

Planowany miesiąc audytu/kontroli	Komórka organizacyjna	Zakres audytu/kontroli	Planowane kryteria audytu/kontroli	Osoba odpowiedzialna za audyt/kontrolę
grudzień 2024	Wydział Architektury i Budownictwa	<ul style="list-style-type: none"> - wymagania dotyczące realizowanych usług szczególności kończące się decyzją administracyjną oraz zwalnianie tych usług (pkt.8.2.1 i 8.6 normy) - nadzór nad niezgodnymi wyjściami oraz niezgodności i działania korygujące (pkt.8.7, 10.1 normy) - monitorowanie, pomiary i ocena realizacji zadań i procesów w tym wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, sprawdzeń , (pkt. 9.1, 9.2 normy) - instrukcja kancelaryjna - stosowanie w poszczególnych sprawach (pkt.7.5, 8.5, 8.2, 5.3 normy) - realizacja zadań z zakresu komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna (komunikacja z klientem) i zasoby niezbędne w realizacji procesów (pkt.7.1, 7.4 normy) - doskonalenie zadań realizowanych w komórce (pkt.10.1, 10.2, 9.1, 9.2) 	<ul style="list-style-type: none"> - norma ISO 9001:2015 - dokumentacja Zintegrowanego Systemu Zarządzania - Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim i inne dokumenty wewnętrzne - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - Instrukcja określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją wytworzoną i wpływającą do Starostwa Powiatowego - przepisy prawne związane z merytorycznym realizowaniem audytowanych/kontrolowanych zadań - dokumentacja wybranych akt sprawy prowadzonych w komórce 	Jolanta Domżańska
luty 2025	Wydział Środowiska i Rolnictwa	<ul style="list-style-type: none"> - wymagania dotyczące realizowanych usług szczególności kończące się decyzją administracyjną oraz zwalnianie tych usług (pkt.8.2.1 i 8.6 normy) - nadzór nad niezgodnymi wyjściami oraz niezgodności i działania korygujące oraz ciągłe doskonalenie (pkt.8.7, 10.1, 10.2 normy) - monitorowanie, pomiary i ocena realizacji zadań i procesów w tym wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, sprawdzeń , (pkt. 9.1, 9.2 normy) - instrukcja kancelaryjna - stosowanie w poszczególnych sprawach (pkt.7.5, 8.5, 8.2, 5.3 normy) - realizacja zadań z zakresu komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna (komunikacja z klientem) i zasoby niezbędne w realizacji procesów (pkt.7.1, 7.4 normy) - doskonalenie zadań realizowanych w komórce (pkt.10.1, 10.2, 9.1, 9.2) 	<ul style="list-style-type: none"> - norma ISO 9001:2015 - dokumentacja Zintegrowanego Systemu Zarządzania - Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim i inne dokumenty wewnętrzne - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - Instrukcja określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją wytworzoną i wpływającą do Starostwa Powiatowego - przepisy prawne związane z merytorycznym realizowaniem audytowanych/kontrolowanych zadań - dokumentacja wybranych akt sprawy prowadzonych w komórce 	Jolanta Domżańska
marzec 2025	Wydział Geodezji i Nieruchomości	stosowanie instrukcji kancelaryjnej w komórce	<ul style="list-style-type: none"> - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - Instrukcja określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją wytworzoną i wpływającą do Starostwa Powiatowego - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim i inne dokumenty wewnętrzne - przepisy prawne związane z merytorycznym realizowaniem audytowanych/kontrolowanych zadań - dokumentacja wybranych akt sprawy prowadzonych w komórce 	Małgorzata Jeda