

(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor)

SPRAWOZDANIE

Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2012

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	
2.	Mariusz Strzyżewski	Zastępca dyrektora (do dnia 31.12.2012 r.)	61/ 8410669	mariusz.strzyzewski@powiat.poznan.pl	1 etat	Ukończone Studia Podyplomowe UE „Audyty wewnętrzny w jednostkach sektora finansów publicznych”, praktyka	1 szkolenie – 35 godzin 2 szkolenia – 2 dni
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	

3. Samoocena

	TAK/NIE
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego	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 – pełen etat,
- asystent audytu II – pełen etat.

Dyrektor Wydziału od dnia 22 kwietnia do dnia 19 października 2012 r. przebywała na urlopie macierzyńskim.

2. Liczba dni roboczych w 2012 roku – 252

3. Liczba osobodni w 2012 roku – 504

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	300	117	
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	30	18	
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	20	0	
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	20	5	Kontrola NIK
5.	Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość	10	30	
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	32	7**	
7.	Urlopy	52	47	
8.	Czynności doradcze	20	82	
9.	Inne działania – rezerwa czasowa	20	0	
10.	Absencje pracowników – w związku z chorobą i opieką nad członkiem rodziny, urlop okolicznościowy		17	nieobecności nieplanowane - 5,3 % ogółu dni roboczych
	Ogółem liczba osobodni	504	323	

*w planie audytu na 2012 rok podane zostały zasoby osobowe dla 2 stanowisk pracy – głównych specjalistów – asystentów audytu

** w związku z tym, iż jedno ze szkoleń trwało od dnia 10 września do 15 grudnia 2012 r. i obejmowało 35 godzin zajęć dla potrzeb sprawozdawczości przyjęto, iż szkolenie trwało 5 dni

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.	Obsługa pracy Rady Powiatu	nie	Organizacja wewnętrzna i system kontroli zarządczej w Starostwie, w tym: - Organizacja rachunkowości (obieg i kontrola dokumentów finansowo –	2	1	60	61	nie

			księgowych) - Organizacja wewnętrzna i zarządzanie urzędem - Zarządzanie kadrami - Usługi administracyjne - Informacje niejawne (na stanowiskach pracy)					
2.	Procedura wydawania i realizacji decyzji pozwoleń na budowę	nie	Administracja architektoniczno - budowlana	2	1	240	56	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 dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)
1	2	3	4	5
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	0
2	Przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych	Inwestycje i remonty	10	0

Zaplanowane, w roku sprawozdawczym, czynności sprawdzające nie zostały zrealizowane.

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	Audyt doradczy – Przegląd procedur kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu Poznańskiego	50	82

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

Lp.	Temat zadania zapewniającego, doradczego	Nazwa obszaru	Ocena kontroli zarządczej
1	2	3	4
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)	W obszarze środowiska wewnętrznego stwierdzono, że struktura organizacyjna i indywidualnie przypisane obowiązki zapewniają właściwy poziom realizacji zadań. Procedury określające sposób postępowania zostały sformułowane w sposób nie budzący wątpliwości. Jasno zdefiniowano także zasady w obszarze kontroli wynikającej z hierarchii służbowej. Określone zostały mechanizmy kontroli zapewniające bieżącą ocenę skuteczności. Wnioski z zadania zapewniającego wskazują na zasadność doskonalenia istniejących procedur oraz ich formalne wprowadzenie na podstawie zarządzenia Starosty Poznańskiego.
2	Procedura wydawania i realizacji decyzji pozwoleń na budowę	Administracja architektoniczno - budowlana	W odniesieniu do środowiska wewnętrznego stwierdzono, że Regulamin Organizacyjny i pozostałe przepisy wewnętrzne organizujące tryb pracy i zakresy obowiązków zapewniają właściwy poziom realizacji zadań. Wnioski z zadania zapewniającego wskazują na konieczność usprawnienia mechanizmów kontroli w zakresie stosowania przepisów prawa wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i prawa budowlanego w celu uniknięcia nieformalnego obiegu dokumentów, nieprzestrzegania zasady czynnego udziału strony w postępowaniu administracyjnym, przyjmowania niekompletnych wniosków i oświadczeń o posiadanym prawie do nieruchomości, błędnego formułowania adresata decyzji czy błędnego kwalifikowania braków formalnych i merytorycznych. Istotne ryzyko zostało stwierdzone w obszarze bieżącego monitorowania i kontroli prowadzonych spraw z punktu widzenia stosowania prawa, kompletności dokumentacji i staranności realizacji przydzielonych pracownikom zadań.
3	Audyt doradczy – Przegląd procedur kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu Poznańskiego	Gospodarka nieruchomościami	W odniesieniu do środowiska wewnętrznego stwierdzono, że Regulamin Organizacyjny i pozostałe przepisy wewnętrzne organizujące tryb pracy i zakresy obowiązków zapewniają właściwy poziom realizacji zadań. Wnioski wynikające z zadania- audyt doradczy wskazały na konieczność określenia zasad i mechanizmów kontroli w jednostkach audytowanych w taki sposób, aby obowiązki określone w Regulaminie Organizacyjnym oraz pozostałych przepisach wewnętrznych realizowane były w sposób dający zapewnienie legalności, efektywności, skuteczności działania. Istotne ryzyko stwierdzone zostało w zakresie komunikacji wewnętrznej tj. braku właściwego obiegu informacji, określenia potrzeb wydziałów odnośnie niezbędnej do pracy dokumentacji

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 zrealizowanych zadań	- 3
Cykl audytu (w latach)	- 6,7

11. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

21.01.2013✓
.....
(data)

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

