

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2011

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

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

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko osoby wykonującej zadania z zakresu audytu wewnętrznego, według stanu na dzień 31 grudnia	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w ustawie o finansach publicznych	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Lucyna Jankowska	Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli	61/ 8418813	lucyna.jankowska@powiat.poznan.pl	1 etat	egzamin MF	1 szkolenie – 1 dzień
2.	Mariusz Strzyżewski	Główny specjalista – asystent audytu	61/ 8410669	mariusz.strzyzewski@powiat.poznan.pl	1 etat	Ukończone Studia Podyplomowe UE „Audyty wewnętrzny w jednostkach sektora finansów publicznych”, praktyka 1,5 roku	1 szkolenie – 1 dzień
3.	Iwona Giczela	Główny specjalista – asystent audytu	61/8410669	Iwona.giczela@powiat.poznan.pl	1 etat	Ukończone Studia Podyplomowe UE, „Audyty wewnętrzny w jednostkach sektora finansów publicznych”, praktyka 1,5 roku	1 szkolenie – 1 dzień

3. Samoocena

Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego	TAK/NIE
	nie

4. Analiza zasobów osobowych, w roku sprawozdawczym

1. Stanowiska prowadzące audyt wewnętrzny (3 etaty):

- dyrektor wydziału pełniący funkcję audytora wewnętrznego – pełen etat,
- 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 2011 roku – 253.

3. Liczba osobodni w 2011 roku – 759.

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni) - zgodnie z planem audytu na dany rok sprawozdawczy	Zasoby ludzkie (liczba osobodni) – wykonanie	Przyczyna odstępstw
1	2	3	4	5
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych	216	129	Absencja pracowników – pkt. 10
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	80	50	Absencja pracowników – pkt. 10
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	30	20	Absencja pracowników – pkt. 10
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	65	75	kontrola NIK, kontrole instytucjonalne
5.	Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość	152	140	
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	45	30	
7.	Urlopy	78	87	urlopy bezpłatne – 8 dni
8.	Czynności doradcze	50	50	
9.	Inne działania – rezerwa czasowa	40	28	
10.	Absencje pracowników – w związku z chorobą i opieką nad członkiem rodziny	0	155	nieobecności nieplanowane - 20,4 % ogółu dni roboczych
	Ogółem liczba osobodni	756	764	

5. Przeprowadzone, w roku sprawozdawczym, zadania zapewniające:

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Audyt wewnętrzny zlecony	Nazwa obszaru	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie zapewniające		Czas przeprowadzenia zadania zapewniającego (w osobodniach)		Powołanie rzeczoznawcy
				Plan	wykonanie	plan	wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Przeprowadzanie kontroli zewnętrznych przez pracowników Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie przestrzegania wymogów zawartych w decyzjach wydanych przez Starostę Poznańskiego	nie	Polityka środowiskowa, w tym: - Ochrona środowiska i przyrody, - Gospodarka wodna, - Rolnictwo, leśnictwo i rybactwo śródlądowe	2	2	54	50	nie
2.	Przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych	nie	Inwestycje i remonty	2	2	162	79	nie

6. Niezrealizowane, w roku sprawozdawczym, zadania zapewniające

Zaplanowane, w roku sprawozdawczym, zadania zapewniające zostały zrealizowane.

7. Zrealizowane, w roku sprawozdawczym, czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)
1	2	3	4	5
1	Kontrola procesu udzielania dotacji dla podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych w zakresie oświaty	Gospodarka finansowa Zarządzanie	10	8
2	Organizacja nadzoru nad podległymi jednostkami w zakresie spraw finansowych i administracyjnych	Zarządzanie	20	12

8. Czynności doradcze (w roku sprawozdawczym)

Lp.	Rodzaj czynności doradczych	Planowany czas realizacji czynności doradczych (w osobodniach)	Czas realizacji czynności doradczych (w osobodniach)
1	2	3	4
1	Według zapotrzebowania zgłoszonego przez Starostę Poznańskiego, Zarząd Powiatu w Poznaniu.	50	50

9. Ocena kontroli zarządczej, w roku sprawozdawczym, w odniesieniu do zrealizowanych zadań zapewniających

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru	Ocena kontroli zarządczej
1	2	3	4
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	W obszarze środowiska wewnętrznego stwierdzono, iż struktura organizacyjna i odpowiedzialność za realizację zadań zostały jasno zdefiniowane, zastrzeżenie zgłoszone zostało do sposobu delegowania uprawnień – upoważnienie zastępcy dyrektora. Określone zostały mechanizmy kontroli – w audytowanym obszarze sformalizowano procedury postępowania obejmujące planowanie działań kontrolnych, dokumentowanie i składanie raportów. Wnioski z audytu dotyczą głównie usprawnienia mechanizmów kontroli poprzez pisemne potwierdzenie faktu zapoznania się z dokumentem, ustalenie terminów planowania i raportowania, sformalizowanie i zapewnienie efektywnej kontroli protokołów z oględzin. Istotne ryzyko stwierdzone zostało w zakresie komunikacji wewnętrznej, tj. brak właściwego obiegu decyzji dot. zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów.

1	2	3	4
2	Przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych	Inwestycje i remonty	<p>W obszarze środowiska wewnętrznego stwierdzono, że struktura organizacyjna i zasady odpowiedzialności zostały zdefiniowane w sposób nie budzący wątpliwości. Pracownicy posiadają kompetencje formalne i merytoryczne w zakresie wykonywanych zadań. Delegowanie uprawnień wynika bezpośrednio z zakresu obowiązków.</p> <p>Mechanizmy kontroli określone zostały w zarządzeniu Starosty Poznańskiego, jednakże w audytowanym obszarze dobrą praktyką byłoby wprowadzenie zasady pisemnego potwierdzania przyjęcia sprawy i zdania sprawy oraz udokumentowania spotkań pracowników z dyrektorem w sprawach merytorycznych.</p> <p>W obszarze zarządzania ryzykiem zasadne jest rozważenie możliwości dokumentowania analizy ryzyka dla potrzeb Wydziału i zdefiniowanie ryzyk w odniesieniu do specyfiki wykonywanych zadań.</p>

10. Cykl audytu wyrażony w latach (wyraża on stosunek zidentyfikowanych obszarów ryzyka do liczby zadań realizowanych w danym roku)

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

11. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

31.01.2012v
.....
(data)

AUDYTOR WĘWNETRZNY
.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)