

Uchwała nr <sup>42</sup>...../2009  
Zarządu Powiatu Oleśnickiego  
z dnia 9 kwietnia 2009r.

w sprawie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za 2008 rok w  
Starostwie Powiatowym w Oleśnicy i Jednostkach Organizacyjnych Powiatu  
Oleśnickiego

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie  
powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz art. 53 ust 5  
pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2005  
r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.). Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwala co następuje:

§ 1

Przyjmuje się sprawozdanie z planu audytu wewnętrznego za 2008 rok dla Starostwa  
Powiatowego i Jednostek Organizacyjnych Powiatu Oleśnickiego, stanowiący załącznik nr  
1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Oleśnickiego:

Starosta Zbigniew Potyrała .....

Wicestarosta Henryk Sarnowski .....

1. Bogdan Frej .....

2. Walerian Pietrzak .....

3. Jarosław Krzan .....

Załącznik nr 1  
do Uchwały nr..... z dnia.....  
Zarządu Powiatu Oleśnickiego

**Powiat Oleśnicki**  
**Jednostka zatrudniająca**  
**Starostwo Powiatowe w Oleśnicy**  
**56-400 Oleśnica**  
**Ul. J. Słowackiego 10**

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

## SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2008

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

| Lp. | Nazwa jednostki   |
|-----|---|
| 1   | Starostwo Powiatowe w Oleśnicy  |
| 2   | Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa.   |
| 3   | Starostwo Powiatowe, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji (GN), i Stanowisko ds. Inwestycji Remontów (IR) |
| 4   | Starostwo Powiatowe, Wydział Oświaty Kultury i Sportu - „OK”  |
| 5   | PDPS Ostrowina, ZDP Oleśnica, WPOW Bierutów, PCPR Oleśnica, Warsztaty ZSP Syców, PCEIK Oleśnica                     |

<sup>1)</sup> Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy.

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

| Lp. | Imię i nazwisko <sup>2)</sup> | Nazwa stanowiska                   | Numer telefonu | Adres poczty elektronicznej | Wymiar czasu pracy (w etatach) | Kwalifikacje zawodowe <sup>3)</sup> | Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach) |
|-----|-------------------------------|------------------------------------|----------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---|
| 1   | 2                             | 3                                  | 4              | 5                           | 6                              | 7                                   | 8   |
|     | Stanisław Kuświk              | Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego | 071/3140147    | audyt@powiat-olesnicki.pl   | 1                              | Zaświadczenie MF 933/2004           | 1   |

| 1   | 2                  |
|---|--------------------|
| Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego? | /Nie <sup>4)</sup> |

<sup>2)</sup> Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

<sup>3)</sup> Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1832). Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

<sup>4)</sup> Niepotrzebne skreślić.

### 3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

| Lp. | Temat zadania audytowego <sup>5)</sup>  | Zadanie zapewniające (Z) czynność doradczą (D) | Audyt wewnętrzny zlecony | Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe | Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy | Opis obszaru działalności wspomagającej <sup>7)</sup> | Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) |           | Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) |           | Powołanie rzeczoznawcy |
|-----|---|--|--------------------------|--|--|---|---|-----------|--|-----------|------------------------|
|     |   |  |                          |  |  |   | Plan <sup>8)</sup>  | Wykonanie | Plan <sup>8)</sup>                                 | Wykonanie |                        |
| 1   | 2   | 3  | 4                        | 5  | 6  | 7   | 8   | 9         | 10   | 11        | 12                     |
| 1   | Wykorzystanie Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym | Z <sup>1)</sup>                                | /Nie <sup>4)</sup>       | Podstawowa/  | Nie <sup>4)</sup>  |   | 1   | 1         | 53   | 53        | /Nie <sup>4)</sup>     |
| 2   | Przetargi na zagospodarowanie nieruchomości w Powiecie Oleśnickim                   | Z <sup>1)</sup>                                | /Nie <sup>4)</sup>       | Podstawowa/  | Nie <sup>4)</sup>  |   | 1   | 1         | 53   | 53        | /Nie <sup>4)</sup>     |
| 3   | Procedura dotacji dla Jednostek Organizacyjnych Powiatu Oleśnickiego                | Z <sup>1)</sup>                                | /Nie <sup>4)</sup>       | Podstawowa/  | Nie <sup>4)</sup>  |   | 1   | 1         | 42   | 42        | /Nie <sup>4)</sup>     |
| 4   | Rachunkowość  | Z <sup>1)</sup>                                | /Nie <sup>4)</sup>       | Podstawowa/  | Nie <sup>4)</sup>  |   | 1   | 1         | 44   | 44        | /Nie <sup>4)</sup>     |

### 1. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

- <sup>5)</sup> Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.
- <sup>6)</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>7)</sup> Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.
- <sup>8)</sup> W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

| Lp. | Temat zadania<br>zapewniającego<br>lub przedmiot<br>czynności<br>doradczej <sup>5)</sup>              | Zadanie<br>zapewniające<br>(Z) albo<br>czynność<br>doradczą<br>(D) | Efekty przeprowadzenia<br>zadania audytowego <sup>9)</sup> | Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski  | Ryzyka, do których odnoszą się<br>wydane zalecenia lub opinie i wnioski  |
|-----|---|--|--|--|--|
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 1   | Wykorzystanie<br>Powiatowego<br>Funduszu<br>Gospodarki<br>Zasobem<br>Geodezyjnym i<br>Kartograficznym | Z  | Doprowadzenie do<br>działania zgodnego z<br>prawem         | <p>Uaktualnić upoważnienie Starosty.<br/>OR.0114/24/04 (USTAWA<br/>(Dz. U 05.240.2027) z dnia 17 maja 1989 r.<br/>Prawo geodezyjne i kartograficzne</p> <p>Uaktualnić zarządzenie Starosty na<br/>podstawie ROZPORZĄDZENIA<br/>MINISTRA INFRASTRUKTURY z dnia 19<br/>lutego 2004 r. (Dz. U 04.37.333 z dnia 9<br/>marca 2004 r.) w sprawie wysokości opłat<br/>za czynności geodezyjne i kartograficzne<br/>oraz udzielanie informacji, a także za<br/>wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu<br/>ewidencyjnego.</p> <p>Przestrzegać realizacji Planu zamówień<br/>publicznych przez Wydział Geodezji i<br/>Gospodarki Nieruchomościami Starostwa<br/>Powiatowego w Oleśnicy.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>niezgodnego z przepisami, lub<br/>nieprecyzyjnego sformułowania<br/>wewnętrznych aktów<br/>regulujących działalność<br/>Powiatowego Funduszu<br/>Gospodarki Zasobem<br/>Geodezyjnym i Kartograficznym<br/>w 2007 roku, które w razie<br/>wystąpienia mogłyby skutkować<br/>nieprawidłowościami w<br/>podejmowaniu decyzji wydatków<br/>z tego funduszu (OBIEKT 1);</li> <li>niezgodnego z przepisami<br/>wydatkowania środków z<br/>przedmiotowego funduszu, przez<br/>podejmowanie działań<br/>niezgodnych z zasadami<br/>finansów publicznych i<br/>pozostałych przepisów w tym<br/>zakresie (OBIEKT 2);</li> </ul> |

|    |   |   |  |   |   |
|----|---|---|--|---|---|
| 2. | Przetargi na zagospodarowanie nieruchomości w Powiecie Oleśnickim |   | Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem | <p>Wylaśnienie i wyeliminowanie wszystkich rozbieżności i nieprawidłowości w ewidencjonowaniu nieruchomości, Uregulowanie stanu prawnego nieruchomości,</p> <p>Zapewnienie, aby realizowane zadania dotyczące ewidencjonowania nieruchomości powiatowych, wykazywania ich w urzędzeniach księgowych, sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego tworzyły system spójny, umożliwiający porównywanie danych zawartych w tych ewidencjach i informacjach oraz dający pełną i rzetelną wiedzę o powiatowym zasobie nieruchomości.</p> <p>Wzmocnić mechanizm kontroli wewnętrznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprzez ewidencję procedury rozpoczęcia sprzedaży, wynajmu i dzierżawy nieruchomości w protokołach z prac Zarządu Powiatu,</li> </ul> <p>Przekazanie wykonanych wycen przez wydz. GN i IR do Wydz. FN w celu aktualizacji mienia komunalnego stanowiącego własność Powiatu Oleśnickiego.</p> <p>Rewizję zapisów wewnętrznych procedur w celu aktualizacji ich do bieżących wymogów prawnych i aktualnego podziału zadań w IR.</p> | <p>1. brakiem, lub niezgodnym z przepisami prowadzeniem ewidencji nieruchomości,</p> <p>2. nieprawidłowością w obszarze organizacji przetargów na zbycie nieruchomości,</p> |
|    |   | Z |  |   |   |

|    |  |   |                                       |  |   |
|----|--|---|---------------------------------------|--|---|
| 3. | Procedura dotacji dla jednostek Organizacyjnych Powiatu Oleśnickiego | Z | Zapewnienie o prawidłowości działania | <p>Wyprowadzić w następnych ogłoszeniach w załączniku nr 1 do uchwały w punkcie IV Kryteria i tryb wyboru w pkt 1 „ po zasięgnięciu opinii Zespołu Konsultacyjnego</p> <p>Przeprowadzić kontrolę przez upoważnionych pracowników wydz. OK Zgodnie z Art. 17. Organ administracji publicznej zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania</p> | <p>ryzyka związane z brakiem, lub niezgodnym z przepisami prowadzeniem konkursów na realizację zadań na podstawie ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873 ze zm.),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nieprawidłowością w obszarze organizacji konkursów,</li> <li>• Niezgodnym z przepisami organizacji i przebiegiem konkursów,</li> </ul> |
|----|--|---|---------------------------------------|--|---|

| 4 | Rachunkowość | Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów. |  |  |
|---|--------------|-------------------------------------|--|--|
|   |              | Z                                   | <p>Doprecyzować i wdrożyć instrukcję inwentaryzacyjną zgodnie z wymogami stawianymi przez ustawę o rachunkowości.</p> <p>Określić, jakim wymogom powinna odpowiadać dokumentacja inwentaryzacyjna oraz kto i w jaki sposób ma wykonać sprostowanie i uwagi Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zawarte w protokole końcowym z inwentaryzacji</p> <p>Określić czynności, które należy wykonać w trakcie spisu,</p> <p>Poszczególne etapy rozliczania inwentaryzacji.</p> <p>Termin ostatecznego rozliczenia inwentaryzacji,</p> <p>Określić obowiązki i uprawnienia Komisji Inwentaryzacyjnej oraz jej Przewodniczącego.</p> <p>Zaznaczyć, że wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych nie mogą dokonywać pracownicy prowadzący ewidencję ilościowo - wartościową majątku.</p> <p>Przekazać kopie arkuszy spisowych osobą materialnie odpowiedzialnym za inwentaryzację za 2007rok,</p> <p>Uporządkować ewidencję ilościową i wartościową(ŚT,PŚT-1 i PŚT-2).</p> <p>Uzupełnić spisy inwentarzowe w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego w Oleśnicy,</p> <p>Nadać odpowiednią numerację środków trwałych wykazanych w arkuszach spisu z natury 000491-000496 za 2006 rok,</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niezgodność stosowania polityki rachunkowości z przepisami prawa.</li> <li>- Rozbieżność zasad polityki rachunkowości z praktyką księgową.</li> <li>- Nieprawidłowe opracowanie dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości, np.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• niekompletne opracowanie zaskadowego planu kont przez: nieokreślenie zasad powiązania kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej, nieokreślenie zasad ewidencji materiałów,</li> <li>• niekompletnym sporządzaniu wykazu ksiąg rachunkowych przez nie zamieszczanie w wykazie ksiąg rachunkowych zestawienia obrotów i sald księgi głównej i zestawienia sald ksiąg pomocniczych,</li> <li>• nieokreślenie dla ksiąg rachunkowych prowadzonych komputerowo struktury zbiorów, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,</li> <li>• nie sporządzaniu opisu systemu przetwarzania danych oraz opisu systemu informatycznego i programowych zasad ochrony danych,</li> <li>• nieokreśleniu wersji stosowanego oprogramowania komputerowego i danych rozpoczęcia jego eksploatacji.</li> <li>• nie przestrzeganie procedur oraz nie stosowanie środków chroniących przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu, błędne zapisy w księgach rachunkowych.</li> </ul> </li> </ul> |



5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

| Lp. | Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające                | Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach) | Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach) |
|-----|---|--|---|
| 1   | 2   | 3  | 4   |
|     | Wykorzystanie Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym | 17   | 1   |

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

| Lp. | Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej | Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D) | Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej |
|-----|--|---|---|
| 1   | 2  | 3   | 4   |
|     | N/d  | Z/D <sup>(1)</sup>                                  | N/d   |

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym <sup>(10)</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Zaświadczenie M.F. 938/2004

25.03.2008

(data)

Stanisław Kuświk

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