

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

**SPRAWOZDANIE
 Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2013**

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 | 13 |

| 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 | Zamówienia publiczne | 1 | 1 | 5 | 5 | - |
| 2. | Urząd - struktura, organizacja referatów i zarządzanie | Z | - | Działalność wspomagająca | Tak | System organizacyjny | 1 | 1 | 18 | 20 | - |
| 3. | Gospodarka nieruchomościami | Z | - | Działalność podstawowa | Nie | Gospodarka Nieruchomościami | 1 | 1 | 18 | 17 | - |
| 4. | Doradztwo w zakresie systemu kontroli zarządczej | D | - | Działalność wspomagająca | Nie | Zarządzanie | 1 | 1 | 5 | 3 | - |
| 5. | Doradztwo w zakresie opracowanych procedur wewnętrznych | D | - | Działalność wspomagająca | Nie | Zarządzanie | 1 | 1 | 2 | 3 | - |

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

| Lp. | Temat zadania zapewniającego lub | Zadanie zapewniając | Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾ | Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski | Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski |
|-----|----------------------------------|---------------------|---|---|--|
|-----|----------------------------------|---------------------|---|---|--|

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 „-”.

| | przedmiot czynności doradczej ⁹⁾ | e (Z) albo czynność doradcza (D) | | | |
|----|---|----------------------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Funkcjonowanie procedur zakupów w UMiG Trzemeszno | Z | Zapewnienie o prawidłowości działania | Opisane w sprawozdaniu z wykonania planu audytu w 2012r. (w 2013r. były prowadzone jedynie czynności wyjaśniające) | Opisane w sprawozdaniu z wykonania planu audytu w 2012r. |
| 2. | Urząd - struktura, organizacja referatów i zarządzanie | Z | Wzrost efektywności i skuteczności działania | Dokonać zmiany struktury organizacyjnej Urzędu, aby była zgodna ze stanem faktycznym, odpowiadała zadaniom nakładanym na jednostkę, zapewniła właściwy system kontroli i nadzoru w realizowanych procesach. Uaktualnić regulamin organizacyjny oraz zakresy obowiązków pracowników - czynności tych dokonywać cyklicznie | Struktura organizacyjna Urzędu nie zapewnia wystarczających mechanizmów kontroli i nadzoru. Schemat organizacyjny i regulamin organizacyjny zawiera nieaktualne zapisy, brak spójności między regulaminem organizacyjnym, a zakresami obowiązków. |
| 3. | Gospodarka nieruchomościami | Z | Zapewnienie o prawidłowości działania | Zwiększyć nadzór nad prowadzonymi procesami dzierżaw i sprzedaży poprzez przestrzeganie zapisów aktów wyższego rzędu, wprowadzenia mechanizmów kontrolnych (np.: wskazanych zapisów w opracowanych szablonach umów). Zweryfikować proces sprzedaży pod kątem eliminacji nakładania się funkcji nadzoru i kontroli, dokonać ich rozdziału. | Brak przestrzegania wymogów aktów wyższego rzędu. Brak mechanizmów kontrolnych lub ich egzekwowania. Nakładanie się funkcji nadzoru i kontroli w procesie sprzedaży. |
| 4. | Doradztwo w zakresie systemu kontroli zarządczej | D | Wzrost efektywności i skuteczności działania | Weryfikacja procedur dot. kontroli zarządczej Doradztwo dot. usprawnienia systemu, tworzenia planu działania, prowadzenie szkolenia dla pracowników. | Niepelna dokumentacja systemu kontroli zarządczej. Zapotrzebowanie pracowników na wiedzę o kontroli zarządczej. |
| 5. | Doradztwo w zakresie opracowanych procedur wewnętrznych | D | Wzrost efektywności i skuteczności działania | Opiniowanie procedur wewnętrznych UMiG. | Modelowanie procesów prawidłowe, lecz nie zawsze uwzględniające wszystkie mechanizmy kontrolne. |

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”.

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

| Lp. | Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą 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. | Trzemeszeńskie Przedsiębiorstwo Komunalne – zadania i ich realizacja | Z | W związku z trwającymi pracami nad przekształceniem formy prawnej Trzemeszeńskiego Gospodarstwa Komunalnego odstąpiono od realizacji niniejszego zadania. |

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

2014-01-30
(data)

Audytor Wewnętrzny

W. Chalkowski
Wiesława Matkowska

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

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