

Starostwo Powiatowe w Poznaniu
ul. Jackowskiego 18
60-509 Poznań

*Nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych,
w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny*

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA 2012 ROK

1. JEDNOSTKI SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH OBJĘTE AUDYTEM WEWNĘTRZNYM

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Starostwo Powiatowe w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań

2. WYNIKI PRZEPROWADZONEJ ANALIZY RYZYKA – ZIDENTYFIKOWANE OBSZARY DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI Z OKREŚLENIEM SZACOWANEGO POZIOMU RYZYKA W DANYM OBSZARZE

Lp.	Nazwa obszaru	Typ obszaru działalności	Poziom ryzyka
		Podstawowa/ Wspomagająca	Wysoki/ Średni/ Niski
1.	Polityka środowiskowa, w tym: - Ochrona środowiska i przyrody, - Gospodarka wodna, - Rolnictwo, leśnictwo i rybactwo śródlądowe.	podstawowa	wysoki
2.	Współpraca i działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (<i>Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.</i>), w tym: - Wspieranie, - Dotowanie.	podstawowa	wysoki
3.	Inwestycje i remonty	podstawowa	wysoki
4.	Pozyskiwanie funduszy i prowadzenie projektów	podstawowa	wysoki
5.	Gospodarka nieruchomościami	podstawowa	wysoki
6.	Administracja architektoniczno-budowlana	podstawowa	wysoki
7.	Kultura oraz ochrona zabytków i opieka nad zabytkami	podstawowa	wysoki
8.	Zamówienia publiczne	wspomagająca	wysoki
9.	Dochody budżetowe	wspomagająca	średni
10.	Budżet powiatu	wspomagająca	średni
11.	Polityka społeczna i zdrowotna, w tym: - Promocja i ochrona zdrowia, - Pomoc społeczna, - Polityka prorodzinna, - Wspieranie osób niepełnosprawnych.	podstawowa	średni

Plan audytu wewnętrznego na 2012 r.

12.	Organizacja wewnętrzna i system kontroli zarządczej w Starostwie, w tym: - Organizacja rachunkowości (obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych), - Organizacja wewnętrzna i zarządzanie urzędem, - Zarządzanie kadrami, - Usługi administracyjne, - Informacje niejawne (na stanowiskach pracy).	wspomagająca	średni
13.	Bezpieczeństwo publiczne, w tym ochrona przeciwpowodziowa, w tym wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpozarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska	podstawowa	średni
14.	Edukacja publiczna	podstawowa	średni
15.	Transport zbiorowy i drogi publiczne	podstawowa	średni
16.	Geodezja, kartografia i kataster	podstawowa	średni
17.	Przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy	podstawowa	średni
18.	Systemy informatyczne i przetwarzanie danych osobowych	wspomagająca	niski
19.	Kultura fizyczna i turystyka, promocja powiatu	podstawowa	niski
20.	Ochrona praw konsumenta	podstawowa	niski

3. ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH

1. Stanowiska prowadzące audyt wewnętrzny (2 etaty):

- asystent audytu I (w trakcie uzyskania potwierdzenia zdobycia kwalifikacji) – pełen etat,
- asystent audytu II (w trakcie uzyskania potwierdzenia zdobycia kwalifikacji) – pełen etat.

2. Liczba dni roboczych w 2012 roku – **252**

3. Liczba osobodni w 2012 roku – **504**

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych	300
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	30
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	20
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	20
5.	Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość	10
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	32
7.	Urlopy	52
8.	Czynności doradcze	20
9.	Inne działania – rezerwa czasowa	20
	Ogółem liczba osobodni	504

4. PLANOWANE TEMATY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

4.1 PLANOWANE ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)
1.	Obsługa pracy Rady Powiatu	Organizacja wewnętrzna i system kontroli zarządczej w Starostwie, w tym: - Organizacja rachunkowości (obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych), - Organizacja wewnętrzna i zarządzanie urzędem, - Zarządzanie kadrami, - Usługi administracyjne, - Informacje niejawne (na stanowiskach pracy).	60
2.	Procedura wydawania i realizacji decyzji pozwoleń na budowę	Administracja architektoniczno-budowlana	240

4.2 PLANOWANE CZYNNOŚCI DORADCZE

Lp.	Rodzaj czynności doradczych	Planowany czas realizacji czynności (w osobodniach)
1.	Według zapotrzebowania zgłoszonego przez Starostę Poznańskiego, Zarząd Powiatu w Poznaniu.	20

4.3 PLANOWANE CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)
1.	Przeprowadzanie kontroli zewnętrznych przez pracowników Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie przestrzegania wymogów zawartych w decyzjach wydanych przez Starostę Poznańskiego	Polityka środowiskowa, w tym: - Ochrona środowiska i przyrody, - Gospodarka wodna, - Rolnictwo, leśnictwo i rybactwo śródlądowe	10
2.	Przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych	Inwestycje i remonty	10


Plan audytu wewnętrznego na 2012 r.

5. CYKL AUDYTU WYRAŻONY W LATACH (WYRAŻA ON STOSUNEK ZIDENTYFIKOWANYCH OBSZARÓW RYZYKA DO LICZBY ZADAŃ REALIZOWANYCH W DANYM ROKU)

Liczba zidentyfikowanych obszarów ryzyka - **20**
Liczba realizowanych zadań - **2**
Cykl audytu (w latach) - **10**

30.12.2011
.....
(data)

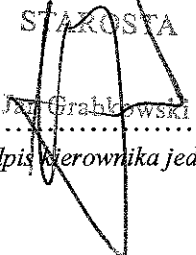
AUDYTOR WEWNĘTRZNY


Lucyna Jankowska

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

30.12.2011
.....
(data)

STAROSTA


Józef Grabkowski

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)