

**Zarządzenie Nr 158/17  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 29 grudnia 2017 r.**

**w sprawie zatwierdzenia rocznego planu audytu wewnętrznego na rok 2018**

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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam roczny plan audytu wewnętrznego na rok 2018. Plan stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Iwona Wiśniewska*  
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 2018**

**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 wspomagającej <sup>3)</sup>	Poziom ryzyka w obszarze
1.	Zarządzanie bezpieczeństwem	Działalność podstawowa		Średni
2.	Zarządzanie bezpieczeństwem informacji oraz Ochrona informacji niejawnych i Danych osobowych	Działalność wspomagająca	Bezpieczeństwo	Średni
3.	BHP	Działalność wspomagająca	Bezpieczeństwo	Średni
4.	Obsługa Urzędu	Działalność wspomagająca	Zarządzanie mieniem	Średni
5.	Finanse	Działalność wspomagająca	Gospodarka finansowa	Średni
6.	Przeciwdziałanie bezrobociu	Działalność podstawowa		Średni
7.	Orzekanie o Niepełnosprawności	Działalność podstawowa		Średni
8.	Planowanie i Rozwój	Działalność wspomagająca	Gospodarka finansowa	Średni
9.	Zarządzanie Drogami Powiatowymi	Działalność podstawowa		Średni
10.	Oświata, Kultura i Sport	Działalność podstawowa		Średni
11.	Środowisko	Działalność podstawowa		Średni
12.	Geodezja i kartografia	Działalność podstawowa		Średni
13.	Urbanistyka, Architektura i Budownictwo	Działalność podstawowa		Średni

<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 „Zakup”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

załącznik  
do zarządzenia nr 158/1  
z dnia 29.12.17r.

14.	Gospodarka nieruchomościami	Działalność podstawowa	Średni
15.	Zamówienia i Inwestycje	Działalność wspomagająca	Średni
16.	Komunikacja	Działalność podstawowa	Średni
17.	Rzecznik konsumentów	Działalność podstawowa	Średni
18.	Obsługa Zarządu i Rady Powiatu	Działalność wspomagająca	Niski
		Zarządzanie	

### 3. Wyniki analizy zasobów osobowych

Lp.	Zadania Audytora – Dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli (1 ciat)	Planowany czas przeprowadzenia zadań (w osobodniach)	Uwagi
1.	Zadania audytowe – planowe	60	
2.	Zadania audytowe – poza planem	20	
3.	Czynności doradcze	18	
4.	Czynności sprawdzające	10	
5.	Urlopy	33	
6.	Szkolenia	10	
7.	Inne	100	Planowanie, sprawozdawczość, rezerwa na ewentualne zwolnienia chorobowe, opieka nad dzieckiem, organizacja pracy wydziału, wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad SPWZOZ w Stargardzie

### 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.	Zarządzanie Bezpieczeństwem Informacji oraz Ochrona Informacji Niejawnych i Danych Osobowych <sup>4)</sup>	20	NIE	Audytorowany – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
2.	Zarządzanie bezpieczeństwem	20	NIE	
3.	Zarządzanie Bezpieczeństwem Informacji oraz Ochrona Informacji Niejawnych i Danych Osobowych <sup>5)</sup>	20	NIE	

<sup>4)</sup> Zagrożenie zidentyfikowane podczas realizacji zadania z roku 2016 r. w obszarze Komunikacja.

<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 2016 r. poz. 113 z późn. zm).

#### 4.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1.	18	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 Komunikacji w kontekście obowiązujących przepisów prawa	Komunikacja	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

Na rok 2018 planowany jest przegląd dokumentów organizujących działalność audytu oraz opracowanie procedur dotyczących zapewnienia i poprawy jakości audytu.

Wydziału Audytu i Kontroli


2017-12-29

(data)

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

2017-12-29

(data)

  
.....  
STAROSTA  
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki/ Wydziału, JWS/ Strefy Audytu  
wewnętrzny)