

Starostwo Powiatowe  
Aleja Piasta 32  
77-400 Złotów

.....  
nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny

## PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2023

### 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

| Lp. | Nazwa jednostki  |
|-----|--|
| 1   | 2  |
| 1.  | Starostwo Powiatowe w Złotowie ( <i>jednostka objęta audytem wewnętrznym oraz miejsce zatrudnienia audytora wewnętrznego</i> ), w tym: <ul style="list-style-type: none"><li>• Wydział Organizacyjny i Promocji,</li><li>• Wydział Oświaty,</li><li>• Wydział Finansowy,</li><li>• Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa</li><li>• Geolog Powiatowy,</li><li>• Wydział Komunikacji i Dróg,</li><li>• Wydział Budownictwa i Architektury,</li><li>• Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,</li><li>• Geodeta Powiatowy,</li><li>• Powiatowy Rzecznik Konsumentów.</li></ul> |
| 2.  | Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Złotowie,  |
| 3.  | PROMYK Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Typu Rodzinnego w Zakrzewie,  |
| 4.  | SZCZĘŚLIWA TRZYNASTKA Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Typu Rodzinnego w Okonku,  |
| 5.  | Szpital Powiatowy im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie,  |

- |     |   |
|-----|---|
| 6.  | I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Złotowie                       |
| 7.  | Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie,                               |
| 8.  | Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Złotowie,                              |
| 9.  | Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Złotowie,                                |
| 10. | Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Krajence,  |
| 11. | Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. dr Janusza Korczaka w Jastrowiu,                    |
| 12. | Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Polskich Olimpijczyków w Jastrowiu,           |
| 13. | Powiatowy Urząd Pracy w Złotowie,   |
| 14. | Powiatowy Zarząd Dróg w Złotowie,   |
| 15. | Powiatowe Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Złotowie,  |
| 16. | Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Złotowie,                              |
| 17. | Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Złotowie,                         |
| 18. | Miejska Biblioteka im. C. Norwida w Złotowie realizująca zadania Biblioteki Powiatowej. |

## **2. Wyniki analizy obszarów ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego**

### **2.1 Obszary działalności jednostki**

W działalności Starostwa Powiatowego w Złotowie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Złotowskiego ustalono 11 poniżej wyszczególnionych obszarów tej działalności, wśród których wyodrębniono 69 obszarów ryzyka.

1. Organizacja i zarządzanie,
2. Gospodarowanie majątkiem,
3. Bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo publiczne i bezpieczeństwo informacji w Starostwie Powiatowym,
4. Oświata, kultura i sport,
5. Gospodarka odpadami i ochrona środowiska,
6. Finanse i rachunkowość,
7. Zarządzanie zasobami ludzkimi,
8. Informacja i komunikacja,
9. Sprawy obywatelskie i społeczne, współpraca z organizacjami pozarządowymi,
10. Cele i zarządzanie ryzykiem,

11. Jednostki organizacyjne Powiatu.

## 2.2 Opis metody analizy ryzyka

Do opracowania *Planu audytu wewnętrznego na rok 2023* i wskazania obszarów ryzyka o najwyższym poziomie posłużono się matematyczną metodą analizy ryzyka. Dane uzyskane w powyższy sposób posłużyły do wskazania priorytetów dla audytu wewnętrznego na rok 2023 jak i szacunku na lata następne.

Szczegółowy *Opis metody analizy ryzyka* stanowi Załącznik nr 1 do *Planu audytu wewnętrznego na rok 2023*.

*Arkusz Oceny Ryzyka...* stanowi Załącznik nr 2 do *Planu audytu wewnętrznego na rok 2023*.

## 2.3 Obszary ryzyka z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

| Lp.   | Nazwa obszaru ryzyka<br>(ze wskazaniem nazwy<br>jednostki, jeżeli to konieczne) | Typ obszaru<br>działalności | Obszar działalności związany<br>z dysponowaniem środkami,<br>o których mowa w art. 5 ust. 3<br>ustawy o finansach publicznych | Opis obszaru<br>działalności<br>wspomagającej | Poziom ryzyka w obszarze |
|---|---|-----------------------------|---|---|--------------------------|
| 1   | 2   | 3                           | 4   | 5   | 6                        |
| <b>OBSZAR DZIAŁALNOŚCI: ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE</b> |   |                             |   |   |                          |
| 1.  | Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej                                      | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie   | Zarządzanie                                   | wysoki/średni/niski      |
| 2.  | Delegowanie uprawnień   | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie   | Zarządzanie                                   | wysoki/średni/niski      |
| 3.  | Obieg dokumentów  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie   |   | wysoki/średni/niski      |
| 4.  | Tworzenie aktów prawa wewnętrznego, ich aktualność                              | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie   | ----  | wysoki/średni/niski      |

|  |   |                             |         |                     |                     |
|--|---|-----------------------------|---------|---------------------|---------------------|
| 5.   | Wydawanie decyzji administracyjnych przez Wydziały Starostwa  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie         | wysoki/średni/niski |
| 6.   | Rozpatrywanie skarg i wniosków  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie         | wysoki/średni/niski |
| 7.   | BHP w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie         | wysoki/średni/niski |
| 8.   | Archiwizacja dokumentacji, przestrzeganie Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt      | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie         | wysoki/średni/niski |
| 9.   | Proces wydawania pozwoleń budowlanych i przyjmowania zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie         | wysoki/średni/niski |
| <b>OBSZAR DZIAŁALNOŚCI: GOSPODAROWANIE MAJĄTKIEM</b> |   |                             |         |                     |                     |
| 10.  | Gospodarowanie majątkiem i jego zabezpieczenie  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | ----                | wysoki/średni/niski |
| 11.  | Ewidencja środków trwałych i wyposażenia oraz wartości niematerialnych                                      | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie mieniem | wysoki/średni/niski |

|  |   |                             |         |                      |                     |
|--|---|-----------------------------|---------|----------------------|---------------------|
|  | i prawnych  |                             |         |                      |                     |
| 12.  | Inwentaryzacja  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Gospodarka finansowa | wysoki/średni/niski |
| 13.  | Inwestycje i remonty  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | ----                 | wysoki/średni/niski |
| 14.  | Odpowiedzialność materialna pracowników Starostwa   | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie          | wysoki/średni/niski |
| <b>OBSZAR DZIAŁALNOŚCI: BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI W STAROSTWIE POWIATOWYM</b> |   |                             |         |                      |                     |
| 15.  | System zarządzania kryzysowego  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | ----                 | wysoki/średni/niski |
| 16.  | Obrona cywilna  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Bezpieczeństwo       | wysoki/średni/niski |
| 17.  | Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych   | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Bezpieczeństwo       | wysoki/średni/niski |
| 18.  | Ochrona danych osobowych oraz ochrona informacji niejawnych                                 | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Bezpieczeństwo       | wysoki/średni/niski |
| <b>OBSZAR DZIAŁALNOŚCI: OŚWIATA, KULTURA I SPORT</b>   |   |                             |         |                      |                     |
| 19.  | Realizacja zadań z zakresu oświaty  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | ----                 | wysoki/średni/niski |
| 20.  | Udzielanie i rozliczanie dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | ----                 | wysoki/średni/niski |

**OBSZAR DZIAŁALNOŚCI: GOSPODARKA ODPADAMI I OCHRONA ŚRODOWISKA**

|     |  |                             |         |      |                     |
|-----|--|-----------------------------|---------|------|---------------------|
| 21. | Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, leśnictwem i łowiectwem | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | ---- | wysoki/średni/niski |
| 22. | Gospodarka odpadami  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | ---- | wysoki/średni/niski |
| 23. | Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska                  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | ---- | wysoki/średni/niski |

**OBSZAR DZIAŁALNOŚCI: FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ**

|     |  |                             |         |                      |                     |
|-----|--|-----------------------------|---------|----------------------|---------------------|
| 24. | Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Złotowie | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Gospodarka finansowa | wysoki/średni/niski |
| 25. | Przychody i dochody  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Gospodarka finansowa | wysoki/średni/niski |
| 26. | Koszty i wydatki   | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Gospodarka finansowa | wysoki/średni/niski |
| 27. | Prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczość                                    | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | ----                 | wysoki/średni/niski |
| 28. | Rozliczenia podatku VAT  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Gospodarka finansowa | wysoki/średni/niski |
| 29. | Windykacja i umorzenia   | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Gospodarka finansowa | wysoki/średni/niski |
| 30. | Zamówienia publiczne do 130 tys. zł  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zakupy               | wysoki/średni/niski |

|   |   |                             |         |                      |                     |
|---|---|-----------------------------|---------|----------------------|---------------------|
| 31.   | Zamówienia publiczne pow. 130 tys. zł   | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zakupy               | wysoki/średni/niski |
| 32.   | Planowanie i wykonywanie budżetu  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | ----                 | wysoki/średni/niski |
| 33.   | Gospodarowanie ZFŚS   | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Gospodarka finansowa | wysoki/średni/niski |
| 34.   | Podróże służbowe  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Gospodarka finansowa | wysoki/średni/niski |
| <b>OBSZAR DZIAŁALNOŚCI: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI</b> |   |                             |         |                      |                     |
| 35.   | Struktura organizacyjna Starostwa   | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie          | wysoki/średni/niski |
| 36.   | Polityka zatrudniania i awansów   | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie          | wysoki/średni/niski |
| 37.   | Polityka wynagradzania  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie          | wysoki/średni/niski |
| 38.   | Podnoszenie kwalifikacji pracowników, rozwój zawodowy (szkolenia, kursy, seminaria, konferencje etc.)     | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie          | wysoki/średni/niski |
| 39.   | Opisy stanowisk, podział obowiązków, organizacja pracy, stan zatrudnienia w powiązaniu z realizacją zadań | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie          | wysoki/średni/niski |
| 40.   | Dyscyplina pracy i przestrzeganie Kodeksu Pracy w   | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie          | wysoki/średni/niski |

|   |  |                             |         |             |                     |
|---|--|-----------------------------|---------|-------------|---------------------|
|   | Starostwie Powiatowym  |                             |         |             |                     |
| 41.   | Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania   | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie | wysoki/średni/niski |
| <b>OBSZAR DZIAŁALNOŚCI: INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>  |  |                             |         |             |                     |
| 42.   | Funkcjonowanie systemu wymiany informacji w strukturze pionowej Starostwa                                    | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie | wysoki/średni/niski |
| 43.   | Funkcjonowanie systemu wymiany informacji w strukturze poziomej (między komórkami organizacyjnymi) Starostwa | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie | wysoki/średni/niski |
| 44.   | Funkcjonowanie systemu informacji zewnętrznej, w tym dialog publiczny i BIP                                  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | ----        | wysoki/średni/niski |
| <b>OBSZAR DZIAŁALNOŚCI: SPRAWY OBYWATELSKIE I SPOŁECZNE, WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI</b> |  |                             |         |             |                     |
| 45.   | Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia   | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | ----        | wysoki/średni/niski |
| 46.   | Realizacja zadań w zakresie wspierania   | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | ----        | wysoki/średni/niski |



|   |  |                             |         |             |                     |
|---|--|-----------------------------|---------|-------------|---------------------|
|   | osób<br>niepełnosprawnych  |                             |         |             |                     |
| 47.   | Realizacja zadań w zakresie ochrony praw konsumenta                                      | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | ----        | wysoki/średni/niski |
| 48.   | Współpraca z organizacjami pozarządowymi i nadzór nad działalnością stowarzyszeń         | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | ----        | wysoki/średni/niski |
| 49.   | Wydawanie praw jazdy, rejestracja i ewidencja pojazdów                                   | Podstawowa/wspomagająca     | Tak/Nie | ----        | wysoki/średni/niski |
| 50.   | Transport drogowy, nadzór nad stacjami kontroli pojazdów i ośrodkami szkolenia kierowców | Podstawowa/wspomagająca     | Tak/Nie | ----        | wysoki/średni/niski |
| 51.   | Usuwanie i przechowywanie pojazdów na obszarze powiatu                                   | Podstawowa/wspomagająca     | Tak/Nie | ----        | wysoki/średni/niski |
| <b>OBSZAR DZIAŁALNOŚCI: CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b> |  |                             |         |             |                     |
| 52.   | Misja, identyfikacja celów i zadań   | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | ----        | wysoki/średni/niski |
| 53.   | Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko i rejestry ryzyka                | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie | wysoki/średni/niski |

**OBSZAR DZIAŁALNOŚCI: JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU**

|     |  |                             |         |                       |                     |
|-----|--|-----------------------------|---------|-----------------------|---------------------|
| 54. | Organizacja wybranych jednostek, aktualność przepisów wewnętrznych                                     | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie           | wysoki/średni/niski |
| 55. | Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w wybranych jednostkach                                     | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie           | wysoki/średni/niski |
| 56. | Zamówienia publiczne   | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Gospodarka finansowa  | wysoki/średni/niski |
| 57. | System kadrowo-płacowy, w tym zasady naboru pracowników w wybranych jednostkach                        | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie           | wysoki/średni/niski |
| 58. | Bezpieczeństwo i ochrona danych, w tym bezpieczeństwo systemów informatycznych w wybranych jednostkach | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Systemy informatyczne | wysoki/średni/niski |
| 59. | Gospodarowanie ZFŚS w wybranych jednostkach  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Gospodarka finansowa  | wysoki/średni/niski |
| 60. | Wykorzystanie środków finansowych na zasiłki i inne świadczenia realizowane przez PUP                  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | ---                   | wysoki/średni/niski |
| 61. | Polityka zatrudniania, opisy stanowisk, podział obowiązków,  | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | ---                   | wysoki/średni/niski |

|     |  |                             |         |                      |                     |
|-----|--|-----------------------------|---------|----------------------|---------------------|
|     | organizacja pracy, stan zatrudnienia w powiązaniu z realizacją zadań w wybranych jednostkach |                             |         |                      |                     |
| 62. | Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw nauczycieli w szkołach | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Gospodarka finansowa | wysoki/średni/niski |
| 63. | Prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej w szkołach                     | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie          | wysoki/średni/niski |
| 64. | Działalność remontowa w szkołach   | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Gospodarka finansowa | wysoki/średni/niski |
| 65. | Inwentaryzacja w wybranych jednostkach   | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Gospodarka finansowa | wysoki/średni/niski |
| 66. | Wykorzystanie środków finansowych na świadczenia realizowane przez PCPR                      | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | ---                  | wysoki/średni/niski |
| 67. | Ochrona danych osobowych w szkołach i placówkach oświatowych                                 | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Bezpieczeństwo       | wysoki/średni/niski |
| 68. | Zarządzanie i administrowanie drogami powiatowymi, realizacja wybranych zamówień publicznych | Podstawowa/<br>wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie          | wysoki/średni/niski |

|     |   |                         |         |             |                     |
|-----|---|-------------------------|---------|-------------|---------------------|
|     | oraz organizacja pracy w Powiatowym Zarządzie Dróg          |                         |         |             |                     |
| 69. | Prawidłowość funkcjonowania kuchni i stołówek w jednostkach | Podstawowa/wspomagająca | Tak/Nie | Zarządzanie | wysoki/średni/niski |

### 3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

#### 3.1 Planowane zadania zapewniające

| Lp. | Temat zadania audytowego - zapewniającego   | Nazwa obszaru ryzyka<br>(nazwa obszaru z kolumny nr 2 w tabeli w pk 2 Planu) | Nazwa obszaru działalności | Typ obszaru działalności<br>(podstawowa/wspomagająca) | Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie<br><br>(w etatach) | Planowany czas przeprowadzenia zadania<br><br>(w dniach) | Ewentualna potrzeba powołania eksperta<br><br>(Tak/Nie) | Uwagi:                                 |
|-----|---|--|----------------------------|---|---|--|---|--|
| 1   | 2   | 3  | 4                          | 5   | 6   | 7  | 8   | 9                                      |
| 1.  | Gospodarowanie ZFŚS w Starostwie Powiatowym w Złotowie  | Gospodarowanie ZFŚS  | Gospodarka finansowa       | Działalność wspomagająca                              | Pół etatu Audytora  | 15   | Tak/Nie   | Starostwo Powiatowe I/II kwartał       |
| 2.  | Sprawdzenie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych w Starostwie Powiatowym w Złotowie                                | Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych                          | Bezpieczeństwo             | Działalność podstawowa                                | Pół etatu Audytora  | 8  | Tak/Nie   | Starostwo Powiatowe II/III kwartał     |
| 3.  | Sprawdzenie prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji w Powiatowym Zarządzie Dróg w Złotowie, Centrum Kształcenia Zawodowego i | Inwentaryzacja w wybranych jednostkach                                       | Gospodarka finansowa       | Działalność wspomagająca                              | Pół etatu Audytora  | 25   | Tak/Nie   | Jednostki organizacyjne III/IV kwartał |

|   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Ustawicznego w Złotowie oraz Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Olimpijczyków Polskich w Jastrowiu |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|

W zadaniu audytowym nr 2 – Sprawdzenie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych przewidziano potrzebę fachowego wsparcia/pomocy eksperta z zewnątrz Starostwa Powiatowego w Złotowie podczas realizacji zadania.

### 3.2 Planowane czynności doradcze

Czynności doradcze będą dotyczyły podejmowania działań usprawniających procesy zarządzania i kontroli zarządczej i będą wykonywane w ciągu całego roku w ramach zadań wskazanych przez Starostę. Zaplanowano na nie 4 osobodni.

### 4. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz planowane czynności sprawdzające

| Lp. | Temat zadania<br>- czynności sprawdzającej  | Nazwa obszaru działalności | Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające<br><br>(w etatach) | Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających<br><br>(w dniach) | Uwagi:                         |
|-----|---|----------------------------|--|---|--------------------------------|
| 1   | 2   | 3                          | 4  | 5   | 6                              |
| 1.  | Czynności sprawdzające wykonanie zaleceń wynikających z przeprowadzonego w roku 2022 audytu „Bezpieczeństwo informacji w Starostwie Powiatowym w Złotowie”  | Bezpieczeństwo             | 1/2  | 7   | Starostwo Powiatowe w Złotowie |
| 2.  | Czynności sprawdzające wykonanie zaleceń wynikających z przeprowadzonego w roku 2022 audytu „Organizacja i działanie zespołów projektowych oraz wydatkowania środków na ich wynagrodzenia w wybranych projektach współfinansowanych ze środków europejskich otrzymywanych przez Starostwo Powiatowe w Złotowie” | Bezpieczeństwo             | 1/2  | 10  | Starostwo Powiatowe w Złotowie |

## 5. Planowane obszary działalności, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

| Lp. | Nazwa obszaru działalności  | Uwagi:   |
|-----|---|--|
| 1   | 2   | 3  |
| 1.  | Oświata   | Przed sporządzeniem każdego planu rocznego nastąpi analiza ryzyka oraz ustalenie potrzeb i możliwości audytu wewnętrznego. Planowane obszary audytu wewnętrznego w kolejnych latach mogą zatem ulec zmianie. |
| 2.  | Gospodarka odpadami i ochrona środowiska                                  |  |
| 3.  | Finanse i rachunkowość  |  |
| 4.  | Sprawy obywatelskie i społeczne, współpraca z organizacjami pozarządowymi |  |
| 5.  | Cele i zarządzanie ryzykiem   |  |
| 6.  | Jednostki organizacyjne powiatu   |  |

## 6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)

Zastrzega się, że w przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na konieczność zmiany przedmiotowego planu (np. zmiana przepisów ustawy o finansach publicznych, zmiany organizacyjne, w tym zmiany w zatrudnieniu, zobowiązanie do niezwłocznej realizacji innych nieplanowanych zadań i czynności audytowych zleconych przez Starostę Złotowskiego) lub nieznanymi w chwili tworzenia planu zagrożeniami dla realizacji działalności Starostwa Powiatowego w Złotowie, *Plan audytu wewnętrznego na rok 2023* może ulec zmianie.

Planowany harmonogram, forma oraz zakres realizacji zadań przewidzianych w planie uzależniony będzie od możliwości zastosowania metod, technik i narzędzi badań audytowych w odniesieniu do ograniczeń wywołanych stanem zagrożenia pandemicznego, który ma miejsce w trakcie opracowywania przedmiotowego *Planu audytu wewnętrznego na rok 2023*.

## 7. Informacja na temat cyklu audytu

Cykl audytu obliczono, jako iloraz wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku bieżącym.

Zgodnie z planem audytu wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Złotowie na rok 2023 zidentyfikowano 69 obszarów ryzyka, a zaplanowano do realizacji w 2023 r. 3 zadania zapewniające zawierające się w dwóch z tych obszarów ryzyka.

Cykl audytu wynosi 23 lata ( $69 \div 3 = 23$ ). Przy obliczaniu cyklu wzięto pod uwagę, że audyt jest prowadzony w wymiarze  $\frac{1}{2}$  etatu.

## 8. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

W Planie audytu wewnętrznego na rok 2023 r. zostały przyjęte uregulowania organizacyjne Starostwa Powiatowego w Złotowie w zakresie pracy Audytora Wewnętrznego.

Z dniem 9 stycznia 2023 r. Starosta Złotowski zatrudnił w Starostwie Audytora Wewnętrznego w wymiarze  $\frac{1}{2}$  etatu.

Wobec powyższego dla Audytora Wewnętrznego zaplanowano czas pracy na 2023 rok w ilości 125 dni ( $250 \text{ dni roboczych} \times \frac{1}{2}$ ).

Wyliczenie ilości dni roboczych Audytora Wewnętrznego zaplanowanych na prowadzenie audytu wewnętrznego oraz szczegółową charakterystykę w tym zakresie wraz z orientacyjnym udziałem procentowym przedstawia poniższa tabela.

| Ogółem ilość dni roboczych w 2023 r.  | 250 osobodni   |
|---|--|
| <b>Ogółem ilość dni roboczych w 2023 r. przeznaczonych na wszystkie czynności i zadania związane z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego, w tym:</b> | <b>125 osobodni</b><br>(co stanowi $\frac{1}{2}$ wszystkich dni roboczych w 2023 r.) |
| Dni robocze przeznaczone na nieprzewidziane działania, w tym rezerwa na przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem                             | 4 osobodni   |
| Nieprzewidziane choroby   | 5 osobodni   |
| Szkolenia, seminaria, konferencje   | 5 osobodni   |
| Urlop wypoczynkowy  | 18 osobodni  |
| Dni robocze przeznaczone na opracowanie procedur wewnętrznych audytu  | 10 osobodni  |
| Dni robocze przeznaczone na przeprowadzenie czynności doradczych  | 4 osobodni   |
| Dni robocze przeznaczone na przeprowadzenie zadań audytowych zapewniających i czynności z tym związanych  | 48 osobodni  |
| Dni robocze przeznaczone na przeprowadzenie czynności sprawdzających  | 17 osobodni  |
| Dni robocze przeznaczone na kontynuację zadań audytowych z roku poprzedniego  | 0 osobodni   |
| Dni robocze przeznaczone na opracowanie technik przeprowadzania zadań audytowych  | 2 osobodni   |

|  |             |
|--|-------------|
| Dni robocze przeznaczone na czynności związane z administrowaniem oraz organizacją stanowiska pracy, w tym opracowanie planów i sprawozdań, korespondencję z audytowanymi i adresatami sprawozdań audytowych | 10 osobodni |
| Współpraca z innymi służbami kontrolnymi   | 2 osobodni  |

Czas przeznaczony na czynności związane z wykonywaniem zadań audytowych (zadań zapewniających, czynności sprawdzających i czynności doradczych) wynosi 69 osobodni w stosunku do czasu nominalnego przeznaczonego na prowadzenie audytu wewnętrznego (125 osobodni), co stanowi ok 55,20 %.

Wykaz załączników:

Nr 1 – Szczegółowy *Opis metody analizy ryzyka*,

Nr 2 – *Arkusze Oceny Ryzyka do Planu audytu wewnętrznego na rok 2023*.

Załączniki znajdują się w dokumentacji Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Złotowie.

10 lutego 2023 r.  
(data)

(podpis audytora wewnętrznego)

10 lutego 2023 r.  
(data)

(pieczęćka i podpis kierownika jednostki,  
w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)