

GMINA KOZIENICE  
26-900 Kozienice, ul. Parkowa 5  
tel. 48/ 611-71-00, fax 48/ 614-20-48  
www.kozienice.pl  
e-mail: urzad@kozienice.pl  
Regon 670223333 NIP 8121028216

**AW. 26.01.2023**  
(nr sprawy)

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

## **SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA 2022 ROK**

**Kozienice 26.01.2023**



## SPIS TREŚCI

|        |                                                                                                                |  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| I.     | Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym.....                                         |  |
| II.    | Informacje dotyczące zatrudnienia i organizacji pracy w komórce audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym..... |  |
| II.1.  | Zatrudnienie w komórce audytu wewnętrznego.....                                                                |  |
| II.2.  | Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego.....                                                             |  |
| III.   | Zrealizowane zadania audytowe (zadania zapewniające i czynności doradcze)...                                   |  |
| III.1. | Zrealizowane czynności sprawdzające.....                                                                       |  |
| IV.    | Uwagi.....                                                                                                     |  |



**I. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym**

| Lp. | Nazwa i adres jednostki                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Urząd Miejski w Kozienicach , 26-900 Kozienice ul. Parkowa 5 – Jednostki Organizacyjne Gminy Kozienice |
| 2   |                                                                                                        |
| ..  |                                                                                                        |

**II. Informacje dotyczące zatrudnienia i organizacji pracy w komórce audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym**

**II.1. Zatrudnienie w Zespole Audytu i Kontroli Wewnętrznej**

| Lp. |                                                           | Stan na 1 stycznia<br>roku<br>sprawozdawczego | Stan na 31 grudnia<br>roku sprawozdawczego |
|-----|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1   | Liczba przyznaczonych etatów audytorskich                 | 0,5                                           | 0,5                                        |
| 2   | Liczba przyznaczonych pozostałych etatów w komórce audytu | 0                                             | 0                                          |
| 3   | Liczba obsadzonych etatów audytorskich                    | 0,5                                           | 0,5                                        |
| 4   | Liczba obsadzonych pozostałych etatów w komórce audytu    | 1                                             | 1                                          |
| 5   | Liczba wakatów audytorskich                               | 0                                             | 0                                          |
| 6   | Liczba pozostałych wakatów                                | 0                                             | 0                                          |

| Lp. | Imię i nazwisko   | Stanowisko służbowe   | Wymiar czasu pracy (w etatach) | Kwalifikacje zawodowe          |
|-----|-------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1   | Andrzej Skibiński | Audytorski Wewnętrzny | 0,5                            | Egzamin Min.Fin. Nr. 1917/2005 |

## II.2. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

| Lp.                  | Rodzaj zadania               | Czas planowany na realizację zadania (w osobodniach) | Czas wykorzystany na realizację zadania (w osobodniach) |
|----------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1.                   | Zadania zapewnijające        | 112                                                  | 112                                                     |
| 2.                   | Czynności doradcze           | 8                                                    | 8                                                       |
| 3.                   | Czynności sprawdzające       | 10                                                   | 10                                                      |
| 4.                   | Czynności organizacyjne      | -                                                    | -                                                       |
| 5.                   | Planowanie i sprawozdawczość | 5                                                    | 5                                                       |
| 6.                   | Szkolenia                    | -                                                    | -                                                       |
| 7.                   | Delegacje                    | -                                                    | -                                                       |
| 8.                   | Urlipy                       | 13                                                   | 13                                                      |
| 9.                   | Rezerwa czasowa              | -                                                    | -                                                       |
| <b>SUMA OSOBODNI</b> |                              | 148                                                  | 148                                                     |

### III . Zrealizowane zadania audytowe (zadania zapewniające i czynności doradcze) Z- zadanie zapewniające; D- czynność doradcza

| L p | Temat zadania zapewniającego lub czynności doradcze <sup>1</sup>                                      | Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D) | Zadanie audytowe ujęte w planie audytu na rok sprawozdawczy (tak/nie) | Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzone o zadanie audytowe (podstawowa/ wspomagająca) | Czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach) |           | Liczba pracowników przeprowadzających zadanie |           | Liczba zaleceń zawartych w sprawozdaniu ostatecznym (odnosi się do zadań zapewniających) | Liczba zaleceń zaakceptowanych do realizacji (odnosi się do zadań zapewniających) | Liczba wdrożonych zaleceń (odnosi się do zadań zapewniających) |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                       |                                                     |                                                                       |                                                                                                 | Plan                                         | Wykonanie | Plan                                          | Wykonanie |                                                                                          |                                                                                   |                                                                |
| 1   | 2                                                                                                     | 3                                                   | 4                                                                     | 5                                                                                               | 6                                            | 7         | 8                                             | 9         | 10                                                                                       | 11                                                                                | 12                                                             |
| 1   | Działania Promocyjne w Urzędzie                                                                       | Z                                                   | tak                                                                   | wspomagająca                                                                                    | 48                                           | 38        | 1                                             | 1         | 2                                                                                        | 2                                                                                 | 2                                                              |
| 2   | Prawidłowość prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy | Z                                                   | tak                                                                   | wspomagająca                                                                                    | 21                                           | 21        | 1                                             | 1         | 1                                                                                        | 1                                                                                 | 1                                                              |
| 3   | Archiwizacja dokumentacji w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy                              | Z                                                   | tak                                                                   | wspomagająca                                                                                    | 36                                           | 36        | 1                                             | 1         | -                                                                                        | -                                                                                 | -                                                              |

| Lp. | Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające | Czas przeprowadzenia czynności (w osobodniach) |           | Liczba pracowników przeprowadzających czynności |           |
|-----|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|-----------|
|     |                                                                      | Plan                                           | Wykonanie | Plan                                            | Wykonanie |
| 1   | Funkcjonowanie kontroli zarządczej                                   | 10                                             | 9         | 1                                               | 1         |
| 2   | -                                                                    | -                                              | -         | -                                               | -         |

#### IV. Uwagi

Audyt od 07.11.2021r. do 30.04.2022r. przebywał na zwolnieniu lekarskim. Realizację zadań zapewniających ujętych w planie audytu na 2022r. rozpoczął od 07.06.2022 roku. Od końca września do końca października przebywał na zaległym urlopie wypoczynkowym. Biorąc powyższe pod uwagę zadanie zapewniające dotyczące – Prawidłowości prowadzenia dokumentacji kadrowo –płacowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych zostało przeniesione na 2024r.

26.01.2023

(data)

**AUDYTOR WENĘTRZNY**  
**mgr Andrzej Skobkalski**  
**2023.01.19 17:20:05**  
 (pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)