

## SPRAWOZDANIE Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W 2020 ROK

## 1. JEDNOSTKI SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH OBJĘTEJ AUDYTEM WEWNĘTRZNYM

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| NAZWA JEDNOSTKI, ADRES                                   |
| Urząd Miejski w Szczyrku ul. Beskidzka 4, 43-370 Szczyrk |

## 2. PODSTAWOWE INFORMACJE O KOMÓRCE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

| Lp. | Nazwa usługodawcy | Nr telefonu kontaktowego | Adres poczty elektronicznej | Kwalifikacje                        |
|-----|-------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1.  | Mariusz Więch     | 602 474 617              | wiech_mw@op.pl              | Egzamin MF<br>Spełnia wymogi ustawy |

## 3. PRZEPROWADZONE ZADANIA AUDYTOWE W ROKU SPRAWOZDAWCZYM

| Lp. | Temat zadania audytowego                                                                                       | Zadanie:<br>Zapewniające,<br>Doradcze,<br>Sprawdzające | Audyt<br>zlecony<br>Tak/Nie | Typ obszaru<br>Podstawowy/<br>Wspomagający | Obszar związany z<br>dysponowaniem<br>środkami, o których<br>mowa w art. 5 ust. 3<br>ustawy o fin. publ. | Opis obszaru<br>działalności<br>wspomagającej |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.  | <i>Audyt prawidłowości obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Szczyrku.</i> | Zapewniające                                           | Nie                         | Wspomagający                               | Nie                                                                                                      | Księgowość                                    |
| 2.  | <i>Audyt funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szczyrku.</i>                                | Zapewniające                                           | Nie                         | Wspomagający                               | Nie                                                                                                      | Kontrola zarządcza                            |

## 4. WYDANE ZALECENIA LUB OPINIE W RAMACH PRZEPROWADZONYCH ZADAŃ AUDYTOWYCH

| Lp. | Temat zadania                                                                                                  | Zadanie<br>Zapewniające/<br>Doradcze | Podstawowe zalecenia       | Ryzyka do przeprowadzonego audytu i do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <i>Audyt prawidłowości obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Szczyrku.</i> | Zapewniające                         | <i>Zaleceń nie wydano.</i> | Brak                                                                                   |

|    |                                                                                 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 2. | <i>Audyt funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szczyrku.</i> | Zapewniające | <i>Pracownicy (oraz kadra kierownicza) Urzędu Miasta Szczyrk powinni w każdym roku uczestniczyć w samoocenie systemu kontroli zarządczej – należy co najmniej raz w roku przeprowadzać samoocenę systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki mając na uwadze standard 20 komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz szczegółowe wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych zamieszczone w komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 roku.</i> | Naruszenie standardów kontroli zarządczej. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

#### 5. PRZEPROWADZONE CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE W ROKU SPRAWOZDAWCZYM

BRAK

#### 6. NIEZREALIZOWANE ZAPLANOWANE ZADANIA AUDYTOWE

BRAK

#### 7. ISTOTNE INFORMACJE ODNOŚNIE PROWADZENIA AUDYTU W ROKU SPRAWOZDAWCZYM

Audyt wewnętrzny był prowadzony na podstawie umowy cywilnoprawnej z usługodawcą posiadającym uprawnienia do prowadzenia audytu w jednostkach sektora finansów publicznych - Certyfikat Ministra Finansów nr 776/2004.

Do zadań audytora zaliczają się zadania zapewniające i doradcze. w szczególności:

- 1) opracowywanie, rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 2) przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych, w celu przedstawienia niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 3) przeprowadzanie innych zadań poza planem audytu wewnętrznego;
- 4) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu;
- 6) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego.

Podpis audytora

Mariusz Więch  
Audyt wewnętrzny  
nr certyfikatu MF/2004/776

31.01.2021

Pan/Pant

Skarlonik  
Pan. Pani  
Bolesław

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2. Poleceńca: <u>Wojciech W.</u></p> <p><input type="checkbox"/> roz.</p> <p><input type="checkbox"/> dost. <u>z</u> tegoż materiału</p> <p><input type="checkbox"/> zaferowanie stanu sprawy</p> <p><input type="checkbox"/> uwagi i wnioski</p> <p><input type="checkbox"/> wyrażenie prośby</p> <p><input type="checkbox"/> przywrócenie pisma na mój podpis</p> <p><input type="checkbox"/> udzielanie odpowiedzi w moim imieniu</p> | <p>3. Informacja:</p> <p><input type="checkbox"/> akceptuję</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> nie mam uwag</p> <p><input type="checkbox"/> do wiadomości</p> <p><input type="checkbox"/> do wykorzystania</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

☐ w załączeniu materiały, które należy:

☐ przesłać do Szefa Urzędu do Spraw Rynku i Stabilności

☐ przekazać do .....

☐ napisać w formie ..... rga. I przekazać do .....

☐ zastawić w aktach wydziału

79. 1.2/✓ Podpis 

Trasa depozitului adresată :