

**ZARZĄDZENIE NR 168/2019**  
**STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO**  
**z dnia 2 grudnia 2019 r.**

**w sprawie uzgodnienia Planu audytu wewnętrznego na rok 2020.**

Na podstawie art. 283 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych / Dz.U. z 2019 r. , poz.869 z późn. zm./ postanawiam:

**§ 1**

Uzgadniam Plan audytu wewnętrznego na rok 2020 , stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia .

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu .

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*Stefan Skonieczny*

## PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2020

Numer referencyjny	PLAN/2020/1
Opracował i sporządził	Longin Mażewski Audytor Wewnętrzny Powiatu Gdańskiego
Data sporządzenia 02.12.2019 r.	

### 1. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego

#### 1.1. Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny:

Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim jest jednostką budżetową Powiatu Gdańskiego, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania Powiatu..

Powiat Gdański jest jednostką sektora finansów publicznych w której jest prowadzony audyt wewnętrzny, wynika to z par.2 i 3 Rozporządzenia MF z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie kwot,

których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego jednostkach sektora publicznych.

Powiat Gdański wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie:

- a) edukacji publicznej,
- b) promocji i ochrony zdrowia,
- c) pomocy społecznej,
- d) polityki prorodzinnej,
- e) wspierania osób niepełnosprawnych,
- f) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
- g) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- h) kultury fizycznej i turystyki,
- i) geodezji, kartografii i katastru,
- j) gospodarki nieruchomościami,
- k) administracji architektoniczno-budowlanej,
- l) gospodarki wodnej,
- m) ochrony środowiska i przyrody,
- n) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
- o) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- p) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- q) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- r) ochrony praw konsumenta,
- s) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- t) obronności,
- u) promocji powiatu,
- v) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży. Ponadto powiat realizuje zadania zlecone w zakresie administracji rządowej oraz zadania zdefiniowane w wyniku zawartych porozumień.

Celem Powiatu, jako jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki sektora finansów publicznych jest:

1. wykonywanie obowiązków nałożonych na samorząd powiatowy przez system prawny,
2. stałe podnoszenie jakości świadczonych usług w zakresie administracji,
3. przejrzystość i jawność zapewniający dostęp mieszkańców do informacji publicznej,
4. rzetelność i staranność w gospodarowaniu mieniem oraz infrastrukturą publiczną,
5. efektywne gromadzenie środków publicznych,
6. oszczędne, wydajne i skuteczne wykorzystanie posiadanych zasobów, a także wydatkowanie środków publicznych.

Powiat samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki oraz przychody i rozchody powiatu. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada Zarząd powiatu.

Zarząd powiatu wykonuje uchwały Rady powiatu i zadania określone przepisami prawa. Do zadań Zarządu powiatu należy w szczególności: przygotowywanie projektów uchwał rady, wykonywanie uchwał rady, gospodarowanie mieniem powiatu, wykonywanie budżetu powiatu.

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz Regulaminem organizacyjnym audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście Gdańskiemu, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań.

Funkcjonowanie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim określa Karta audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim wprowadzona w życie Zarządzeniem nr 38/2009 z dnia 15 maja 2009 r. Starosty Gdańskiego.

#### **1.4 Wykaz jednostek, w których Audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny:**

- 1/ Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim
- 2/ Dom Pomocy Społecznej "Leśny " w Zaskoczynie
- 3/ Zespół Szkół Rolniczych CKP w Rusocinie
- 4/ Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gd.
- 5/ Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim
- 6/ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdański
- 7/ Samodzielne Publiczne Pogotowie Ratunkowe w Pruszczu Gdańskim
- 8/ Zespół Szkół Specjalnych w Warczu..

#### **1.6. Liczba osób zatrudnionych na stanowisku audytor wewnętrzny:**

Na stanowisku audytora wewnętrznego zatrudniona jest jedna osoba spełniająca wymogi przewidziane ustawą o finansach publicznych.

#### **1.9. Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki: brak.**

##### ***1.9.1. Lokalizacja Starostwa Powiatowego***

Starostwo Powiatowe ma swoją siedzibę w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16.

##### ***1.9.2. Podstawy prawne funkcjonowania Powiatu Gdańskiego :***

Podstawami prawnymi funkcjonowania Powiatu Gdańskiego są następujące akty prawne:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej
- Europejska Karta Samorządu Terytorialnego,
- Statut Powiatu Gdańskiego
- przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- ustawa o samorządzie powiatowym,
- ustawa Prawo zamówień publicznych,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o rachunkowości.

## 2. Analiza obszarów ryzyka

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych obszar poddawany audytowi wewnętrznemu będzie poddany ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli, w tym w szczególności systemu kontroli zarządczej. Ocena będzie obejmowała prawidłowość i efektywność systemu kontroli zarządczej, a także zgodność prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi, a także wiarygodność sprawozdawczości, w tym wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

## 3. Ocena obszarów ryzyka.

Lp.	OBSZAR RYZYKA	POZIOM RYZYKA od 1 do 5 pkt
1	Zarządzanie i gospodarowanie nieruchomościami	3
2	Zarządzanie majątkiem trwałym	3
3	Zarządzanie kryzysowe	2
4	Porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli	3
5	System obsługi danych geodezyjnych i kartograficznych	3
6	<b>System obsługi w zakresie ochrony środowiska</b>	<b>5</b>
7	System obsługi w zakresie administracji architektoniczno - budowlanej	3
8	<b>System prowadzenia spraw pracowniczych</b>	<b>5</b>
9	System zamówień publicznych	3
10	System obsługi kierowców oraz rejestracji pojazdów	3
11	Prowadzenie inwentaryzacji	3
12	Opracowywanie i aktualizacja prawa miejscowego i wewnętrznego	3
13	Prowadzenie postępowań administracyjnych	3
14	Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej	2
15	Obieg i kontrola dokumentów finansowo - księgowych	3
16	Zarządzanie ryzykiem	3

17	Prowadzenie gospodarki kasowej.	4
18	Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej .	4
19	Promocja i ochrona zdrowia .	3
<b>20</b>	<b>System pobierania i gromadzenia środków publicznych.</b>	<b>5</b>
21	Planowanie , uchwalanie , wykonywanie budżetu.	4
22	Udzielanie i rozliczanie dotacji na realizację zadań publicznych	4
23	Nadzór nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.	4
<b>24</b>	<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy .</b>	<b>5</b>
<b>25</b>	<b>Ochrona i promocja zdrowia.</b>	<b>5</b>
26	Zarządzanie drogami powiatowymi	3
27	Polityka informacyjna i promocyjna Powiatu.	1
28	System i organizacja rachunkowości	1
29	Zasady udzielania świadczeń w zakresie pomocy społecznej	1
30	Utrzymywanie powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych	4
31	System zarządzania i kontroli funduszami UE.	4
32	<b>Ochrona praw konsumenta.</b>	<b>5</b>
33	Prowadzenie postępowań administracyjnych	3
34	Ochrona i promocja zdrowia.	3
36		3
37	System kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych : - DPS Leśny w Zaskoczynie - ZSR im. M. Rataja w Rusocinie - ZSOiO im. M. Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim - <b>Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Pruszczu Gd.</b> - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gd. - Zespół Szkół Specjalnych w Warczu - Samodzielne Publiczne Pogotowi Ratunkowe w Pruszczu Gd.	2 3 3 <b>5</b> 2 2 4

--	--	--

#### **4. Planowane zadania audytu wewnętrznego na rok 2020.**

W Planie audytu wewnętrznego na rok 2020 zostały uwzględnione zadania o najwyższym poziomie ryzyka , z uwzględnieniem priorytetów Starosty Gdańskiego :

- 1. System obsługi w zakresie ochrony środowiska.**
- 2. System prowadzenia spraw pracowniczych.**
- 3. System pobierania i gromadzenia środków publicznych.**
- 4. Bezpieczeństwo i higiena pracy.**
- 5. Ochrona i promocja zdrowia.**
- 6. Ocena systemu kontroli zarządczej Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej w Pruszczu Gd.**
- 7. Ochrona praw konsumenta.**

#### **5. Organizacja pracy audytora wewnętrznego.**

Budżet czasowy dla przeprowadzenia zadań audytowych wynosi 160 dni audytowych. Wliczając efektywne dni robocze Audytora w ciągu roku uwzględniono czas przeznaczony na: opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego, przeprowadzania czynności sprawdzających, współpracę z innymi służbami kontrolnymi, czynności organizacyjne (w tym plan audytu i sprawozdanie z wykonania planu audytu), szkolenia i rozwój zawodowy, urlop oraz inne działania (w tym działalność doradcza oraz Audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego zlecony przez Starostę ).

Planowana organizacja pracy Audytora w roku 2020 przedstawia się następująco :



Lp.	Zadania audytora wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1	Przeprowadzanie zadań audytowych	7 zadań odpowiednio po 30 dni roboczych = 210 dni	Komputer, drukarka, oprogramowanie, telefon	
2	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	8 osobodni roboczych		
3	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	60 osobodni roboczych		
4	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	-0-		
5	Czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość	9 osobodni roboczych		
6	Szkolenia i rozwój zawodowy	10 osobodni roboczych		
7	Urlopy/ czas dostępny	26 osobodni roboczych		26 dni - urlop wypoczynkowy,
8	Rezerwa czasowa	10 osobodni roboczych		Rezerwa na audyt poza planem / audyt zlecony przez Starostę ,działania doradcze/.

Audytór wewnętrzny

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

.....  
*Łongin Mazewski*

Starosta Gdański

STAROSTA

.....  
*Stefan Stonieczny*