

**Zarządzenie Nr 163/15  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 23 grudnia 2013 r.**

**w sprawie zatwierdzenia rocznego planu audytu wewnętrznego na rok 2016**

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 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam roczny plan audytu wewnętrznego na rok 2016. Plan stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Audytu i Kontroli.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
STAROSTA  
*Ireneusz Rogowski*

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

*(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 wewnętrznym<sup>1)</sup>**

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Starostwo Powiatowe
2.	Zarząd Dróg Powiatowych
3.	Powiatowy Urząd Pracy

**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 <sup>2)</sup>	Opis obszaru działalności <sup>3)</sup> wspomagającej	Poziom ryzyka w obszarze
1.	Gospodarka Nieruchomościami	Działalność podstawowa		Wysoki
2.	Komunikacja	Działalność podstawowa		Sredni
3.	Zarządzanie Drogami Powiatowymi	Działalność podstawowa		Sredni
4.	Finanse	Działalność wspomagająca	Gospodarka finansowa	Sredni
5.	Zarządzanie Bezpieczeństwem	Działalność podstawowa		Sredni
6.	Obsługa Zarządu i Rady Powiatu	Działalność wspomagająca	Zarządzanie	Sredni
7.	Przeciwdziałanie bezrobociu	Działalność podstawowa		Sredni
8.	Zamówienia i Inwestycje	Działalność wspomagająca	Zakupy	Sredni
9.	Orzekanie o Niepełnosprawności	Działalność podstawowa		Sredni
10.	Urbanistyka, Architektura i Budownictwo	Działalność podstawowa		Sredni
11.	Planowanie i Rozwój	Działalność wspomagająca	Gospodarka finansowa	Sredni
12.	Zarządzanie Bezpieczeństwem Informacji oraz Ochrona Informacji Niejawnych i Danych Osobowych	Działalność wspomagająca	Bezpieczeństwo	Średni
13.	Obsługa Urzędu	Działalność wspomagająca	Zarządzanie mieniem	Sredni

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

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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”.

14.	Zdrowie i Sprawy Społeczne	Działalność podstawowa	Średni
15.	Środowisko	Działalność podstawowa	Średni
16.	BHP	Działalność wspomagająca	Średni
17.	Oświata, kultura i sport	Bezpieczeństwo	Średni
18.	Rzecznik Konsumentów	Działalność podstawowa	Średni
19.	Promocja	Działalność podstawowa	Niski

### 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	80	
2.	Zadania audytowe – poza planem	20	
3.	Czynności doradcze	20	
4.	Czynności sprawdzające	10	
5.	Urlopy	34	
6.	Szkolenia	10	
7.	Inne	78	Planowanie, sprawozdawczość, rezerwa na ewentualne zwolnienia chorobowe, opieka nad dzieckiem, organizacja pracy wydziału

### 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.	Oświata, kultura i sport <sup>4)</sup>	30	NIE	Audytowany – Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
2.	Komunikacja	30	NIE	Audytowany – Wydział Komunikacji
3.	Zarządzanie Bezpieczeństwem Informacji oraz Ochrona Informacji Niejawnych i Danych Osobowych <sup>5)</sup>	20	NIE	Audytowany – Biuro Obsługi Urzędu

<sup>4)</sup> Zadanie uwzględnione w planie na wniosek Starosty.

<sup>5)</sup> 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 2012 r. poz. 526).

#### 4.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1.	20	Czynności doradcze zostaną przeprowadzone na zlecenie Starosty Stargardzkiego w przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba

#### 5. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1.	Ocena realizacji zadań Wydziału Środowiska w kontekście obowiązujących przepisów prawa	Środowisko	5	
2.	Ocena realizacji zadań Wydziału Zamówień i Inwestycji w kontekście obowiązujących przepisów prawa	Zamówienia Publiczne i Inwestycje	5	

#### 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

Z dniem 01.01.2016 r. zaczyna obowiązywać nowe Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480), wobec czego należy dokonać przeglądu podstawowych dokumentów dotyczących audytu w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim. Wydziału Audytu i Kontroli

2015-12-23

(data)

*Hubert Łukasz Wilkosa*

(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego/ koordynatora komórki audytu wewnętrznego)  
STARGARDZKI STAROSTA

2015-12-23

(data)

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