

**Zarządzenie Nr 41/21
Starosty Stargardzkiego
z dnia 12 marca 2021 r.**

w sprawie zatwierdzenia rocznego planu audytu wewnętrznego na rok 2021

Na podstawie art. 283 ust. 1 i 3 w związku z art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) zarządzam, co następuje:

- § 1. Zatwierdzam roczny plan audytu wewnętrznego na rok 2021. Plan stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Iwona Wiśniewska

**Starostwo Powiatowe w Stargardzie
Skarbowa 1, 73-110 Stargard**

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

PLAN AUDYTU NA ROK 2021

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Starostwo Powiatowe
2.	Zarząd Dróg Powiatowych
3.	Powiatowy Urząd Pracy
4.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
5.	Dom Pomocy Społecznej
6.	Instytucjonalna Piecza Zastępcza

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 ²⁾	Opis obszaru działalności wspomagającej ³⁾	Poziom ryzyka w obszarze
1.	Gospodarka Nieruchomościami	Działalność podstawowa		Wysoki
2.	Komunikacja	Działalność podstawowa		Wysoki
3.	Urbanistyka, Architektura i Budownictwo	Działalność podstawowa		Średni
4.	Oświata, Kultura i Sport	Działalność podstawowa		Średni
5.	Obsługa Zarządu i Rady Powiatu	Działalność wspomagająca	Zarządzanie	Średni
6.	Zarządzanie Drogami Powiatowymi	Działalność podstawowa		Średni

¹⁾ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym.

²⁾ 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⁾ Kolumnę 4 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wskazać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

7.	Planowanie i Rozwój	Działalność wspomagająca	Gospodarka finansowa	Średni
8.	Przeciwdziałanie Bezrobociu	Działalność podstawowa		Średni
9.	Geodezja, Kartografia i Kataster	Działalność podstawowa		Średni
10.	Pomoc Rodzinie	Działalność podstawowa		Średni
11.	Zamówienia i Inwestycje	Działalność wspomagająca	Zakupy	Średni
12.	Obsługa Urzędu	Działalność wspomagająca	Zarządzanie mieniem	Średni
13.	Orzekanie o Niepełnosprawności	Działalność podstawowa		Średni
14.	Finanse	Działalność wspomagająca	Gospodarka finansowa	Średni
15.	Instytucjonalna Piecza Zastępcza	Działalność podstawowa		Średni
16.	Środowisko	Działalność podstawowa		Średni
17.	BHP	Działalność wspomagająca	Bezpieczeństwo	Średni
18.	Zarządzanie Bezpieczeństwem Informacji oraz Ochrona Informacji Niejawnych	Działalność wspomagająca	Bezpieczeństwo, systemy informatyczne	Średni
19.	Zarządzanie Bezpieczeństwem	Działalność podstawowa		Średni
20.	Rzecznik Konsumentów	Działalność podstawowa		Średni
21.	Dom Pomocy Społecznej	Działalność podstawowa		Średni

3. Wyniki analizy zasobów osobowych

Lp.	Zadania Audytora (1/2 etatu)	Planowany czas przeprowadzenia zadań (w osobodniach)	Uwagi
1.	Zadania audytowe – planowe	75	
2.	Zadania audytowe – poza planem	5	
3.	Czynności doradcze	8	
4.	Czynności sprawdzające	5	
5.	Urlopy	13	
6.	Szkolenia	5	
7.	Inne	15	Planowanie, sprawozdawczość, rezerwa na inne czynności, w tym ewentualne zwolnienia chorobowe

4. Planowane zadania audytu wewnętrznego

4.1. Planowane zadania zapewnijające

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzecznicy	Uwagi
1.	Gospodarka Nieruchomościami	40	NIE	
2.	Zarządzanie Bezpieczeństwem Informacji ⁴⁾	35	NIE	

4.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1.	8	Czynności doradcze zostaną przeprowadzone na zlecenie Starosty Stargardzkiego w przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba

5. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewnijającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1.	Organizacja i funkcjonowanie ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie	Zarządzanie Bezpieczeństwem Informacji oraz Ochrona Informacji Niejawnych	5	

⁴⁾ Wymóg zapewnienia okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji, nie rzadziej niż raz na rok, wynika z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247).

6. Inne istotne informacje

Z uwagi na powierzenie osobie wykonującej zadania audytora wewnętrznego funkcji Wicestarosty zaistniała konieczność zmiany zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Stargardzie. W wyniku zmian organizacyjnych wyodrębniono stanowisko audytora z Wydziału Audytu i Kontroli oraz podjęto decyzję o zatrudnieniu na nie osoby w wymiarze 1/2 etatu. Realizacja zadań audytora wewnętrznego odbywać się będzie w trybie zadaniowego czasu pracy.

2021-02-22
(data)


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

2021-02-23
(data)


.....
STAROSTA
Miasta Stargardzieńskiego
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki, w której zatrudniony audytor
wewnętrzny)