

Starostwo Powiatowe w Kępnie
ul. Kościuszki 5
63-600 Kępno

Sprawozdanie z wykonania Planu audytu za rok 2016

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym.

L.P.	Nazwa jednostki
1	Starostwo Powiatowe
2	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kępnie
3	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kępnie
4	Powiatowy Urząd Pracy w Kępnie
5	Dom Pomocy Społecznej w Rzetni
6	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie
7	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Kępnie
8	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Kępnie
9	Liceum Ogólnokształcące nr 1 im. Mjra Henryka Sucharskiego w Kępnie
10	Zespół Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępnem
11	Powiatowy Zarząd dróg w Kępnie
12	Powiatowa Biblioteka Publiczna w Kępnie

2. Przeprowadzone zadania, czynności doradcze i czynności sprawdzające

L.P.	Temat zadania zapewniającego, czynności doradczych, czynności sprawdzających	Zadanie zapewniające (Z), Czynność doradczą (D), Czynności sprawdzające (S)	Obszar ryzyka	Zadanie ujęte w planie audytu
1	2	3	4	5
1.	Audyt personalny (organizacyjny) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie oraz Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	Z	Wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej	TAK
2.	Audyt Bezpieczeństwa Informacji w Starostwie Powiatowym w Kępnie	Z	Bezpieczeństwo	TAK
3.	Audyt kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kępnie za 2015 rok	Z	Zarządzanie	TAK
4.	Audyt funkcjonowania Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kępnie	Z	Zarządzanie, gospodarka finansowa	TAK

3. Istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej.

L.P.	Temat zadania zapewniającego/przedmiot czynności doradczych	wydane zalecenia w badanych obszarach ryzyka	uwagi
1	2	3	4
1	Audyty personalny (organizacyjny) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie oraz Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	Przed wszystkim w odniesieniu do stwierdzonego stanu faktycznego zaleca się stworzenie realnych godzin pracy dla osób wykonujących pracę na rzecz PCPR i PZOON jednocześnie. Nadto w przypadku nadgodzin (jak również „odpracowań”) należy określić zasady rozliczania. W celu wprowadzenia przejrzystości zaleca się wskazanie konkretnych nadgodzin czy też godziny do odpracowania stanowiących podstawę do zmniejszenia godzin pracy w PCPR. Innymi słowy prawidłowa procedura w tym zakresie polega na wskazaniu w konkretnym dokumencie znajdującym się w aktach osobowych z tytułu jakich nadgodzin (czy też opracowanych godzin) dany pracownik nie pracował przez umownie określony czas w danym dniu. Przykładowa treść dokumentu porządkującego niniejszą kwestię została wskazana w sprawozdaniu.	-
2	Audyty Bezpieczeństwa Informacji w Starostwie Powiatowym w Kępnie	Jak już wyżej wskazano, w celu wyeliminowania słabości kontroli zarządczej zaleca się w szczególności, aby pomieszczenia w których znajdują się dane osobowe zapewniały takie rozmieszczenie dokumentów, aby uniemożliwić dostęp do nich osobom nieupoważnionym. Na przykład w pomieszczeniach w których tylko część szaf jest zamykana na klucz przechowywać dokumentację, która zawiera dane osobowe właśnie w tych, które posiadają jakiegokolwiek zabezpieczenia, natomiast w pomieszczeniach w których nie jest to możliwe zaleca się zabezpieczenie szaf poprzez zamontowanie w nich zamków. W sytuacji dłuższej nieobecności pracownika przy stanowisku pracy lub jej zakończeniu wskazane byłoby umieszczenie wszelkich dokumentów i nośników danych właśnie w zamkniętej szafce, aby uniemożliwić dostęp do nich osobom nieupoważnionym.	-
3	Audyty kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kępnie za 2015 rok	Audytor rekomenduje wprowadzenie spójnego systemu kontroli zarządczej w jednostce poprzez wprowadzenie odpowiednich regulacji uzupełniających realizację kontroli zarządczej. W niniejszym sprawozdaniu zostały przedstawione szczegółowe regulacje dotyczące zarządzeń lub ich uzupełnień. Jednocześnie audytor zwraca szczególną uwagę na praktyczną realizację wprowadzonych regulacji tak aby nie były dodatkowymi nie stosowanymi w praktyce zapisami. Podsumowują audytor wewnętrzny rekomenduje w celu osiągnięcia efektu scalenia stworzonego w audytowanej jednostce systemu kontroli zarządczej: 1. Wprowadzenie polityki zarządzania ryzykiem precyzującej w miarę możliwości kwestie identyfikacji ryzyka w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Starostwa. 2. Przedkładanie Staroście cyklicznie tj. np. raz w roku przez kierowników referatów Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej. 3. Przedkładanie raportów identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko przez kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych. 4. Wprowadzenie opisów stanowisk pracy, które mogą w przyszłości posłużyć do wartościowania stanowisk i tworzenia siatki płac. 5. Uzupełnienie tabeli ryzyka o zapisy co robimy, co zamierzamy zrobić. 6. Wprowadzenie bazy incydentów na poziomie komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Starostwa.	-

4	Audyt funkcjonowania Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kępnie	<p>Audytorka rekomenduje wprowadzenie spójnego systemu kontroli zarządczej w jednostce poprzez wprowadzenie odpowiednich regulacji uzupełniających realizację kontroli zarządczej.</p> <p>W załączeniu do sprawozdania zostały przedstawione szczegółowe regulacje dotyczące wprowadzenia dodatkowego zarządzenia.</p> <p>Jednocześnie audytorka zwraca szczególną uwagę na praktyczną realizację wprowadzonych regulacji tak aby nie były dodatkowymi nie stosowanymi w praktyce zapisami.</p> <p>Rekomenduje się w celu osiągnięcia efektu scalenia stworzonego w audytowanej jednostce systemu kontroli zarządczej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie polityki zarządzania ryzykiem precyzującej w miarę możliwości kwestie identyfikacji ryzyka w Bibliotece. 2. Przedkładanie cyklicznie Staroście Powiatowemu w Kępnie tj. np. raz w roku przez Dyrektora Biblioteki oświadczeń o stanie kontroli zarządczej. 3. Przedkładanie raportów identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko przez Dyrektora Biblioteki Staroście Kępińskiemu. 4. Wprowadzenie rejestru incydentów występujących w Bibliotece. 5. Aktualizacja obowiązujących w jednostce wewnętrznych regulacji w tym Polityki bezpieczeństwa Informacji zarówno w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami jak i aktualnym stanem faktycznym. 	-
---	--	--	---

4. Wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych , znaczących odstępstw w realizacji planu audytu

	Zmiany planu audytu wynikające ze zmian prorytetów kierownictwa audytowanej jednostki oraz unikania poddawaniu czynnościom audytowym obszarów kontrolowanych przez zewnętrzne podmioty	-
--	--	---

5. Inne, istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.

	-	-
--	---	---

data
11.01.2017r.

podpis
/-/ Tomasz Gorczycki- audytor wewnętrzny