

Karta audytu wewnętrznego

§ 1.

WPROWADZENIE

1. Niniejsza Karta audytu wewnętrznego (statut audytu), określa cel , uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Mława.
2. Karta audytu wewnętrznego określa również organizację i prowadzenie Audytu Wewnętrznego.
3. Opracowując niniejszą Kartę audytu wewnętrznego kierowano się przepisami prawa w zakresie finansów publicznych, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego ogłoszonymi w Komunikacie Nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2/2009, poz.12).
4. Opracowanie Karty audytu wewnętrznego umożliwi wykonywanie powierzonych zadań w sposób standardowy, stosując jednolite wzory dokumentów i jednolitą formę raportów (wzory dokumentów audytowych określone są w załącznikach do niniejszej Karty audytu wewnętrznego opracowanych na podstawie Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 04 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015r., poz.1480):
5. Celem Audytu wewnętrznego jest niezależna, obiektywna działalność o charakterze zapewniającym i doradczym, prowadzoną w celu wniesienia do jednostki wartości dodanej (przedstawienie zaleceń i rekomendacji, które umożliwiają osiągnięcie lepszych efektów działalności jednostki, a przez to uzyskanie wartości dodanej) i usprawnienia jej funkcjonowania.
Audyt wewnętrzny ma również za zadanie wspierać kierownictwo jednostki w osiągnięciu wytyczonych celów poprzez systematyczne i konsekwentne działanie służące ocenie i poprawie: efektywności kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz procesów zarządzania jednostką.
6. Zakres działań audytu wewnętrznego obejmuje Urząd Miasta Mława i wszystkie jednostki organizacyjne gminy Miasto Mława, które nie mają ustawowego obowiązku zatrudniania audytora wewnętrznego w swojej jednostce.

Rozdział 1

Organizacja ,przepisy ogólne , sposób sporządzania i elementy planu audytu oraz sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego

§ 2.

1. Organizacja komórki audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Mława wynika z zapisów Rozdziału 2 - Organizacja wewnętrzna Urzędu ; § 4 ust.2 pkt 13 oraz § 5 ust.14 Zarządzenia nr 164/2011 Burmistrza Miasta Mława z dnia 25 października 2011r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta Mława. W Urzędzie Miasta Mława zatrudniony jest w oparciu o umowę o pracę na ½ etatu Audytor wewnętrzny. Audytor wewnętrzny bezpośrednio podlega służbowo Burmistrzowi Miasta Mława.

Zgodnie z § 27 ww. Regulaminu Organizacyjnego do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1/ Prowadzenie działalności niezależnie i obiektywnie , której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta Mława w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Mława jak również w jednostkach organizacyjnych Miasta Mława oraz czynności doradcze.
- 2/ Ocena, o której mowa w ustępie 1 dotyczy w szczególności adekwatności , skuteczności , efektywności kontroli zarządczej.
- 3/ Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego w uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
- 4/ Audyt wewnętrzny przeprowadza się na zasadach określonych w regulaminie audytu wewnętrznego. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego upoważnia imienne upoważnienie Burmistrza.
- 5/ Audytor wewnętrzny współpracuje z Radcą Prawnym oraz kontrolą zewnętrzną.

2. Za prawidłowe wykonywanie Audytu Wewnętrznego odpowiedzialny jest Audytor Wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miasta w Mławie. Wykonuje on czynności audytorskie w taki sposób aby:
 - 1) prace audytorskie pomagały realizować cele i zadania przyjęte do wykonania przez Burmistrza Miasta Mława,
 - 2) zasoby audytu wewnętrznego były sprawnie i efektywnie wykorzystane,
 - 3) zapewniona była współpraca pomiędzy audytem wewnętrznym i kontrolami zewnętrznymi,
 - 4) czynności audytorskie były wykonywane zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego.
3. Audytor Wewnętrzny powinien znać i przestrzegać zasad etyki zapisanych w „Kodeksie etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” opracowanym przez Ministra Finansów. Zadaniem audytora jest zapewnienie, aby wykonywane czynności audytorskie było przeprowadzane profesjonalnie i zgodnie ze standardami audytu

wewnętrznego. Realizacja tych zadań wymaga przestrzegania przez audytora następujących zasad:

- 1) wiarygodność,
- 2) zapewnienie wysokiej jakości wykonywanych zadań,
- 3) niezależność i obiektywizm,
- 4) unikanie konfliktu interesów,
- 5) zachowanie bezstronności (brak uprzedzeń),
- 6) przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
- 7) zachowanie należytej biegłości i staranności zawodowej,
- 8) umiejętność rozwiązywania konfliktów natury etycznej,
- 9) profesjonalizm,

4. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany, zgodnie ze standardami wewnętrznymi, podnosić ustawicznie swoje kwalifikacje zawodowe.

5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. określa szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz przekazywania informacji pracy i wynikach audytu wewnętrznego. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

1/ jednostka – jednostkę sektora finansów publicznych , w której prowadzony jest audyt wewnętrzny na podstawie art.274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych zwanej dalej „ustawą”;

2/ audytowany:

- a) komórkę organizacyjną w jednostce,
- b) jednostkę sektora finansów publicznych , której dokonywane są czynności , o których mowa w art. 287 ust.2-4 ustawy o finansach publicznych;
- c) komórkę organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego;

3/ zadanie audytowi – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;

4/ zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;

5/ zalecenia – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;

6/ monitorowanie realizacji zaleceń – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;

7/ czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;

8/ mechanizmy kontrolne – w szczególności działania , procedury , instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

§ 3

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Miasta Mława przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Mława , po okazaniu lub dowodu tożsamości.

2. Upoważnienie , o którym mowa w ust. 1 , zawiera co najmniej:

- 1/ imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
- 2/ nazwę audytowanego lub nazwę jednostki;
- 3/ termin ważności ;

4/ podpis Burmistrza Miasta Mława i jego pieczęć imienną .

Wzór upoważnienia stanowi zał. Nr 1 do niniejszej Karty audytu wewnętrznego.

§ 4

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.

2. Audytor wewnętrzny prowadzi:

1/ dokumentację dotyczącą zadania audytowego;

2/ pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

3. Dokumentacja dotycząca zdania audytowego obejmuje w szczególności:

1/ program zadania zapewniającego;-

2/ sprawozdanie z zadania zapewniającego;

3/ wynik czynności doradczych;

4/ notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;

5/ dokumenty robocze:

a/ związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,

b/ związane z wykonywaniem czynności doradczych,

c/ dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

§ 5

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowi może korzystać z pomocy ekspertów. Wniosek o powołanie eksperta do danego zadania audytowego stanowi zał. Nr 2 do niniejszej Karty audytu wewnętrznego.

Rozdział 2

Rozdział 3

Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach

§ 6

Burmistrz Miasta Mława na piśmie informuje audytowanego co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem zadania audytowego o planowanej realizacji zadania, jego zakresie i terminie.

§ 7

1. Audytor wewnętrzny rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

1) Zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki organizacyjnej, lub wydziału Urzędu Miasta Mława, w którym jest realizowane zadanie;

2) Dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;

- 3) Uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki audytowanej lub wydziału UM Mława. Wzór notatki z przeglądu wstępnego stanowi zał. Nr 3 do niniejszej Karty Audytu Wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny sporządza protokół z dokonanego przeglądu wstępnego, który jest podpisywany przez audytowanego oraz Audytora wewnętrznego.

§ 8.

1. Po przeprowadzeniu Przeglądu wstępnego, Audytor wewnętrzny przygotowuje na piśmie Program zadania zapewniającego uwzględniając w szczególności:
 - 1) Wynik przeglądu wstępnego;
 - 2) Uwagi kierownika jednostki;
 - 3) Zasoby osobowe niezbędne do przeprowadzenia zadania audytowego, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - 4) Przewidywany czas trwania zadania;
 - 5) Temat zadania;
 - 6) Cel zadania;
 - 7) Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 8) Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki lub wydziału objętym zadaniem
 - 9) Sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
 - 10) Uzgodnione kryteria oceny;
 - 11) Datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany winny być udokumentowane.
3. Druk – Program zadania stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Karty audytu wewnętrznego.

§ 9

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych przedstawia audytowanemu na piśmie projekt sprawozdania z wstępnymi wynikami audytu wewnętrznego w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. Audytowany w ciągu okresu nie krótszego niż 7 dni od dnia doręczenia Projektu sprawozdania może zgłosić pisemne zastrzeżenia co do wyników audytu jak i wydanych zaleceń.
3. Audytor wewnętrzny po wniesieniu zastrzeżeń przez audytowanego do sporządzonego projektu sprawozdania, bez zbędnej zwłoki odpowiada na piśmie terminie nie krótszym niż 7 dni o rozpatrzeniu wniesionych zastrzeżeń – uznaniu ich lub nie tj. pozostawieniu projektu sprawozdania bez zmian.

§ 10

1. Audytor wewnętrzny po uzgodnieniu wstępnego wyniku audytu wewnętrznego w projekcie sprawozdania lub po ustosunkowaniu się do wniesionych zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie zadania zapewniającego zawierające w szczególności:
 - 1) Temat i cel zadania;
 - 2) Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 3) Datę rozpoczęcia zadania;
 - 4) Ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie o którym mowa w § 5;
 - 5) Zalecenia;

- 6) Odniesienia się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń o których jest mowa § 9 ust.2 niniejszej karty audytu;
 - 7) Ogólną ocenę adekwatności , skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - 8) Datę sporządzenia sprawozdania ;
 - 9) Imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
- 2.Sprawozdanie powinno być jasne , zwięzłe , przejrzyste , obiektywne oraz kompletne. Wzór sprawozdania i stanowi załącznik nr 5 do niniejszej karty audytu.
3. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki audytowanej lub naczelnikowi wydziału Urzędu Miasta Mława i Burmistrzowi Miasta Mława.
4. Audytowany , w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania ,ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń , powiadamiając o tym na piśmie Burmistrza Miasta Mława i Audytora wewnętrznego.
5. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia , w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania , pisemne stanowisko Burmistrzowi Miasta Mława i Audytorowi wewnętrznemu.
- 6.Burmistrz Miasta Mława podejmuje decyzje odnośnie realizacji zaleceń lub odstępiania od ich realizacji , informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.
- 7.Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
- 8.Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
9. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Burmistrzowi Miasta Mława i audytowanemu. Wzór notatki z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi zał. Nr 6 do niniejszej Karty Audytu wewnętrznego.
10. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza Miasta Mława lub kierowników jednostek organizacyjnych po uzgodnieniu zakresu doradztwa z Burmistrzem Miasta Mława. Wzór notatki z przeprowadzonych czynności doradczych stanowi zał. Nr 7 do niniejszej Karty Audytu wewnętrznego.

§ 11.

PLANOWANIE AUDYTU I OCENA RYZYKA

1.Audytor Wewnętrzny w celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego dokonuje analizy obszarów ryzyka we współpracy z Burmistrzem Miasta Mława w zakresie działania Urzędu Miasta Mława i jednostek organizacyjnych gminy Miasto Mława realizujących zadania własne gminy wynikające z zapisów art.7 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity : Dz.U. z 2016r. poz. 446), to jest w zakresie:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- 3a) działalności w zakresie telekomunikacji;
- 4) lokalnego transportu zbiorowego;

- 5) ochrony zdrowia;
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- 6a) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 8) edukacji publicznej;
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 11) targowisk i hal targowych;
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 13) cmentarzy gminnych;
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
- 18) promocji gminy;
- 19) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239);
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

Zarówno przygotowanie planu rocznego jak i realizacja poszczególnych zadań audytowych musi być poprzedzona analizą ryzyka.

2. Audytor Wewnętrzny oraz Burmistrz Miasta Mława dokonują identyfikacji i oceny obszarów ryzyka biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki,
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- 3) wyniki audytów i kontroli .

3. Wynik analizy ryzyka stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów jednostki , uwzględniająca ich kolejność wynikająca z oceny ryzyka.

§ 12.

METODY ANALIZY I OCENY RYZYKA

1. Analiza ryzyka pozwala uszeregować obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania jednostki, a w konsekwencji pozwala ustalić kolejność przeprowadzenia zadań audytowych.

Analiza ryzyka powinna być przeprowadzona z zastosowaniem wybranej metody. W Urzędzie Miasta w Mławie i pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy Miasto Mława wprowadza się do stosowania następujące metody analizy i oceny ryzyka:

1) macierz ryzyka – w macierzy ryzyka dla każdego obszaru audytu określa się poziom ryzyka, czyli prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia (niski 1 pkt, średni- 2 pkt, wysoki-

3 pkt,) oraz ustala się wpływ na organizację (mały 1 pkt, średni -2 pkt, wysoki- 3 pkt). W wyniku przemnożenia prawdopodobieństwa x wpływ ryzyka na organizację otrzymujemy istotność ryzyka; macierz ryzyka może być przedstawiona w formie tabeli lub w polu stworzonym przez współrzędne X i Y. W celu dokonywania pomiaru istotności ryzyka dla obszaru ryzyka ustala się stosowanie **skali 3 stopniowej istotności poziomu ryzyka (niska 1-2 pkt– średnia 3-4 pkt– wysoka 6-9 pkt)**.

2) szacunkowa metoda analizy ryzyka – ryzyko jest oceniane przez audytora na podstawie doświadczenia, audytor z pośród kilku obszarów ryzyka wybiera, opierając się na własnym doświadczeniu, te zadania audytowe, które powinny być realizowane jako pierwsze (największe ryzyko); metoda szacunkowa jest prostsza od metody matematycznej, natomiast wymaga od audytora dużego doświadczenia zawodowego, a wynik analizy ryzyka jest uzależniony od subiektywnej oceny audytora.

2. Wybierając najbardziej odpowiednią metodę analizy ryzyka, audytor powinien rozważyć następujące kwestie:

- 1) rodzaj informacji, które należy zgromadzić,
- 2) koszt oprogramowania lub innych licencji niezbędnych do zastosowania określonej metodologii,
- 3) dostępność wymaganej informacji,
- 4) ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (włączając czas potrzebny do zebrania tych informacji),
- 5) opinie innych użytkowników na temat przydatności danej metody w zwiększeniu efektywności audytu,

§ 13.

1. Plan audytu zawiera w szczególności:

1/ obszary działalności jednostki w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku ;

2/ informację na temat czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:

- a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- b) realizację czynności doradczych,
- c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
- d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

2. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny i zatwierdza go Burmistrz Miasta Mława. Plan audytu winien być opracowany przez audytora wewnętrznego do końca grudnia danego roku na rok przyszły. Po zatwierdzeniu Planu audytu na dany rok przez Burmistrza Miasta Mława, audytor wewnętrzny przesyła informację do tych jednostek organizacyjnych, które zostały wytypowane do przeprowadzenia zadań audytowych zapewniających w danym roku kalendarzowym. Wniesienie zmian w planie audytu wymaga pisemnej zgody Burmistrza Miasta Mława. Wzór planu audytu wewnętrznego określa Załącznik nr 7 do niniejszej Karty Audytu wewnętrznego.

3. Audytor wewnętrzny do końca lutego roku następnego składa Burmistrzowi Miasta Mława Sprawozdanie z przeprowadzonych zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających za poprzedni rok kalendarzowy. Wzór sprawozdania z przeprowadzonych

zadań zapewniających , czynności doradczych, czynności sprawdzających za poprzedni rok kalendarzowy stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Karty audytu wewnętrznego.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW :

- 1 . Wzór upoważnienia stanowi zał. Nr 1 do niniejszej Karty audytu wewnętrznego.
2. Wniosek o powołanie eksperta do danego zadania audytowego stanowi zał. Nr 2 do niniejszej Karty audytu wewnętrznego.
3. Wzór notatki z przeglądu wstępnego stanowi zał. Nr 3 do niniejszej Karty Audytu Wewnętrznego.
4. Wzór –Program zadania stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Karty audytu wewnętrznego.
5. Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 5 do niniejszej karty audytu.
6. Wzór notatki z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi zał. Nr 6 do niniejszej Karty Audytu wewnętrznego.
7. Wzór notatki z przeprowadzonych czynności doradczych stanowi zał. Nr 7 do niniejszej Karty Audytu wewnętrznego.
8. Wzór planu audytu wewnętrznego określa Załącznik nr 8 do niniejszej Karty Audytu wewnętrznego.
9. Wzór sprawozdania z przeprowadzonych zadań zapewniających , czynności doradczych, czynności sprawdzających za poprzedni rok kalendarzowy stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Karty audytu wewnętrznego.

UPOWAŻNIENIE
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

.....
(pieczęć nagłówkowa Urzędu Miasta w Mławie)

.....
(data wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

Na podstawie § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015r., poz.1480)

upoważnia się Pana/Panią^{*)}
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego^{*)} w
.....
.....

(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego/legitymacji służbowej^{*)} nr
.....oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr
upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis Burmistrza)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Karty Audytu

WNIOSEK

o powołanie eksperta do udziału w zadaniu audytowym

Urząd Miasta Mława ul. Stary Rynek 19.

(nazwa i adres jedn. sekt. fin. publ.)

Mława dnia
Miejscowość-data

Na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie w audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu Dz.U z 2015r. po.1480 powołuje się eksperta do udziału w zadaniu zapewniającym:

(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział ekspert)

Ekspert dokonuje czynności audytowych we współpracy z audytorem wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym

.....
(podpis Audytora Wewnętrznego)

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis Burmistrza)

Program zadania zapewnającego.

Na podstawie § 15 oraz § 16 ust.1,2,3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu opublikowanego w Dz. U. z 2015r. poz.1480 audytor wewnętrzny określa następujące zagadnienia niniejszego audytu zapewnającego:

1. Wynik przeglądu wstępnego.

W dniu /achdokonano przeglądu wstępnego w W wyniku dokonanego przeglądu wstępnego ustalono/stwierdzono co następuje:

-
-
-
-
-

Notatka z dokonanego przeglądu wstępnego z którą zapoznano kierownika jednostki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego programu zadania zapewnającego.

2. Uwagi kierownika jednostki lub audytowanego – uwag nie wniesiono/wniesiono.

3. Zasoby niezbędne do przeprowadzenia niniejszego zadania audytowego:
- 1 audytor wewnętrzny-

4. Przewidywany czas trwania zadania:

5. Temat zadania:

6. Cel zadania:

7. Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania:

8. Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:

9. Sposób realizowania zadania , w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania:

10. Uzgodnione kryteria oceny o których jest mowa w § 14 ust.1 pkt.3 ww. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r.

Audytor wewnętrzny uzgodnił z kierownikiem jednostki audytowanej następujące kryteria :

1) finansowe w zakresie badania wydatków lub dochodów jednostki:

- osiągającej za badany rok powyżej 1 mln zł po dochodach lub wydatkach stwierdzono nieprawidłowości w wydatkowaniu lub zarachowaniu dochodów:

Powyżej 10000 zł- ocena negatywna

- od 5000 zł do 9 999 zł – ocena pozytywna z nieprawidłowościami,

- od 500 zł do 4 999 zł – ocena pozytywna z uchybieniami,

- od 0 zł do 499 zł – ocena pozytywna,

- jednostki badanej osiągającej za badany rok dochody lub wydatki poniżej 1 mln zł i stwierdzono nieprawidłowości w wydatkowaniu środków pieniężnych lub zarachowaniu dochodów:

Powyżej 5000 zł – ocena negatywna,

Od 2500 zł do 4 999 zł - ocena negatywna z nieprawidłowościami,

Od 250 do 2499 zł – ocena pozytywna z uchybieniami,

Od 0 zł do 249 zł – ocena pozytywna.

2) w zakresie prawidłowości wykonywania kontroli zarządczej poprzez badanie realizacji celów wymienionych w art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 68 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych Dz.U. z 2009r. poz.1240 z póź. zm. tj.:

– 2.1. Zgodność działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi

– 2.2. Skuteczność i efektywność działania

– 2.3. Wiarygodność sprawozdań

– 2.4. Ochrona zasobów

– 2.5. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania

– 2.6. Efektywność i skuteczność przepływu informacji

– 2.7. Zarządzanie ryzykiem.

Do poszczególnych celów zostały przypisane standardy kontroli zarządczej w sposób następujący:

Cele kontroli zarządczej (art.68 ust.2	Cele kontroli zarządczej	Numer	Treść standardu kontroli zarządczej Komunikat Nr 23 Ministra Finansów
---	--------------------------	-------	---

ustawy o finansach publicznych)		standardu	z dnia 16 grudnia 2009 roku
1	zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;	5	Misja
		10	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej
		11	Nadzór
2	skuteczności i efektywności działania;	3	Struktura organizacyjna
		2	Kompetencje zawodowe
		4	Delegowanie uprawnień
		12	Ciągłość działalności
3	wiarygodności sprawozdań;	14	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych
4	ochrony zasobów;	13	Ochrona zasobów
		15	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych
5	przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;	1	Przestrzeganie wartości etycznych
6	efektywności i skuteczności przepływu informacji;	16	Bieżąca informacja
		17	Komunikacja wewnętrzna
		18	Komunikacja zewnętrzna
7	zarządzania ryzykiem	6	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji
		7	Identyfikacja ryzyka
		8	Analiza ryzyka
		9	Reakcja na ryzyko
		19	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej
		20	Samooceana
		21	Audyty wewnętrzny
22	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej		

Ustalono następujące kryteria oceny funkcjonowania kontroli zarządczej:

Ocena pozytywna – pełna realizacja celów kontroli zarządczej oraz wszystkich standardów kontroli zarządczej;

Ocena pozytywna z uchybieniami – brak pełnej realizacji celów kontroli zarządczej oraz 1-3 standardów kontroli zarządczej,

Ocena pozytywna z nieprawidłowościami – brak pełnej realizacji celów kontroli zarządczej oraz 4-7 standardów kontroli zarządczej,

Ocena negatywna – brak pełnej realizacji celów kontroli zarządczej oraz 8 i więcej standardów kontroli zarządczej.

W przypadku innej oceny niż pozytywna należy podać jakie cele nie zostały zrealizowane w całości lub częściowo oraz wymienić standardy kontroli zarządczej , które nie zostały zrealizowane w całości lub częściowo.

3) Inne kryteria niż wymienione wyżej jeżeli zachodzi taka potrzeba - wymienić jakie w danym zadaniu audytowym:

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej)

Niniejszy Program zadania zapewniającego zawiera stron/y i został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach i otrzymują po 1 egzemplarzu : audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki lub komórki audytowanej.

Sporządził:

Audytor wewnętrzny

Mława, dnia.....

Notatka z przeprowadzonego przeglądu wstępnego- § 14 ust.1 rozp. Min. Fin. z dnia 4 września 2015r. Dz.U. poz. 1480.

**W dniu..... dokonano przeglądu wstępnego w jednostce organizacyjnej gminy/powiatu tj.....
Niniejszy przegląd wstępny ma celu ustalenie zasadności przeprowadzenia zadania audytowego w tej jednostce , która została ujęta w Planie audytu na rok Audytor wewnętrzny stwierdza zasadność przeprowadzenia zadania audytowego w**

Nazwa jednostki

Obszarem działalności jednostki jest:

Celem funkcjonowania jednostki jest:

-
-
-
-

Dokonano następującej identyfikacji i oceny ryzyka:

-
-
-
-

**Niniejsza identyfikacja i ocena ryzyka jest zgodna z identyfikacją i analizą ryzyka zawarta w planie audytu wewnętrznego na rok.....
Biorąc pod uwagę cykl audytu gminie/powiecie Oraz zidentyfikowane ryzyka zasadnym jest przeprowadzenia zadania audytowego w**

Audytor wewnętrzny uzgodnił z kierownikiem jednostki audytowanej następujące kryteria oceny :

- 1. Finansowe w zakresie badania wydatków lub dochodów jednostki:
- osiągniętej za badany rok powyżej 1 mln zł po dochodach lub wydatkach stwierdzono nieprawidłowości w wydatkowaniu lub zarachowaniu dochodów:
Powyżej 10000 zł- ocena negatywna**

- od 5000 zł do 9 999 zł – ocena pozytywna z nieprawidłowościami,
- od 500 zł do 4 999 zł – ocena pozytywna z uchybieniami,
- od 0 zł do 499 zł – ocena pozytywna,
- jednostki badanej osiągającej za badany rok dochody lub wydatki poniżej 1 mln zł i stwierdzono nieprawidłowości w wydatkowaniu środków pieniężnych lub zarachowaniu dochodów:
 Powyżej 5000 zł – ocena negatywna,
 Od 2500 zł do 4 999 zł - ocena negatywna z nieprawidłowościami,
 Od 250 do 2499 zł – ocena pozytywna z uchybieniami,
 Od 0 zł do 249 zł – ocena pozytywna.

2. W zakresie prawidłowości wykonywania kontroli zarządczej poprzez badanie realizacji celów wymienionych w art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 68 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych Dz.U. z 2009r. poz.1240 z póź. zm. tj.:

- 2.1. Zgodność działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
- 2.2. Skuteczność i efektywność działania
- 2.3. Wiarygodność sprawozdań
- 2.4. Ochrona zasobów
- 2.5. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania
- 2.6. Efektywność i skuteczność przepływu informacji
- 2.7. Zarządzanie ryzykiem.

Do poszczególnych celów zostały przypisane standardy kontroli zarządczej w sposób następujący:

Cele kontroli zarządczej (art.68 ust.2 ustawy o finansach publicznych)	Cele kontroli zarządczej	Numer standardu	Treść standardu kontroli zarządczej Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku
1	zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;	5	Misja
		10	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej
		11	Nadzór
2	skuteczności i efektywności działania;	3	Struktura organizacyjna
		2	Kompetencje zawodowe
		4	Delegowanie uprawnień
		12	Ciągłość działalności
3	wiarygodności sprawozdań;	14	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

4	ochrony zasobów;	13	Ochrona zasobów
		15	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych
5	przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;	1	Przestrzeganie wartości etycznych
6	efektywności i skuteczności przepływu informacji;	16	Bieżąca informacja
		17	Komunikacja wewnętrzna
		18	Komunikacja zewnętrzna
7	zarządzania ryzykiem	6	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji
		7	Identyfikacja ryzyka
		8	Analiza ryzyka
		9	Reakcja na ryzyko
		19	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej
		20	Samooceana
		21	Audyt wewnętrzny
22	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej		

Ustalono następujące kryteria oceny funkcjonowania kontroli zarządczej:

Ocena pozytywna – pełna realizacja celów kontroli zarządczej oraz wszystkich standardów kontroli zarządczej;

Ocena pozytywna z uchybieniami – brak pełnej realizacji celów kontroli zarządczej oraz 1-3 standardów kontroli zarządczej,

Ocena pozytywna z nieprawidłowościami – brak pełnej realizacji celów kontroli zarządczej oraz 4-7 standardów kontroli zarządczej,

Ocena negatywna – brak pełnej realizacji celów kontroli zarządczej oraz 8 i więcej standardów kontroli zarządczej.

W przypadku innej oceny niż pozytywna należy podać jakie cele nie zostały zrealizowane w całości lub częściowo oraz wymienić standardy kontroli zarządczej, które nie zostały zrealizowane w całości lub częściowo.

Łączna ocena funkcjonowania audytowanej jednostki wynika z uzyskanej oceny kontroli zarządczej oraz oceny prawidłowego wydatkowania lub zachowania środków pieniężnych w audytowanej jednostce.

Na tym zakończono niniejszą notatkę i podpisano. Niniejsza notatka zawiera stron.

Załącznik nr 5 do Karty Audytu

WZÓR
SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA
ZAPEWNIAJĄCEGO

AW.1720.....2016

Temat zadania audytowego	
Okres objęty badaniem	
Nazwa i adres audytowanej jednostki	
Audytor	Janusz Szymanik
Numer uprawnienia Audytora wewnętrznego	nr uprawnień: 1395/2004 nadane przez Ministra Finansów RP
Numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego	Upoważnienie nr ORG.0052.....2016 Burmistrza Miasta Mława z dnia 2016 roku
Data rozpoczęcia zadania audytowego	
Data zakończenia zadania audytowego	
Data sporządzenia sprawozdania	
podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania audytowego	
Podpis audytora	
Sprawozdania przekazano do:	– Sławomir Kowalewski- Burmistrz Miasta Mława –

SPIS TREŚCI SPRAWOZDANIA

(w tym liczba stron dokumentu -)

-	Spis treści	
I	Informacje wstępne	
II	Kontrola zarządcza	
III	Analiza wynagrodzeń pracowników	
IV	Analiza umów o dzieło, umów zleceń	
V	Analiza poleceń wyjazdów służbowych	
VI	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	
VII	Środki unijne	
VIII	Zamówienia publiczne powyżej progu 30 000 euro	
IX	Zamówienia publiczne poniżej progu 30 000 euro	
X	Wnioski końcowe	
XI	Opinia Audytora wewnętrznego	
XII	Liczba egzemplarzy sprawozdania	
XIII	Pouczenie o prawach i obowiązkach	

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Cel przeprowadzenia zadania audytowego:

Celem zadania audytowego było:

- 1) Uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że istniejące w w Mławie struktury wewnętrzne oraz funkcjonujący system kontroli zarządczej gwarantują odpowiedni poziom i jakość wykonywania zadań w zakresie prowadzenia właściwej gospodarki finansowej, polityki zatrudnienia, systemu wynagradzania oraz polityki informatycznej.
- 2) Dostarczenie Burmistrzowi Miasta Mława i Dyrektorowi w Mławie obiektywnych analiz i ocen oraz środków zaradczych dotyczących badanego obszaru.

2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania audytowego:

Zadanie zapewniające przeprowadzone było w w Mławie. Zakres przedmiotowy zadania audytowego obejmował ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania, co najmniej 5% wydatków w 2 w Mławie. W celu realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny zapoznał się z regulacjami wewnętrznymi przyjętymi przez Dyrektora w Mławie w zakresie tematu zadania, sprawdził ich zgodność z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, dokonał weryfikacji przestrzegania uregulowań wewnętrznych, a także sporządził analizy i ocenił przebieg badanych procesów.

3. Nazwa jednostki audytowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika

Zwięzły opis funkcjonowania..... w Mławie:

4. Budżet jednostki wyniósł na rok zgodnie ze Sprawozdaniem Rb-28S w rozdziałach:

rozdział	Plan w zł
80101	
80104	
80146	
80150	
80195	
85401	

85415	
Razem	

5 % z kwoty zł = zł

**5. Wyliczenie próby co najmniej 5% wykonanych wydatków w
..... Mławie wg Sprawozdania Rb-28S na dzień
31.12.2015 roku**

rozdział	Wykonanie w zł
80101	
80104	
80146	
80150	
80195	
85401	
85415	
razem	

5 % z kwotyzł = zł

8. Audytowi poddano:

- 1.Kontrolę zarządczą.
- 2.Racjonalność i oszczędność ponoszonych wydatków.
- 3.Prawidłowość postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą
Prawo Zamówień Publicznych jak również poniżej progu 30 000 euro.
- 4.Prawidłowość wydatkowania środków unijnych.
- 5.Inne –podać jakie zagadnienia .

9. Zbadano wydatki dokonane w roku, a mianowicie:

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w złotych
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
Razem:		

Co stanowi % wydatków wykonanych za rok 2014 roku.

II. KONTROLA ZARZĄDCZA

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 885 ze zm.):

Art. 68. 1. Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

Każdemu z celów kontroli zarządczej określonych w art. 68 ust.2 ustawy o finansach publicznych podporządkowane zostały „ Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” określone w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku: Audytor wewnętrzny przyporządkował je w następujący sposób:

Cele kontroli zarządczej (art.68 ust.2 ustawy o finansach publicznych)	Cele kontroli zarządczej	Numer standardu	Treść standardu kontroli zarządczej Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku
1	zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;	5	Misja
		10	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej
		11	Nadzór
2	skuteczności i efektywności działania;	3	Struktura organizacyjna
		2	Kompetencje zawodowe
		4	Delegowanie uprawnień
12	Ciągłość działalności		
3	wiarygodności sprawozdań;	14	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych
4	ochrony zasobów;	13	Ochrona zasobów
		15	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych
5	przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;	1	Przestrzeganie wartości etycznych
6	efektywności i skuteczności przepływu informacji;	16	Bieżąca informacja
		17	Komunikacja wewnętrzna
		18	Komunikacja zewnętrzna
7	zarządzania ryzykiem	6	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji
		7	Identyfikacja ryzyka
		8	Analiza ryzyka
		9	Reakcja na ryzyko
		19	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej
		20	Samooocena
		21	Audyt wewnętrzny
22	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej		

W ramach realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadził analizę i ocenę:

1) Zakresów czynności pracowników jednostki,

2) Dokumentów jednostki dotyczących w szczególności:

- podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- kontroli dyscypliny pracy,
- upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom,
- regulacji z zakresu organizacji i funkcjonowania jednostki,
- prowadzonych postępowań administracyjnych dotyczących skarg i wniosków,
- gospodarki finansowej,
- zamówień publicznych,
- polityki informatycznej.

Audyt został przeprowadzony zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Audytu Wewnętrznego ogłoszonymi przez Institute of Internal Auditors (IIA).

Audyt wewnętrzny dokonał oceny zgodności funkcjonowania kontroli zarządczej ww Mławie zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 885 ze zm.) oraz Standardami Kontroli Zarządczej.

Ewidencja dokumentów systemu Kontroli zarządczej w w Mławie przedłożona przez Dyrektora audytowanej jednostki przedstawia się następująco:

Lp.	ROK	Zarządzenie, nr , Treść	Data obowiązywania

Realizacja kontroli zarządczej za rok w..... w Mławie
przedstawia się następująco:

Cele kontroli zarządczej (art.68 ust.2 ustawy o finansach publicznych)	Cele kontroli zarządczej	Numer standardu	Treść standardu kontroli zarządczej Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku	Realizacja kontroli zarządczej
1	zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;	5	Misja	Wykonano/Nie wykonano
		10	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	Wykonano/Nie wykonano
		11	Nadzór	Wykonano/Nie wykonano
2	skuteczności i efektywności działania;	3	Struktura organizacyjna	Wykonano/Nie wykonano
		2	Kompetencje zawodowe	Wykonano/Nie wykonano
		4	Delegowanie uprawnień	Wykonano/Nie wykonano
		12	Ciągłość działalności	Wykonano/Nie wykonano
3	wiarygodności sprawozdań;	14	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	Wykonano/Nie wykonano
4	ochrony zasobów;	13	Ochrona zasobów	Wykonano/Nie wykonano
		15	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	Wykonano/Nie wykonano
5	przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;	1	Przestrzeganie wartości etycznych	Wykonano/Nie wykonano
6	efektywności i skuteczności przepływu informacji;	16	Bieżąca informacja	Wykonano/Nie wykonano
		17	Komunikacja wewnętrzna	Wykonano/Nie wykonano
		18	Komunikacja zewnętrzna	Wykonano/Nie wykonano

7	zarządzania ryzykiem	6	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	Wykonano/Nie wykonano
		7	Identyfikacja ryzyka	Wykonano/Nie wykonano
		8	Analiza ryzyka	Wykonano/Nie wykonano
		9	Reakcja na ryzyko	Wykonano/Nie wykonano
		19	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	Wykonano/Nie wykonano
		20	Samooocena	Wykonano/Nie wykonano
		21	Audyt wewnętrzny	Wykonano/Nie wykonano
		22	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	Wykonano/Nie wykonano

III. WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW

VII. ŚRODKI UNIJNE

Audytowana jednostka Korzystała/nie korzystała z dofinansowania ze środków zewnętrznych i pochodzących z Unii Europejskiej.

VIII. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE W TRYBIE USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

W audytowanym okresie zamówienia publiczne powyżej progu 30 000 euro były/ nie były realizowane.

IX. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE PONIŻEJ PROGU 30 000 EURO

X. WNIOSKI KOŃCOWE I ZALECENIA

W niniejszym zadaniu audytowym wytypowano 4 obszary ryzyka , które winny być poddane analizie tj.:

1.kontrola zarządcza :

- a) zgodność działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczność i efektywność działania,
- c) wiarygodność sprawozdań,
- d) ochrona zasobów,
- e) przestrzeganie i promowanie etycznego postępowania,
- f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- g) zarządzanie ryzykiem.

2.racjonalność i oszczędność ponoszonych wydatków,

3.prawidłowość postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą

Prawo Zamówień Publicznych jak również poniżej progu 30 000 euro,

4.prawidłowość wydatkowania środków unijnych.

1. Audytor wewnętrzny stwierdził pełną /niepełną realizację zapisów art. 68 i art.69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych opublikowanej w Dz. U. z 2013r, poz. 885 ze zm., oraz o Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów Nr 25 poz.84.

2. Audytor wewnętrzny pozytywnie/z uchybieniami/z nieprawidłowościami/negatywnie opiniuje wykonanie kontroli zarządczej w Mławie.

3. Nie wykonano całkowicie lub częściowo następujących standardów kontroli zarządczej:

Numer	Treść standardu kontroli zarządczej Komunikat Nr 23 Ministra Finansów	Realizacja kontroli zarządczej
-------	--	--------------------------------

standardu	z dnia 16 grudnia 2009 roku	

4. **Audytór wewnętrzny w wyniku przeprowadzonej analizy pozostałych obszarów ryzyka wykazanych w programie zadania zapewniającego stwierdził/ nie stwierdził nieprawidłowości.**
5. **Zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień:**

XI. Opinia Audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,

i efektywności i kontroli

Ocena	Kryterium oceny	Ocena audytora
Ocena pozytywna	Powinna być sformułowana wtedy, gdy w zakresie objętym audytem nie stwierdzono jakichkolwiek uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia miały charakter formalny i nie powodowały następstw dla audytowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonywania zadań.	X
Ocena pozytywna z uchybieniami	Powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone w toku audytu uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter formalny i nie	

	powodowały następstw dla audytowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonywania zadań.	
Ocena pozytywna z nieprawidłowościami	Powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone w toku audytu nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla audytu progu istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla audytu działań.	
Ocena negatywna	Powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla audytu próg istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst) albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założony dla audytu wykonywania zadań.	

XII. Liczba egzemplarzy sprawozdania - 3

XIII. Pouczenie o przysługujących uprawnieniach i obowiązkach:

Uprawnienia i obowiązki wynikają z zapisów § 17 , § 18 oraz § 19 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu opublikowanego w Dz. U. z 2015r. poz. 1480 .

Wzór

Notatka z przeprowadzonych czynności doradczych

Sporządzona w dniu przez Audytora wewnętrznego- Janusza Szymanika na okoliczność wykonania czynności sprawdzających z realizacji wydanych zaleceń w zadaniu zapewniającym przeprowadzonym ww zakresie i dokonano następujących ustaleń;

-
-
-
-

Notatkę sporządził:

Wzór

Notatka z przeprowadzonych czynności doradczych

Sporządzona w dniu Przez Audytora wewnętrznego- Janusza Szymanika na okoliczność wykonania czynności doradczych w zakresie:

-
-
-
-

Dokonanych na wniosek Burmistrza Miasta Mława/Dyrektora jednostki / Naczelnika Wydziału Urzędu Miasta Mława

Notatkę sporządził:

Załącznik nr 8 do Karty Audytu wewnętrznego.

Wzór

Planu audytu wewnętrznego na rok.

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)
AW.1721.....2016.

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki organizacyjne gminy Miasto Mława objęte audytem wewnętrznym w danym roku¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1.	

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Obszar działalności jednostki				Poziom ryzyka w obszarze
	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁴⁾	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

¹⁾ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym.

²⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

³⁾ Niepotrzebne skreślić.

⁴⁾ Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1 Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania eksperta	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
					Tak/Nie ³⁾	
1.			1/2			
2.						
3.						
4.						
5.						-

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4
1.	1/2		

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

-		-	-	-	-
---	--	---	---	---	---

5. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4
1.			-
2.			-
3.			-
4.			-
5.			

6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)

Cykl audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Mława oraz jednostkach organizacyjnych gminy Miasto Mława wynosi 3 lata przy założeniu , że we wszystkich jednostkach organizacyjnych będą badane wytypowane obszary o najwyższych stopniach ryzyka.

.....

.....
(data)

.....
(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego/
)

.....
(data)

.....
(pieczęćka i podpis Burmistrza Miasta Mława)

Załączniki: Analiza ryzyka sporządzona przez
Burmistrza Miasta Mławy oraz audytora wewnętrznego
na rok - szt.2.

Mława ,r.

Zał. Nr 1.

Analiza obszarów ryzyka dokonana przez Burmistrza Miasta Mławy, na potrzeby audytu wewnętrznego w gminie miejskiej Mława.

Obszary ryzyka	Ocena potrzeby audytu (istnienia ryzyka w skali od 1 -2 pkt- niska do 3 -4 pkt-średnia, 6-9 pkt- wysoka)

--	--

Podpis i pieczęć Burmistrza

.....

Zał.nr 2

Mława , 25.11.2015r.

Analiza obszarów ryzyka sporządzona przez audytora wewnętrznego uwzględniająca uwagi kierownika jednostki.

Obszary ryzyka	Ocena potrzeby audytu (istnienia ryzyka w skali od 1 -2 pkt– niska do 3 -4 pkt-średnia, 6-9 pkt- wysoka)

Podpis audytora wewnętrznego

.....

Załącznik nr 9 do Karty Audytu wewnętrznego

.....

.....

(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

SPRAWOZDANIE

Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2015

A.1721.1.2016.B.J.S.

Przeprowadzone czynności sprawdzające i doradcze				
Lp.	Temat zadania zapewniającego	Zadanie zapewniające (Z) czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego	Zidentyfikowane istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej
1	2	3	4	5
1.				

Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym			
Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	2	3	4
-	-	-	-

Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe			
Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4
1.	-	-	-

3) Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

(data)

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)