

UCHWAŁA NR 136/ 2025
ZARZĄDU POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 19 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Planu audytu wewnętrznego na rok 2026

Na podstawie art. 32 ust. 1 z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 1684), art. 283 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 1483) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 506) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Plan audytu wewnętrznego na rok 2026”, stanowiący Załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Audytorowi wewnętrznemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

Starosta: Romuald Reszka

Wicestarosta: Wiesław Pszczółkowski

Członkowie Zarządu:

Wojciech Białas

Ewelina Degowska

Witold Malarowski

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

ZA.1721.2.2025

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2026

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego, ul. Poznańska 129/133, 05-850 Ożarów Mazowiecki
2.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim, ul. Poznańska 131A, 05-850 Ożarów Mazowiecki
3.	Dom Pomocy Społecznej im. Ks. Kardynała Józefa Glempa w Bramkach, ul. Północna 18, Bramki, 05-870 Błonie
4.	Dom Pomocy Społecznej w Sadowej, ul. Jagodowa 2, Sadowa, 05-092 Łomianki
5.	Zarząd Dróg Powiatowych, ul. Poznańska 300, 05-850 Ożarów Mazowiecki
6.	Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego, ul. Poznańska 131A, 05-850 Ożarów Mazowiecki
7.	Zespół Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu, ul. Łąki 2, 05-870 Błonie
8.	Zespół Szkół Nr 1 w Ożarowie Mazowieckim, ul. Poznańska 129/131, 05-850 Ożarów Mazowiecki
9.	Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. płk. Jerzego Strzałkowskiego w Lesznie, ul. Sochaczewska 4, 05-084 Leszno
10.	Zespół Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych Powiatu Warszawskiego Zachodniego im. Ireny Sendlerowej, ul. Piłsudskiego 10A, 05-870 Błonie
11.	Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Nr 1 w Błoniu, ul. Piłsudskiego 10A, 05-870 Błonie
12.	Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Nr 2 w Dziekanowie Leśnym, ul. M. Konopnickiej 1/7, 05-092 Łomianki
13.	Środowiskowy Dom Samopomocy w Łubcu, Łubiec 45, 05-084 Leszno
14.	Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Bramkach, ul. Północna 18, 05-870 Błonie
15.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Powiatowa Stacja Ratownictwa Medycznego Powiatu Warszawskiego Zachodniego, ul. Lesznowska 20A, 05-870 Błonie

¹⁾ Wykaz jednostek sektora finansów publicznych objętych audytem wewnętrznym.

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁴⁾	Poziom ryzyka w obszarze
1	2	3	4	5	6
x	x	Podstawowa/ Wspomagająca²⁾	Tak/Nie³⁾	X	Wysoki/Średni/Niski³⁾
1.	Prowadzenie i nadzór nad działalnością publicznych szkół i placówek oświatowych;	Podstawowa	Nie	X	Średni
2.	Remonty i inwestycje w szkołach i placówkach oświatowych;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Niski
3.	Szkoły i placówki oświatowe niepubliczne: - prowadzenie ewidencji, - dotacje dla szkół i placówek niepublicznych;	Podstawowa	Nie	X	Średni
4.	Prowadzenie poradni psychologiczno-pedagogicznej;	Podstawowa	Nie	X	Wysoki
5.	Zarządzanie zasobami ludzkimi w szkołach i placówkach oświatowych;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie i organizacja	Średni
6.	Rozwój twórczości artystycznej - dotowanie inicjatyw kulturalnych;	Podstawowa	Nie	X	Niski
7.	Rozwój kultury fizycznej: - wspieranie kultury fizycznej, - dotacje dla stowarzyszeń (uczniowskie kluby sportowe i stowarzyszenia);	Podstawowa	Nie	X	Niski

²⁾ 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.

³⁾ Niepotrzebne skreślić.

⁴⁾ Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

8.	Inicjowanie i koordynacja działań w zakresie promocji powiatu;	Podstawowa	Nie	X	Średni
9.	Udostępnianie informacji publicznej;	Podstawowa	Nie	X	Średni
10.	Polityka informacyjna powiatu – BIP, strony internetowe;	Podstawowa	Nie	X	Średni
11.	Działania na rzecz pozyskania zewnętrznych funduszy pomocowych i grantów (przygotowywanie wniosków);	Wspomagająca	Tak	Zarządzanie	Średni
12.	Realizowanie programów/projektów z udziałem funduszy zewnętrznych;	Wspomagająca	Tak	Zarządzanie	Średni
13.	Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości;	Wspomagająca	Tak	Zarządzanie	Niski
14.	Centralizacja rozliczeń VAT;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Niski
15.	Prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Niski
16.	Sprawozdawczość budżetowa i finansowa;	Wspomagająca	Tak	Zarządzanie	Niski
17.	Procedura uchwalania budżetu i zmian w budżecie - opracowanie projektu budżetu Powiatu, Wieloletnia Prognoza Finansowa;	Podstawowa	Nie	X	Wysoki
18.	Nadzór nad prawidłowością opracowania planów finansowych jednostek budżetowych oraz sprawozdawczość z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie finansami	Średni
19.	Dochody - planowanie, wykonanie, sprawozdawczość, analizy;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie finansami	Średni
20.	Wpływy z opłat komunikacyjnych;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie finansami	Średni

21.	Wydatki bieżące - planowanie, wykonanie, sprawozdawczość, analizy;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie finansami	Średni
22.	Wydatki inwestycyjne - planowanie, wykonanie, sprawozdawczość, analizy oraz nadzór nad wydatkami inwestycyjnymi realizowanymi przez jednostki organizacyjne;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie finansami	Średni
23.	Udzielanie i rozliczanie dotacji z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań Powiatu;	Podstawowa	Nie	X	Wysoki
24.	Kredyty krótko - i długoterminowe, pożyczki, poręczenia - obsługa zadłużenia;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie finansami	Niski
25.	Windykacja należności budżetowych;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie finansami	Średni
26.	Gospodarka środkami trwałymi;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Średni
27.	Gospodarka kasowa;	Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Niski
28.	Prawidłowość prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Wysoki
29.	Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników - listy płac, rozliczenia z ZUS, sporządzanie deklaracji podatkowej PIT-11, PIT-4 i innych;	Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Średni
30.	Sporządzanie list wypłat diet radnych;	Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Niski
31.	Rozliczanie finansowe pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;	Wspomagająca	Nie	Gospodarka finansowa	Niski
32.	Zamówienia publiczne;	Wspomagająca	Nie	Zakupy	Średni
33.	Gospodarowanie mieniem Powiatu;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem	Niski
34.	Rehabilitacja zawodowa i zatrudnienie osób niepełnosprawnych - (wykorzystywanie środków PFRON);	Podstawowa	Nie	X	Średni
35.	Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych (wykorzystywanie środków PFRON i Powiatu);	Podstawowa	Nie	X	Średni

36.	Działanie samorządowego zakładu budżetowego w przedmiocie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych	Podstawowa	Nie	X	Wysoki
37.	Prowadzenie Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;	Podstawowa	Nie	X	Średni
38.	Funkcjonowanie i nadzór nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w dziedzinie pomocy społecznej;	Podstawowa	Nie	X	Średni
39.	Zasady udzielania pomocy rodzinom zastępczym;	Podstawowa	Nie	X	Niski
40.	Wspieranie zadań Powiatu z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez organizacje pozarządowe (wykorzystanie dotacji Powiatu);	Podstawowa	Nie	X	Niski
41.	Prowadzenie mieszkania chronionego dla osób z terenu Powiatu Warszawskiego Zachodniego, opuszczających rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo-wychowawcze;	Podstawowa	Nie	X	Niski
42.	Funkcjonowanie placówek opiekuńczo – wychowawczych;	Podstawowa	Nie	X	Niski
43.	Zapewnienie opieki dzieciom w placówce rodzinnej;	Podstawowa	Nie	X	Niski
44.	Wydawanie, wymienianie, zatrzymywanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami;	Podstawowa	Nie	X	Średni
45.	Rejestracja czasowa i stała pojazdów, wyrejestrowywanie pojazdów i wycofywanie czasowe pojazdów z ruchu;	Podstawowa	Nie	X	Średni
46.	Wydawanie licencji na krajowy i drogowy przewóz osób lub rzeczy dla przewoźników drogowych;	Podstawowa	Nie	X	Niski
47.	Nadzór nad stacjami kontroli pojazdów i ośrodkami szkolenia kierowców;	Podstawowa	Nie	X	Średni

48.	Zarządzanie drogami powiatowymi w granicach adm. Powiatu;	Podstawowa	Nie	X	Niski
49.	Prowadzenie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz ewidencji gruntów i budynków;	Podstawowa	Nie	X	Średni
50.	Kataster nieruchomości;	Podstawowa	Nie	X	Średni
51.	Gospodarka nieruchomościami;	Podstawowa	Nie	X	Niski
52.	Użytkowanie wieczyste;	Podstawowa	Nie	X	Średni
53.	Opłaty za zarząd i inne opłaty;	Podstawowa	Nie	X	Niski
54.	Wydawanie decyzji w dziedzinie architektoniczno - budowlanej;	Podstawowa	Nie	X	Niski
55.	Przyjmowanie zgłoszeń na budowę i roboty niewymagające pozwolenia na budowę/rozbiórkę;	Podstawowa	Nie	X	Średni
56.	Wydawanie decyzji administracyjnych o: realizację inwestycji drogowej w zakresie dróg powiatowych i gminnych, pozwolenie na użytkowanie drogi powiatowej i gminnej oraz prowadzenie obowiązkowej kontroli wykonania robót drogowych;	Podstawowa	Nie	X	Średni
57.	Wydawanie decyzji w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami i gospodarki wodno - ściekowej;	Podstawowa	Nie	X	Średni
58.	Wydawanie decyzji z zakresu prawa geologicznego i górniczego;	Podstawowa	Nie	X	Niski
59.	Gospodarka leśna, łowiectwo i ochrona przyrody;	Podstawowa	Nie	X	Niski
60.	Realizacja zadań w zakresie rybactwa śródlądowego;	Podstawowa	Nie	X	Niski
61.	Ochrona gruntów rolnych i leśnych;	Podstawowa	Nie	X	Niski

62.	Realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności;	Podstawowa	Nie	X	Średni
63.	Działania na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;	Podstawowa	Nie	X	Wysoki
64.	Realizacja zadań z zakresu ochrony praw konsumentów;	Podstawowa	Nie	X	Niski
65.	Realizacja zadań przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej;	Podstawowa	Nie	X	Średni
66.	Zarządzanie zasobami ludzkimi (rekrutacja, szkolenia, wynagrodzenia);	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie i organizacja	Średni
67.	Opisywanie i wartościowanie stanowisk pracy, wykorzystanie czasu pracy;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie i organizacja	Niski
68.	System obiegu informacji i komunikacji międzywydziałowej oraz obiegu dokumentów;	Wspomagająca	Tak	Systemy informatyczne, bezpieczeństwo	Wysoki
69.	BHP w zakładzie pracy;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Niski
70.	Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie	Średni
71.	Administrowanie budynkami (zapewnienie warunków lokalowych, remonty, media, sprzątanie, ubezpieczenie mienia, zabezpieczenie budynków);	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie mieniem, bezpieczeństwo	Średni
72.	System kontroli wewnętrznej (przestrzeganie procedur kontroli finansowej);	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie i organizacja	Średni
73.	System kontroli zarządczej - ocena funkcjonowania kontroli zarządczej;	Wspomagająca	Nie	Zarządzanie i organizacja	Wysoki
74.	Zabezpieczenia organizacyjne i fizyczne ochrony danych osobowych, poprawność działania systemów informatycznych, wdrożenie RODO;	Wspomagająca	Nie	Systemy informatyczne, bezpieczeństwo	Średni

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1 Planowane zadania zapewniające

Lp.	Zadania zapewniające	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzecznawcy/ skorzystania z pomocy innego pracownika – eksperta Tak/Nie ³⁾	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Audyt funkcjonowania Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych Powiatu Warszawskiego Zachodniego im. Ireny Sendlerskiej	Prowadzenie poradni psychologiczno - pedagogicznej; Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości; Prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych; Sprawozdawczość budżetowa i finansowa; <i>System kontroli zarządczej – ocena funkcjonowania kontroli zarządczej;</i>	2 etaty	marzec - maj 2026 r. (45 osobodni)	Nie	X
2.	Audyt utworzenia i funkcjonowania Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Brankach	Działanie samorządowego zakładu budżetowego w przedmiocie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych; Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości; Prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych; Sprawozdawczość budżetowa i finansowa; <i>System kontroli zarządczej – ocena funkcjonowania kontroli zarządczej;</i>	2 etaty	wrzesień – listopad 2026 r. (45 osobodni)	Nie	X

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4
1.	2 etaty	10 osobodni	Według zapotrzebowania

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	<i>Audyt funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim</i> przeprowadzony w okresie od 11.10.2024 r. do 28.02.2025 r.	Zarządzanie drogami powiatowymi w granicach adm. Powiatu; Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości; Prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych; Sprawozdawczość budżetowa i finansowa; System kontroli zarządczej – ocena funkcjonowania kontroli zarządczej;	2 etaty	czerwiec - lipiec 2026 r. (15 osobodni)	X

5. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach 2027 - 2029

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4
1.	Działanie na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;	2027	
2.	System obiegu informacji i komunikacji międzywydziałowej oraz obiegu dokumentacji;	2027	
3.	System kontroli zarządczej – ocena funkcjonowania kontroli zarządczej;	2028	
4.	Prawidłowość prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;	2028	
5.	Procedura uchwalania budżetu i zmian w budżecie - opracowanie projektu budżetu Powiatu, Wieloletnia Prognoza Finansowa;	2029	
6.	Udzielanie i rozliczanie dotacji z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań Powiatu;	2029	

6. Informacja na temat cyklu audytu: liczba wszystkich obszarów ryzyka / liczba obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym = cykl audytu **Cykl audytu: 73/6 = 12,20**

7. Informacja na temat organizacji czasu pracy audytorów wewnętrznych w 2026 r.

W Planie audytu wewnętrznego na rok 2026 zostały przyjęte dotychczas obowiązujące uregulowania organizacyjne Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego, dotyczące funkcjonowania i określonych zadań dla komórki organizacyjnej - Zespołu ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej (ZA). Od miesiąca stycznia 2026 roku skład Zespołu ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej rozszerzono o jeszcze jednego pracownika, do którego zadań należą w szczególności prowadzenie kontroli w niepublicznych szkołach i placówkach oświatowych dotowanych przez Powiat Warszawski Zachodni. Poniższa tabela przedstawia organizację pracy pracowników – audytorów wewnętrznych Zespołu ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej:

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie /liczba osobodni	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Realizacja zadań zapewniających;	2/90	Komputer wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu, laptop, drukarka, telefon stacjonarny, materiały biurowe;	2 zadania zapewniające
2.	Realizacja czynności doradczych;	2/10	jw.	X
3.	Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizacja czynności sprawdzających;	2/15	jw.	Bieżące monitorowanie

4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi;	2/2	jw.	X
5.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość;	2/7	jw.	X
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy;	2/5	Środki na szkolenie	udział w szkoleniach, samokształcenie, konsultacje, przygotowanie do zadań zapewniających
7.	Urlopy i inne planowane nieobecności;	2/42	X	52 dni urlopu wypoczynkowy na 2026 rok + 23 dni urlopu zaległego + 9 dni chorobowego
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa;	2/80	Komputer wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu, laptop, drukarka, telefon, materiały biurowe;	realizowanie kontroli zarządczej, instytucjonalnej, rozpatrywanie skarg i wniosków, archiwizacja dokumentów
Suma osobodni stanowiąca łączny budżet czasu:		2/251	X	X

8. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)

Zastrzega się, iż w przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na konieczność zmiany przedmiotowego planu (np.: zmiana przepisów ustawy o finansach publicznych, zmiany organizacyjne) lub nieznanych w chwili tworzenia planu zagrożeń dla realizacji działalności Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, Plan audytu wewnętrznego na rok 2026 może ulec zmianie.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Aneta Porębska
Aneta Porębska

.....
(data)

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

.....
(data)

STAROSTA

Romuald Reszka
Romuald Reszka

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)