

Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie - ul. Sobieskiego 3; 22-300 Krasnystaw

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

**SPRAWOZDANIE
Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA ROK ******

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym ¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
	1) Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie 3) Dom Pomocy Społecznej im. bł. Jana Pawła II w Krasnymstawie 4) Dom Pomocy Społecznej w Surhowie 5) Dom Pomocy Społecznej w Bończy 6) Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Krasnymstawie 7) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Krasnymstawie 8) Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Krasnymstawie 9) I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie 10) II Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Krasnymstawie 11) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Krasnymstawie 12) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Bartosza Głowackiego w Krasnymstawie 13) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce 14) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janiny Doroszewskiej w Krasnymstawie 15) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Krasnymstawie 16) Młodzieżowy Dom Kultury im. Marii Konopnickiej w Krasnymstawie 17) Muzeum Regionalne w Krasnymstawie 18) Powiatowa Biblioteka Publiczna w Krasnymstawie 19) Powiatowy Urząd Pracy w Krasnymstawie 20) Zarząd Dróg Powiatowych w Krasnymstawie

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
	Tomasz Nagowski	Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego	tel. (82) 576 72 86 ... 88 wew. 156	audyt@krasnystaw-powiat.pl	1 (jeden) etat	Egzamin na audytora wewnętrznego zdany w Ministerstwie Finansów (Zaświadczenie nr 962/2004)	Audytory uczestniczyli w: 1) *** (* dni); 2) *** (* dni); 3) *** (* dni).

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

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

³⁾ 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 należy wpisać „-”.

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami zagranicznymi	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w osobodniach)		Powołanie rzeczoznawcy
							Plan ⁸⁾	Wykonanie	Plan ⁸⁾	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Audyt nr AW. 1720.1.**** pt. ***.	Z / D ⁴⁾	Tak / Nie ⁴⁾	Podstawowa / Wspomagająca ⁶⁾	Tak / Nie ⁴⁾	***	1	1	**	**	Tak / Nie ⁴⁾
2.	Audyt nr AW. 1720.2.**** pt. ***.	Z / D ⁴⁾	Tak / Nie ⁴⁾	Podstawowa / Wspomagająca ⁶⁾	Tak / Nie ⁴⁾	***	1	1	**	**	Tak / Nie ⁴⁾
3.	Audyt nr AW. 1720.3.**** pt. ***.	Z / D ⁴⁾	Tak / Nie ⁴⁾	Podstawowa / Wspomagająca ⁶⁾	Tak / Nie ⁴⁾	***	1	1	**	**	Tak / Nie ⁴⁾

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

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; zapewnienia sprawności 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. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe w roku sprawozdawczym

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
1.	Zadanie nr *** – pt. ***.	Z / D ⁴⁾	
2.	Zadanie nr *** – pt. ***.	Z / D ⁴⁾	

5. Czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym oraz monitorowanie realizacji zaleceń (rekomendacji)

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

W **** roku ****.

6. Inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego

W **** roku ****.

Sprawozdanie sporządzono w dwu jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Starosty i dla audytora wewnętrznego:

*** stycznia **** r.*

.....
(data)

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

W dniu ** stycznia **** r. kserokopie sprawozdania przekazano do wiadomości:

1. Sekretariatowi Rady Powiatu – 1 egz.
2. Członkom Zarządu Powiatu – 4 egz.
3. Skarbnikowi Powiatu – 1 egz..
4. Sekretarzowi Powiatu – 1 egz.