Poznań, dnia 30.12.2011 r.

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 Podstawowa/ Wspomagająca	Poziom ryzyka 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 *{Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.),* 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

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, przeciwpożarowej 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
1.	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	Organizacj a wewnętrzna i system kontroli zarządczej w Starostwie, w tym: - Organizacja rachunkowości (obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowy eh), 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

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**