

**STAROSTWO POWIATOWE
W BYDGOSZCZY**

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

**SPRAWOZDANIE
STAROSTA BYDGOSKI
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2021**

Łukasz Owczarek
10.09.2022
Mieczysław Borczyk

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy
2.	Powiatowe Centrum Zarządzania Oświatą
3.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
4.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
5.	Filia Powiatowej Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej w Koronowie
6.	Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Trzemiętowie
7.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 w Trzemiętowie
8.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2 w Karolewie
9.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 3 w Karolewie
10.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 4 w Trzemiętowie
11.	Dom Pomocy Społecznej w Koronowie
12.	Dom Pomocy Społecznej w Bożenkowie
13.	Powiatowy Urząd Pracy w Bydgoszczy
14.	Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Solcu Kujawskim
15.	Zespół Szkół Agro-Ekonomicznych w Karolewie im. Bronisława Zamojdzina
16.	Liceum Ogólnokształcące im. Leona Wyczółkowskiego w Koronowie
17.	Zespół Szkół w Koronowie
18.	Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Stanisława Maczka w Koronowie

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym.

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Barbara Barczyńska	Audytór wewnętrzny	052 58-10-283	barbara.barczynska@powiat.bydgoski.pl	5 Od 01.02.2018 umowa o pracę na 1/2 etatu	Egzamin MF	0

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	TAK

2) Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.
3) Kwalifikacje zawodowe: Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CISA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF.
4) Niepotrzebne skreślić.

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) czynność doradczą (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związanej z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach Plan ⁸⁾)	Wykona nie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Plan ⁸⁾	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
1.	Wydział Nieruchomości	Z	nie	Przestrzeń i majątek	nie		1	tak	20	nie
2.	Jednostki organizacyjne Powiatu realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej oraz instytucjonalnej pomocy zastępczej	Z	nie	Jednostki organizacyjne	nie		1	tak	50	nie

⁵⁾ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

⁶⁾ 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.

⁷⁾ 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”.

⁸⁾ W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczel ⁹⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnosią się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
1	Audyt w zakresie wybranych zagadnień dotyczących działalności Wydziału Nieruchomości.	Z	Zapewnienie o prawidłowości działania. Wdrożenie nowych rozwiązań przez Wydział.	W trakcie audytu Wydział Nieruchomości podjął następujące działania: 1. Na części nieruchomości odbyły się wizyty pracowników Wydziału. 2. Z częścią podjęto rozmowy z użytkownikami o wszczęcie procedury ustalenia następcy prawnego. 3. Część zaległości została uregulowana 4. Podjęto dalsze kroki prawne w tym zakresie. Ścisła współpraca Wydziału Nieruchomości i Wydziału Finansowo-Księgowego przyniosła efekt w postaci wpływu części wpłat oraz rozpoczęcia kolejnych procedur prawnych przez Zespół Radców Prawnych Starostwa. Ten sposób działania został przyjęty jako najbardziej skuteczny z uwagi na to, że Wydział Nieruchomości w ramach swoich kompetencji najlepiej zna specyfikę użytkowania wiezystego oraz podjął stosowne kroki w tym zakresie. Dodatkowo zostanie wdrożona procedura w tym zakresie.	

⁹⁾ Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

2.	Audyt działalności Centrum Administracji Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych	Z	Zapewnienie o prawidłowości działania	Audyt miał za zadanie odpowiedzieć na pytanie: czy funkcjonowanie jednostki w obecnej formule, w sposób znaczący różni się od funkcjonowania w trakcie poprzedniego audytu w 2018 r. przy uwzględnieniu kryterium efektywności, skuteczności i legalności działania. Po przeprowadzonej analizie stwierdzono znaczną poprawę jakości działania Centrum Administracji Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych. We wszystkich badanych wcześniej aspektach nastąpiła zmiana na lepsze. Audyt nie zawierał żadnych zaleceń dla jednostki, a wszystkie zalecenia z poprzedniego audytu zostały wdrożone i poprawiły jakość funkcjonowania jednostki.	
----	--	---	---------------------------------------	--	--

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1.	2	3	4
1.	-		

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4
	-		

Audyt wewnętrzny <i>Barbara Banaszyńska</i> (podpis i pieczęć audytora wewnętrznego/kontrolatora komórki audytu wewnętrznego)	2022-01-10 (data)
--	---------------------------------

100

100

100

100