



## PLAN AUDYTU NA ROK 2010

STAROSTWO POWIATOWE  
w Tucholi  
ul. Pocztowa 7  
tel. (0-52) 5590700, fax (0-52) 5590701  
89-500 TUCHOLA

### 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym<sup>1)</sup>

Lp.	Nazwa jednostki
1	Starostwo Powiatowe w Tucholi
<b>Jednostki organizacyjne Powiatu realizujące jego zadania:</b>	
2	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, ul. Pocztowa 7
3	Dom Pomocy Społecznej im. Leona i Marii Janta Połczyńskich w Wysokiej
4	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Tucholi, ul. Piastowska 30
5	Zespół Szkół Licealnych i Technicznych w Tucholi im. Ziemi Tucholskiej, ul. Świecka 89 a
6	Zespół Szkół Licealnych i Agrotechnicznych w Tucholi, ul. Nowodworskiego 9-13
7	Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi, ul. Pocztowa 8a
8	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tucholi, ul. Piastowska 30
9	Dom Dziecka w Tucholi, ul. Kościuszki 16
10	Zarząd Dróg Powiatowych w Tucholi, ul. Przemysłowa 6
11	Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi – Plac Wolności 23
12	Tucholskie Centrum Edukacji Zawodowej w Tucholi, ul. Świecka 89a
13	Powiatowy Zakład Obsługi, ul. Pocztowa 7
14	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Śliwicach, ul. Szkolna 9
15	Specjalny Ośrodek Wsparcie dla Ofiar przemocy w Rodzinie w Tucholi, ul. Przemysłowa 6

<sup>1)</sup> Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i nst. 12 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

<sup>2)</sup> Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

<sup>3)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>4)</sup> Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

**2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze**

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej <sup>4)</sup>	Poziom ryzyka w obszarze
1	Ocena kontroli zarządczej	podstawowa	nie	<i>nie dotyczy</i>	wysoki
2	Wykorzystywanie środków z programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.	podstawowa	tak	<i>nie dotyczy</i>	wysoki
3	Edukacja publiczna	podstawowa	tak	<i>nie dotyczy</i>	niski
4	Promocja i ochrona zdrowia	podstawowa	nie	<i>nie dotyczy</i>	niski
5	Pomoc społeczna i polityka prorodzinna	podstawowa	nie	<i>nie dotyczy</i>	średni
6	Wspieranie osób niepełnosprawnych	podstawowa	nie	<i>nie dotyczy</i>	średni
7	Transport zbiorowy i drogi publiczne	podstawowa	tak	<i>nie dotyczy</i>	średni
8	Ochrona dóbr kultury	podstawowa	nie	<i>nie dotyczy</i>	niski
9	Kultura fizyczna i turystyka	podstawowa	nie	<i>nie dotyczy</i>	niski
10	System obsługi danych geodezyjnych i kartograficznych	podstawowa	nie	<i>nie dotyczy</i>	niski
11	Procedury postępowania w zakresie gospodarki nieruchomościami	podstawowa	nie	<i>nie dotyczy</i>	średni
12	Bezpieczeństwo i porządek publiczny	podstawowa	nie	<i>nie dotyczy</i>	niski

13	Lokalny rynek pracy	podstawowa	tak	<i>nie dotyczy</i>	średni
14	Organizacja wyborów i referendów	podstawowa	nie	<i>nie dotyczy</i>	wysoki
15	Ochrona praw konsumenta	podstawowa	nie	<i>nie dotyczy</i>	średni
16	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	podstawowa	nie	<i>nie dotyczy</i>	wysoki
17	Polityka informacyjna i promocyjna oraz rozwój Powiatu	podstawowa	tak	<i>nie dotyczy</i>	wysoki
18	Ochrona środowiska i przyrody	podstawowa	nie	<i>nie dotyczy</i>	średni
19	Polityka kadrowa	wspomagająca	nie	zarządzanie	niski
20	System ochrony danych osobowych	wspomagająca	nie	zarządzanie	średni
21	Fundusze pracownicze	wspomagająca	nie	zarządzanie	niski
22	System szkoleń	wspomagająca	nie	zarządzanie	średni
23	System zakupów	wspomagająca	tak	zakupy	średni
24	Inwentaryzacja	wspomagająca	nie	gospodarka finansowa	średni
25	Ewidencja księgowa	wspomagająca	nie	gospodarka finansowa	średni
26	Sprawozdawczość finansowa	wspomagająca	nie	gospodarka finansowa	niski
27	Obieg i kontrola dokumentów finansowo - księgowych	wspomagająca	nie	zarządzanie	niski
28	Obieg dokumentów, akty wewnętrzne regulujące pracę Szkoły / placówki oświatowej	wspomagająca	nie	zarządzanie	niski
29	Gospodarka kasowa	wspomagająca	nie	gospodarka finansowa	średni
30	Gospodarka środkami trwałymi	wspomagająca	nie	gospodarka finansowa	średni

31	Nadzorowanie jednostek podległych, w tym kontrole.	wspomagająca	tak	zarządzanie	średni
32	Opracowanie i aktualizacja dokumentacji aktów wewnętrznych Starostwa	wspomagająca	nie	zarządzanie	średni
33	Zarządzanie kryzysowe	wspomagająca	nie	zarządzanie	wysoki
34	Zarządzanie systemami informatycznymi i bezpieczeństwo informacji	wspomagająca	nie	systemy informatyczne	średni
35	Zarządzanie zasobami informatycznymi	wspomagająca	nie	systemy informatyczne	niski
36	Opracowywanie wieloletnich i rocznych programów inwestycyjnych	wspomagająca	nie	gospodarka finansowa	średni
37	System obsługi kierowców oraz rejestracji pojazdów	wspomagająca	nie	zarządzanie	niski
38	System kontroli wewnętrznej	wspomagająca	nie	zarządzanie	średni
39	System zarządzania i kontroli Funduszami Unii Europejskiej.	wspomagająca	tak	zarządzanie	średni
40	Zamówienia publiczne	wspomagająca	tak	zakupy ( w tym zamówienia publiczne)	wysoki
41	System zamówień publicznych	wspomagająca	nie		wysoki
42	Administracja i zarządzanie - Skargi i wnioski	wspomagająca	nie	zarządzanie	wysoki
43	Administrowanie budynkami i lokalami	wspomagająca	nie	zarządzanie	niski
44	Gospodarowanie mieniem - ochrona majątku	wspomagająca	nie	zarządzanie	niski

### 3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

#### 3.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w obszarach działalności podstawowej Starostwa.	Ocena kontroli zarządczej	0,75	40	nie	Zadanie zapewniające
2	Analiza prawidłowości realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej.	Wykorzystywanie środków z programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.	0,75	45	nie	Zadanie zapewniające
3	Analiza zgodności udzielania zamówień publicznych z zasadami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i rozporządzeń wykonawczych.	Zamówienia publiczne	0,75	30	nie	Zadanie zapewniające
4	Ocena realizacji systemu zamówień publicznych. Ocena procedur i ich realizacji.	System zamówień publicznych	0,75	35	nie	Zadanie zapewniające

### 3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1	0,75	10	Projekt partnerski wdrażany w ramach PO KL priorytet V – Dobre zarządzanie, działanie 5.2 Wzmacnianie potencjału administracji rządowej, poddz. 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej w typie Projektu: „Wdrażanie usprawnień zarządczych w administracji Samorządowej” pn. „Wdrażanie i certyfikacja Systemu Zarządzania zgodnego z normą ISO w jednostkach samorządu terytorialnego z terenu województwa kujawsko – pomorskiego”
2	0,75	20	Inne doradcze będą przeprowadzone na wniosek Starosty lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej za pisemną zgodą Starosty Powiatowego.

#### 4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1	Obieg dokumentów, akty wewnętrzne regulujące pracę Szkoły / placówki oświatowej	Obieg dokumentów, akty wewnętrzne Szkoły / placówki oświatowej	0,75	10	-

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

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	Organizacja wyborów i referendów	2011	-
2	Polityka informacyjna i promocyjna Powiatu	2011	-
3	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	2011	-
4	Zarządzanie kryzysowe	2012	-
5	Procedury postępowania w zakresie gospodarki nieruchomościami	2012	-

W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka ustalono hierarchię zadań do realizacji w dwóch kolejnych latach. Przedstawiona lista zawiera kilkakrotnie więcej zadań niż roczne możliwości jednoosobowego stanowiska. Przedstawione tematy zadań będą stanowiły bazę planów na 2011 i 2012 rok.

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

Powiat Tucholski powołany został w ramach reformy administracyjnej, wdrożonej w 1998 roku. Siedziba Powiatu znajduje się w Tucholi. Powiat obejmuje sześć gmin – Gmina Tuchola, Gmina Cekcyn, Gmina Śliwice, Gmina Gostycyn, Gmina Kęsowo i Gmina Lubiewo.

Powiat Tucholski, w myśl art. 5 pkt.1 oraz art. 49, ust. 2, ust.3 i ust.4 Ustawy Finanse Publiczne (Dz.U. 2005, nr 249, poz.2104 z późn. zmianami) jest jednostką samorządu terytorialnego zobowiązaną do prowadzenia audytu wewnętrznego. Wymiar czasu pracy audytora wewnętrznego to  $\frac{3}{4}$  etatu.

Starostwo Powiatowe w Tucholi jest jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania przynależnych do zakresu działania Zarządu Powiatu zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.

Zakres audytu wewnętrznego obejmuje działania Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Tucholskiego.

AUDYTOR

*mgr inż. Emilia Niklas*  
Upr. Min. Fin. 1843/2005

3 0 PAŹ. 2009

(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego)

STAROSTA TUCHOLSKI

3 0 PAŹ. 2009

*Piotr Mówiński*

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

STAROSTWO POWIATOWE  
w Tucholi  
ul. Pocztowa 7  
tel. (0-52) 5590700, fax (0-52) 5590701  
89-500 TUCHOLA