

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA 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 KOMÓRCIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

3. PRZEPROWADZONE ZADANIA AUDYTOWE W ROKU SPRAWOZDAWCZYM

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

4. WYDANE ZALECENIA LUB OPINIE W RAMACH PRZEPROWADZONYCH ZADAŃ AUDYTOWYCH

Lp.	Temat zadania	Zadanie Zapewniające/ Doradcze	Podstawowe zalecenia	Ryzyka do przeprowadzonego audytu i do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie
1.	Audyt prawidłowości obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Szczyrku.	Zapewniające	Zaleceń nie wydano.	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
Audytorska wewnetrzna
nr certyfikatu MF 2004/776

Burmistrz
Miasta Szczyrk

Pan/Pani

[Signature]

1. Termin wykonania

- ☐ natychmiast ☐ dziś do godz. ☐ do dnia
- ☐ pilne ☐ bez terminu ☐ godz.

2. Polecenie - proszę o:

- ☐ rozpatrzenie
- ☐ zreferowanie załączanego materiału
- ☐ zreferowanie stanu sprawy
- ☐ uwagi i wnioski
- ☐ wykonanie prośby
- ☐ przygotowanie pisma na mój podpis
- ☐ udzielenie odpowiedzi w moim imieniu

3. Informacja:

- ☐ akceptuję
- ☒ nie mam uwag
- ☐ do wiadomości
- ☐ do wykorzystania

4. Przesyłam w załączeniu materiały, które należy:

- ☐ po zapoznaniu się zwrócić do Sekretariatu Burmistrza
- ☐ po zapoznaniu przekazać do
- ☐ powielić w liczbie egz. i przekazać do
- ☐ zachować w aktach wydziału

Data

30.8.19

Podpis

[Signature]

Treść odpowiedzi adresata: