

Uchwała Nr 3/8/14
Zarządu Powiatu w Opocznie
z dnia 30 grudnia 2014 r.

w sprawie: Planu Audytu Wewnętrznego na rok 2015.

Na podstawie art. 283 ust 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240; z późn. zm.) oraz § 8 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108), uchwala się co następuje:

§ 1. Zarząd Powiatu w Opocznie akceptuje przedłożony „Plan Audytu Wewnętrznego na rok 2015”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Audytorowi Wewnętrznemu Starostwa Powiatowego w Opocznie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Józef Róg

Wicestarosta Marcin Baranowski

Członek Zarządu Sławomir Jakóbczyk

Członek Zarządu Bogdan Kubiszewski

Członek Zarządu Marek Sarwa

Starostwo Powiatowe
w Opocznie
ul. Kwiatowa 1a, 26-300 Opoczno
tel. 044 / 736-15-10

Załącznik
do uchwały Nr 218/2014
Zarządu Powiatu w Opocznie
z dnia 30.09.2014 r.

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

PLAN AUDYTU NA ROK 2015.

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
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	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.	Naliczenie i podział subwencji dla szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Opoczyński	Podstawowa	Nie	-	Wysoki
2.	Nadzór nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Opoczyński	Podstawowa	Nie	-	Średni
3.	Przygotowywanie i przeprowadzenie konkursów na dyrektorów szkół oraz ocena pracy	Podstawowa	Nie	-	Wysoki
4.	Przeprowadzanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.	Podstawowa	Nie	-	Średni
5.	Działalność komisji zdrowotnej dla nauczycieli	Podstawowa	Nie	-	Wysoki
6.	Przyjmowanie wniosków od organów prowadzących szkoły niepubliczne i publiczne innych niż powiat opoczyński o przyznanie dotacji – ustalenie dotacji na ucznia i naliczenie dotacji dla tych szkół ⁷⁾	Podstawowa	Nie	-	Wysoki
7.	Funkcjonowanie Systemu Informacji Oświatowej oraz przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Opoczyńskiego	Podstawowa	Nie	-	Wysoki
8.	Kierowanie uczniów do właściwych form kształcenia.	Podstawowa	Nie	-	Średni

9.	Przygotowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez powiat	Podstawowa	Nie	-	Wysoki
10.	Zarządzanie zasobami ludzkimi w oświacie ⁹⁾	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
11.	Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych	Podstawowa	Nie		Średni
12.	Opracowanie i realizowanie programu opieki nad zabytkami.	Podstawowa	Nie	-	Niski
13.	Rozwój twórczości artystycznej - dotowanie inicjatyw kulturalnych	Podstawowa	Nie	-	Średni
14.	Rozwój kultury fizycznej - wspieranie kultury fizycznej - dotacje dla stowarzyszeń (uczniowskie kluby sportowe i stowarzyszenia)	Podstawowa	Nie	-	Średni
15.	Inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć promocyjnych	Podstawowa	Nie	-	Średni
16.	Polityka informacyjna powiatu	Podstawowa	Nie	-	Średni
17.	Działania na rzecz pozyskania zewnętrznych funduszy pomocowych i grantów ⁴⁾	Wspomagająca	Tak	Zarządzanie	Średni
18.	Realizowanie programów/projektów z udziałem funduszy zewnętrznych	Wspomagająca	Tak	Zarządzanie	Średni
19.	Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości.	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
20.	Prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych (kompletowanie, dekretowanie, księgowanie dokumentów księgowych).	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki
21.	Sprawozdawczość budżetowa i finansowa.	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
22.	Opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej i budżetu powiatu oraz ich zmian;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
23.	Nadzór nad prawidłowością opracowania planów finansowych jednostek budżetowych oraz sprawozdawczość z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych.	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Wysoki

24.	Dochody – planowanie, wykonanie, sprawozdawczość, analizy.	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie finansami	Wysoki
25.	Wydatki bieżące – planowanie, wykonanie, sprawozdawczość, analizy.	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie finansami	Wysoki
26.	Wydatki inwestycyjne – planowanie, wykonanie, sprawozdawczość, analizy.	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie finansami	Średni
27.	Udziałanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań Powiatu. ⁹⁾	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie finansami	Średni
28.	Kredyty krótko i długoterminowe, pożyczki, poręczenia – obsługa zadłużenia	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie finansami	Wysoki
29.	Windykacja należności budżetowych.	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Średni
30.	Sprawozdawczość w zakresie środków trwałych, opracowanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz ewidencja i naliczanie umorzeń środków trwałych.	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Średni
31.	Obsługa kasowa – gospodarka kasowa	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Średni
32.	Prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji ¹⁾	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Średni
33.	Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników – naliczanie i ewidencja wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło.	Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Wysoki
34.	Sporządzanie list wypłat diet radnych	Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Średni
35.	Rozliczanie finansowe pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych	Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Średni
36.	Naliczanie świadczeń z ubezpieczeń społecznych, prowadzenie rozliczeń w zakresie składek społecznych oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i sprawozdawczości w tym zakresie.	Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Średni
37.	Prowadzenie naliczeń i wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni

38.	Sprawozdawczość z zakresu udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców.	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
39.	Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT, sporządzanie deklaracji i rozliczanie się z urzędem skarbowym	Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Średni
40.	Rozliczanie opłaty ewidencyjnej CEPIK	Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Średni
41.	Zamówienia publiczne ⁷⁾	Wspomagająca	Nie	Zakupy	Średni
42.	Budowa DPS w Niemowicach	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Średni
43.	Rozbudowa budynku administracyjnego Starostwa Powiatowego w Opocznie	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Niski
44.	Rehabilitacja zawodowa i zatrudnienie osób niepełnosprawnych (wykorzystywanie środków z PFRON)	Podstawowa	Nie	-	Średni
45.	Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych (wykorzystywanie środków z PFRON) ⁹⁾	Podstawowa	Nie	-	Średni
46.	Prowadzenie Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – wydawanie orzeczeń i legitymacji osobom niepełnosprawnym oraz sprawozdawczość w ramach funkcjonowania w/w zespołu.	Podstawowa	Nie	-	Średni
47.	Nadzór nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w dziedzinie pomocy społecznej ⁵⁾	Podstawowa	Nie	-	Średni
48.	Zasady udzielania pomocy rodzinom zastępczym	Podstawowa	Nie	-	Średni
49.	Powiatowy ośrodek interwencji kryzysowej (pomoc ofiarom przemocy domowej) ⁶⁾	Podstawowa	Nie	-	Średni
50.	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	Podstawowa	Nie	-	Średni
51.	Nadzór nad działalnością SP ZOZ SP w Opocznie.	Podstawowa	Nie	-	Wysoki
52.	Realizowanie zadań dotyczących spraw uprawnień do kierowania pojazdami.	Podstawowa	Nie	-	Średni

53.	Nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców.	Podstawowa	Nie	-	Niski
54.	Realizowanie zadań dotyczących spraw rejestracji pojazdów.	Podstawowa	Nie	-	Średni
55.	Nadzór nad stacjami kontroli pojazdów.	Podstawowa	Nie	-	Niski
56.	Realizowanie zadań dotyczących spraw przewozów drogowych i kontrola działalności przewozowej.	Podstawowa	Nie	-	Średni
57.	Zarządzanie drogami powiatowymi w granicach administracyjnych Powiatu	Podstawowa	Nie	-	Niski
58.	Regulacja stanu prawnego dróg powiatowych.	Podstawowa	Nie	-	Niski
59.	Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego ³⁾	Podstawowa	Nie	-	Średni
60.	Kontrola opracowań geodezyjno-kartograficznych	Podstawowa	Nie	-	Średni
61.	Sprzedaż map.	Podstawowa	Nie	-	Średni
62.	Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.	Podstawowa	Nie	-	Średni
63.	Utrzymywanie części opisowej operatu ewidencyjnego w stanie aktualności – sukcesywne terminowe wprowadzanie zmian.	Podstawowa	Nie	-	Niski
64.	Wydawanie opinii na skutek uzgadniania dokumentacji projektowej	Podstawowa	Nie	-	Średni
65.	Użytkowanie wieczyste	Podstawowa	Nie	-	Średni
66.	Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu.	Podstawowa	Nie	-	Średni
67.	Prowadzenie spraw scaleniowych	Podstawowa	Nie	-	Niski
68.	Wydawanie decyzji w dziedzinie architektoniczno-budowlanej (pozwolenia na budowę i rozbiórkę)	Podstawowa	Nie	-	Średni
69.	Przyjmowanie zgłoszeń na budowę i roboty budowlane nie wymagających decyzji pozwolenia na budowę	Podstawowa	Nie	-	Średni

70.	Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi powiatowej lub gminnej	Podstawowa	Nie	-	Średni
71.	Wydawanie zaświadczeń – prawo budowlane)	Podstawowa	Nie	-	Średni
72.	Przygotowywanie projektów postanowień w sprawach uzgodnień projektów decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy.	Podstawowa	Nie	-	Średni
73.	Wyłączenie gruntów z produkcji rolnej na cele nierolnicze	Podstawowa	Nie	-	Średni
74.	Uzgodnienia projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych	Podstawowa	Nie	-	Średni
75.	Nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa	Podstawowa	Nie	-	Średni
76.	Wyłączenie czynszu za dzierżawę obwodów łowieckich ⁹⁾	Podstawowa	Nie	-	Średni
77.	Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew	Podstawowa	Nie	-	Średni
78.	Wydawanie pozwoleń wodno – prawnych ⁷⁾	Podstawowa	Nie	-	Średni
79.	Nadzór nad działalnością spółek wodnych	Podstawowa	Nie	-	Średni
80.	Wydawanie kart wędkarskich, współpraca ze Spółeczną Strażą Rybacką, rejestracja sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb.	Podstawowa	Nie	-	Średni
81.	Wydawanie pozwoleń zintegrowanych	Podstawowa	Nie	-	Średni
82.	Wprowadzenie pyłów i gazów do powietrza, uczestnictwo w handlu uprawnieniami do emisji CO ₂ .	Podstawowa	Nie	-	Średni
83.	Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie, zbieranie, odzysk, unieszkodliwianie i transport odpadów oraz eksploatacja składowisk odpadów	Podstawowa	Nie	-	Średni

84.	Wydawanie decyzji o kierunku rekultywacji i zakończeniu rekultywacji	Podstawowa	Nie	-	Niski
85.	Wydawanie koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin złóż, geologicznych	Podstawowa	Nie	-	Średni
86.	Zatwierdzanie projektów prac geologicznych	Podstawowa	Nie	-	Średni
87.	Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	Podstawowa	Nie	-	Niski
88.	Działania na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy	Podstawowa	Nie	-	Średni
89.	Realizacja zadań z zakresu ochrony praw konsumentów	Podstawowa	Nie	-	Średni
90.	Prowadzenie publicznie dostępnych wykładów	Podstawowa	Nie	-	Średni
91.	Zarządzanie zasobami ludzkimi (rekrutacja, zakresy obowiązków, szkolenia, płace) ⁶⁾ STAROSTWO ⁶⁾ PCPR ⁶⁾	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Niski
92.	System obiegu informacji i komunikacji międzywydziałowej oraz obiegu dokumentów (zabezpieczenie danych, archiwizacja),	Wspomagająca	Nie	Systemy informatyczne/ Bezpieczeństwo	Średni
93.	BHP i świadczenia pracownicze	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie/Bezpieczeństwo	Średni
94.	Administrowanie budynkami (zapewnianie warunków lokalowych, remonty, media, sprzątanie, ubezpieczenie mienia, zabezpieczenie budynków)	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem/ Bezpieczeństwo	Niski
95.	Gospodarka materiałowa i wyposażenie oraz zaopatrzenie	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem/ Zakupy	Średni
96.	Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej ⁸⁾	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Niski
97.	Systemy informatyczne, zabezpieczenie, poprawność działania.	Wspomagająca	Nie	Systemy informatyczne/ Bezpieczeństwo	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 audytów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etapach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczników Tak/Nie ³⁾	Uwagi
1.	Nadzór nad działalnością SP ZOZ SP w Opocznie.	Ochrona Zdrowia	1etat (usługodawca)	40 dni roboczych I-II kwartał 2015 r.	Tak	
2.	Przygotowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez powiat	Edukacja publiczna - nadzór nad szkołami i placówkami oświatowymi	1etat (usługodawca)	40 dni roboczych III-IV kwartał 2015 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.	Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości.	2016	
2.	Prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych (kompletowanie, dekretywanie, księgowanie dokumentów księgowych).	2016	
3.	Nadzór nad prawidłowością opracowania planów finansowych jednostek budżetowych oraz sprawozdawczość z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych.	2017	
4.	Kredyty krótko i długoterminowe, pożyczki, poręczenia – obsługa zadłużenia	2017	
5.	Wydatki bieżące – planowanie, wykonanie, sprawozdawczość, analizy	2018	
6.	Naliczenie i podział subwencji dla szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Opoczyński	2018	
7.	Przyjmowanie wniosków od organów prowadzących szkoły niepubliczne i publiczne innych niż powiat opoczyński o przyznanie dotacji – ustalenie dotacji na ucznia i naliczenie dotacji dla tych szkół	2019	
8.	Funkcjonowanie Systemu Informacji Oświatowej.	2019	

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.
9.	Cykl audytu (obliczony zgodnie z § 7 ust 4 i 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego).	50	Iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku

28.12.2014.
.....
(data)

30.12.2014.
.....
(data)

Audytorski Wewnętrzny

mgr Edyta Belica

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

STABROSTA

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