

Urząd Miasta Torunia
Wały Generała Sikorskiego 8, 87-100 Toruń

(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA ROK 2006

1. Podstawowe informacje

a) Informacje o jednostce sektora finansów publicznych

1.	Wykaz jednostek sektora finansów publicznych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny w roku sprawozdawczym	W roku 2006 audytor wewnętrzny prowadził audyt w Urzędzie Miasta Torunia oraz w 95 jednostkach podległych i nadzorowanych, wyszczególnionych w załączniku nr 1 do Sprawozdania z audytu wewnętrznego.
2.	a) Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny (jednostce zatrudniającej) b) Łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	a) 426 b) 0
3.)	a) Łączna liczba jednostek podległych jednostce zatrudniającej b) Łączna liczba jednostek nadzorowanych przez jednostkę zatrudniającą (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	a) 97 b) 24
4.)	Liczba jednostek podległych lub nadzorowanych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny	95
5.)	Kwota wszystkich gromadzonych środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	670,8
6.)	Kwota środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708), zwanej dalej „ustawą”, w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	37,2
7.)	Kwota wydatków i rozchodów środków publicznych w roku sprawozdawczym ogółem w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	649,8

b) Informacje o komórce audytu wewnętrznego

1.	Nazwa komórki audytu wewnętrznego	Audytor Wewnętrzny
2.)	Adres pocztowy/numer telefonu/adres e-mail koordynatora komórki audytu wewnętrznego	ul. Wały Generała Sikorskiego 8, 87-100 Toruń /nr telefonu 056 6118716/ audytor@um.torun.pl
3.)	Liczba etatów przyznanych komórce audytu wewnętrznego. (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	1
4.	Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego.	0

	(wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)						
5.)	Nazwa stanowiska/wymiar czasu pracy/zatrudnienie na czas nieokreślony (lub określony, jaki)/ zdany egzamin na audytora wewnętrznego poszczególnych pracowników komórki audytu wewnętrznego	Lp.	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Zatrudnienie na czas nieokreślony	Zatrudnienie na czas określony (jaki?)	Zdany egzamin na audytora wewnętrznego
6.)	Czy koordynator komórki audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki (dyrektorowi generalnemu)?	TAK Jeśli Nie, jak jest usytuowany w strukturze organizacyjnej jednostki?					
7.	Czy komórka audytu wewnętrznego posiada zatwierdzony przez kierownika jednostki (dyrektora generalnego) dokument określający jej cele, zadania i uprawnienia? (np. karta audytu wewnętrznego, regulamin organizacyjny)	TAK Nazwa dokumentu: Karta audytu wewnętrznego					
8.	Czy istnieją pisemne procedury audytu wewnętrznego?	TAK Nazwa dokumentu: Księga Procedur Audytu Wewnętrznego UMT					
9.	Czy dokonywana była zewnętrzna ocena pracy komórki audytu wewnętrznego?	NIE Jeśli Tak, kto dokonał oceny:					
10.	Czy dokonano udokumentowanej samooceny pracy komórki audytu wewnętrznego?	NIE					
11.	Czy opracowano wieloletni/ strategiczny plan audytu wewnętrznego?	NIE					
12.	Czy prace komórki audytu wewnętrznego są wspomagane przez odpowiednie systemy informatyczne (jakie)?	NIE Jeśli Tak, wymienić:					

2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu F - finansowy Z - zgodności D - działalności IT - systemów informatycznych	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Termin przeprowadzenia zadania audytowego		Obszar ryzyka	Wykorzystane zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Opinie rzeczoznawcy Czy uzyskano opinie rzeczoznawcy? Jeśli tak, zakres pracy, czas poświęcony zadaniu
				Planowany	Zrealizowany			
1.	Czynności doradcze dot. Projektu Spójności ISPA	D,S	TAK	marzec 2006	marzec 2006	Wykorzystanie środków pomocowych	20	
2.	Udzielanie ulg (odroczeń, umorzeń) w zapłacie podatków lokalnych i opłat	F,D,S	NIE	od m-ca VIII do m-ca IX 2006	od m-ca VII do m-ca XII 2006	Podatki i opłaty	35	

3. Wydane zalecenia w ramach zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu (jak w tab. 2)	Czy dotyczy	Liczba zaleceń zawartych	Liczba dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi****)	Liczba podjętych dodatkowych
-----	--------------------------	------------------------------	-------------	--------------------------	---	------------------------------

					uwzględnione w całości	uwzględnione w części	odrzucone	
--	--	--	--	--	------------------------	-----------------------	-----------	--

1.	Czynności doradcze dot. Projektu Spójności ISPA	D,S	NIE	0	0	0	0	0
2.	Udzielanie ulg (odroczeń, umorzeń) w zapłacie podatków lokalnych i opłat	D,S	TAK	0	0	0	0	0

4. Czynności sprawdzające

(należy podać dane dotyczące czynności sprawdzających podjętych przez audytora wewnętrznego w odniesieniu do zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym oraz w latach poprzedzających rok sprawozdawczy)

Lp.	Rok realizacji zadania audytowego	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności sprawdzających	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Uwagi

5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania audytowego	Podstawowe zalecenia***)	Ocena wykorzystania zgłoszonych zaleceń, ich wpływ na funkcjonowanie i efektywność zarządzania jednostką
			<p>Należy umieścić krótki opis efektów (wartości dodanej), jakie przyniosło wdrożenie zaleceń wynikających z danego zadania audytowego. Takim efektem może być w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzyskanie oszczędności środków publicznych w tys. zł (także w sytuacji, gdy zaoszczędzone środki w jednym obszarze przeznaczone na wydatki w innym), - przedstawienie zapewnienia, że dany obszar działa prawidłowo, - poprawa efektywności/skuteczności mechanizmów kontroli wewnętrznej (finansowej), - usprawnienie danego procesu (np. planowania, udzielania zamówień publicznych, sprawozdawczości, wydawania decyzji administracyjnych itd.), - wprowadzenie procedur w danym procesie, - wprowadzenie systemu monitorowania realizacji zadań jednostki, - poprawa efektywności systemu komunikacji wewnętrznej, - zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów finansowych, - uregulowanie zasad korzystania przez pracowników z zasobów jednostki, - poprawa efektywności wykorzystania zasobów,

			- ulepszenie systemu ochrony zasobów, - wykrycie lub zapobieżenie nadużyciu finansowemu (oszacować w tys. zł).
--	--	--	---

6. Niezrealizowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania audytowego	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Przyczyna niezrealizowania zadania
1.	Utrzymanie i zabezpieczenie majątku UMT	NIE	Zadanie zaplanowane zostało w terminie od kwietnia do maja 2006r. w obszarze ryzyka "Mienie komunalne". Audytor poprowadził naradę otwierającą z udziałem kierownika Referatu Księgowości Urzędu Miasta Torunia w dniu 5 lipca 2006 r., zgromadził część dokumentów i sporządził program zadania audytowego. Na przełomie sierpnia/września 2006 miała miejsce zmiana personalna na stanowisku audytora wewnętrznego, co prawdopodobnie stało się przyczyną nie zrealizowania zadania pn. "Utrzymanie i zabezpieczenie majątku UMT".
2.	Projekty SPOT	TAK	Nie znaleziono dowodów na wykonanie zadania audytowego w zakresie Projektów SPOT.
3.	Przydział środków finansowych dla jednostek kultury	NIE	Nie znaleziono dowodów na zrealizowanie zadania audytowego w zakresie Przydziału środków finansowych dla jednostek kultury.
4.	Ewidencja mienia	NIE	Nie znaleziono dowodów na zrealizowanie zadania audytowego w zakresie Ewidencja mienia

7. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)		Uwagi (przyczyny rozbieżności między planem i wykonaniem)
		plan	wykonanie	
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych	168	150	18-dniowa nieobecność audytora spowodowana chorobą.
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	7	7	
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	5	0	Nie przeprowadzono czynności sprawdzających.
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	5	5	
5.	Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość	15	25	Wzrost czasu niezbędnego na zorganizowanie pracy przez zatrudnionego na zastępstwo od 1.10.2006 r.
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	10	10	
7.	Urlopy/ czas dostępny	37	55	Zwiększenie z powodu nieprzewidzianej nieobecności spowodowanej chorobą.
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa	5	0	

8. Zadania dodatkowe nie ujęte w planie audytu

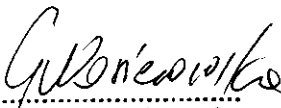
Lp.	Temat zadania	Rodzaj audytu (jak w tab. 2)	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Wykorzystane zasoby (liczba osobodni)	Uwagi

9. Inne uwagi

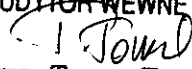
(w tym w szczególności: informacja o przypadkach niepodjęcia przez kierownika jednostki, w terminie dwóch miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, działań mających na celu usunięcie uchybień zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy; inne ewentualne zauważone trudności lub wnioski zmierzające do usprawnienia pracy audytora wewnętrznego)

2007-03-30

(data)


Genowefa Nasierowska
audytor wewnętrzny
535/2006

(podpis i pieczęćka audytora wewnętrznego/koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

mgr Teresa Tomczuk

- *) W przypadku jednostek podsektora samorządowego wypełnienie nie jest obowiązkowe.
- ***) Niepotrzebne skreślić. W przypadku wersji elektronicznej sprawozdania, przy odpowiedzi „tak” zaznaczyć pole, przy odpowiedzi „nie” pozostawić pole bez zaznaczenia.
- ****) Dotyczy zaleceń, o których mowa w §21 ust. 2 pkt 12 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112, poz. 765).
- *****) Dotyczy dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń, o których mowa w §22 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112, poz. 765).