

(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

**PLAN
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
NA ROK 2008**

1. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego (wg stanu na dzień 30 września roku poprzedzającego rok, na który sporządzony jest plan audytu)

1.	Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny	Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich
2.	Podstawowe cele i obszary działania jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	<p>Powiat Ząbkowicki stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Bardo, Ciepłowody, Kamieniec Ząbkowicki, Stoszowice, Ząbkowice Śląskie, Ziębice, Złoty Stok, o łącznym obszarze 801,75 km². Siedzibą władz powiatu jest miasto Ząbkowice Śląskie.</p> <p>Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie zadań publicznych o charakterze ponadgminnym a także wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu, może także zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej. Starostwo Powiatowe jest jednostką, przy pomocy której samorząd wykonuje swoje działania. Jest aparatem pomocniczym Zarządu Powiatu i Starosty wykonującym na obszarze Powiatu publiczne zadania określone w ustawach, uchwałach Rady Powiatu i Zarządu, a także zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami administracji rządowej i samorządowej. Starostwo Powiatowe funkcjonuje jako podmiot, którego celem i zadaniem jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej poprzez uwzględnienie jej słuszych interesów, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - edukacji publicznej - promocji i ochrony zdrowia - pomocy społecznej - polityki prorodzinnej - transportu zbiorowego i dróg publicznych - kultury fizycznej i turystyki - geodezji, kartografii i katastru - gospodarki nieruchomościami - administracji architektoniczno – budowlanej - gospodarki wodnej

		<ul style="list-style-type: none"> - ochrony środowiska i przyrody - porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli - przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy - ochrony praw konsumenta - obronności - ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska - promocji Powiatu <p>Organami Powiatu są: 1/ Rada Powiatu 2/ Zarząd Powiatu</p> <p>Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.</p> <p>Funkcjonowanie Starostwa opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań oraz współdziałania z kierownikami powiatowych służb, inspekcji, straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.</p>
3.	<p>Struktura organizacyjna jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny (zwięzły opis wskazujący na usytuowanie audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego)</p>	<p>W Starostwie Powiatowym funkcjonują Wydziały oraz samodzielne stanowiska:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wydział Oświaty 2. Wydział Komunikacji 3. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska 4. Wydział Budownictwa 5. Wydział Zarządzania Kryzysowego 6. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich 7. Wydział Finansowy 8. Wydział Promocji i Rozwoju 9. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji 10. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej 11. Zespół Radców Prawnych 12. Biuro Obsługi Rady 13. Sekretariat Starosty 14. Audytor Wewnętrzny 15. Powiatowy Rzecznik Konsumentów 16. Geodeta Powiatowy 17. Inspektor ds. ochrony zdrowia
4.	<p>Wykaz jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny</p>	<p>Wykaz jednostek podległych i nadzorowanych, w których audytor zatrudniony w Starostwie Powiatowym prowadzi audyt wewnętrzny:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl. 2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 3. Dom Pomocy Społecznej w Opolnicy 4. Dom Pomocy Społecznej w Brzeźnicy 5. Dom Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śl. 6. Dom Pomocy Społecznej w Ziębicach 7. Zarząd Dróg Powiatowych w Ząbkowicach Śl. 8. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Ząbkowicach Śl. 9. III Liceum Ogólnokształcące w Ząbkowicach Śl. 10. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Ząbkowicach Śl. 11. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Ząbkowicach Śl. 12. Dom Wczasów Dziecięcych w Bardzie 13. Zespół Szkół Specjalnych w Opolnicy

		14. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Ziębicach 15. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Ziębicach 16. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Kamieńcu Ząbk. 17. Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Ząbkowicach Śl. 18. Powiatowy Urząd Pracy w Ząbkowicach Śl. 19. SP ZOZ Pomoc Doraźna w Ząbkowicach Śl. 20. PSP ZOZ w Ząbkowicach Śl.
5.)	Kwota środków publicznych (w mln zł) planowana do zgromadzenia przez jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu, *	54
	w tym: środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (w mln zł) *	4
6.)	Planowana kwota wydatków i rozchodów środków publicznych jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu (w mln zł), *	54
	w tym: środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (w mln zł) *	4
7.	Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny,	93
	oraz łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	936
8.	Liczba osób zatrudnionych na stanowisku: audytor wewnętrzny	1
9.	Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki	

2. Analiza obszarów ryzyka

1.	Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym	Obszar audytu wewnętrznego oznacza obszar działania jednostki wyodrębniony ze względu na przedmiot działalności, zaangażowane komórki organizacyjne, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań audytowych. Obszary ryzyka to procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
----	--	--

		<p>Na potrzeby planu rocznego, określono obszary w ramach działalności Starostwa Powiatowego oraz obszary dotyczące funkcji i zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych Powiatu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa 2. Inwentaryzacja 3. Gospodarka drukami i przedmiotami ściślego zarachowania 4. Gospodarka środkami trwałymi 5. Gospodarka kadrowo - płacowa 6. Zamówienia publiczne 7. Gospodarka nieruchomościami 8. Dotacje podmiotowe 9. Gospodarowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym 10. Gospodarowanie środkami Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej 11. Gospodarka transportowa i podróże służbowe 12. Środki z Unii Europejskiej 13. Inwestycje 14. Promocja 15. Budżet Powiatu 16. Komunikacja i transport 17. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej 18. Budownictwo 19. Oświata 20. Ochrona zdrowia 21. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska 22. Organizacja pracy 23. Powiatowy Rzecznik Konsumentów 24. Obsługa prawna 25. Zarządzanie kryzysowe 26. Obsługa kancelaryjna 27. Bezpieczeństwo informacji 28. Należności Powiatu 29. Obsługa administracyjno – techniczna Starostwa Powiatowego 30. Ochrona danych osobowych 31. Obsługa informatyczna Starostwa 32. Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych 33. Powiatowy Urząd Pracy 34. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 35. Zarząd Dróg Powiatowych 36. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej 37. Dochody Powiatu 38. Koszty utrzymania Starostwa Powiatowego 39. Racjonalność wydatków w jednostkach Powiatu w oparciu o ustawę z 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych. 40. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna 41. Biuro Obsługi Rady
2.	Opis metody analizy ryzyka	<p>Metodologia audytu wewnętrznego rozróżnia szacunkowe oraz matematyczne metody analizy ryzyka.</p> <p>Dla celów opracowania planu audytu na 2008r. przeprowadzono matematyczną analizę ryzyka z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego wyznaczającą priorytety realizacji poszczególnych zadań.</p> <p>Kryteria ryzyka:</p> <p>Kryteriom ryzyka zostały nadane wagi, wynikające z profesjonalnej oceny audytora.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Istotność rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych, przy ustalaniu wysokości wagi uwzględniono możliwość wystąpienia lub braku implikacji finansowych oraz stopień skomplikowania systemu finansowego – waga 0,25 2. Jakość zarządzania kadry kierowniczej, bezpośrednio odpowiedzialnej za dany obszar – waga 0,15 3. Kontrola wewnętrzna, czyli ocena systemu procedur funkcjonujących w jednostkach organizacyjnych Powiatu Ząbkowickiego. Przy ustalaniu wysokości wagi wzięto pod uwagę wnioski z poprzednich kontroli wewnętrznych, rozdział obowiązków, jakość, rotację kadr, istnienie regulacji i procedur kontroli – waga 0,10 4. Czynniki zewnętrzne, czyli podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych na podstawie których realizowane są zadania – waga 0,15 5. Operacyjność, czyli stopień skomplikowania przepisów i procedur – waga 0,10 <p>W analizie wykonywanej na potrzeby planu audytu na rok 2008 uwzględniono również datę ostatniego audytu. W ten sposób uzyskano dodatkowy czynnik ryzyka, o wadze 20%. Wskaźnik czasu ostatniego audytu kształtuje się następująco:</p> <p>Jeżeli zadanie przeprowadzono w roku przygotowania planu (w roku bieżącym): - 1</p> <p>Jeżeli zadanie było przeprowadzone w roku 2006 – 2</p> <p>Jeżeli zadanie było przeprowadzone w roku 2005 - 3</p> <p>Jeżeli zadanie nie było przeprowadzone - 4</p> <p>W kolumnie 9 umieszczono „priorytety kierownictwa” - Starosty Powiatu Ząbkowickiego. Starosta oceniał subiektywnie ważność danego obszaru audytowego na formularzu: „Potencjalne zadania audytowe – ustalenie priorytetów Kierownictwa”. Kierowniczka ocena ważności zadań audytowych była czterostopniowa i oznaczała:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – zadanie nieistotne lub niemożliwe do wykonania przez audyt wewnętrzny ze względu na ograniczenia prawne, bądź zadowalająco wykonywane przez wyspecjalizowane, wewnętrzne służby kontrolne 2 – zadania mało istotne 3 – zadania istotne 4 – zadania bardzo istotne
3.	Wyniki analizy obszarów ryzyka	<p>W Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl. nie sformalizowano jeszcze procesu zarządzania ryzykiem, dlatego audytor wewnętrzny wykonując coroczną aktualizację analizy ryzyka w ramach prac nad rocznym planem audytu przyjął, iż listę celów ogólnych organizacji można z pewnym przybliżeniem sformułować następująco:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonywanie obowiązków nałożonych na samorząd przez system prawny 2. Stałe podnoszenie jakości dostarczanych usług 3. Efektywne gromadzenie środków publicznych 4. Dbalność i staranność w gospodarowaniu mieniem 5. Efektywne wykorzystanie zasobów i wydatkowanie środków 6. Przejrzystość i jawność zapewniająca pełny dostęp mieszkańców do informacji 7. Dobra reputacja Urzędu, pozytywna ocena pracy Urzędu przez mieszkańców <p>W procesie analizy ryzyka uznano, że za główne zagrożenia należy uznać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Działanie niezgodne z prawem – urząd nie wywiązuje się ze swoich prawem nałożonych obowiązków wobec państwa i wspólnoty 2. Niewiarygodne dane finansowe – prowadzona rachunkowość nie spełnia

		<p>swojego podstawowego zadania, jakim jest dostarczenie wiarygodnych danych dla efektywnego zarządzania.</p> <p>3. Nieefektywność, marnotrawność środków – nie są opracowane kryteria dla oceny celowości i narzędzi do badań efektywności w gromadzeniu i wydatkowaniu środków, i nie prowadzi się takich badań</p> <p>4. Niezadowolenie mieszkańców (klientów) – urząd nie bada opinii wspólnoty w zakresie „Rankingu problemów” i wyznaczania celów do osiągnięcia, ani nie gromadzi ocen mieszkańców dotyczących sposobu dostarczania usług. Dlatego administracja mimo wykonywania swoich prawem określonych obowiązków służy wspólnocie w sposób niezgodny z wolą mieszkańców i usługobiorców.</p> <p>5. Nieprzejrzystość, podatność na korupcję – sposób działania, procedury stosowane nie są dostatecznie przejrzyste i zabezpieczone przed naciskami korupcyjnymi.</p> <p>Do przeprowadzenia analizy ryzyka wykorzystano kwestionariusze samooceny ryzyka przygotowane przez Kierowników Wydziałów Starostwa Powiatowego.</p> <p>W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka, której szczegóły zostały przedstawione w załączniku do planu, wyznaczono ostateczny priorytet audytu według trzystopniowej skali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wysoki poziom ryzyka - ocena ryzyka powyżej 75 %, - średni poziom ryzyka – ocena ryzyka z przedziału 50 – 75 % - niski poziom ryzyka – ocena ryzyka poniżej 50 %. <p>Zastosowana metoda analizy ryzyka wyodrębniła:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 zadań o wysokim poziomie ryzyka - 83 zadania o średnim poziomie ryzyka - 38 zadań o niskim poziomie ryzyka.
--	--	---

4. Obszary ryzyka zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Obszar ryzyka	Poziom ryzyka (wysoki/średni/niski)
1.	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	wysoki
2.	Koszty utrzymania Starostwa Powiatowego	wysoki
3.	Prawidłowość realizacji i rozliczenia inwestycji	wysoki
4.	Bezpieczeństwo systemu informatycznego	wysoki
5.	Prawidłowość i rzetelność ewidencji środków trwałych	wysoki
6.	Zarządzanie i reagowanie kryzysowe	wysoki
7.	Gospodarowanie nieruchomościami Powiatu	wysoki
8.	Przyznawanie i rozliczanie dotacji	wysoki
9.	Przestrzeganie procedur i zasad udzielania zamówień	wysoki
10.	Pozyskiwanie przez Powiat funduszy pozabudżetowych	wysoki
11.	Wykonanie budżetu	wysoki
12.	Ochrona danych osobowych	wysoki
13.	Administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi	wysoki
14.	Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek	wysoki
15.	Przygotowanie programów dla pozyskania środków z Unii Europejskiej	wysoki
16.	Plan wykorzystania powiatowego zasobu nieruchomości	wysoki

17.	Ochrona sytuacji niejawnych	wysoki
18.	Legalność oprogramowania	wysoki
19.	Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa	wysoki
20.	Gospodarka sprzętem informatycznym	wysoki
21.	Stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych przy realizacji inwestycji	średni
22.	Zarządzanie i monitorowanie inwestycji w trakcie realizacji	średni
23.	Przygotowywanie zamówień publicznych	średni
24.	Nadzór nad placówkami pomocy społecznej	średni
25.	Ochrona systemów IT i sieci teleinformatycznych	średni
26.	Sprawowanie nadzoru nad drogami i mostami	średni
27.	Przygotowanie i dokumentowanie inwestycji	średni
28.	Wykonywanie funkcji kontrolnych w zakresie prawa budowlanego	średni
29.	Utrzymanie i rozwój bazy oświatowej	średni
30.	Skuteczność kontroli finansowej	średni
31.	Rzetelność i terminowość sprawozdań	średni
32.	Regulaminy i instrukcje w zakresie organizacji pracy	średni
33.	Przestrzeganie zasad rachunkowości	średni
34.	Nadzorowanie wykonywania budżetu przez jednostki	średni
35.	Archiwizacja danych w systemach informatycznych	średni
36.	Zachowanie częstotliwości i terminów inwentaryzacji	średni
37.	Terminowość realizacji inwestycji	średni
38.	Kontrola kosztów utrzymania Starostwa Powiatowego	średni
39.	Eksploatacja i rozwój infrastruktury informatycznej	średni
40.	Instrukcja inwentaryzacyjna	średni
41.	Prowadzenie dokumentacji kadrowej	średni
42.	Pozyskiwanie i wykorzystanie środków EFS przez PUP	średni
43.	Zadania WGN w zakresie regulowania stanów prawnych	średni
44.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	średni
45.	Archiwum	średni
46.	Wydawanie postanowień przez Wydział Budownictwa	średni
47.	System podziału subwencji oświatowej	średni
48.	Przyjmowanie zgłoszeń przez Wydział Budownictwa	średni
49.	Pozyskiwanie środków na rozwój szkolnictwa	średni
50.	BHP oraz ochrona przeciwpożarowa	średni
51.	Obsługa kancelaryjna	średni
52.	Zadania WPR w zakresie rozwoju przedsiębiorczości	średni
53.	Standardy kontroli finansowej	średni
54.	Realizacja umów z zakresu zamówień publicznych	średni
55.	Procedury normujące rachunkowość	średni
56.	Procedura uchwalania budżetu	średni
57.	Wydawanie zaświadczeń przez Wydział Budownictwa	średni
58.	Funkcjonowanie internetu i poczty elektronicznej	średni
59.	Zadania WPR w zakresie rozwoju	średni
60.	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	średni
61.	Dokumentowanie wyników inwentaryzacji	średni

62.	Prowadzenie programów z udziałem środków pomocowych	średni
63.	Gospodarka środkami finansowymi	średni
64.	Sprzedaż i oddawanie nieruchomości w trwały zarząd	średni
65.	Zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w placówkach	średni
66.	Wydatkowanie środków z UE	średni
67.	Zadania WGN w zakresie klasyfikacji gleboznawczej i ochrony gruntów	średni
68.	Stypendia i pomoc socjalna	średni
69.	Rozwój kultury, sportu i turystyki	średni
70.	Realizacja zadań w zakresie katastru	średni
71.	Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym	średni
72.	Uzyskiwanie dochodów z majątku	średni
73.	Ustalanie opłat z tytułu trwałego zarządu	średni
74.	Ewidencja nieruchomości	średni
75.	Decyzje administracyjne w zakresie budownictwa	średni
76.	Zawieranie umów z zakresu obsługi administracyjnej	średni
77.	Wydatki bez stosowania ustawy prawo zamówień publicznych	średni
78.	Sporządzanie list płac i zatwierdzanie do wypłaty	średni
79.	Remonty	średni
80.	Przeciwdziałanie bezrobociu	średni
81.	Prowadzenie spraw obywatelskich	średni
82.	Polityka budżetowa w zakresie osiągania dochodów	średni
83.	Zadania w zakresie państwowego zasobu geodezyjno – kartograficznego	średni
84.	Naliczenie i księgowanie wynagrodzeń	średni
85.	Monitoring osiągania dochodów w trakcie roku	średni
86.	Ochrona ludzi – obrona cywilna	średni
87.	Stosowanie zasady racjonalności wydatków w jednostkach organizacyjnych Powiatu	średni
88.	Zawieranie umów o zamówienia publiczne	średni
89.	Skargi i wnioski	średni
90.	Obronność – obrona powszechna	średni
91.	Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowych	średni
92.	Zarządzanie ruchem	średni
93.	Ustalanie kategorii szeregowania pracowników	średni
94.	Rolnictwo	średni
95.	Procedura rejestracji pojazdów	średni
96.	Obsługa prawna	średni
97.	Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjno – kartograficznego	średni
98.	Należności Powiatu	średni
99.	Gospodarka środkami Funduszu Pracy przez PUP	średni
100.	Zadania WPR w zakresie kultury, turystyki, promocji, informacji	średni
101.	Wspieranie osób niepełnosprawnych	średni
102.	Realizacja zadań ustawowych w zakresie ochrony zdrowia	średni
103.	Pielęgnacja zieleni w pasie drogowym	średni
104.	Zakupy administracyjne	niski
105.	Zadania statutowe Poradni Psychologiczno Pedagogicznej	niski
106.	Zachowanie terminów rozliczeń ZFŚS	niski

107.	Wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem	niski
108.	Ustalenie potrzeb zdrowotnych mieszkańców	niski
109.	Statut ZFŚS	niski
110.	Prowadzenie postępowania egzekucyjnego	niski
111.	Promocja zdrowia	niski
112.	Procedura wydawania praw jazdy	niski
113.	Prawidłowość umarzania środków trwałych	niski
114.	Prawidłowość naliczania odpisu na ZFŚS	niski
115.	Poradnictwo konsumencki	niski
116.	Polityka prorodzinna	niski
117.	Planowanie zamówień publicznych	niski
118.	Ochrona środowiska	niski
119.	Nadzór organu założycielskiego nad placówkami służby zdrowia	niski
120.	Gospodarka leśna i łowiecka	niski
121.	Gospodarka kluczami	niski
122.	Geologia	niski
123.	Ewidencja PFGZGiK	niski
124.	Ewidencja PFOŚiGW	niski
125.	Biuro Obsługi Interesanta	niski
126.	Umowy o dzieło i umowy zlecenia	niski
127.	Przewozy i transport drogowy	niski
128.	Przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki drukami ścisłego zarachowania	niski
129.	Używanie samochodów prywatnych do celów służbowych	niski
130.	Celowość użytkowania pojazdów służbowych i prywatnych	niski
131.	Ewidencja przebiegu pojazdów służbowych	niski
132.	Zadania w zakresie Biura Obsługi Rady	niski
133.	Wydatki środków z PFGZGiK	niski
134.	Wydatki środków PFOŚiGW	niski
135.	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	niski
136.	Przestrzeganie statutu przy udzielaniu świadczeń ZFŚS	niski
137.	Gospodarka odpadami	niski
138.	Wpływy z usług	niski
139.	Ochrona przyrody	niski
140.	Gospodarka wodna	niski
141.	Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę drukami ścisłego zarachowania	niski

3. Tematy i proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego

Lp.	Temat audytu wewnętrznego	Proponowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.	Przygotowanie, realizacja i rozliczenie inwestycji w powiatowych jednostkach organizacyjnych – 2007	I kw. 2008r.	39	Inwestycje	-	

	rok.					
2.	Inwentaryzacja w wybranych jednostkach organizacyjnych Powiatu: 1. Dom Wczasów Dziecięcych w Bardzie 2. Specjalny Ośrodek Szkolno Wychowawczy w Ząbkowicach Śląskich 3. Zespół Szkół Specjalnych w Opólnicy 4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich	II kw. 2008r.	30	Inwentaryzacja.	-	
3.	Bezpieczeństwo systemu informatycznego w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich	III kw. 2008r.	28	Bezpieczeństwo informacji.	-	
4.	Koszty utrzymania Starostwa Powiatowego – planowanie, wykonanie, kontrola.	IV kw. 2008r.	30	Koszty utrzymania Starostwa Powiatowego	-	

4. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Obszar ryzyka	Uwagi
1.	2009 rok	Gospodarka środkami trwałymi	
2.	2009 rok	Zarządzanie kryzysowe	
3.	2009 rok	Gospodarka nieruchomościami	
4.	2010 rok	Dotacje podmiotowe	
5.	2010 rok	Zamówienia publiczne	
6.	2010 rok	Promocja	
7.	2011 rok	Budżet Powiatu	
8.	2011 rok	Ochrona danych osobowych	
9.	2011 rok	Obsługa informatyczna Starostwa Powiatowego	

5. Organizacja pracy audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego

L.p.	Zadania audytora wewnętrznego/ komórki audytu wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	%	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych	127	50,00		
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	40	15,75		
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	12	4,72		
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	2	0,79		
5.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość	20	7,87		
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	15	5,91	Zakup publikacji dotyczących audytu.	
7.	Urlopy	26	10,24		
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa	12	4,72		
	Suma	254	100,00		

Wiesława Gr...

22.10.2004

(data)

Audyt Wewnętrzny
Lic. 1111

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

(data)

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

*) Należy podać wielkości prognozowane