

Poznań, dnia 20.03.2006 r.

Starostwo Powiatowe w Poznaniu
ul. Jackowskiego 18

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA ROK 2005

1. Podstawowe informacje

a) Informacje o jednostce sektora finansów publicznych

1.	Zidentyfikowane przez audytorów obszary ryzyka w zakresie działania jednostki (główne)	<ol style="list-style-type: none">1. Edukacja publiczna,2. Promocja i ochrona zdrowia,3. Wspieranie osób niepełnosprawnych,4. Kultura,5. Promocja powiatu,6. Bezpieczeństwo i porządek publiczny,7. Pomoc społeczna,8. Polityka parorodzinna,9. Transport zbiorowy i drogi publiczne,10. Kultura i ochrona zabytków,11. Planowanie strategiczne,12. Finanse/ Transfery/ Wydatki/ Przychody i rozchody/ Rachunkowość,13. Mienie powiatu,14. Usługi w zakresie gospodarki nieruchomościami,15. Usługi w zakresie architektury,16. Usługi w zakresie gospodarki wodnej i ochrony środowiska,17. Usługi administracyjne,18. System obiegu informacji,19. Ochrona praw konsumenta ,20. Przeciwdziałanie bezrobociu,
----	--	---

		21.Zarządzanie Starostwem Powiatowym.
2.	Liczba osób zatrudnionych w jednostce a) liczba osób faktycznie zatrudnionych b) liczba przyznaných etatów wg planu etatów	a) 223 + 2 urlopy wychowawcze b) 218,75
3.	Liczba jednostek podległych i nadzorowanych:	21
	w tym liczba jednostek objętych audytem wewnętrznym:	Audytor wewnętrzny jest zatrudniony w Starostwie Powiatowym
4.	Liczba jednostek podległych i nadzorowanych, które w roku sprawozdawczym przekroczyły kwotę 35 mln zł przychodów lub wydatków ze środków publicznych (wykaz jednostek należy przedstawić w formie załącznika do niniejszego sprawozdania)	0
5.	Kwota przychodów środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem:	108.667.785,- plus 5.000.000,- kredyty
6.	Kwota środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uoof:	Wg Załącznika ZESTAWIENIE DOCHODÓW WEDŁUG ŹRÓDEŁ I ICH PROCENTOWE WYKONANIE ZA ROK 2005
7.	Kwota wydatków środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem:	116.337.031,-
	w tym środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uoof:	WG Załącznika WYDATKI NA PROGRAMY REALIZOWANE Z FUNDUSZY POMOCOWYCH

b) Informacje o komórce audytu wewnętrznego

1.	Nazwa komórki audytu wewnętrznego	Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego					
2.	Adres pocztowy/numer telefonu/adres e-mail kierownika/koordynatora komórki audytu wewnętrznego	Joanna Mrowicka Audytor Wewnętrzny Starostwo Powiatowe w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, pokój 227 60-509 Poznań tel. / 0 61/ 8410 693 e-mail: joanna.mrowicka@powat.poznan.pl					
3.	Liczba etatów przyznaných komórce audytu wewnętrznego	1					
4.	Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego	1					
5.	Nazwa stanowiska/wymiar czasu pracy/zatrudnienie na czas nieokreślony (lub określony – jaki)/ zdany egzamin na audytora wewnętrznego poszczególnych pracowników komórki audytu wewnętrznego	L.p.	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy	Zatrudnienie na czas nieokreślony	Zatrudnienie na czas określony (jaki?)	Zdany egzamin na audytora wewnętrznego
		1.	Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	Pełny etat	Tak	-	Tak

6.	Czy audytor wewnętrzny (kierownik komórki audytu wewnętrznego) podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki (dyrektorowi generalnemu)?	TAK
7.	Czy komórka audytu wewnętrznego posiada zatwierdzony przez kierownika jednostki dokument określający jej cele, zadania i uprawnienia (np. karta audytu wewnętrznego, regulamin organizacyjny...).	NIE Nazwa dokumentu: Procedury audytu wewnętrznego, Karta audytu wewnętrznego, Kodeks etyki, Standardy audytu wewnętrznego.
8.	Czy istnieją pisemne procedury audytu wewnętrznego?	NIE Nazwa dokumentu: Procedury audytu wewnętrznego.
9.	Czy dokonywana była zewnętrzna ocena pracy komórki audytu wewnętrznego?	NIE
10.	Czy dokonano udokumentowanej samooceny pracy komórki audytu wewnętrznego?	NIE
11.	Czy opracowano wieloletni/strategiczny plan audytu wewnętrznego?	TAK
12.	Czy prace komórki audytu wewnętrznego są wspomagane przez odpowiednie systemy informatyczne (jakie)?	Jeśli Tak, wymienić: Word, Excell.

2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

L.p.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Termin przeprowadzenia zadania audytowego		Obszar ryzyka	Wykorzystane zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Uzyskane opinie rzeczoznawców (zakres pracy, czas poświęcony zadaniu)
				planowany	zrealizowany			
1.	Regulacja stanów prawnych nieruchomości	S	Nie	II/III kwartał	I/II kwartał	Usługi w zakresie gospodarki mieniem	40	–
2.	Nadzór nad Zarządem Dróg Powiatowych ze szczególnym uwzględnieniem nadzoru nad inwestycjami realizowanymi przez ZDP z udziałem środków z Unii Europejskiej	D	Tak	II/III kwartał	II/III kwartał	Transport zbiorowy i drogi publiczne	41	–
3.	Nadzór nad gospodarką finansową Powiatowego Urzędu Pracy, Zarządu Dróg Powiatowych, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Domu Pomocy Społecznej „Lisówki”.	F	Nie	II kwartał	III kwartał	Finanse/ Transfery/ Wydatki	41	–
4.	System informacji wewnętrznej INTRANET i system komunikacji międzywydziałowej.	S	Nie	IV kwartał	IV kwartał	System obiegu informacji	21	–
5.	System udzielania zamówień publicznych.	S	Nie	I kwartał	I kwartał	Mienie powiatu	21	–

3. Zrealizowane zadania audytowe

L.p.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art.5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Liczba uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu (§ 20 ust. 2 pkt 12 rozp.)	Liczba dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi (§ 21 ust. 3 rozp.)			Liczba podjętych dodatkowych czynności wyjaśniających (§ 21 ust. 4 rozp.)
					uwzględnione w całości	uwzględnione w części	odrzucone	
1	Regulacja stanów prawnych nieruchomości	S	-	10	1	-	-	-
2	Nadzór nad Zarządem Dróg Powiatowych ze szczególnym uwzględnieniem nadzoru nad inwestycjami realizowanymi przez ZDP z udziałem środków z Unii Europejskiej.	D	Tak	6	-	1	-	-
3	Nadzór nad gospodarką finansową Powiatowego Urzędu Pracy, Zarządu Dróg Powiatowych, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Domu Pomocy Społecznej „Lisówki”.	F	-	20	-	-	-	-
4	System informacji wewnętrznej INTRANET i system komunikacji międzywydziałowej.	S	-	7	-	-	-	-
5	System udzielania zamówień publicznych.	S	-	2	-	-	-	-

4. Czynności sprawdzające

L.p.	Rok realizacji zadania audytowego	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności sprawdzających realizację uwag i wniosków	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Uwagi
1.	2004	Audyt systemu zarządzania zasobami ludzkimi	4	Nie	–
2.	2004	Audyt procedur kontroli wewnętrznej	1	Nie	–

5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

L.p.	Temat zadania audytowego	Podstawowe uwagi i wnioski (§ 20 ust 2 pkt 12 rozp.)	Ocena wykorzystania zgłoszonych uwag i wniosków, ich wpływ na funkcjonowanie gospodarki finansowej i efektywność zarządzania jednostką
1.	Regulacja stanów prawnych nieruchomości	Według sprawozdania. Treść tego dokumentu może być udostępniona tylko za zgodą Starosty Poznańskiego.	Poprawa efektywności mechanizmów kontroli wewnętrznej. Przedstawienie zapewnienia, że dany obszar działa prawidłowo.
2.	Nadzór nad Zarządem Dróg Powiatowych ze szczególnym uwzględnieniem nadzoru nad inwestycjami realizowanymi przez ZDP z udziałem środków z Unii Europejskiej.	Według sprawozdania. Treść tego dokumentu może być udostępniona tylko za zgodą Starosty Poznańskiego.	Poprawa efektywności mechanizmów kontroli wewnętrznej. Wprowadzenie procedur w danym procesie. Zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów finansowych. Wykrycie lub zapobieżenie nadużyciu finansowemu (ok. 100 tys. zł)
3.	Nadzór nad gospodarką finansową Powiatowego Urzędu Pracy, Zarządu Dróg Powiatowych, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Domu Pomocy Społecznej „Lisówki”.	Według sprawozdania. Treść tego dokumentu może być udostępniona tylko za zgodą Starosty Poznańskiego.	Zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów finansowych. Poprawa efektywności mechanizmów kontroli wewnętrznej. Przedstawienie zapewnienia, że dany obszar działa prawidłowo.
4.	System informacji wewnętrznej INTRANET i system komunikacji międzywydziałowej.	Według sprawozdania. Treść tego dokumentu może być udostępniona tylko za zgodą Starosty Poznańskiego.	Poprawa efektywności wykorzystania zasobów.
5.	System udzielania zamówień publicznych	Według sprawozdania. Treść tego dokumentu może być udostępniona tylko za zgodą Starosty Poznańskiego.	Poprawa efektywności wykorzystania zasobów. Poprawa efektywności mechanizmów kontroli wewnętrznej. Przedstawienie zapewnienia, że dany obszar działa prawidłowo.

6. Niezrealizowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania audytowego	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Przyczyna niezrealizowania zadania
1.	Likwidacja SPZOZ Wielospecjalistycznego Szpitala „Puszczykowo” Sp. z o.o.	Nie	Zmiana Roczego planu audytu wewnętrznego Uchwała Nr 922/2005 Zarządu Powiatu Poznańskiego z dnia 21.03.2005 r.

7. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	Zasoby Ludzkie (liczba osobodni)		Uwagi (przyczyny rozbieżności między planem i wykonaniem)
		Plan	Wykonanie	
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych	164	164	–
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	4	4	–
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	2	6	Czynności sprawdzające obejmowały przeprowadzenie ankiet wśród pracowników.
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	4	0	Realizowane w ramach działań bieżących.
5.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość	6	6	–
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	14	14	–
7.	Urlopy/ czas dostępny	26	26	–
8.	Inne działania	20	20	–

8. Zadania dodatkowe nie ujęte w planie audytu Nie dotyczy

Lp.	Temat zadania	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Wykorzystane zasoby (liczba osobodni)	Uwagi

9. Inne uwagi

- informacja o przypadkach niepodjęcia przez kierownika jednostki, w terminie dwóch miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, działań mających na celu usunięcie uchybień - art. 56 ust.3 uofp,
- inne ewentualne zauważone trudności, wnioski zmierzające do usprawnienia pracy audytora wewnętrznego).

31.03.2006 r.

(data)

/-/ Joanna Mrowicka

(podpis i pieczęć
audytora wewnętrznego/kierownika komórki audytu wewnętrznego)

Propozycja wzoru sprawozdania przedstawia zestaw tabel, w których szerokość kolumn i wysokość wierszy należy dostosować do potrzeb wypełniającego sprawozdanie. Sposób wypełniania niniejszego wzoru sprawozdania z wykorzystaniem makr został opisany w „Przewodniku po makrach”.

W tekście stosowane są następujące skróty:

uofp - ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.)

rozp. - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 111, poz. 973)

Wszystkie informacje należy odnieść do okresu sprawozdawczego i podać według stanu na dzień 31.12. roku sprawozdawczego.

WYJAŚNIENIA

W Tabelach 1b, 2, 3, 4, 6 i 8 należy dokonać właściwego wyboru **Tak / Nie** poprzez zaznaczenie właściwej odpowiedzi.

W Tabelach 2, 3 i 8 w kolumnie **Rodzaj audytu** zastosowano następujący podział: **F** – audyt finansowy, **S** – audyt systemu, **D** – audyt działalności, **IT** – audyt systemów komputerowych. Należy dokonać właściwego wyboru **F / S / D / IT** poprzez zaznaczenie rodzaju/rodzajów audytu właściwego dla danego zadania.

W Tabeli 1 a)

W pkt 1 należy podać bardzo syntetyczne nazwy głównych zidentyfikowanych przez audytora wewnętrznego obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki.

W pkt 3 należy podać liczbę jednostek podległych i nadzorowanych ogółem oraz takich, dla których zgodnie z art. 51 ustawy o finansach publicznych, audyt wewnętrzny prowadzi audytor zatrudniony w jednostce nadrzędnej lub nadzorującej.

W pkt 4 należy podać liczbę wszystkich jednostek podległych i nadzorowanych, które przekroczyły kwotę 35 mln zł przychodów lub wydatków środków publicznych określoną przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2002 w sprawie określenia kwot przychodów oraz wydatków środków publicznych dokonywanych w ciągu

roku kalendarzowego, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 234, poz. 1970). Wykaz tych jednostek należy przekazać w formie załącznika do sprawozdania.

W pkt 5 i pkt 6 należy podać dane dotyczące wyłącznie jednostki przedstawiającej sprawozdanie.

W pkt 5 w wierszu „kwota przychodów środków publicznych w roku sprawozdawczym. w mln zł ogółem:” należy podać tylko kwotę przychodów, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 4 i 5 uofp.

W Tabeli 1 b)

W poszczególnych punktach należy podać odpowiednie, aktualne dane.

W pkt 9 wymienić należy wszystkie oceny i kontrole dokonywane przez podmioty zewnętrzne w stosunku do jednostki.

W Tabeli 2

Należy podać dane dotyczące poszczególnych zadań audytowych zawartych w planie audytu wewnętrznego na rok sprawozdawczy.

W Tabeli 3

Należy podać statystyczne dane pozwalające określić dla każdego zadania audytowego liczbę zdarzeń wyszczególnionych w kolumnach tabeli.

W Tabeli 4

Należy podać dane dotyczące działań sprawdzających podjętych w stosunku do zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym oraz w stosunku do zadań audytowych zrealizowanych w latach poprzedzających rok sprawozdawczy.

W Tabeli 5

W kolumnie „Podstawowe uwagi i wnioski” należy podać ogólny opis uwag i wniosków zamieszczonych w sprawozdaniach z audytu wewnętrznego (§ 20 ust 2 pkt 12 rozp.).

W kolumnie „Ocena wykorzystania...” należy umieścić krótki opis efektów (wartości dodanej), jakie przyniosło wdrożenie uwag i wniosków wynikających z danego zadania audytowego. Takim efektem może być na przykład:

1. uzyskanie oszczędności środków publicznych w tys. zł (także w sytuacji, gdy zaoszczędzone środki w jednym obszarze przeznaczono na wydatki w innym),
2. przedstawienie zapewnienia, że dany obszar działa prawidłowo,
3. poprawa efektywności/skuteczności mechanizmów kontroli wewnętrznej (finansowej),
4. usprawnienie danego procesu (np. planowania, udzielania zamówień publicznych, sprawozdawczości, wydawania decyzji administracyjnych itd.),
5. wprowadzenie procedur w danym procesie,
6. wprowadzenie systemu monitorowania realizacji zadań jednostki,
7. poprawa efektywności systemu komunikacji wewnętrznej,
8. zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
9. uregulowanie zasad korzystania przez pracowników z zasobów jednostki,
10. poprawa efektywności wykorzystania zasobów,
11. ulepszenie systemu ochrony zasobów.
12. wykrycie lub zapobieżenie nadużyciu finansowemu (oszacować w tys. zł)

UWAGA!!! Powyższe zestawienie nie jest wyczerpujące. Przedstawiono w nim tylko przykładowe efekty (na podstawie otrzymanych sprawozdań), jakie może przynieść realizacja uwag i wniosków audytu wewnętrznego. Dla właściwego przedstawienia informacji w tym zakresie wskazane jest aby prowadzić odpowiednią statystykę w aktach bieżących (§ 14 ust. 2 pkt 10 rozp.).

W Tabeli 6

Należy uzasadnić przyczyny niezrealizowania zadań audytowych zawartych w planie rocznym na rok sprawozdawczy (np. ze względu na zmianę istotnych warunków realizacji zadania, uniknięcie nakładania się czynności audytowych z innymi czynnościami kontrolnymi wewnętrznymi i zewnętrznymi, wprowadzenie do realizacji audytu poza planem itp.)

W Tabeli 7

Należy wprowadzić wielkości wynikające z rocznego planu audytu oraz z faktycznej realizacji tego planu. W przypadku różnic należy uzasadnić przyczynę ich powstania.

W Tabeli 8

W tabeli należy wymienić zadania z zakresu audytu wewnętrznego oraz zadania spoza zakresu audytu wewnętrznego przyjęte w roku sprawozdawczym do realizacji przez audytora.