

AKADEMIA MORSKA
81-225 Gdynia, ul. Morska 81-87
NIP 566-301-28-73, REGON 000145112
tel. 058 69-01-668

Załącznik
do uchwały Nr 1/3/2010 Komitetu Audytu
z dnia 5 listopada 2010 r.
w sprawie ustalenia wzoru planu
audytu
wewnętrznego na rok 2011

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

PLAN AUDYTU NA ROK 2011

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Akademia Morska w Gdyni

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 ²⁾	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ³⁾	Opis obszaru działalności wspomagają cej ⁴⁾	Poziom ryzyka w obszarze wg skali punktowej ³⁾
-----	---	---	---	---	---

¹⁾ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

²⁾ Wpisać: Działalność podstawowa lub Działalność wspomagająca. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, 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⁾ Wpisać TAK lub NIE

1	2	3	4	5	6
1.	Rekrutacja – wszystkie formy kształcenia (m. in. zasady rekrutacji, przygotowanie rekrutacji, przebieg rekrutacji w tym rekrutacja cudzoziemców, obsługa kandydatów)	Działalność podstawowa	Działalność dydaktyczna		Średni
2.	Kształcenie studentów (wszystkie stopnie) (m. in. przygotowanie oferty dydaktycznej, uruchamianie kierunków studiów, akredytowanie kierunków, przygotowanie i modyfikacja programów studiów, przygotowanie planów studiów, powierzanie zajęć i obsada kadrowa, realizacja procesu dydaktycznego, rozliczanie godzin dydaktycznych, ewidencja studentów i doktorantów, obsługa studentów i doktorantów, dokumentowanie przebiegu studiów, dyplomowanie, regulaminy studiów, decyzje administracyjne, odpowiedzialność dyscyplinarna studentów i doktorantów, wymiana studentów, praktyki zawodowe i przygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy, procedury oceny jakości kształcenia)	Działalność podstawowa	Działalność dydaktyczna		Średni
3.	Kształcenie ustawiczne (Long Life Learning) – kursy i studia podyplomowe, uniwersytety trzeciego wieku, kursy dla uczniów itd. (m.in. przygotowanie oferty, uruchamianie studiów podyplomowych i kursów, przygotowanie programów, powierzanie zajęć i obsada kadrowa, realizacja, ewidencja słuchaczy, obsługa słuchaczy, dokumentowanie przebiegu, dyplomowanie, regulaminy, procedury, oceny jakości kształcenia)	Działalność podstawowa	Działalność dydaktyczna		Średni
4.	Badania naukowe – (m.in. procedury kategoryzacji, badania w ramach dotacji na działalność statutową, projekty badawcze w tym: strategiczne, rozwojowe, inne, proces badań naukowych w kontekście możliwości praktycznego wykorzystania efektów, pozyskiwanie środków, dokumentowanie i ewidencja prac badawczych i rozwojowych)	Działalność podstawowa	Działalność naukowo-badawcza		Średni
5.	Współpraca naukowa – (m. in. zawieranie porozumień i umów, realizacja współpracy, staże pracowników, konferencje, sympozja)	Działalność podstawowa	Działalność naukowo-badawcza		Niski

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”.

⁵⁾ Wpisać odpowiedni poziom ryzyka: 1- niskie, 2 – średnie, 3 - wysokie

6.	Kształcenie kadry naukowej- m. in. procesy uzyskiwania stopni i tytułów naukowych (doktoryzowanie, habilitacje, profesury) system zapewnienia rzetelności naukowej	Działalność podstawowa	Działalność naukowo-badawcza		Średni
7.	Komercjalizacja i transfer- (m. in. oferta uczelni, zawieranie i realizacja umów, udzielanie licencji, funkcjonowanie laboratoriów akredytowanych, inkubatory przedsiębiorczości, inne formy komercjalizacji)	Działalność podstawowa	Działalność naukowo-badawcza		Średni
8.	Zarządzanie kapitałem intelektualnym (m. in. zarządzanie własnością intelektualną uczelni, polityka ochrony praw podmiotowych i własności intelektualnej – prawa autorskie wynikające z realizacji zadań w ramach stosunku pracy i z umów o dzieło, ochrona praw własności przemysłowej, aspekty etyczne ochrony własności intelektualnej)	Działalność podstawowa	Działalność naukowo-badawcza		Wysoki
9.	Upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki, kultury i techniki (m. in. działalność biblioteczna, informacja naukowo-techniczna, działalność wydawnicza, muzea, festiwale nauki, pozostałe formy) oraz współpraca lokalna i regionalna	Działalność podstawowa	Pozostała działalność podstawowa		Średni
10.	Działalność organizacji i agend studenckich oraz kół naukowych	Działalność podstawowa	Pozostała działalność podstawowa		Niski
11.	Działalność studencka z zakresu kultury i sportu	Działalność podstawowa	Pozostała działalność podstawowa		Średni
12.	Działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych	Działalność podstawowa	Pozostała działalność podstawowa		Średni
13.	Zarządzanie strategiczne (m.in. formułowanie i kontrola realizacji strategii uczelni, system zarządzania i organizacja uczelni, nadzór właścicielski, współpraca z interesariuszami)	Działalność wspomagająca	Zarządzanie uczelnią	Zarządzanie	Wysoki
14.	Zarządzanie finansami (m. in. planowanie finansowe, zarządzanie budżetem. Zarządzanie płynnością, sprawozdawczość)	Działalność wspomagająca	Zarządzanie uczelnią	Gospodarka finansowa	Wysoki
15.	Zarządzanie operacyjne (m. in. planowanie i monitoring zadań, zarządzanie projektami, controlling, sprawozdawczość, obsługa prawna, audyt wewnętrzny kontrola instytucjonalna, bezpieczeństwo i ochrona informacji, obsługa kancelaryjna, archiwizacja, ustalenie kosztów kształcenia i opłat)	Działalność wspomagająca	Zarządzanie uczelnią	Zarządzanie	Średni
16.	Obsługa finansowo-księgową (m. in. rachunkowość, sprawozdawczość finansowa)	Działalność wspomagająca	Zarządzanie uczelnią	Gospodarka finansowa	Średni

17.	Działania marketingowe i promocyjne (w działalności marketingowej m. in. badania marketingowe, zarządzanie ofertą: edukacyjną, naukowo-badawczą i usługową; w działalności promocyjnej m. in. przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych, system wizualizacji, prowadzenie stron internetowych, inne formy promocji, public relations)	Działalność wspomagająca	Zarządzanie uczelnią		Średni
18.	Pomoc materialna oraz ubezpieczanie studentów i doktorantów (m. in. regulaminy podziału środków, przyznawanie stypendiów i zapomóg)	Działalność wspomagająca	Działalność na rzecz studentów	Gospodarka finansowa	Niski
19.	Stypendia naukowe (m. in. regulaminy, podział środków, przyznawanie stypendiów)	Działalność wspomagająca	Działalność na rzecz studentów	Gospodarka finansowa	Niski
20.	Prowadzenie domów studenckich (m. in. koszty funkcjonowania DS.- ów, regulaminy, przydział miejsc, ustalanie odpłatności)	Działalność wspomagająca	Działalność na rzecz studentów	Zarządzanie mieniem	Średni
21.	Działania na rzecz studentów niepełnosprawnych	Działalność wspomagająca	Działalność na rzecz studentów	Zarządzanie	Średni
22.	Planowanie zasobów oraz polityka zatrudnienia (w tym system motywacyjny, ocena pracowników, podnoszenie kwalifikacji pracowniczych)	Działalność wspomagająca	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Zarządzanie	Średni
23.	Polityka wynagrodzeń i świadczenia pozapłacowe	Działalność wspomagająca	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Zarządzanie	Średni
24.	Zatrudnienie pracowników w ramach stosunku pracy i w ramach umów cywilno-prawnych (m. in. Rekrutacja, zawieranie umów, rozwiązywanie stosunku pracy)	Działalność wspomagająca	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Zarządzanie	Niski
25.	Obsługa kadrowa (m. in. Dokumentacja kadrowa, urlopy)	Działalność wspomagająca	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Zarządzanie	Niski
26.	Działalność socjalna	Działalność wspomagająca	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Zarządzanie	Niski
27.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Działalność wspomagająca	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Bezpieczeństwo	Niski
28.	Zarządzanie nieruchomościami (m. in. Ewidencja, wycena, inwentaryzacja, przeglądy, remonty i konserwacja, wykorzystanie majątku, zakup i sprzedaż, najem, dzierżawa, użyczenie, ochrona majątku, ubezpieczenie)	Działalność wspomagająca	Zarządzanie majątkiem	Zarządzanie mieniem	Średni
29.	Zarządzanie majątkiem ruchomym (m. in. Ewidencja, wycena, inwentaryzacja, przeglądy, remonty i konserwacja, wykorzystanie majątku, likwidacja, ochrona majątku, ubezpieczenie)	Działalność wspomagająca	Zarządzanie majątkiem	Zarządzanie mieniem	Średni

30.	Zaopatrzenie i transport (m. in. Planowanie zakupów, zamówienia publiczne, realizacja zakupów, gospodarka materiałowa i magazynowa, dostawa i rozliczanie mediów i środków łączności, zapewnienie i utrzymanie floty)	Działalność wspomagająca	Zarządzanie majątkiem	Zakupy	Średni
31.	Zarządzanie zasobami informatycznymi	Działalność wspomagająca	Zarządzanie IT	Systemy informatyczne	Średni
32.	Obsługa informatyczna – świadczenie usług informatycznych wewnętrznych i zewnętrznych	Działalność wspomagająca	Zarządzanie IT	Systemy informatyczne	Średni
33.	Zarządzanie ciągłością i bezpieczeństwem informacji IT	Działalność wspomagająca	Zarządzanie IT	Systemy informatyczne	Średni
34.	Zarządzanie procesami i projektami informatycznymi	Działalność wspomagająca	Zarządzanie IT	Systemy informatyczne	Średni

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba osób przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy
1.	Gospodarowanie mieniem-wykorzystanie infrastruktury	Zarządzanie finansowe	1/2	33,4 dni tj. 334 osobogodzin	33,4 dni tj. 334 osobogodzin	nie
2.	Zarządzanie finansami	Zarządzanie operacyjne	1/2	33,4 dni tj. 334 osobogodzin	33,4 dni tj. 334 osobogodzin	nie
3.						
4.						
Suma osobodni					66,8 tj. 668 osobogodzin	

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Temat zadania doradczego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba osób przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)
1.	Funkcjonowanie kontroli zarządczej	Zarządzanie strategiczne	1/2	10 dni tj. 100 osobogodzin	10 dni tj. 100 osobogodzin
Suma osobodni					10 dni tj. 100 osobogodzin

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba osób przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)
1.					
Suma osobodni					

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

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1.	Zarządzanie kapitałem intelektualnym	2012	

6. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Rodzaj czynności	Zasoby ludzkie (liczba osobogodzin)	Udział %	Uwagi
1.	Zadania zapewniające	66,8 osobodni tj. 668 osobogodzin	66,3	
2.	Czynności doradcze	10 osobodni tj. 100 osobogodzin	9,9	
3.	Czynności sprawdzające	0	0	
4.	Szkolenia i rozwój zawodowy	4 osobodni tj. 40 osobogodzin	4	
5.	Planowanie i sprawozdawczość roczna	4 osobodni tj. 40 osobogodzin	4	
6.	Czynności organizacyjne, w tym wynikające z zarządzania komórką audytu niezaliczone do czynności wymienionych w wierszach od 1 do 5	3 osobodni tj. 30 osobogodzin	3	
7.	Urlopy i inne planowane nieobecności	12 osobodni tj. 120 osobogodzin	11,9	
8.	Rezerwa czasowa	1 osobodzień tj 10 osobogodzin	1	
	Podsumowanie	100,8 osobodni tj. 1008 osobogodzin	100%	

7. Stan zatrudnienia w komórce audytu wewnętrznego na dzień sporządzenia planu audytu.

Liczba przyznanych etatów		Liczba obsadzonych etatów	
audytorskich	pozostałych	audytorskich	Pozostałych
1/2	0	1/2	0

8. Cykl audytu przy niezmienionych zasobach osobowych - samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego wynosi 18 lat
(nazwa komórki audytu wewnętrznego) (podać w pełnych latach)

9. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne, nowe zadania, zadania specyficzne tylko w danej jednostce itp.)

2011.01.10.
(data)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
KM
mgr inż. Katarzyna Mendyk

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

2011.01.10.
data

REKTOR
R. Cwilewicz
prof. dr hab. inż. Romuald Cwilewicz

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