

**Zarządzenie Nr 134/2013**  
**Burmistrza Miasta Mikołajki**  
**z dnia 17 grudnia 2013 r.**

**w sprawie : wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego Miasta i Gminy Mikołajki**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2013 r. poz.594) w związku z art. 274 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U.2013, poz.885 z późn. zm), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010r., Nr 21, poz. 108) Burmistrz Miasta Mikołajki zarządza, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania Kartę Audytu Wewnętrznego Miasta i Gminy Mikołajki. Treść dokumentu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta Mikołajki**

**BURMISTRZ**  
*Dziotz Jakubowski*

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr *134/2013*  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Mikołajki  
z dnia *17.12.2013*r.

# KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO MIASTA I GMINY MIKOŁAJKI

## SPIS TREŚCI

WSTĘP .....	3
I. CHARAKTER AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	4
II. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA - USŁUGODAWCY.....	5
III. NIEZALEŻNOŚĆ AUDYTORA -USŁUGODAWCY .....	7
IV. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....	8
V. PRZEPROWADZANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I JEGO DOKUMENTOWANIE .....	10
VI. AUDYT WEWNĘTRZNY ZLECONY .....	16
VII. CZYNNOŚCI DORADCZE .....	16
VIII. OCENA PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	18
IX. RELACJE Z ZEWNĘTRZNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI.	19

## WSTĘP

Celem Karty Audytu Wewnętrznego jest określenie zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego Gminy Mikołajki oraz określenie pozycji, uprawnień i odpowiedzialności audytora wewnętrznego wykonującego audyt wewnętrzny Gminy Mikołajki. Zakres i rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i ocenie potencjalnego ryzyka Gminy Mikołajki, na zbadaniu i ocenie adekwatności oraz efektywności systemów kontroli zarządczej wdrożonych w celu zarządzania ryzykiem.

Karta została opracowana w oparciu o wzór Karty Wewnętrznej Rewizji Dyrekcji Generalnej ds. Budżetu D.6 Komisji Europejskiej oraz wzór Karty Audytu Wewnętrznego Instytutu Audytorów Wewnętrznych – IIA. Karta razem ze Standardami audytu wewnętrznego, Kodeksem Etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego, stanowi wskazówkę i pomoc w pracy audytora wewnętrznego Gminy Mikołajki.

Kartę Audytu Wewnętrznego przygotowano również w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010 r., Nr 21, poz. 108) oraz Komunikat Ministra Finansów Nr 2 z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2013 r., poz. 15),

## I. CHARAKTER AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

### ***1. Definicja***

**1.1 Audytem wewnętrznym jest (art. 272 ustawy o finansach publicznych):**

1.1.1 niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Gminy Mikołajki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej;

## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1.1.2 wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Gminy Mikołajki.

1.2 Ocena, o której mowa w pkt 1 ppkt 1.1.1, dotyczy w szczególności:

1.2.1 adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej Gminy Mikołajki

### **2. Zadania audytu wewnętrznego**

2.1 Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego pojawiać się w ramach działalności Gminy Mikołajki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności i efektywności systemów kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

2.2 Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Zadaniem audytu wewnętrznego jest zapewnienie usługi w postaci profesjonalnego wsparcia dla Burmistrza Miasta i Gminy Mikołajki tak, by mógł wypełnić swoje obowiązki i mieć pewność, co do uporządkowanego i pomyślnego prowadzenia działalności.

Audyt wewnętrzny jest realizowany poprzez niezależną, obiektywną i systematyczną ocenę kontroli zarządczej Gminy Mikołajki, umożliwiającą polepszenie osiągnięcia realizacji celów, ustalenie obszarów usprawnień działań operacyjnych i ograniczenie oddziaływania ryzyka, poprzez niezależne badanie procesów zarządzania ryzykiem<sup>1</sup> i kontroli wewnętrznej<sup>2</sup> oraz dostarczenie Burmistrza Miasta i Gminy Mikołajki rozsądnego zapewnienia o ich skuteczności.

---

<sup>1</sup> **ryzyko** – to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki lub, które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i działań;

<sup>2</sup> **kontrola wewnętrzna** – w odróżnieniu od audytu wewnętrznego jest narzędziem wykorzystywanym do uzyskania racjonalnej pewności, że cele zarządzania zostały osiągnięte. W powyższym znaczeniu należy ją głównie rozumieć jako zbiór procedur i mechanizmów organizacyjnych oraz wyraźnie odróżnić od tradycyjnego w polskiej administracji określenia kontroli wewnętrznej jako wykonującej czynności sprawdzające.

## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny zapewnia specjalistyczną, obiektywną i bezstronną opinię, opartą na informacjach, poradę na temat schematu, funkcjonowania i efektów finansowych, a także operacyjnych systemów kontroli Gminy Mikołajki. Opinia audytora jest rezultatem zebranych dowodów i własnego osądu, a ponadto musi być wsparta przez profesjonalne procedury audytowe, ustalone fakty, rzetelne rozumowanie, wyczcucie gospodarcze i zrozumienie systemu zarządzania.

### 3 Cele audytu wewnętrznego

3.1 Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej mającej na celu usprawnienie funkcjonowania Gminy Mikołajki.

3.2 Audyt wewnętrzny Gminy Mikołajki prowadzi audytor wewnętrzny zwany dalej „**audytorem -usługodawcą**” (art. 278 ust.1 , art. 279 ust.1 ppkt 1 oraz art. 279 ust. 2 i 3 ustawy o fin. publ.).

## II. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA - USŁUGODAWCY

### **Audytor -usługodawca :**

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytów we wszystkich obszarach działalności Gminy Mikołajki;
- 2) ma prawo wstępu do pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Gminy Mikołajki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma prawo żądać od pracowników komórek organizacyjnych Gminy Mikołajki, informacji oraz wyjaśnień, sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, zestawień, wyciągów lub wydruków, o których mowa w pkt II ppkt 2;

## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- 4) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Gminy Mikołajki;
- 5) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej Gminy Mikołajki, ale poprzez wnioski, doradztwo i inne uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu wspiera Burmistrza Miasta i Gminy Mikołajki we właściwej realizacji tych procesów;
- 6) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 7) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Gminą Mikołajki;
- 8) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej; kontrolerami skarbowymi;
- 9) audytor -usługodawca, prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego uwzględniając specyfikę Gminy Mikołajki, w których jest prowadzony audyt wewnętrzny;
- 10) jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor - usługodawca dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, wówczas o tym fakcie powiadamia niezwłocznie Burmistrza Miasta i Gminy Mikołajki;
- 11) Audytor - usługodawca przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Mikołajki do końca stycznia każdego roku- sprawozdanie z

## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

wykonania planu audytu za rok poprzedni informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej;

12) Do końca każdego roku audytor- usługodawca w porozumieniu z Burmistrzem przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na rok następny;

13) Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;

### III. NIEZALEŻNOŚĆ AUDYTORA -USŁUGODAWCY

#### **Audytor- usługodawca:**

- 1) podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Mikołajki i współpracuje z Burmistrzem
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa. Burmistrz zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie Mikołajki, określoną przepisami prawa;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa , Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego- IIA(SPPAW- IIA), Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.



#### IV. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

*Audyt wewnętrzny* obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego Planu Audytu Wewnętrznego. Plan audytu przygotowuje audytor -usługawca w porozumieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Mikołajki. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być przeprowadzany poza planem na polecenie Burmistrza .

2. *Plan audytu* zawiera w szczególności:

- a) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
- b) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych;
- c) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
- d) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających;
- e) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych;
- f) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających;
- g) informację na temat cyklu audytu.

3. *Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni* zawiera w szczególności:

- a) Informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
- b) Wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- c) Omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;

## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- d) Inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które Audytor- usługodawca ustala w porozumieniu z Burmistrzem
4. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu jak i poza planem w Gminie Mikołajki uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza oraz dowód tożsamości audytora wewnętrznego.
  5. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych o charakterze formalnym (np. doradztwo, usprawnienie, udogodnienie) i nieformalnym (np. udział w komisjach stałych w charakterze doradcy) mających na celu przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów zarządzania, zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej Gminy Mikołajki z zachowaniem zasady, że Audytor- usługodawca nie przejmuje na siebie odpowiedzialności Burmistrza .
  6. Audyt wewnętrzny obejmuje swoim zakresem wszystkie obszary działania Gminy Mikołajki.
  7. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany . Burmistrz jest niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
  8. Audytor- usługodawca dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

## V. PRZEPROWADZANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I JEGO DOKUMENTOWANIE

1. Audytor -usługodawca dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego;
2. **Audytor- usługodawca prowadzi:**
  - 1) *Bieżące akta audytu* w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego. Akta bieżące zawierają w szczególności:

## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- a) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- b) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- c) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora - usługodawcę w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej;
- d) sprawozdanie z zadania audytowego;
- e) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora-usługodawcę w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
- f) dokumentację dotyczącą czynności sprawdzających;

2) *Stałe akta audytu* w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych. Akta stałe zawierają w szczególności:

- a) Plany audytu;
- b) Sprawozdania z wykonania planów audytu;
- c) Zakres realizacji planu audytu;
- d) Wykaz zadań audytowych w przypadku braku planu audytu na dany rok;
- e) Informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych;

3. Akta bieżące i akta stałe audytu wewnętrznego stanowią własność Gminy Mikołajki

4. Audytor- usługodawca sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwanego dalej „ sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

5. Audytor- usługodawca udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe audytu wewnętrznego Staroście Nidzickiemu lub osobie przez niego upoważnionej.
6. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego Audytor- usługodawca informuje kierowników komórek audytowanych Gminy Mikołajki objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.
7. Audytor- usługodawca dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.
8. Opracowując program zadania zapewniającego Audytor- usługodawca uwzględnia np.:
  - 1) Cele i zadania Gminy Mikołajki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
  - 2) Wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym;
  - 3) System kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
  - 4) Możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
  - 5) Datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego;
9. W programie zadania zapewniającego Audytor- usługodawca określa w szczególności:
  - 1) Temat zadania;
  - 2) Cel zadania;
  - 3) Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
  - 4) Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
  - 5) Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania;
  - 6) Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów;
10. W uzasadnionych przypadkach Audytor- usługodawca może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza Audytor- usługodawca.

## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

11. Audytor- usługodawca, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informację na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania zadania.
12. W celu przedstawienia informacji o której mowa w pkt V ppkt 11, Audytor-usługodawca może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.
13. Pracownicy komórki audytowanej w trakcie przeprowadzania czynności, o której mowa w pkt V ppkt 11, mogą złożyć Audytorowi- usługodawcy oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
14. Audytor- usługodawca po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego.
15. Audytor- usługodawca może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.
16. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego Audytor- usługodawca sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
17. *Sprawozdanie z audytu wewnętrznego* może zawierać:
  - 3) Temat i cel zadania zapewniającego;
  - 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
  - 5) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
  - 6) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów określonych w programie zdania zapewniającego;

## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- 7) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;
  - 8) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;
  - 9) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;
  - 10) opinię audytora -usługodawcy w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
  - 11) datę sporządzenia sprawozdania;
  - 12) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.
18. Audytor- usługodawca przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym.
19. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie do Audytora- usługodawcy dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez Audytora- usługodawcę nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z audytu wewnętrznego.
20. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania Audytor- usługodawca dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania z audytu wewnętrznego.
21. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, Audytor- usługodawca przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.
22. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania oraz kopię stanowiska, o którym mowa w pkt V ppkt 21, Audytor- usługodawca włącza do akt bieżących.

## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

23. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania Audytor- usługodawca przekazuje sprawozdanie Staroście Nidzickiemu i kierownikowi komórki audytowanej.
24. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania Audytor- usługodawca po upływie terminu, o którym mowa w pkt V ppkt 19, przekazuje Burmistrzowi, informując o tym kierownika komórki audytowanej.
25. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie Burmistrzowi lub Audytorowi swoje stanowisko wobec sprawozdania z audytu wewnętrznego.
26. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Audytor-usługodawcę oraz Burmistrza – w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z audytu wewnętrznego.
27. W przypadku odmowy realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie Audytor- usługodawcę oraz Burmistrza o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z audytu wewnętrznego.
28. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej odmówi wykonania zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu, Burmistrza w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne- wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym Audytor- usługodawcę.
29. Audytor- usługodawca po upływie realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

30. Audytor- usługodawca dokonuje analizy informacji, o których mowa w pkt V ppkt 29, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.
31. Audytor- usługodawca może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań komórek audytowanych podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego.
32. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę Audytor- usługodawca zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające. Kopię notatki informacyjnej Audytor- usługodawca włącza do akt bieżących audytu.

### VI. AUDYT WEWNĘTRZNY ZLECONY

- 1) Audytor- usługodawca może przeprowadzić audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami lub programem przekazanym przez Ministra Finansów.
- 2) W przypadku przeprowadzenia w Gminie Mikołajki audytu wewnętrznego zleconego, Burmistrz jest zobowiązany przekazać Ministrowi Finansów sprawozdanie z audytu zleconego lub inne informacje, istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego, w terminie określonym w założeniach lub programie audytu zleconego.

### VII. CZYNNOŚCI DORADCZE

*Czynności doradcze* (definicja wg Standardów audytu wewnętrznego)- doradztwo i pokrewne działania usługowe, których charakter i zakres są uzgodnione ze zlecającym czynności doradcze, mające na celu przysporzenie wartości poprzez wprowadzenie systematycznego i zdyscyplinowanego podejścia do obszarów ryzyka i kontroli oraz usprawnienie ładu organizacyjnego procesów zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że Audytor- usługodawca nie przejmuje na siebie odpowiedzialności Burmistrza. Przykładami takich usług mogą być; konsultacje, doradztwo, usprawnienie, udogodnienie, udział w komisjach stałych.



## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1) Audytor- usługodawca może świadczyć usługi doradcze jako część swojej zwykłej lub rutynowej działalności, jak również na żądanie Burmistrza

### **Czynności doradcze mogą być wykonywane jako:**

- *Formalne zadania doradcze* – planowane i wykonywane zgodnie z pisemnym poleceniem.
- *Nieformalne zadania doradcze* – działalność rutynowa, np. udział w stałych komisjach, projektach o ograniczonym czasie trwania, zebraniach doraźnych oraz rutynowej wymianie informacji.
- *Pilne zadania doradcze* – udział w zespole powołanym w celu przywrócenia lub utrzymania działalności operacyjnej po awarii lub innym nadzwyczajnym wydarzeniu, bądź w zespole, którego zadaniem jest pomoc w wykonaniu szczególnego polecenia lub dotrzymania nietypowego terminu.

2) Audytor- usługodawca może wykonywać czynności doradcze z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem.

3) Audytor- usługodawca prowadzący audyt wewnętrzny w Gminie Mikołajki może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej podległej Gminie Mikołajki, ale za zgodą Burmistrza.

4) Audytor- usługodawca może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności Audytor- usługodawca nie może podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Gminą Mikołajki.

5) O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach Audytor- usługodawca zawiadamia pisemnie kierownika wnioskującego o wykonanie czynności doradczych oraz Burmistrza.

6) Burmistrz może wydać pisemne polecenie wykonania czynności doradczych.

7) W wyniku czynności doradczych Audytor- usługodawca może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania Gminy Mikołajki.

## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

8) Audytor- usługodawca może z własnej inicjatywy składać kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej, Burmistrzowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub Gminy Mikołajki.

9) Burmistrz i kierownik komórki organizacyjnej Gminy Mikołajki nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami, o których mowa w pkt 7 i 8.

10) Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez Audytor- usługodawcę udokumentowane.

11) Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez Audytor- usługodawcę działań.

### VIII. OCENA PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

5. Ocena prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie Mikołajki przeprowadzana jest przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza Gminy Mikołajki zgodnie ze Standardem 1312 – Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, ogłoszonych w komunikacie Komunikat Ministra Finansów Nr 2 z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2013 r., poz. 15)

### IX. RELACJE Z ZEWNĘTRZNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI

- 1.** Audytor- usługodawca w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi i zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.
- 2.** Koordynacja działań audytu wewnętrznego z działaniami audytorami/kontrolerami zewnętrznymi (NIK, RIO, kontrola skarbową, instytucjami kontrolnymi UE, innymi instytucjami kontroli) powinna polegać zasadniczo na wzajemnym sprawdzaniu i wzajemnej współpracy, celem zapewnienia:
  - a)** uzyskania pokrycia maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu wewnętrznego,
  - b)** wymiany informacji w zakresie dotyczącym audytu wewnętrznego,

## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- c) unikania dublowania wysiłków i kosztów poświęconych na rutynowe etapy pracy, w zakresie audytu wewnętrznego.
- 3.** Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, Audytor- usługodawca powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytu.
- 4.** Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne.
- 5.** Audytor- usługodawca powinien porozumiewać się z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Burmistrza.
- 6.** Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane zewnętrznym instytucjom kontroli za zgodą Burmistrza.