

Uchwała Nr 89/295/16
Zarządu Powiatu Opoczyńskiego
z dnia 22 grudnia 2016r.

w sprawie: Planu Audytu Wewnętrznego na rok 2017.

Na podstawie art. 283 ust 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz rozdział 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), uchwala się co następuje:

§ 1. Zarząd Powiatu Opoczyńskiego akceptuje przedłożony „Plan Audytu Wewnętrznego na rok 2017”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta	- Marcin Baranowski
Członek Zarządu	- Sławomir Jakóbczyk
Członek Zarządu	- Bogdan Kubiszewski
Członek Zarządu	- Marek Sarwa

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

PLAN AUDYTU NA ROK 2017.

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.	I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego 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.	Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy „Centrum Edukacji i Rozwoju” 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	Zarządzanie	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	Zarządzanie	Średni
18.	Ochrona środowiska i przyrody	Podstawowa	Nie	Zarządzanie	Wysoki
19.	Gospodarka rolna, leśna i rybactwo śródlądowe	Podstawowa	Nie	Zarządzanie	Średni
20.	Pozwolenia i licencje	Podstawowa	Nie	Zarządzanie	Średni
21.	Rejestracja i ewidencja pojazdów	Podstawowa	Nie	Zarządzanie	Średni
22.	Projekt wieloletniej prognozy finansowej i budżetu powiatu	Podstawowa	Nie	Zarządzanie	Średni
23.	Dochody	Podstawowa	Nie	Zarządzanie	Wysoki
24.	Wydatki	Podstawowa	Nie	Zarządzanie finansami	Wysoki
25.	Przychody	Podstawowa	Nie	Zarządzanie finansami	Wysoki
26.	Rozchody	Podstawowa	Nie	Zarządzanie finansami	Wysoki
27.	Zadłużenie	Podstawowa	Nie	Zarządzanie finansami	Wysoki
28.	Sprawozdawczość budżetowa	Podstawowa	Nie	Zarządzanie finansami	Średni
29.	Promocja kultury regionalnej w kraju i za granicą	Podstawowa	Nie	Zarządzanie mieniem	Średni
30.	Promocja potencjału gospodarczego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą	Podstawowa	Nie	Zarządzanie mieniem	Średni
31.	Przygotowanie propozycji nowych elementów koncepcji rozwoju Powiatu	Podstawowa	Nie	Zarządzanie mieniem	Wysoki
32.	Aktualizacja i monitoring realizacji zadań ujętych w Strategii Rozwoju Gospodarczego Powiatu	Podstawowa	Nie	Zarządzanie mieniem	Średni
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	Wysoki

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	Wysoki
46.	Ewidencja majątku	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Średni
47.	Gospodarowanie mieniem ruchomym	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Średni
48.	Gospodarowaniem nieruchomości	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Średni
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	Średni
55.	Nadzór nad jednostkami ochrony zdrowia	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Niski

56.	Nadzór nad jednostkami oświatowo-wychowawczymi	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
57.	Nadzór nad jednostkami pomocy społecznej	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
58.	Nadzór nad pozostałymi jednostkami (PUP)	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
59.	Nadzór nad pozostałymi jednostkami (ZDP)	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
60.	Zarządzanie kryzysowe	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
61.	Zabezpieczenie mienia	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem -	Średni
62.	Ochrona informacji niejawnych	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
63.	BHP i ppoż	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	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 Tak/Nie ³⁾	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Analiza dokumentacji i procedur bezpieczeństwa – jednostki oświatowe.	Przetwarzanie i ochrona danych	1etat (usługodawca)	40 dni roboczych I-II kwartał 2017 r.	Tak	

2.	Przychody i Rozchody Powiatu	Budżet	1etat (usługodawca)	40 dni roboczych III-IV kwartał 2017 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.	Zadłużenie	2018	
2.	Przygotowanie propozycji nowych elementów koncepcji rozwoju Powiatu	2018	
3.	Sprawozdawczość finansowa i analizy	2019	
4.	Wydatki	2019	
5.	Dochody	2020	
6.	Ochrona środowiska i przyrody	2020	
7.	Gospodarka kasowa i obsługa rachunków bankowych	2021	
8.	Wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej	2021	

5. Informacja na temat organizacji czasu pracy audytora wewnętrznego / komórki audytu wewnętrznego na 2017 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)

