

ZARZĄDZENIE NR 32/2017
BURMISTRZA GŁOWNA
z dnia 24 lutego 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Głownie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579) w związku z art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, 1984, 2260) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Głownie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Głowna

/-/

Grzegorz Janeczek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia
Burmistrza Główna Nr 32/2017
z dnia 24 lutego 2017 roku

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W GŁOWNIE

§ 1

Postanowienia ogólne

Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Głownie, zwana dalej „Kartą”, określa zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Głownie, w tym w szczególności:

- ⇒ Cele i zadania audytu wewnętrznego;
- ⇒ Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego;
- ⇒ Prawa i obowiązki audytowanych;
- ⇒ Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego;
- ⇒ Zakres audytu wewnętrznego;
- ⇒ Planowanie i sprawozdawczość, monitorowanie realizacji zaleceń, czynności sprawdzające;
- ⇒ Organizacja funkcjonowania audytu wewnętrznego;
- ⇒ Metodykę audytu wewnętrznego;
- ⇒ Relacje audytu wewnętrznego z instytucjami kontrolnymi.

Ileć w niniejszej Karcie jest mowa o:

- 1) standardach – należy przez to rozumieć Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Główna;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głownie;
- 4) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego;
- 5) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Głownie, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 6) kierownikowi komórki audytowanej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Głownie;
- 7) zadaniu audytowemu – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające;
- 8) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 9) zaleceniach – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Urzędu;
- 10) monitorowaniu realizacji zaleceń – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 11) czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 12) mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;

- 13) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć system procedur, instrukcji, zasad i mechanizmów, które wspomagają zarządzanie zmierzając do uzyskania przez Burmistrza pewności, że cele jednostki zostaną osiągnięte;
- 14) obszarze audytu – należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki audytowanej, w obrębie którego audytor wybrał obiekty ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.

§ 2

Cele i zadania audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostkach audytowych Urzędu.

Ocena kontroli zarządczej w ramach badanego obszaru dostarcza Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia o:

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

§ 3

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego;

1. Audytor wewnętrzny ma prawo:
 - a) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu na podstawie imiennego upoważnienia, wydanego przez Burmistrza;
 - b) wstępu do pomieszczeń Urzędu (na podstawie imiennego upoważnienia) oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Audytor wewnętrzny ma obowiązek:
 - a) opracowania dokumentacji audytu wewnętrznego;
 - b) prowadzenia bieżących i stałych akt audytu;
 - c) opracowania planu audytu wewnętrznego;
 - d) wykonywania zadań zatwierdzonych w planie audytu wewnętrznego;
 - e) przeprowadzania audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z zachowaniem staranności zawodowej, rzetelnie i terminowo;
 - f) udzielania Burmistrzowi każdorazowo pełnej informacji na temat stanu realizacji audytu wewnętrznego w Urzędzie.

§ 4

Prawa i obowiązki audytowanych

1. Kierownik komórki audytowanej ma obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonywanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu. Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia na potrzeby realizowanego zadania audytowego.
2. Kierownik oraz pracownicy komórki audytowanej mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:
 - a) bieżącego zapoznawania się z ustaleniami audytora wewnętrznego;
 - b) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla oceny badanego obszaru, zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych ograniczających ryzyko;
 - c) składania wyjaśnień i oświadczeń z zakresu przedmiotu audytu wewnętrznego;
 - d) zgłaszanie uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego projektu sprawozdania.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek:
 - a) przekazywać w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiały i informacje z zakresu działania jednostek audytowanych, które audytor uzna za konieczne do realizacji zadania audytowego;
 - b) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i monitoringu procesów, systemów, mechanizmów kontroli, czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, jeśli taka współpraca jest niezbędna.
4. Po przekazaniu sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego (na podstawie § 19 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu), kierownik komórki audytowanej 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 audytora wewnętrznego i Burmistrza.

§ 5

Niezależność i obiektywizm audytora

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań i podlega, w tym zakresie tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i Standardom audytu wewnętrznego.
3. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenie dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

Przewodniczący

§ 6

Metodyka audytu wewnętrznego

1. Przeprowadzanie i dokumentowanie audytu wewnętrznego, reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1480).
2. Przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego należy kierować się wskazówkami zawartymi w powszechnie uznanych Standardach audytu wewnętrznego, ogłoszonych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych.

§ 7

Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badaniem ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny we wszystkich obszarach działalności Urzędu.
3. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza.
4. Zakres audytu wewnętrznego, sposób przeprowadzania audytu oraz informowanie o jego wynikach nie mogą być ograniczane.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji komórek organizacyjnych i obszarów ryzyka, które zostaną poddane czynnościom audytowym.
6. O wszelkich próbach ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego powinien być niezwłocznie powiadomiony Burmistrz.
7. Audytor wewnętrzny wykonuje zadania o charakterze zapewniającym, wynikające z planu rocznego, bądź w uzgodnieniu z Burmistrzem, poza planem audytu.
8. Audytor wewnętrzny dokumentuje poszczególne etapy zadania audytowego.
9. Burmistrz może zlecić audytorowi wewnętrznemu wykonania zadania poza planem audytu. Cel i sposób realizacji zadania audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem.
10. Jeżeli wykonanie zadania poza planem audytu, zagroziłoby realizacji rocznego planu audytu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym Burmistrza.

§ 8

Planowanie i sprawozdawczość, monitorowanie realizacji zaleceń, czynności sprawdzające

1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu.
2. Audytor wewnętrzny przygotowuje roczny plan audytu na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka, priorytetów kierownictwa urzędu oraz dostępnych zasobów osobowych.
3. Audyt wewnętrzny może być prowadzony, w uzasadnionych przypadkach, poza rocznym planem audytu, po uzgodnieniu z Burmistrzem.
4. Audytor wewnętrzny realizujący zadanie audytowe, sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego, zgodnie z trybem i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r., poz. 1480).
5. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

6. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające w stosunku do zadań, w których wydano zalecenia.
7. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu, za rok poprzedni audytor wewnętrzny sporządza i przekazuje Burmistrzowi do końca stycznia następnego roku.

§ 9

Organizacja funkcjonowania audytu wewnętrznego

Audyty wewnętrzne w Urzędzie wykonywane są przez usługodawcę zewnętrznego.

§ 10

Relacje audytu wewnętrznego z instytucjami kontrolnymi

1. Audytor wewnętrzny porozumiewa się z instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.
2. Audytor wewnętrzny udostępnia organom kontrolnym za zgodą Burmistrza dokumentację z prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny uwzględnia ustalenia organów kontrolnych w procesie planowania i realizacji audytu wewnętrznego.

ZAŁĄCZNIKI

Wzory dokumentów i formularzy stosowanych oraz zalecanych do wykorzystania przez audytora wewnętrznego określają załączniki do niniejszej Karty audytu wewnętrznego, których spis umieszczono w tabeli poniżej. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania audytowego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb zadania audytowego.

Numer załącznika do Karty audytu wewnętrznego	Nazwa załącznika do Karty audytu wewnętrznego
1.	Wzór planu audytu wewnętrznego na rok...
2.	Wzór matrycy ryzyka
3.	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego
4.	Wzór programu zadania
5.	Wzór sprawozdania z przeprowadzenia zadania zapewniającego
6.	Wzór notatki z czynności monitorujących
7.	Wzór notatki z czynności sprawdzających

Urząd Miejski w Głownie
ul. Młynarska 15
95-015 Głowno

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

1. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego (audyt zlecony).

L.p.	Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny	Gmina Miasta Głowno
1	Wykaz jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	
2	Liczba osób zatrudnionych na stanowisku audytora wewnętrznego	Usługa zlecona
3	Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego uwzględniające specyfikę jednostki	
4	Zadania jednostki	

2. Obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku.

2.1. Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu.

W ramach zadań realizowanych przez Gminę Miasta Głowno, zidentyfikowano następujące obszary audytu, obejmujące podstawowe funkcje i zadania Gminy:

L.p.	Obszar działania / proces
1.	
2.	
3.	

2.2. Analiza obszarów ryzyka.

Pomiar ryzyka na etapie planowania rocznego przeprowadzony został metodą matematyczną, opartą na wykorzystaniu matrycy oceny ryzyka.

Wzór matrycy ryzyka

Obszar audytu	Kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka)					Data ostatniego audytu / kontroli	Priorytet kierownictwa wysoki średni niski	Ocena ryzyka po uwzględnieniu			Końcowa ocena ryzyka
	materiałność	wrażliwość	kontrola wewnętrzna	Podatność na zmiany	Stopień skomplikowania			kryteriów ryzyka	daty ostatniego audytu / kontroli	priorytetu Burmistrza	
	Waga	waga	waga	waga	waga						
	20%	20%	20%	20%	20%						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Obszar 1											
Obszar 2											
Obszar 3											

Poziom ryzyka w poszczególnych obszarach oceniany był przy zastosowaniu kryteriów oceny, którymi są:

- kategorie czynników ryzyka tj.: materiałność, wrażliwość, kontrola wewnętrzna, podatność na zmiany i stopień skomplikowania, którym przyznawane są wagi oraz punkty.
- inne kryteria oceny, tj. okres od poprzedniego audytu / kontroli oraz priorytety Burmistrza, którym przyznawane są wagi.

Punkty przyznawano według zamieszczonego poniżej arkusza – Kryteria oceny ryzyka.

Kryteria oceny ryzyka

Oceny	I	II	III	IV	V
	Materiałność	Wrażliwość	Kontrola wewnętrzna	Podatność na zmiany	Stopień skomplikowania
1	Brak implikacji finansowych	Mała	Silna	Bardzo stabilny	Niski
2	System z implikacjami finansowymi	Umiarkowana	Racjonalna	Stabilny	Umiarkowany
3	System z dużymi implikacjami finansowymi	Wrażliwa	Umiarkowana	Znaczące zmiany	Wysoki
4	Duży system finansowy	Bardzo wrażliwa	Słaba	Nowo wdrażany system	Bardzo wysoki
	Czynniki wpływające na ocenę: wielkość przepływów finan., ilość operacji, ryzyko straty w pojedynczej operacji, poziom kosztów jednostkowych	Czynniki wpływające na ocenę: poufność danych, wpływ błędów na inny system, znaczenie dla jednostki, podatność na naciski	Czynniki wpływające na ocenę: wnioski z poprzednich audytów / kontroli, rozdział obowiązków, jakość kadr, systemów, rotacja kadr, istnienie regulacji procedur	Czynniki wpływające na ocenę: ilość zmian prawnych i organizacyjnych zachodzących i planowanych w systemie oraz ich zakres i terminy	Czynniki wpływające na ocenę: złożoność wymagań, regulacji, liczba podsystemów, liczba etapów procedowania

Wyjaśnienie obliczeń dokonywanych w macierzy oceny ryzyka:

Algorytm obliczeń w kolumnie 9 „Ocena ryzyka po uwzględnieniu kryteriów ryzyka” jest następujący:
[(waga materialność x liczba punktów) + (waga wrażliwość x liczba punktów) + (waga kontrola wewnętrzna x liczba punktów) + (waga podatność na zmiany x liczba punktów) + (waga stopień skomplikowania x liczba punktów)] / 4

(4 to maksymalna liczba punktów jaką można przyznać dla danego kryterium).

W kolumnie 7 uwzględniony jest czynnik ryzyka „Data ostatniego audytu/ kontroli”. W modelu zastosowanym, przyznane wagi wynoszą:

- do 1 roku – 0,00 (0%),
- powyżej 1 roku lub nigdy – 0,30 (30%),

Po zasięgnięciu opinii Burmistrza Główna, określany jest priorytet kierownictwa (kolumna 8 „Priorytet kierownictwa”). Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi. Przyjęte dla potrzeb modelu analizy ryzyka wagi w Gminie Miasta Główna wynoszą:

- priorytet wysoki – 0,50 (50%),
- priorytet średni – 0,25 (25%),
- priorytet niski – 0,00 (0%).

Ustalenie końcowej oceny ryzyka następuje poprzez zsumowanie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika oraz podzielenie ich przez maksymalną wartość jaką może uzyskać obszar ryzyka (180 % jest wartością maksymalną, jaką może uzyskać w analizie ryzyka obszar ryzyka, tj.: 100 % po uwzględnieniu kryteriów ryzyka + 30 % po uwzględnieniu daty ostatniego audytu + 50 % po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa = 180 %). Wynik zapisany jest w kolumnie 12 „Końcowa ocena ryzyka”.

2.3. Wyniki analizy ryzyka.

2.4. Obszary ryzyka zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego do realizacji w 2017 roku.

3. Planowane tematy zadań zapewniających.

L.p.	Obszar ryzyka	Czas planowany na realizację zadania audytowego	Temat zadania zapewniającego	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1					
2					

4. Realizacja czynności doradczych.

5. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizacja czynności sprawdzających.

6. Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

Główno

.....
(data)

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Podpis

WZÓR MATRYCY RYZYKA

Obszar audytu	Kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka)					Data ostatniego audytu / kontroli	Priorytet kierownictwa wysoki średni niski	Ocena ryzyka po uwzględnieniu			Końcowa ocena ryzyka
	materiałność	wrażliwość	kontrola wewnętrzna	Podatność na zmiany	Stopień skomplikowania			kryteriów ryzyka	daty ostatniego audytu / kontroli	priorytetu Burmistrza	
	Waga	waga	waga	waga	waga						
	20%	20%	20%	20%	20%						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Obszar 1											
Obszar 2											
Obszar 3											

Poziom ryzyka w poszczególnych obszarach oceniany był przy zastosowaniu kryteriów oceny, którymi są:

- c) kategorie czynników ryzyka tj.: materiałność, wrażliwość, kontrola wewnętrzna, podatność na zmiany i stopień skomplikowania, którym przyznawane są wagi oraz punkty.
- d) inne kryteria oceny, tj. okres od poprzedniego audytu / kontroli oraz priorytety Burmistrza, którym przyznawane są wagi.

Punkty przyznawano według zamieszczonego poniżej arkusza – Kryteria oceny ryzyka.

Kryteria oceny ryzyka

Oceny	I	II	III	IV	V
	Materiałność	Wrażliwość	Kontrola wewnętrzna	Podatność na zmiany	Stopień skomplikowania
1	Brak implikacji finansowych	Mała	Silna	Bardzo stabilny	Niski
2	System z implikacjami finansowymi	Umiarkowana	Racjonalna	Stabilny	Umiarkowany
3	System z dużymi implikacjami finansowymi	Wrażliwa	Umiarkowana	Znaczące zmiany	Wysoki
4	Duży system finansowy	Bardzo wrażliwa	Słaba	Nowo wdrażany system	Bardzo wysoki

Rutkowski

Czynniki wpływające na ocenę: wielkość przepływów finan., ilość operacji, ryzyko straty w pojedynczej operacji, poziom kosztów jednostkowych	Czynniki wpływające na ocenę: poufność danych, wpływ błędów na inny system, znaczenie dla jednostki, podatność na naciski	Czynniki wpływające na ocenę: wnioski z poprzednich audytów / kontroli, rozdział obowiązków, jakość kadr, systemów, rotacja kadr, istnienie regulacji procedur	Czynniki wpływające na ocenę: ilość zmian prawnych i organizacyjnych zachodzących i planowanych w systemie oraz ich zakres i terminy	Czynniki wpływające na ocenę: złożoność wymagań, regulacji, liczba podsystemów, liczba etapów procedowania
--	---	--	--	--

Wyjaśnienie obliczeń dokonywanych w macierzy oceny ryzyka:

Algorytm obliczeń w kolumnie 9 „Ocena ryzyka po uwzględnieniu kryteriów ryzyka” jest następujący:

$$[(waga\ materialność \times liczba\ punktów) + (waga\ wrażliwość \times liczba\ punktów) + (waga\ kontrola\ wewnętrzna \times liczba\ punktów) + (waga\ podatność\ na\ zmiany \times liczba\ punktów) + (waga\ stopień\ skomplikowania \times liczba\ punktów)] / 4$$

(4 to maksymalna liczba punktów jaką można przyznać dla danego kryterium).

W kolumnie 7 uwzględniony jest czynnik ryzyka „Data ostatniego audytu/ kontroli”. W modelu zastosowanym, przyznane wagi wynoszą:

- do 1 roku – 0,00 (0%),
- powyżej 1 roku lub nigdy – 0,30 (30%),

Po zasięgnięciu opinii Burmistrza Główna, określany jest priorytet kierownictwa (kolumna 8 „Priorytet kierownictwa”). Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi. Przyjęte dla potrzeb modelu analizy ryzyka wagi w Gminie Miasta Główna wynoszą:

- priorytet wysoki – 0,50 (50%),
- priorytet średni – 0,25 (25%),
- priorytet niski – 0,00 (0%).

Ustalenie końcowej oceny ryzyka następuje poprzez zsumowanie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika oraz podzielenie ich przez maksymalną wartość jaką może uzyskać obszar ryzyka (180 % jest wartością maksymalną, jaką może uzyskać w analizie ryzyka obszar ryzyka, tj.: 100 % po uwzględnieniu kryteriów ryzyka + 30 % po uwzględnieniu daty ostatniego audytu + 50 % po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa = 180 %). Wynik zapisany jest w kolumnie 12 „Końcowa ocena ryzyka”.

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....
(miejscowość, dnia)

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) upoważniam:

.....
(imię i nazwisko)

do przeprowadzania audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok
..... w Urzędzie Miejskim w Głownie, ul. Młynarska 15, 95-015 Głowno.

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem:

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

PROGRAM ZADANIA

Temat zadania	
Nr zadania	
Cel zadania	
Analiza ryzyka	Zidentyfikowane i oszacowane istotne ryzyka związane z obszarem działalności jednostki objętym zadaniem
Zakres zadania	Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania
Metodyka audytu	Wskazówki metodyczne powinny obejmować: - opis doboru próby do badania - techniki przeprowadzania zadania - problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, - rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania.
Założenia organizacyjne	- imię i nazwisko audytora wewnętrznego, - planowany czas trwania zadania (liczba dni roboczych)
Uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych	
Harmonogram przeprowadzania zadania	- planowany termin rozpoczęcia audytu, - planowany termin sporządzenia informacji o ustaleniach stanu faktycznego - planowany termin ogłoszenia sprawozdania z przeprowadzenia audytu. - planowany termin wykonania czynności monitorowania realizacji zaleceń - planowany termin wykonania czynności sprawdzających
Uwagi	
Podpis audytora wewnętrznego	Podpis audytora wewnętrznego sporządzającego program zadania data podpisania

SPRAWOZDANIE
Z PRZEPROWADZENIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Temat zadania :

„.....”

Numer zadania :

Audytory realizujący zadanie :

Numer imiennego upoważnienia z dnia r.

Głowno, dnia r.



CEL ZADANIA:	
ZAKRES ZADANIA:	
Podmiotowy:	
Imiona i nazwiska kierowników audytowanych komórek organizacyjnych	
Przedmiotowy:	
Data rozpoczęcia zadania audytowego	
Okres poddawany badaniu	

1. Wstęp
2. Analiza ryzyka *(zwięzły opis techniki analizy ryzyka w oparciu o wyodrębnione obiekty audytu)*
3. Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania audytowego
(opis technik (w szczególności rodzajów testów) oraz dokumentów roboczych wykorzystywanych do przeprowadzenia audytu)
4. Kryteria
5. Ustalenie stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów, wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn, uwagi i wnioski

Ustalenie stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów oraz wskazanie słabości kontroli zarządczej	
Kryteria	
Przyczyny słabości kontroli zarządczej	
Skutki (ryzyko)	
Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień	

Podpisano

6. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem zapewniającym.

.....

7. Uwagi i wnioski

.....

POUCZENIE:

.....

Liczba egzemplarzy sprawozdania:

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Podpis

NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI MONITORUJĄCYCH

Nazwa zadania audytowego:

Numer zadania audytowego:

Komórka audytowana:

1	Ustalenia stanu faktycznego
2	Opis wydanych rekomendacji (zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień)
3	Opis podjętych działań naprawczych
4	Wnioski

.....
data i podpis audytora wewnętrznego

Podpis

NOTATKA Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH

Nazwa zadania audytowego:

Numer zadania audytowego:

Komórka audytowana:

1	Ustalenia stanu faktycznego
2	Opis wydanych rekomendacji (zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień)
3	Status / sposób wdrożenia zalecenia po upływie ustalonych terminów realizacji zaleceń
4	Ocena audytora wewnętrznego w zakresie sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń

.....
data i podpis audytora wewnętrznego

Podpis audytora