

Uchwała Nr 48/157/15
Zarządu Powiatu Opoczyńskiego
z dnia 30 grudnia 2015r.

w sprawie Planu Audytu Wewnętrznego na rok 2016

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445), art. 283 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz § 7, § 8, § 9 ust.1 i 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r. poz. 1480) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zarząd Powiatu Opoczyńskiego zapoznał się z projektem Planu Audytu Wewnętrznego na rok 2016. Do przedłożonego projektu Zarządu Powiatu nie zgłasza żadnych uwag.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Opoczyńskiemu.

§3 .Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Opoczyński	- Józef Róg
Wicestarosta	- Marcin Baranowski
Członek Zarządu	- Sławomir Jakóbczyk
Członek Zarządu	- Bogdan Kubiszewski
Członek Zarządu	- Marek Sarwa

U Z A S A D N I E N I E

do projektu uchwały Zarządu Powiatu Opoczyńskiego w sprawie Planu Audytu Wewnętrznego na rok 2016

W podstawie prawnej uchwały Zarządu Powiatu Opoczyńskiego w sprawie: Planu Audytu Wewnętrznego na rok 2016 powołano art. 283 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U. z 2013 r. poz.885 ze zm.) zwanej dalej „u.f.p.” zgodnie z którym audyt wewnętrzny, z zastrzeżeniem ust. 2, przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej "planem audytu", oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445), zgodnie z którym Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.

Natomiast zgodnie z art. 283 ust.3 u.f.p. plan audytu na rok następny przygotowuje do końca roku kierownik komórki audytu wewnętrznego w porozumieniu z kierownikiem jednostki, na podstawie analizy ryzyka plan audytu.

Z przepisu tego nie wynika więc kompetencja Zarządu Powiatu do akceptacji, czy też odmowy akceptacji przedłożonego planu audytu wewnętrznego. Wynika zaś z niego, że plan taki jest sporządzony przez kierownika komórki audytu (zgodnie z art. 277 ust.4 u.f.p. w przypadku komórki jednoosobowej audytora) w porozumieniu z kierownikiem jednostki, którym w przypadku powiatu jest przewodniczący zarządu powiatu (art.276 u.f.p.) tj. starosta .

Powyższe znajduje potwierdzenie przepisach Rozdziału 2. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r. poz. 1480).

Zadane wydaje się jednak, aby Zarząd wypowiedział w kwestii planu audytu, zarówno ze względu na rolę jaką odgrywa w stosunku do starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu jak i to, że ustawodawca przyznał znaczącą rolę w tym zakresie przewodniczącemu zarządu, podczas gdy mógł wprost wskazać na starostę.

Załącznik
do uchwały Nr/2015
Zarządu Powiatu w Opocznie
z dnia

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

PLAN AUDYTU NA ROK 2016.

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	Starostwo Powiatowe w Opocznie
2.	Zarząd Dróg Powiatowych w Opocznie
3.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie
4.	Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie
5.	Dom Pomocy Społecznej w Niemojowicach
6.	Dom Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Drzewicy
7.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Opocznie
8.	Zespół Szkół Ogólnokształcących w Opocznie
9.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Drzewicy
10.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Opocznie
11.	Zespół Szkół Zawodowych w Żarnowie
12.	Zespół Szkół Technicznych w Mroczkowie Gościńnym
13.	Zespół Szkół Specjalnych w Opocznie
14.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Powiatowy w Opocznie

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.

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.	Obszar działalności jednostki				Poziom ryzyka w obszarze Wysoki/Średni/Niski ³⁾
	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności Podstawowa/ Wspomagająca ²⁾	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy Tak/Nie ³⁾	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁴⁾	
1	2	3	4	5	6
1.	Edukacja publiczna i sport	Podstawowa	Nie	-	Średni
2.	Kultura oraz ochrona zabytków i opieka nad zabytkami	Podstawowa	Nie	-	Średni
3.	Kultura fizyczna i turystyka	Podstawowa	Nie	-	Średni
4.	Promocja i ochrona zdrowia	Podstawowa	Nie	-	Średni
5.	Pomoc społeczna	Podstawowa	Nie	-	Średni
6.	Wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej	Podstawowa	Nie	-	Wysoki
7.	Rehabilitacja społeczna	Podstawowa	Nie	-	Średni
8.	Rehabilitacja zawodowa	Podstawowa	Nie	-	Średni
9.	Przeciwdziałanie bezrobociu i aktywizacja lokalnego rynku pracy	Podstawowa	Nie	-	Średni
10.	Ochrona praw konsumentów	Podstawowa	Nie	-	Średni
11.	Komunikacja i transport zbiorowy	Podstawowa	Nie		Średni
12.	Drogi publiczne	Podstawowa	Nie	-	Średni
13.	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	Podstawowa	Nie	-	Średni
14.	Ewidencja gruntów i budynków	Podstawowa	Nie	-	Średni
15.	Uzgodnienia dokumentacji projektowej	Podstawowa	Nie	-	Średni
16.	Gospodarka nieruchomościami	Podstawowa	Nie	-	Średni

17.	Administracja architektoniczno-budowlana	Podstawowa	Nie		Średni
18.	Ochrona środowiska i przyrody	Podstawowa	Nie		Wysoki
19.	Gospodarka rolna, leśna i rybactwo śródlądowe	Podstawowa	Nie		Średni
20.	Pozwolenia i licencje	Podstawowa	Nie		Średni
21.	Rejestracja i ewidencja pojazdów	Podstawowa	Nie		Średni
22.	Projekt wieloletniej prognozy finansowej i budżetu powiatu	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
23.	Dochody	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie finansami	Średni
24.	Wydatki	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie finansami	Wysoki
25.	Przychody	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie finansami	Wysoki
26.	Rozchody	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie finansami	Wysoki
27.	Zadłużenie	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie finansami	Wysoki
28.	Sprawozdawczość budżetowa	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie finansami	Średni
29.	Promocja kultury regionalnej w kraju i za granicą	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Średni
30.	Promocja potencjału gospodarczego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Średni
31.	Przygotowanie propozycji nowych elementów koncepcji rozwoju Powiatu	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
32.	Aktualizacja i monitoring realizacji zadań ujętych w Strategii Rozwoju Gospodarczego Powiatu	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
33.	Gospodarka kasowa i obsługa rachunków bankowych	Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
34.	Zarządzenie wolnymi środkami finansowymi	Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Średni
35.	Sprawozdawczość finansowa i analizy	Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Średni

36.	Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Średni
37.	Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości	Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Średni
38.	Księgi rachunkowe	Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Średni
39.	Windykacja należności	Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Średni
40.	Inwentaryzacja	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
41.	Organizacja pracy	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
42.	System komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
43.	Powierzenie pracownikom obowiązków w zakresie gospodarki finansowej	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
44.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
45.	Zarządzanie projektami współfinansowanymi z udziałem środków UE	Wspomagająca	Tak	Zarządzanie	Średni
46.	Ewidencja majątku	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Średni
47.	Gospodarowanie mieniem ruchomym	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Średni
48.	Gospodarowaniem nieruchomościami	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Wysoki
49.	Legalność oprogramowania	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
50.	Przetwarzanie i ochrona danych	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
51.	Archiwizacja danych	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
52.	Opracowanie materiałów stanowiących podstawę udzielenia zamówień publicznych	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
53.	Procedury przetargowe	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
54.	Zgodność zakresu dostaw z udzielonym zamówieniem	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Niski
55.	Nadzór nad jednostkami ochrony zdrowia	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Niski

56.	Nadzór nad jednostkami oświatowo-wychowawczymi	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Niski
57.	Nadzór nad jednostkami pomocy społecznej	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Niski
58.	Nadzór nad pozostałymi jednostkami (PUP)	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Niski
59.	Nadzór nad pozostałymi jednostkami (ZDP)	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
60.	Zarządzanie kryzysowe	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Niski
61.	Zabezpieczenie mienia	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem -	Średni
62.	Ochrona informacji niejawnych	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
63.	BHP i ppoż	Wspomagająca	Nie	„Bezpieczeństwo”	Niski

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 Tak/Nie ³⁾	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Analiza dokumentacji i procedur bezpieczeństwa – Starostwo Powiatowe w Opocznie.	Przetwarzanie i ochrona danych	1etat (usługodawca)	40 dni roboczych I-II kwartał 2016 r.	Tak	

2.	Gospodarowanie mieniem stanowiącym własność Powiatu	Gospodarowanie nieruchomościami	1etat (usługodawca)	40 dni roboczych III-IV kwartał 2016 r.	Tak	
----	---	------------------------------------	-------------------------------	--	------------	--

4. 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	2	3	4
1.	Windykacja należności	2017	
2.	Analiza dokumentacji i procedur bezpieczeństwa – jednostki organizacyjne Powiatu	2017	
3.	Ochrona środowiska i przyrody	2018	
4.	Przychody	2018	
5.	Gospodarka kasowa i obsługa rachunków bankowych	2019	
6.	Rozchody	2019	
7.	Zadłużenie	2020	
8.	Ochrona informacji niejawnych	2020	

5. Informacja na temat organizacji czasu pracy audytora wewnętrznego / komórki audytu wewnętrznego na 2015 r.

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe
1.	Przeprowadzanie zadań zapewniających	1/80	Komputer wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu, drukarka, telefon, materiały biurowe
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	1/20	jw.
3.	Przeprowadzanie czynności doradczych/sprawdzających	1/10	jw.
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	1/5	jw.
5.	Czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość	1/20	jw.
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	1/5	Środki na szkolenie
7.	Urlopy/czas dostępny	1/28	jw.
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa	1/10	jw.

.....
(data)

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

.....
(data)

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