

Urząd Miasta i Gminy Trzemeszno
Ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2
62 – 240 Trzemeszno

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2012**

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Urząd Miasta i Gminy Trzemeszno

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
1.	Wiesława Matkowska	Audytór Wewnętrzny	606 253781	wieslawa.matkowska@op.pl	usługodawca zewnętrzny	Egzamin MF, CGAP	10

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	TAK

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytór wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy.

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

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1832). 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 zawodowych należy wpisać „-”.

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat audytowego ⁵⁾ zadania	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Plan ⁸⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Plan ⁸⁾	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Funkcjonowanie procedur zakupów w UMiG Trzemeszno	Z	-	Działalność wspomagająca	Tak	Zakupy	1	1	10	15	-
2.	Doradztwo w zakresie systemu kontroli zarządczej	D	-	Działalność wspomagająca	Tak	Zarządzanie	1	1	2	4	-

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6

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; zapewnia sprawność i 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 „-”.

⁹⁾ Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

1.	Funkcjonowanie procedur zakupów w UMiG Trzemeszno	Z	Zapewnienie o prawidłowości działania	Zweryfikować strukturę organizacyjną UMiG w celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia zamówień publicznych. Opracować i wdrożyć pisemną procedurę, określającą podział zadań i obowiązków w procesie między jednostkami/podmiotami, na każdym jego etapie, obiegiem dokumentów i kontrolami. Zwiększyć nadzór nad opracowaniem siwz, projektów umów do siwz, przygotowaniem umów ostatecznych.	Struktura organizacyjna nie zapewnia wszystkich mechanizmów kontrolnych w procesie. Brak pisemnych procedur. Błędy w najistotniejszych postanowieniach umowy, siwz nieczytelne, rozbieżności między zapisami w najistotniejszych postanowieniach umowy, a umową ostateczną.
2.	Doradztwo w zakresie systemu kontroli zarządczej	D	Wzrost efektywności i skuteczności działania,	Weryfikacja procedur dot. kontroli zarządczej funkcjonujących w Mieście i Gminie Trzemeszno. Doradztwo w zakresie ich usprawnienia. Opiniowanie procedur wewnętrznych UMiG.	Niepełna dokumentacja systemu kontroli zarządczej. Modelowanie procesów obciążone wadami, dot. podziału zadań i kompetencji, mechanizmów kontroli wewnętrznej.

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

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

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

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.	Doradztwo w zakresie zarządzania subwencją oświatową	D	Doradztwo audytora w zakresie zarządzania subwencją oświatową było marginalne. Burmistrz powołał specjalną komisję, której zadaniem było zbadanie problemu i wskazanie działań naprawczych. Z względu na niedublowanie się prac komisji i audytora, a także na zmniejszenie ryzyka poprzez pracę komisji, audytor poświęcił więcej czasu na doradztwo w zakresie kontroli zarządczej, również w zakresie obszaru „oświata”.

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹⁰⁾

Opracowane zostały regulacje dot. audytu: Regulamin Audytu Wewnętrznego, Księga Procedur Audytu Wewnętrznego.

¹⁰⁾ W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.

Audytor Wewnętrzny

W. Chachowski
Wiesława Matkowska

2013-01-31

(data)

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