznego i geodezyjnego.	podstawowy	Zarządzanie	średni
SYSTEM OBSŁUGI W ZAKRESIE ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA				
13	Wykonanie zadań w zakresie architektury i budownictwa	podstawowy	Zarządzanie	niski
14	Postępowanie administracyjne w zakresie architektury i budownictwa	podstawowy	Zarządzanie	niski
ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI /KADRY				
15	ocena systemu rekrutacji pracowników	podstawowa	Zarządzanie kadrami	niski
16	ocena systemu kadrowego: 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.	podstawowa	Zarządzanie kadrami	wysoki

17	dokumentowanie i rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych na terenie kraju i poza granicami kraju, rozliczenia kosztów używania do celów służbowych samochodów prywatnych	wspomagająca	Gospodarka finansowa	niski
18	BHP w zakładzie pracy (szkolenia, zapobieganie zagrożeniom)	podstawowa	Bezpieczeństwo	niski
19	Efektywność systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników w zakresie realizacji i nadzoru planu szkoleń, systemu kontroli i monitoringu efektów szkoleń	wspomagająca	Gospodarka finansowa	wysoki
20	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	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	niski
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 wewnętrznej w Starostwie Powiatowym	podstawowa	Zarządzanie	średni
30	Ocena systemu zarządzania ryzykiem	podstawowa	Zarządzanie	średni
31	Realizacja kontroli finansowej jednostek podległych na podstawie ustawy o finansach publicznych.	podstawowa	Zarządzanie	niski
32	Proces wydawania decyzji administracyjnych (prowadzenie postępowania, wydanie decyzji, upoważnień, zezwoleń, licencji, prowadzenie rejestrów)	podstawowa	Zarządzanie	niski
FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ				
33	Rzetelność prowadzenia ksiąg rachunkowych	wspomagający	Gospodarka finansowa	niski
34	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
35	Opracowanie, poprawność, funkcjonowanie procedur kontroli finansowej. Zgodność kontroli finansowej ze standardami kontroli finansowej	wspomagający	Gospodarka finansowa	niski

36	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	niski
37	Ocena gospodarki kasowej	wspomagający	Gospodarka finansowa	wysoki
38	Planowanie budżetowe, opracowywanie budżetu Starostwa i jednostek organizacyjnych, zgodność sporządzania planów budżetowych z obowiązującymi przepisami, procedury tworzenia budżetu.	wspomagający	Gospodarka finansowa	niski
39	Windykacja należności	wspomagający	Gospodarka finansowa	niski
40	Ocena systemu planowania i realizacji wydatków budżetowych	wspomagający	Gospodarka finansowa	niski
41	System gromadzenia dochodów (zasady naliczania, pobierania i odprowadzania dochodów budżetowych)	wspomagający	Gospodarka finansowa	niski
42	Gospodarka magazynowa – zakup materiałów biurowych i artykułów gospodarczych	wspomagający	Gospodarka finansowa	niski
43	Ocena rzetelności kompletności i terminowości sporządzania sprawozdań budżetowych	wspomagający	Gospodarka finansowa	niski
44	Bilans z wykonania budżetu	wspomagający	Gospodarka finansowa	niski
45	Dotacje przedmiotowe - prawidłowość przyznania dotacji, wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem, zwrot niewykorzystanej dotacji	wspomagający	Gospodarka finansowa	niski

	Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym - planowanie, realizacja i celowość dokonywania wydatków. Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej - planowanie, realizacja i celowość dokonywania wydatków.	wspomagający		Gospodarka finansowa	niski
46					
47	Bezpieczeństwo finansowych systemów informatycznych i ich adekwatność do potrzeb Starostwa Powiatowego	wspomagający		systemy informatyczne	niski
SYSTEMY INFORMATYCZNE I BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI					
48	Poprawność funkcjonowania systemów informatycznych w zakresie bezpieczeństwa informatycznego, administracji systemem, planów awaryjnych, legalność oprogramowania i rozbudowy systemu informatycznego.	wspomagający		systemy informatyczne	niski
49	Ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych	wspomagający		systemy informatyczne	niski
50	Zarządzanie danymi osobowymi	wspomagający		Zarządzanie	niski
51	Polityka bezpieczeństwa informacji	wspomagający		Zarządzanie informacją	niski
52	Obieg informacji za pośrednictwem sieci informatycznej Starostwa	wspomagający		systemy informatyczne	niski
FUNDUSZE UE					
53	Prawidłowość wykorzystania środków UE -proces kwalifikowania wydatków, rozliczanie, sprawozdawczość, evidencja księgową.	wspomagający		Gospodarka finansowa	średni
PROMOCJA I INFORMACJA, PROMOCYJNA I ROZWOJ POWIATU					

54	Realizacja zadań w zakresie rozwoju Powiatu.	Podstawowa		Zarządzanie	niski
55	Współpraca ze społecznościami lokalnymi i z innymi regionami	Podstawowa		Zarządzanie	niski
56	Realizacja zadań z zakresu oświaty	Podstawowa		Zarządzanie	średni
57	Realizacja działań dotyczących informacji i promocji w zakresie kultury i sportu	Podstawowa		Zarządzanie	niski
POMOC SPOLECZNA					
58	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz nadzór nad jednostkami	Podstawowa		Zarządzanie	niski
AUDYT SPRAWDZAJĄCY					
59	Realizacja zaleceń audytu	wspomagająca		Zarządzanie	niski

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewnijące

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.	ocena systemu kadrowego: zawieranie umów o pracę, prowadzenie akt osobowych, ewidencja czasu pracy, ustalanie kategorii zaszeregowania pracowników, prawidłowość ustalania poszczególnych składników wynagrodzenia, plan urlopów, kontrola godzin naliczbowych, prowadzenie zakładowej składnicy akt.	ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI /KADRY	1	60 dni	Audyt przeprowadzony będzie w jednostkach organizacyjnych prowadzących kadry.
2.	Wykonanie zadań w zakresie gospodarki leśnej, wodnej i ochrony środowiska	OCHRONA ŚRODOWISKA	1	35 dni	Audyt przeprowadzony będzie w Wydziale Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w Starostwie Powiatowym
3.	Ocena systemu gospodarki nieruchomościami	MIENIE POWIATU	1	35 dni	Audyt przeprowadzony będzie w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym
4.	Efektywność systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników w zakresie realizacji i nadzoru planu szkoleń, systemu kontroli i monitoringu efektów szkoleń	ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI /KADRY	1	54	Audyt przeprowadzony będzie w wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu.

5.	Ocena gospodarki kasowej	FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ	1	30 dni	Audyt przeprowadzony będzie w jednostkach organizacyjnych prowadzących kasy.
----	--------------------------	---------------------------------	---	--------	--

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów 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.	Legalność, rzetelność realizacji procedur związanych z obsługą spraw i wydatków na ochronę środowiska	2011	
2.	Gospodarka odpadami (ewidencja, sprawozdawczość, rozliczanie, nadzór nad realizacją)	2011	

3.	Ocena systemu zarządzania ryzykiem	2011	
4.	dokumentowanie i rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych na terenie kraju i poza granicami kraju, rozliczenia kosztów używania do celów służbowych samochodów prywatnych	2011	
5.	Legalność, rzetelność realizacji procedur oraz wydatków związanych z obsługą spraw związanych z prowadzeniem państwowego zasobu kartograficznego i geodezyjnego.	2011	
6.	Realizacja zadań z zakresu oświaty	2012	
7.	Prawidłowość wykorzystania środków UE -proces kwalifikowania wydatków, rozliczanie, sprawozdawczość, ewidencja księgowa.	2012	
8.	Zarządzanie drogami powiatowymi	2012	
9.	Polityka działań kryzysowych	2012	
10.	Realizacja zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony RP i obrony cywilnej	2012	
11.	Zarządzanie budynkami oraz lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność Powiatu	2013	
12.	Zatwierdzanie i realizacja umów, zawieranych na skutek wyboru oferenta.	2013	
13.	Programy inwestycyjne – realizacja, rozliczenie, sprawozdawczość	2013	
14.	Realizacja zadań w zakresie rozwoju Powiatu.	2013	
15.	Bezpieczeństwo finansowych systemów informatycznych i ich adekwatność do potrzeb Starostwa Powiatowego	2013	

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

