

Urząd Miasta i Gminy
ul. 1 Maja 16
74 – 100 Gryfino
tel. (0 91) 416 20 11

BAW.0941 – 1/10

Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie
WPI.YNĘŁO

Dnia 2010 -01- 29

Nr Zai.
Podpis

Otrzymałem w dniu
29.01.2010!

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Gryfino

inż. Henryk Piłat

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2009

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie – jednostka zatrudniająca Audytora Wewnętrznego
2.	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Dąbrowskiej w Gryfinie
3.	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. kpt. ż. w. Mamerta Stankiewicza w Gryfinie
4.	Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Podróżników Polskich w Gryfinie
5.	Zespół Szkół Ogólnokształcących w Gryfinie
6.	Zespół Szkół w Gardnie
7.	Gryfiński Dom Kultury
8.	Biblioteka Publiczna w Gryfinie

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.	Anna Myško	Audytór wewnętrzny	+48 91 852 18 29	audyt@gryfino.pl	1 etat	Egzamin MF	11

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, CFI, CCSA, CISA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

⁴⁾ Niepotrzebnie skreślić.

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

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 audytów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Plan ⁸⁾	Liczba audytów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Plan ⁸⁾	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Wykonanie	Powolanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Weryfikacja poprawności dokonywania zamówień publicznych przez Wydział Organizacyjny w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie	Z/D ⁴⁾	Tak/Nie ⁴⁾	Podstawowa/Wspomagająca	Tak/Nie ⁴⁾	zakupy	1	1	70	62	Tak/Nie ⁴⁾
2.	Weryfikacja poprawności dokonywania zamówień publicznych przez Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie	Z/D ⁴⁾	Tak/Nie ⁴⁾	Podstawowa/Wspomagająca	Tak/Nie ⁴⁾	zakupy	1	1	60	17	Tak/Nie ⁴⁾

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, zapewnienia sprawności i skuteczności działań w obszarze wskazania w tabeli, 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 „-”.

3.	Weryfikacja poprawności udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej Nr 2 w Gryfinie	Z/D ¹⁾	Tak/Nie ²⁾	Podstawowa/ Wspomagająca	Tak/Nie ³⁾	zakupy	1	1	51	52	Tak/Nie ⁴⁾
4.	Szkolenie: wyniki i wnioski wynikające ze zrealizowanego zadania audytowego Nr 3/2009 pn.: Weryfikacja poprawności udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej Nr 2 w Gryfinie	Z/D ¹⁾	Tak/Nie ²⁾	Podstawowa/ Wspomagająca	Tak/Nie ³⁾	zakupy	1	1	Łączna liczba dni przewidziana w Planie Audytu wewnętrznego na 2009 rok na przeprowadzenie czynności doradczych wynosiła 10 dni.		Tak/Nie ⁴⁾
5.	Konsultacje i doradztwo w zakresie procedur opracowywanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie w ramach projektu ISO 9001:2009	Z/D ¹⁾	Tak/Nie ²⁾	Podstawowa/ Wspomagająca	Tak/Nie ³⁾	zarządzanie	1	1	Łączna liczba dni przewidziana w Planie Audytu wewnętrznego na 2009 rok na przeprowadzenie czynności doradczych wynosiła 10 dni.		Tak/Nie ⁴⁾
6.	Analiza poprawności zawieranych umów na dostawę energii elektrycznej i ciepłej w Szkole Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Gryfinie	Z/D ¹⁾	Tak/Nie ²⁾	Podstawowa/ Wspomagająca	Tak/Nie ³⁾	zakupy	1	1	Łączna liczba dni przewidziana w Planie Audytu wewnętrznego na 2009 rok na przeprowadzenie czynności doradczych wynosiła 10 dni.		Tak/Nie ⁴⁾

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej ⁹⁾	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
1.	Weryfikacja poprawności dokonywania zamówień publicznych przez Wydział Organizacyjny w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie	Z/D ⁹⁾	Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej	<p>- wskazywanie struktury szacunkowej wartości zamówienia (wartość zamówień podstawowych oraz uzupełniających) w dokumentach związanych z szacowaniem ww. wartości i we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;</p> <p>- dokumentowanie procesu szacowania wartości zamówienia z należytą starannością. Notatki z szacowania winny być podpisane przez osoby odpowiedzialne za wykonanie ww. czynności. Sposób dokumentowania szacowania wartości zamówienia publicznego dla postępowań prowadzonych w trybie ustawowym należy uregulować w zarządzeniu. Szacowanie wartości zamówienia publicznego winno być weryfikowane przez wskazane osoby.</p> <p>- wskazywanie kompletnego źródła finansowania zamówienia publicznego na wnioskach o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz w umowach. Należy zapewnić potwierdzenie źródeł finansowania wskazywanych na dokumentach, o których wyżej mowa, bez względu na ich dysponenta (w sytuacji gdy zamówienie publiczne realizowane jest ze środków wielu komórek organizacyjnych w Urzędzie, a postępowanie przeprowadza wybrana komórka);</p> <p>- ustanowienie kontroli wstępnej operacji w zakresie dokonywania zamówień publicznych (m.in. na wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, projekcie umowy) w porozumieniu ze służbami finansowymi</p>	<p>- ryzyko wystąpienia nieścisłości przy określaniu kwoty wadium;</p> <p>- ryzyko nie uwzględnienia wartości zamówień uzupełniających w procesie szacowania wartości zamówienia publicznego co wiąże się z możliwością zaistnienia ryzyka niepoprawnego wyboru w zakresie procedury właściwej do wydatkowania środków finansowych;</p> <p>- luki w systemie kontroli;</p> <p>- ryzyko niepoprawnego określenia wartości zamówienia publicznego;</p> <p>- ryzyko niepoprawnego wyboru w zakresie procedury właściwej do wydatkowania środków finansowych;</p> <p>- luki w systemie kontroli;</p> <p>- ryzyko niewystarczającej wielkości środków na finansowanie zamówienia publicznego;</p> <p>- w przypadku niedoborów środków finansowych na finansowanie zamówienia publicznego istnieje ryzyko konieczności unieważnienia postępowania – wydłużenia procedury udzielenia zamówienia publicznego;</p> <p>- trudności ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za sprawowanie kontroli wstępnej: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;</p> <p>- luki w systemie kontroli;</p>

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”.

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ¹⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ²⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
				<p>Urzędu. Niezbędnym jest wskazanie na wniosku i w procedurach udzielania zamówień publicznych osób odpowiedzialnych za dokonywanie kontroli wstępnej na odpowiednich dokumentach. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki. Dla skuteczności takiego powierzenia wymagane jest precyzyjne określenie zakresu przejmowanego obowiązku i odpowiedzialności;</p> <p>- propozycja sporządzania Planu zamówień publicznych, w celu usprawnienia procesu zarządzania zamówieniami publicznymi w komórce oraz jednostce organizacyjnej. Ww. plan pozwoli na zebranie informacji niezbędnych do właściwego oszacowania wartości potencjalnego zamówienia publicznego jak również wskazanie wszystkich źródeł finansowania (bez względu na dysponenta – komórkę organizacyjną jednostki);</p> <p>- zapewnienie zbieżności treści ogłoszeń o zamówieniu umieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w siedzibie zamawiającego i na jego stronie internetowej, zgodnie z przepisami prawa oraz kompletności w zakresie informacji wymaganych przepisami prawa;</p> <p>- dokumentowanie zamieszczania ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego, poprzez umieszczanie wydruków w dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, analogicznie jak postępuje się z umieszczaniem treści ww. ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego;</p> <p>- ustanowienie kontroli nad dokumentacją wytwarzaną w trakcie przeprowadzania postępowań</p>	<p>- ryzyko niewłaściwego wyboru w zakresie procedury właściwej do wydatkowania środków finansowych;</p> <p>- ryzyko wystąpienia rozbieżności w treści ogłoszeń o zamówieniu umieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w siedzibie zamawiającego i na jego stronie internetowej;</p> <p>- ryzyko niekompletności informacji wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych w ogłoszeniach o zamówieniu umieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych;</p> <p>- ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w dokumentacji wytwarzanej w trakcie</p>

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ¹⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ¹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
			<p>o udzielenie zamówienia publicznego w celu wyeliminowania występowania niezgodności w treści dokumentów z uwzględnieniem rozdziału czynności sporządzania i weryfikacji;</p> <p>- uzupełnienie treści załącznika do regulaminu pracy komisji przetargowych o informacje o ewentualnych wykonawcach wykluczonych z postępowania;</p> <p>- ustanowienie kontroli w zakresie obowiązkowych elementów projektów umów oraz umów o zamówienie publiczne, m.in. w zakresie zawierania postanowień dotyczących kar umownych w przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy;</p> <p>- ustanowienie kontroli w zakresie zgodności dostaw i usług świadczonych przez Wykonawców m.in. wylonionych na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, poprzez sprawowanie ścisłej kontroli nad zgodnością treści dokumentów księgowych z postanowieniami właściwych umów o zamówienie publiczne (w zakresie ceny, miar jak i innych parametrów dostarczanych towarów i świadczonych usług);</p> <p>- dokonanie aktualizacji postanowień zarządzenia Nr 14/2000 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 03.10.2000 r. w sprawie: obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w zakresie obiegu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;</p> <p>- zaprojektowanie i ustanowienie kontroli w zakresie ewidencjonowania dokumentów księgowych wystawianych jako rozliczenia do umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego oraz</p>	<p>o udzielenie zamówienia publicznego w celu wyeliminowania występowania niezgodności w treści dokumentów z uwzględnieniem rozdziału czynności sporządzania i weryfikacji;</p> <p>- brak informacji o ewentualnych wykonawcach wykluczonych z postępowania na wniosek komisji przetargowej o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, przedkładanym kierownikowi Zamawiającego;</p> <p>- ryzyko niewłaściwego zabezpieczenia interesu Zamawiającego przez pominięcie odpowiednich postanowień w treści umowy zawartej w wyniku udzielenia zamówienia publicznego (wobec faktu, że w postępowaniach o wartości poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawo zamówień publicznych, przeprowadzanych przez komórkę organizacyjną jednostki Zamawiający nie żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy);</p> <p>- ryzyko wystąpienia rozbieżności pomiędzy treścią dokumentów księgowych a postanowieniami umów zawartych w wyniku udzielonych zamówień publicznych;</p> <p>- nieefektywność mechanizmów kontrolnych;</p> <p>- niezgodności procedur kontroli zaprojektowanych w ramach procesów stosowanych w jednostce;</p> <p>- nieefektywność mechanizmów kontrolnych;</p>	<p>przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. W zależności od rodzaju nieprawidłowości zmierzających się mogą ryzyka przewidziane w przepisach prawa;</p> <p>- brak informacji o ewentualnych wykonawcach wykluczonych z postępowania na wniosek komisji przetargowej o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, przedkładanym kierownikowi Zamawiającego;</p> <p>- ryzyko niewłaściwego zabezpieczenia interesu Zamawiającego przez pominięcie odpowiednich postanowień w treści umowy zawartej w wyniku udzielenia zamówienia publicznego (wobec faktu, że w postępowaniach o wartości poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawo zamówień publicznych, przeprowadzanych przez komórkę organizacyjną jednostki Zamawiający nie żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy);</p> <p>- ryzyko wystąpienia rozbieżności pomiędzy treścią dokumentów księgowych a postanowieniami umów zawartych w wyniku udzielonych zamówień publicznych;</p> <p>- nieefektywność mechanizmów kontrolnych;</p> <p>- niezgodności procedur kontroli zaprojektowanych w ramach procesów stosowanych w jednostce;</p> <p>- nieefektywność mechanizmów kontrolnych;</p>

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ¹⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ¹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
				<p>weryfikowanie kwot pozostałych do wykorzystania w ramach konkretnej umowy o zamówienie publiczne, w postępowaniach przeprowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu (przy wykorzystaniu dostępnych narzędzi np. modułu Dysponent). Uregulowanie konieczności dokonywania ww. czynności w wewnętrznych dokumentach i zakresach czynności pracowników;</p> <p>- ustanowienie kontroli w zakresie zgodności oznaczania zamawiającego oraz podawania numerów identyfikacji podatkowej na dokumentach wytwarzanych w trakcie przeprowadzania postępowania o udzielania zamówienia publicznego oraz na dokumentach księgowych związanych z realizacją umów.</p>	<p>- ryzyko wystąpienia niezgodności w zakresie oznaczania zamawiającego oraz podawania numerów identyfikacji podatkowej na dokumentach wytwarzanych w trakcie przeprowadzania postępowania o udzielania zamówienia publicznego oraz na dokumentach księgowych związanych z realizacją umów;</p> <p>- luki w systemie kontroli.</p>
2.	Weryfikacja poprawności dokonywania zamówień publicznych przez Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie	Z/D ²⁾	Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej	<p>- w przypadku ustalania konieczności stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jak również przepisów wewnętrznych ustanowionych w jednostce, należy brać pod uwagę ogół środków finansowych planowanych przez komórkę organizacyjną do przeznaczenia na finansowanie poszczególnych zadań (łącznie wartość zamówień tego samego rodzaju). Ponadto zważywszy na fakt, że to Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie lub Gmina Gryfino są w świetle ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiającym przy planowaniu wydatkowania środków finansowych powierzonych do dyspozycji danej komórki organizacyjnej należy zwrócić szczególną uwagę na fakt, że niektóre rodzaje wydatków mogą być również dokonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki;</p> <p>- w zakresie zamówień mieszczących się w przedziale od 7 000 euro do 14 000 euro należy stosować przepisy wewnętrzne ustanowione w jednostce regulujące zasady wykonywania w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie ustawy prawo zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowych poprzez dokumentowanie faktu przeprowadzenia analizy rynku i każdorazowe</p>	<p>- ryzyko niepoprawnego wyboru w zakresie procedury właściwej do wydatkowania środków finansowych;</p> <p>- brak udokumentowania przeprowadzenia analizy rynku oraz trudności w dokonywaniu oceny efektywności wydatkowania środków finansowych;</p>

l.p.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ¹⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ¹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
				<p>sporządzanie notatki służbowej.</p> <p>- w odniesieniu do zamówień udzielanych do kwoty stanowiącej równoważność 14 000 euro (zgodnie z postanowieniami odpowiednich regulacji wewnętrznych): opisywanie terminów gwarancji udzielonych przez Wykonawców na dostarczone towary lub świadczone usługi w dokumentach zlecenia;</p> <p>- prowadzenie kompletnej dokumentacji z przeprowadzonych odbiorów dostaw i usług poprzez sporządzanie protokołów z ich odbioru, zawierających kompletne informacje (m.in. na temat lokalizacji montażu lub wykonania usługi). Protokół winien być załączany do dokumentacji związanej z zamówieniem wykonania zlecenia.</p>	<p>- nieefektywność ustanowionych mechanizmów kontrolnych;</p> <p>- brak informacji na temat okresu gwarancji;</p> <p>- ryzyko wydatkowania środków finansowych na dostawę lub usługi, które mogłyby być objęte gwarancją;</p> <p>- trudności w stwierdzeniu właściwego i poprawnego wykonania zamówienia.</p>
3.	Weryfikacja poprawności udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej Nr 2 w Gryfinie	Z/D ²⁾	<p>Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej</p> <p>Identyfikacja znacznego ryzyka</p>	<p>- sporządzanie i przechowywanie dokumentów wskazujących na metodykę stosowaną przy określaniu szacunkowej wartości zamówienia oraz sposób wyliczenia ww. kwoty. Szacowanie stanowi uzasadnienie dla określenia trybu dalszego postępowania wydatkowania środków publicznych (zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub z jej pominięciem). Metodyka stosowana przy określaniu szacunkowej wartości zamówienia jak i forma jej dokumentacji winna być ujęta w wewnętrznych regulacjach dotyczących sfery udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych lub z jej pominięciem;</p> <p>- określanie m.in.: szacowanej wartości zamówienia publicznego (z pokazaniem struktury: na zamówienia podstawowe i uzupełniające) oraz proponowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego na etapie przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia;</p> <p>- wzmocnienie nadzoru nad pracami stałej Komisji</p>	<p>- istotne luki w systemie kontroli finansowej w systemie nadzoru nad planowaniem i przygotowaniem procesu wydatkowania środków publicznych, z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych bądź przepisów wewnętrznych;</p> <p>- trudności w określeniu poprawności formy dokonywania czynności wydatkowania środków publicznych tj. konieczności stosowania procedur ustalonych w ustawie Prawo zamówień publicznych i regulacjach wewnętrznych, jak również poprawności stosowanych trybów udzielania zamówień publicznych, a co za tym idzie ewentualnych ryzyk naruszenia stosowania przepisów z dziedziny finansów publicznych oraz prawa cywilnego;</p> <p>- ryzyko niepoprawnego określenia wartości zamówienia publicznego;</p> <p>- ryzyko niepoprawnego wyboru w zakresie procedury właściwej do wydatkowania środków finansowych;</p> <p>- luki w systemie kontroli;</p> <p>- ryzyko nieprawidłowości w pracach komisji</p>

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁷⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁸⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
				<p>Przetargowej w jednostce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wprowadzenie dokumentacji wstępnej, pomocnej przy planowaniu udzielania zamówienia publicznego w postaci dokumentu; np. wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podpisywanego przez osobę wnioskującą, a weryfikowanego przez np. głównego księgowego i akceptowanego przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną; - ustanowienie systemu kontroli w ramach określania szacunkowej wartości zamówienia oraz przestrzeganie wnioskowania o wybór trybu udzielenia zamówienia (wniosek o wybór trybu). Należy rozważyć możliwość wprowadzenia wzoru wniosku o wybór trybu udzielenia zamówienia jako załącznika do wewnętrznych regulacji wprowadzonych w jednostce, a regulujących sferę udzielania zamówień publicznych w ww. jednostce. Wniosek o wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winien być akceptowany przez kierownika jednostki; - niezwłoczne poddanie analizie prawnej poprawności i ważności umów, zawartych z dostawcami energii elektrycznej oraz ciepła, w konsultacji z radcą prawnym, - dokonanie przeglądu procedur kontroli finansowej, ustanowionych w jednostce, a dotyczącej udzielania zamówień publicznych pod kątem wprowadzenia punktów kontrolnych, zabezpieczających kierownika jednostki oraz pracowników przed wystąpieniem ryzyka naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Kierownik jednostki jest zobligowany do dokonywania okresowych przeglądów ustanowionych procedur i dostosowywania ich do zmieniających się wymogów prawnych oraz powszechnie przyjętej praktyki; 	<p>przetargowej</p> <ul style="list-style-type: none"> - ryzyko niewystarczającej wielkości środków na finansowanie zamówienia publicznego; - w przypadku niedoborów środków finansowych koniecznych do sfinansowania zamówienia publicznego może zmaterializować się ryzyko konieczności unieważnienia postępowania – wydłużenia procedury udzielenia zamówienia publicznego; - ryzyko zaistnienia przesłanek związanych z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych; - ryzyko niepoprawnego wyboru w zakresie procedury właściwej do wydatkowania środków finansowych; - ryzyko uchybienia zasadzie należytej staranności; - trudności w ustaleniu osoby faktycznie odpowiedzialnej za oszacowanie wartości zamówienia publicznego; - luki w systemie kontroli; - nieefektywność oraz nieadekwatność mechanizmów kontrolnych;

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ¹⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ²⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
				<ul style="list-style-type: none"> - załączanie do dokumentacji przetargowej dokumentów ogłoszeń o zamówieniu, umieszczanych w miejscach wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych; - wzmocnienie systemu kontroli w zakresie sporządzania ogłoszeń wymaganych przepisami prawa, a wytwarzanych w toku przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; - wskazanie osób odpowiedzialnych za sporządzenie ogłoszeń i sprawujących nadzór ww. osobami; - przestrzeganie rozdziału obowiązków w zakresie wykonywania poszczególnych czynności w trakcie realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; - zapewnienie przeszkolenia wszystkich osób, w jednostce, biorących udział w procesie przeprowadzania zamówień publicznych w zakresie stosowania ustaw niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań z uwzględnieniem rotacji pracowników na stanowiskach pracy;; - zapewnienie systemu egzekwowania wiedzy z ww. zakresu; - ustanowienie kontroli nad dokumentacją wytwarzaną w trakcie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w celu wyeliminowania występowania niezgodności w treści dokumentów. Sporządzanie i weryfikacja winny być dokonywane przez różne osoby. Czynność w procesie winny być dokonywane zgodnie z powierzonymi obowiązkami; - zapewnienie kontroli w zakresie zgodności informacji zawartych w SIWZ (podczas jego tworzenia) z treścią i elementami wymaganymi w ustawie Prawo zamówień publicznych. Konkretnie czynności kontrolne wykonywane na dokumencie oraz związane z nimi odpowiedzialności należy przypisać konkretnym osobom wykonującym 	<ul style="list-style-type: none"> - nieefektywne mechanizmy kontrolne; - luki w systemie kontroli; - ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w dokumentacji wytwarzanej w trakcie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. W zależności od rodzaju nieprawidłowości zmateriałizować się mogą ryzyka przewidziane w przepisach prawa; - niekompletność dokumentów wytwarzanych w postępowaniu przetargowym;

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ¹⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ¹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
				<p>czynności w ramach przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (np. w zakresach obowiązków, regulaminie udzielania zamówień publicznych itp.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustanowienie systemu kontroli nad dokumentami wytwarzanymi w toku przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (z określeniem kryteriów dokonywania ww. kontroli) oraz znakowanie jej dokonania poprzez parafowanie przez osoby odpowiedzialne. Konieczna jest weryfikacja dokumentacji przetargowej np. SIWZ, projektu umowy przez radcę prawnego, który sprawowałby kontrolę formalno – prawną nad treścią dokumentów. Ponadto zaleca się parafowanie przez członków komisji przetargowej dokumentów wypracowanych wspólnie przez komisję przetargową. Zaprojektowane kontrole należy ująć w wewnętrznych regulacjach dotyczących sfery udzielania zamówień publicznych w jednostce; - dokonanie zmian w systemie udzielania zamówień publicznych w jednostce, z uwzględnieniem rozdziału czynności wykonywanych przez kierownika jednostki – dyrektora oraz przewodniczącego komisji przetargowej; - sporządzanie wniosków przez komisję przetargową w formie pisemnej. W celu ujednolicenia formy ww. wniosków ich wzory można ująć w wewnętrznych regulacjach dotyczących sfery udzielania zamówień publicznych w jednostce; - w celu zapewnienia udokumentowania i uwiarygodnienia terminowości składania ofert przez Wykonawców, w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, koperty, w których składane są ww. oferty należy oznaczać w momencie ich składania datą i godziną. Ponadto ww. koperty winny być dołączane do dokumentacji danego 	<ul style="list-style-type: none"> - ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w dokumentacji na etapie przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. W zależności od rodzaju nieprawidłowości zmateriałizować się mogą ryzyka przewidziane w przepisach prawa; - brak kontroli formalno – prawnej nad treścią dokumentów; - nieefektywny system kontroli; - utrudnienie pełnienia funkcji kierownika zamawiającego przez zastępcę dyrektora (przewodniczącego komisji przetargowej) podczas nieobecności dyrektora (kierownika zamawiającego); - brak możliwości weryfikacji poprawności czynności dokonywanych przez komisję przetargową; - luki w systemie kontroli;

Lp.	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej ¹⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ²⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
				<p>postępowania. Konieczność dokonania ww. czynności winna zostać ujęta w wewnętrznych regulacjach dotyczących sfery udzielania zamówień publicznych w jednostce;</p> <p>- ustanowienie i dokonywanie kontroli formalno – prawnej sprawowanej przez radców prawnych nad dokumentacją wytwarzaną w procesie udzielania zamówień publicznych w jednostce. Dokonanie ww. kontroli winno być udokumentowane na dokumencie poprzez złożenie parafy i podpisu rady prawnej. Umowy zawierane z wykonawcami winny być parafowane przez radcę prawnego;</p> <p>- ustanowienie i sprawowanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywanej przez Głównego księgowego jednostki, na umowach zawieranych z Wykonawcami w wyniku udzielenia zamówienia;</p> <p>- ustanowienie ścisłej kontroli w zakresie zgodności dostaw i usług świadczonych przez Wykonawców m.in. wyłonionych na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych. Sprawowanie ścisłej kontroli nad zgodnością treści dokumentów księgowych z postanowieniami właściwych umów bądź zleceń (w zakresie ceny, miar jak i innych parametrów dostarczanych towarów i świadczonych usług).</p>	<p>- ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w dokumentacji na etapie przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. W zależności od rodzaju nieprawidłowości zmaterializować się mogą ryzyka przewidziane w przepisach prawa;</p> <p>- brak kontroli formalno – prawnej nad treścią dokumentów;</p> <p>- luki w systemie kontroli;</p> <p>- ryzyko wystąpienia rozbieżności pomiędzy treścią dokumentów księgowych a postanowieniami umów zawartych w wyniku udzielonych zamówień publicznych;</p> <p>- nieefektywność mechanizmów kontroli.</p>
4.	<p>Szkolenie dla dyrektorów szkół z zakresu wyników i wniosków wynikających z zadania audytowego Nr 3/2009 pn.: Weryfikacja poprawności udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej Nr 2 w Gryfinie</p>	Z/D ¹⁾	<p>Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej</p> <p>Identyfikacja znacznego ryzyka</p>	<p>- dokonanie przeglądu procedur udzielania zamówień w jednostkach pod kątem przedstawionych na szkoleniu ustaleń stanu faktycznego, potencjalnych ryzyk, a także zaleceń audytora wewnętrznego, których wdrożenie ma na celu wyeliminowanie wskazanych niezgodności oraz zabezpieczenie przed ich występowaniem, jak również usprawnienie badanego procesu;</p> <p>- zapewnienie przeszkolenia wszystkich osób, w jednostce, biorących udział w procesie przeprowadzania zamówień publicznych w zakresie stosowania ustaw niezbędnych do prawidłowej</p>	<p>- ryzyko wystąpienia istotnych luk w systemie kontroli w systemie nadzoru nad planowaniem i przygotowaniu procesu wydatkowania środków publicznych, z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych bądź przepisów wewnętrznych;</p> <p>- luki w systemie kontroli.</p>

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ¹⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ²⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
				realizacji zadań. Należy zapewnić system egzekwowania wiedzy z ww. zakresu. Należy zwrócić uwagę, by zapewnić odpowiedni poziom wiedzy dla pracowników w przypadku rotacji na stanowiskach.	
5.	Konsultacje i doradztwo w zakresie procedur opracowywanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie w ramach projektu ISO 9001:2009	Z/D ¹⁾	Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej	<ul style="list-style-type: none"> - opinie i wnioski przedkładane przez Audytora wewnętrznego dotyczyły prawidłowości procedur i procesów kontrolnych opisywanych w przedkładanych i analizowanych dokumentach, jak również poprawności sporządzanych ścieżek procesów oraz ich graficznych zapisów w formie diagramów; - przedkładanie informacji o propozycjach skorygowania i zoptymalizowania opisanych procedur podczas zebrzań Zespołu ds. Systemu Zarządzania Jakością. 	
6.	Analiza poprawności zawieranych umów na dostawę energii elektrycznej i ciepłej w Szkole Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Gryfinie	Z/D ¹⁾	Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej Identyfikacja znacznego ryzyka	<ul style="list-style-type: none"> - ustanowienie formalnego systemu kontroli w zakresie wydatkowania środków publicznych w jednostce w celu zapewnienia zgodności i poprawności ich wydatkowania z ustawą Prawo zamówień publicznych. Ww. regulacje winny mieć formę pisemną i wprowadzone do stosowania dla pracowników zarządzeniem kierownika jednostki. Pracownicy winni być poinformowani o opracowaniu i wdrożeniu ww. procedur; - określenie zasad dokonywania szacowania wartości zamówienia oraz dokumentowanie tego procesu; - przeszkolenie pracowników biorących udział w stosowaniu ustanowionych procedur w zakresie ich stosowania, z uwzględnieniem rotacji pracowników na stanowiskach pracy. Pracownicy zobligowani do stosowania regulacji wewnętrznych i ustawy Prawo zamówień publicznych winni posiadać niezbędną wiedzę i znajomość ww. ustawy i aktów wykonawczych z nią związanych (np. rozporządzeń, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych); - zapewnienie systemu egzekwowania wiedzy z ww. zakresu; 	<ul style="list-style-type: none"> - brak formalnego systemu kontroli; - luki w systemie kontroli;

I.p.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ¹⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ²⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
				<ul style="list-style-type: none"> - ujęcie obowiązków pracowników w zakresie dokonywania zamówień w zakresach obowiązków. Podział odpowiedzialności niektórych stanowisk np. członków komisji przetargowej, w przypadku jej powoływania, może zostać opisany w regulacjach wewnętrznych; - niezwłoczne poddanie analizie prawnej poprawności i ważności umów, zawartych z dostawcami energii elektrycznej oraz ciepła, w konsultacji z radcą prawnym; - ustanowienie ścisłej kontroli w zakresie zgodności dostaw i usług świadczonych przez Wykonawców m.in. wylonionych na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, poprzez sprawowanie ścisłej kontroli nad zgodnością treści dokumentów księgowych z postanowieniami właściwych umów bądź zleceń (w zakresie ceny, miar jak i innych parametrów dostarczanych towarów i świadczonych usług). 	<ul style="list-style-type: none"> - brak formalnego systemu kontroli; - luki w systemie kontroli; - ryzyko wystąpienia rozbieżności pomiędzy treścią dokumentów księgowych a postanowieniami umów zawartych w wyniku udzielonych zamówień publicznych; - nieefektywność mechanizmów kontroli.

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

I.p.	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.	Weryfikacja kosztów funkcjonowania i wykorzystania świetlic wiejskich na terenie Gminy Gryfino w roku 2007	4 dni	1
2.	Weryfikacja kosztów funkcjonowania i wykorzystanie filii Biblioteki Publicznej w Gryfinie na terenie Gminy Gryfino w roku 2007	4 dni	1
3.	Gospodarowanie środkami transportu w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie	6 dni	1

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

I.p.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4
-	-	-	-

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

Zmianie uległy wewnętrzne regulacje prawne normujące pracę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie.

Zarządzeniem Nr 0152 – 57/09 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 17 grudnia 2009 r. zmieniono zarządzenie Nr 0152 – 39/08 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 24 czerwca 2008 r. w sprawie Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

2010-01-29
(data)

AUDYTOR WĘTRZNY
mgr Anna Myško
.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

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