

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

Poznań, dnia 19.12.2025 r.

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

## PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA 2026 ROK

### 1. JEDNOSTKI SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH OBJĘTE AUDYTEM WEWNĘTRZNYM

- Starostwo Powiatowe w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań (jednostka zatrudniająca audytorów wewnętrznych)
- jednostki organizacyjne Powiatu Poznańskiego

### 2. ZIDENTYFIKOWANE OBSZARY DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI Z OKREŚLENIEM SZACOWANEGO POZIOMU RYZYKA W DANYM OBSZARZE

*(Analiza ryzyka stanowi załącznik do Planu audytu wewnętrznego na 2026 rok)*

| Lp. | Nazwa obszaru                                                                                                                                 | Typ obszaru działalności:<br>Podstawowa/<br>Wspomagająca | Poziom ryzyka:<br>Wysoki/<br>Średni/<br>Niski |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.  | Polityka środowiskowa                                                                                                                         | Podstawowa                                               | Wysoki                                        |
| 2.  | Transport zbiorowy i drogi publiczne.                                                                                                         | Podstawowa                                               | Wysoki                                        |
| 3.  | Pozyskiwanie funduszy i prowadzenie projektów.                                                                                                | Wspomagająca                                             | Wysoki                                        |
| 4.  | Polityka społeczna i zdrowotna.                                                                                                               | Podstawowa                                               | Wysoki                                        |
| 5.  | Organizacja wewnętrzna i system kontroli zarządczej w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych, zarządzanie kadrami, działalność pomocnicza | Wspomagająca                                             | Średni                                        |
| 6.  | Systemy informatyczne, przetwarzanie danych osobowych, ochrona danych                                                                         | Wspomagająca                                             | Średni                                        |
| 7.  | Edukacja publiczna.                                                                                                                           | Podstawowa                                               | Średni                                        |
| 8.  | Inwestycje i remonty.                                                                                                                         | Wspomagająca                                             | Średni                                        |
| 9.  | Gospodarka nieruchomościami.                                                                                                                  | Podstawowa                                               | Średni                                        |
| 10. | Bezpieczeństwo publiczne                                                                                                                      | Podstawowa                                               | Średni                                        |
| 11. | Gospodarka finansowa – budżet powiatu, dochody budżetowe, prowadzenie rachunkowości i kontroli finansowej                                     | Wspomagająca                                             | Średni                                        |
| 12. | Współpraca i działalność na rzecz organizacji pozarządowych, kultura fizyczna i turystyka, kultura, promocja powiatu, przedsiębiorczość       | Podstawowa                                               | Średni                                        |
| 13. | Realizacja (innych) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej                                                                          | Podstawowa                                               | Średni                                        |
| 14. | Zamówienia publiczne                                                                                                                          | Wspomagająca                                             | Średni                                        |
| 15. | Przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy.                                                                           | Podstawowa                                               | Niski                                         |
| 16. | Administracja architektoniczno-budowlana.                                                                                                     | Podstawowa                                               | Niski                                         |
| 17. | Geodezja, kartografia i kataster.                                                                                                             | Podstawowa                                               | Niski                                         |
| 18. | Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami.                                                                                                      | Podstawowa                                               | Niski                                         |



### 3. ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH

1. Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli, pełniący jednocześnie funkcję Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, nr zaśw. 604/2004 – 1 etat
2. Zastępca dyrektora – 1 etat
3. Stanowiska prowadzące audyt wewnętrzny – 3 etaty
4. Wymiar czasu pracy w 2026 roku – 251 dni pracujących
5. Liczba osobodni dla stanowisk prowadzących audyt wewnętrzny w 2026 roku - **753**  
(251 dni pracujących x 3 etaty – 753).

| Lp. | Informacja na temat budżetu czasu planowanego na:                             | Zasoby ludzkie<br>(liczba osobodni) |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.  | Realizacja zadań zapewniających                                               | 310                                 |
| 2.  | Przeprowadzanie czynności sprawdzających i monitorujących                     | 70                                  |
| 3.  | Czynności doradcze                                                            | 15                                  |
| 4.  | Czas przeznaczony na czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdanie | 80                                  |
| 5.  | Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego                            | 0                                   |
| 6.  | Urlopy                                                                        | 127                                 |
| 7.  | Szkolenia (w tym samokształcenie)                                             | 60                                  |
| 8.  | Inne                                                                          | 91                                  |
|     | <b>Ogółem liczba osobodni</b>                                                 | <b>753</b>                          |

### 4. PLANOWANE TEMATY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

#### 4.1 PLANOWANE ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE

| Lp. | Temat zadania zapewniającego                                                                                                                                                                                                                | Nazwa obszaru                                                    | Planowany czas<br>przeprowadzenia<br>zadania<br>(w osobodniach) |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1   | Realizacja zadań w zakresie dróg publicznych oraz opiniowania i uzgadniania dokumentacji planistycznej w Wydziale Dróg i Gospodarki Przestrzennej Starostwa Powiatowego w Poznaniu                                                          | Transport zbiorowy i drogi publiczne                             | 45                                                              |
| 2   | Realizacja zadań Starosty regulowanych ustawą prawo geologiczne i górnicze, w tym: koncesje na wydobywanie kopalin, projekty i zgłoszenia robót geologicznych, dokumentacje geologiczne, ustalanie opłat, uzgadnianie decyzji i opiniowanie | Polityka środowiskowa                                            | 45                                                              |
| 3   | Ocena realizacji zadań dotyczących wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz dla uprawnionych placówek                                                                                                                    | Polityka społeczna i zdrowotna                                   | 35                                                              |
| 4   | Ocena realizacji zadań w zakresie wydawania praw jazdy                                                                                                                                                                                      | Transport zbiorowy i drogi publiczne                             | 35                                                              |
| 5   | Audyt bezpieczeństwa – okresowy audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji (udział rzeczoznawcy)                                                                                                                                 | Systemy informatyczne, przetwarzanie danych, ochrona danych      | 20                                                              |
| 6   | Gospodarowanie i prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu                                                                                                                | Organizacja wewnętrzna i system kontroli zarządczej w Starostwie | 40                                                              |



|         |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                               |     |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|         |                                                                                                                                                                                             | i w jednostkach organizacyjnych, zarządzanie kadrami, działalność pomocnicza                                                                  |     |
| 7       | Realizacja przez powiat wybranych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych                                                                                                      | Pozyskiwanie funduszy i prowadzenie projektów                                                                                                 | 50  |
| 8       | Gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w tym prowadzenie ewidencji wyposażenia należącego do Starostwa oraz likwidacja zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego | Organizacja wewnętrzna i system kontroli zarządczej w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych, zarządzanie kadrami, działalność pomocnicza | 40  |
| OGÓŁEM: |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                               | 310 |

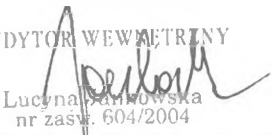
#### 4.2 PLANOWANE CZYNNOŚCI DORADCZE

| Rodzaj czynności doradczych                                                   | Planowany czas realizacji czynności (w osobodniach) |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Czynności doradcze w obszarze dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji | 15                                                  |
| Ogółem                                                                        | 15                                                  |

#### 4.3 PLANOWANE CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE/MONITORUJĄCE

| Czynności sprawdzające/monitorujące                                      | Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających/monitorujących (w osobodniach) |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Czynności sprawdzające/monitorujące obejmą podmioty audytowane w 2025 r. | 70                                                                                     |

18.12.2025  
(data)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY  
  
Lucyna Janowska  
nr zaśw. 604/2004  
(podpis audytora wewnętrznego)

18.12.2025  
(data)

STAROSTA  
  
Jan Grabkowski  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)