

**Zarządzenie Nr 225/18
Starosty Stargardzkiego
z dnia 27 grudnia 2018 r.**

w sprawie zatwierdzenia rocznego planu audytu wewnętrznego na rok 2019

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 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Zatwierdzam roczny plan audytu wewnętrznego na rok 2019. Plan stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Audytu i Kontroli.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Ilona Wisniewska
Ilona Wisniewska

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 2019

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.	Obsługa Zarządu i Rady Powiatu	Działalność wspomagająca	Zarządzanie, systemy informatyczne	Wysoki
2.	Zarządzanie Drogami Powiatowymi	Działalność podstawowa		Średni
3.	Zarządzanie Bezpieczeństwem	Działalność podstawowa		Średni
4.	Przeciwdziałanie Bezrobociu	Działalność podstawowa		Średni
5.	Gospodarka Nieruchomościami	Działalność podstawowa		Średni
6.	Planowanie i Rozwoju	Działalność wspomagająca	Gospodarka finansowa	Średni
7.	Zamówienia i Inwestycje	Działalność wspomagająca	Zakupy	Średni
8.	Orzekanie o Niepełnosprawności	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”.

9.	Środowisko	Działalność podstawowa	Średni
10.	Komunikacja	Działalność podstawowa	Średni
11.	Oświata, Kultura i Sport	Działalność podstawowa	Średni
12.	Urbanistyka, Architektura i Budownictwo	Działalność podstawowa	Średni
13.	Obsługa Urzędu	Działalność wspomagająca	Średni
14.	BHP	Działalność wspomagająca	Średni
15.	Finanse	Działalność wspomagająca	Średni
16.	Geodezja, Kartografia i Kataster	Działalność wspomagająca	Średni
17.	Zarządzanie Bezpieczeństwem Informacji oraz Ochrona Informacji Niejawnych	Działalność podstawowa	Średni
18.	Rzecznik Konsumentów	Działalność wspomagająca	Średni
19.	Pomoc Rodzinie	Działalność podstawowa	Średni
20.	Instytucjonalna Piecza Zastępcza	Działalność podstawowa	Średni
21.	Dom Pomocy Społecznej	Działalność podstawowa	Średni
		Zarządzanie mieniem	Średni
		Bezpieczeństwo	Średni
		Gospodarka finansowa	Średni
		Bezpieczeństwo, systemy informatyczne	Średni
			Średni
			Średni
			Średni
			Średni

3. Wyniki analizy zasobów osobowych

Lp.	Zadania Audytora – Dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli (1 etat)	Planowany czas przeprowadzenia zadań (w osobodniach)	Uwagi
1.	Zadania audytowe – planowe	55	
2.	Zadania audytowe – poza planem	15	
3.	Czynności doradcze	17	
4.	Czynności sprawdzające	5	
5.	Urlopy	30	
6.	Szkolenia	10	
7.	Inne	80	Planowanie, sprawozdawczość, rezerwa na ewentualne zwolnienia chorobowe, opieka nad dzieckiem, organizacja pracy wydziału, wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad SPWZOZ w Stargardzie, pełnienie funkcji IOD

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 rzeczoznawcy	Uwagi
1.	Obsługa Zarządu i Rady Powiatu	20	NIE	W związku ze zmianą zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej
2.	Zarządzanie drogami powiatowymi	15	NIE	
3.	Zarządzanie Bezpieczeństwem Informacji ⁴⁾	20	NIE	

4.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1.	17	Czynności doradcze zostaną przeprowadzone na zlecenie Starosty Stargardzkiego w przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba

5. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewnijającego, którego dotyczą 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. Cykl audytu

Czas, w którym – przy niezmiennych zasobach osobowych komórki audytu – zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka	6,0 lat
---	---------


7. Inne istotne informacje

Na rok 2019 planowany jest przegląd dokumentów organizujących działalność audytu oraz opracowanie procedur dotyczących zapewnienia i poprawy jakości audytu. Audytor pełni funkcję IOD, w związku z czym wymagane jest dokonanie przeglądu dokumentacji przetwarzania danych osobowych i zaprowadzenie odpowiednich rejestrów.

DYREKTOR
Wydziału Audytu i Kontroli

2017-12-24

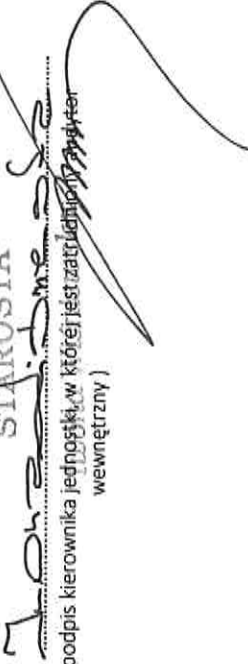
(data)


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

STAROSTA

2017-12-

(data)


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