BURMISTRZ ZAWICHOSTU

Zarządzenie Nr 24/2023

Burmistrza Zawichostu

z dnia 27 stycznia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego oraz Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Zawichoście

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF poz. 28), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego oraz Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego stanowiące odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do zarządzenia, jako dokumenty obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy w Zawichoście w zakresie wykonywania audytu wewnętrznego.

§ 2. Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego mają zastosowanie do audytów przeprowadzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Zawichoście oraz w jednostkach organizacyjnych, samorządowym zakładzie budżetowym Gminy Zawichost oraz podmiotach finansowanych ze środków Gminy Zawichost.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Katarzyna Kondziołka

BURMISTRZ ZAWICHOSTU

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 24/2023
Burmistrza Zawichostu
z dnia 27 stycznia 2023 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Wstęp

Karta Audytu Wewnętrznego to dokument określający zakres oraz ogólne zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Zawichoście zwanym dalej "urzędem", w jednostkach organizacyjnych, samorządowym zakładzie budżetowym Gminy Zawichost, w osobach prawnych Gminy Zawichost oraz podmiotach finansowanych ze środków Gminy Zawichost, jak również cel, uprawnienia i obowiązki audytora wewnętrznego.

1. Misja i cele audytu wewnętrznego

1) misją audytu wewnętrznego jest tworzenie i ochrona wartości urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy poprzez dostarczenie, opartego na ocenie ryzyka, obiektywnego zapewnienia, doradztwa;
2) osiągnięcie celu przez audyt wewnętrzny oznacza przysporzenie wartości oraz usprawnienie funkcjonowania organizacji poprzez dostarczenie racjonalnego zapewnienia o skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, jak również doradztwo;
3) audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej w jednostce, wspiera Burmistrza Zawichostu, zwanego dalej "burmistrzem" w realizacji celów i zadań.

2. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1) audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez burmistrza;
2) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich pomieszczeń, dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki/jednostki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych oraz do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wydruków i zestawień z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
3) audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy w wyniku czynności doradczych przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Natomiast przy wspieraniu burmistrza w procesie tworzenia lub poprawy procesów zarządzania ryzykiem

musi powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek obowiązków zarządczych i faktycznego zarządzania ryzykiem;

4) pracownicy komórek/jednostek audytowanych są zobowiązani bez zbędnej zwłoki udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać dokumenty wskazane przez audytora, a udzielane ustnie informacje i wyjaśnienia powinny być następnie utrwalone na piśmie. Ponadto audytowani są zobowiązani zapewnić audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia zadania audytowego oraz w każdym czasie mają prawo do złożenia oświadczenia dotyczącego realizowanego zadania;
5) realizacja czynności audytowych może być wykonywana poza siedzibą komórki/jednostki audytowanej w szczególności w warunkach wykonywania jej w sposób zdalny, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej i dokumentów w formie elektronicznej;
6) w przypadku realizacji czynności audytowych w formie zdalnej komórka/jednostka audytowana zostanie poinformowana o prowadzeniu audytu w trybie zdalnym, w tym o wynikających z niego uwarunkowaniach oraz wymaganiach, uwzględniając określenie kanałów komunikacji z audytowanym, wskazanie osób właściwych do kontaktów roboczych oraz udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia czynności audytowych, a także dopuszczalne formy udzielania wyjaśnień i przedstawiania dokumentacji;
7) audytor wewnętrzny powinien posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą oszacować ryzyko oszustwa oraz sposób zarządzania tym ryzykiem w organizacji, ale nie oczekuje się od niego posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osób właściwych do wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw. Powinien także posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach oraz kontrolach technologii informatycznych, jak również ogólną znajomość dostępnych technik audytu opartych na technologiach informatycznych. W razie zaistniałej potrzeby audytor wewnętrzny w uzgodnieniu z burmistrzem może powołać rzeczoznawcę, biegłego lub specjalistę do udziału w zadaniu audytowym;
8) audytor wewnętrzny odpowiada za rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych i czynności sprawdzających przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;
9) audytor wewnętrzny ma obowiązek dokumentować czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego;
10) jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu zostaną zidentyfikowane znamiona czynów, które według oceny audytora kwalifikują się do wszczęcia postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, audytor ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie burmistrza;

11) audytor wewnętrzny nie może wykonywać obowiązków operacyjnych w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy. Natomiast w uzasadnionych przypadkach może pełnić funkcje doradcze po uzyskaniu zgody burmistrza, zgodnie z § 22 – 24 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506);
12) audytor wewnętrzny jest zobowiązany do weryfikowania i wskazywania kierownikowi, że zasady i procedury służące prowadzeniu audytu wewnętrznego w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy są aktualne.

3. Niezależność audytora wewnętrznego

1) niezależność audytora wewnętrznego w urzędzie zapewnia odpowiedni status organizacyjny komórki audytu określony w regulaminie organizacyjnym jednostki. Oznacza to, że audytor wewnętrzny pod względem organizacyjnym, funkcjonalnym i merytorycznym podlega bezpośrednio burmistrzowi;
2) regulamin organizacyjny urzędu wskazuje na odrębność wykonywanych zadań w zakresie audytu wewnętrznego, w wypadku, gdy zostanie wyodrębniona w urzędzie;
3) audytor wewnętrzny jest obiektywny i niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
4) audytor wewnętrzny zapewnia, iż prowadzona działalność audytowa wolna jest od uwarunkowań mogących zagrozić wykonywaniu zadań w sposób obiektywny;
5) audytor wewnętrzny postępuje w sposób bezstronny, wolny od uprzedzeń i konfliktów interesów;
6) zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania audytu.

4. Zakres audytu wewnętrznego

1) audyt może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania urzędu, jednostki organizacyjne, samorządowy zakład budżetowy Gminy Zawichost, osób prawnych Gminy Zawichost oraz podmioty finansowane ze środków Gminy Zawichost;
2) zakres audytu wewnętrznego, sposób przeprowadzania oraz informowanie o jego wynikach nie mogą być ograniczane. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka mających zostać poddanych audytowi;
3) audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, doradczym, monitorującym i sprawdzającym;

4) do szczegółowych zadań audytu wewnętrznego należy:

a) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka,

b) identyfikowanie i monitorowanie procesów, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur,

c) przeprowadzanie zadań zapewniających i doradczych (np. szkolenia, narady, spotkania z kierownictwem i pracownikami) mających na celu wspieranie burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, w tym:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- efektywności, gospodarności wykorzystania i ochrony zasobów jednostki,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

5. Planowanie i sprawozdawczość

1) audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;

2) audytor wewnętrzny przedstawia burmistrzowi w terminie do końca roku, plan audytu na rok następny;

3) w uzasadnionych przypadkach spowodowanych nagłymi i nieoczekiwanymi czynnikami o wysokim charakterze ryzyka dla funkcjonowania urzędu, jednostek organizacyjnych, samorządowego zakładu budżetowego Gminy Zawichost, osób prawnych Gminy Zawichost oraz podmiotów finansowanych ze środków Gminy Zawichost, w szczególności celów i zadań, audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu w uzgodnieniu z burmistrzem;

4) audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia ustalenia poczynione w trakcie audytu i w miarę zachodzących potrzeb przedstawia zalecenia i rekomendacje będące wynikiem przeprowadzonego audytu;

5) sposób wykonywania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora

wewnętrznego. Wyniki czynności doradczych winny być przedstawiane burmistrzowi w notatce informacyjnej.

6) audytor wewnętrzny w terminie do końca stycznia każdego roku przedstawia burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

6. Koordynacja pracy audytu wewnętrznego i relacje z innymi instytucjami kontrolnymi

1) audyt wewnętrzny przeprowadza się w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy z zastrzeżeniem, że w przypadku gdy w danej jednostce zatrudniony jest audytor wewnętrzny realizacja czynności audytowych może być ograniczona do współpracy w zakresie systematycznej oceny kontroli zarządczej;
2) podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę czynności kontrolne wykonywane inne zewnętrzne instytucje kontrolne i audytorów aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów;
3) zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi nie może być sprzeczny z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego w urzędzie.

7. Postanowienia końcowe

1) metodykę realizowania poszczególnych procedur audytu wewnętrznego, o których mowa wyżej oraz wzory stosowanych w tym celu dokumentów określają Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego zatwierdzone do stosowania przez burmistrza;
2) w sprawach dotyczących prowadzenia audytu wewnętrznego nieuregulowanych w niniejszym dokumencie stosuje się przepisy:
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
   - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506).

BURMISTRZ

.....
mgr Katarzyna Kondziołka

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 24/2023
Burmistrza Zawichostu
z dnia 27 stycznia 2023r.

ZASADY I PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Wstęp

Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego zwane dalej "zasadami" w Urzędzie Miasta i Gminy w Zawichoście, zwanym dalej "urzędem" i jednostkach organizacyjnych gminy zostały opracowane w celu określenia szczegółowych zasad organizacji i metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz dokumentowania czynności audytowych.

Dokument sporządzono na podstawie obowiązujących przepisów prawa regulujących funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, tj.:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. W sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506),
3. Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. W sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF poz. 28).

Zasady będą podlegać okresowym przeglądom, a ich aktualizacja wymaga każdorazowo akceptacji Burmistrza Zawichostu, zwanego dalej "burmistrzem".

1. Zakres i cele audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

Celem audytu wewnętrznego jest:

a) dostarczanie burmistrzowi w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej racjonalnego zapewnienia, że urząd i jednostki organizacyjne gminy działają prawidłowo,

b) identyfikacja i analiza obszarów ryzyka związanego z działalnością urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka,

c) przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania komórek/jednostek audytowanych, poprzez wykonywania zadań zapewniających i czynności doradczych oraz czynności monitorujących i sprawdzających realizację wydanych zaleceń,

d) składanie sprawozdań z czynności audytowych, przedstawianie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wydawanie zaleceń dotyczących poprawy skuteczności funkcjonowania komórki/jednostki w danym obszarze.

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze:

- zapewniającym,

- doradczym,
- monitorującym,
- sprawdzającym.

Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych. W ramach zadania zapewniającego audytor wewnętrzny dokonuje oceny dowodów w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach ryzyka objętych zadaniem zapewniającym.

Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego. Audyt wewnętrzny poprzez realizację czynności doradczych przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

Czynności monitorujące mają na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń.

Czynności sprawdzające podejmowane przez audytora wewnętrznego służą dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności realizowanych zaleceń. Czynności sprawdzające powinny być udokumentowane w postaci notatki informacyjnej.

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:

a) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych komórek/jednostek audytowanych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
b) ocenę skuteczności i efektywności działania,
c) ocenę wiarygodności sprawozdań,
d) ocenę zabezpieczenia mienia komórek/jednostek audytowanych,
e) badanie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
f) ocenę przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
g) ocenę skuteczności procesu zarządzania ryzykiem.

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem badania wszystkie obszary działania komórki/jednostki audytowanej.

Zakres audytu nie może być ograniczany. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

2. Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego w urzędzie

1) W strukturze organizacyjnej urzędu można utworzyć Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego podlegające bezpośrednio burmistrzowi.
2) W przypadku braku obsady na tym stanowisku albo jego nie utworzenia, czynności audytora wewnętrznego może wykonywać podmiot zewnętrzny, w ramach zawartej umowy na prowadzenie audytu wewnętrznego w urzędzie.

2.1 Audytor Wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

1) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej;

2) realizację zadań audytowych, zgodnie z rocznym planem audytu oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu w zakresie:
   a) przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych komórek/jednostek audytowanych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
   b) skuteczności i efektywności działania,
   c) wiarygodności sprawozdań,
   d) zabezpieczenia mienia komórek/jednostek audytowanych,
   e) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
   f) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
   g) skuteczności procesu zarządzania ryzykiem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w celu dostarczenia niezależnej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej;
3) monitorowanie realizacji zaleceń z zakresu audytu wewnętrznego;
4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań komórki/jednostki do zgłoszonych przez audytora zaleceń;
5) wykonywanie czynności doradczych służących usprawnianiu pracy urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
6) powiadamianie burmistrza o zagrożeniu realizacji planu audytu;
7) zawiadamianie burmistrza o przypadkach naruszenia przepisów prawa stwierdzonych w trakcie czynności audytowych;
8) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
9) przedstawianie burmistrzowi obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w audytowanych komórkach urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
10) wykonywanie innych zadań, w tym realizacja obowiązków informacyjnych i sprawozdawczych dotycząca działania działań audytowych;
11) współpracę z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi.

2.1.1 Prawa i uprawnienia audytora wewnętrznego:

a) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń komórek/jednostek audytowanych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
b) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki/jednostki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
c) audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwania od wszystkich pracowników komórek/jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień dla efektywnego przeprowadzenia audytu,
d) audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki, natomiast przy wspieraniu burmistrza w procesie tworzenia lub poprawy procesów zarządzania ryzykiem, musi powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek obowiązków zarządczych i faktycznego zarządzania ryzykiem.

2.2 Niezależność wykonywania zawodu audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny:

a) podlega bezpośrednio burmistrzowi,

b) w celu zachowania obiektywizmu nie może uczestniczyć w działaniach operacyjnych urzędu, w tym w projektowaniu, tworzeniu i zarządzaniu procedurami i systemami innymi niż audyt wewnętrzny, może w uzasadnionych przypadkach pełnić funkcje doradcze po uzyskaniu zgody burmistrza,
c) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań,
d) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw lub wykroczeń, ale powinien posiadać wiedze pozwalającą zidentyfikować znamiona przestępstwa lub wykroczenia,
e) posiada niezależność w planowaniu i ustalaniu programów audytu, a w szczególności programów testów, a także w tworzeniu i stosowaniu procedur audytu,
f) ma zapewniony nieograniczony dostęp do wszystkich zapisów, dokumentów, pomieszczeń, majątku i osób w zakresie potrzebnym do zrealizowania celów audytu oraz posiada niezależność w realizacji zadania audytowego, zwłaszcza w doborze czynności do wykonania i kryteriów oceny dowodów audytowych,
g) dla właściwej realizacji zadań audytowych, posiada uprawnienia do pozyskiwania wszystkich informacji niezbędnych dla realizacji zadań, zarówno na etapie prowadzonych analiz ryzyka, ustalania planu audytu, realizacji poszczególnych zadań, jak również w zakresie monitorowania działań urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

3. Planowanie audytu

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów w wyodrębnionych obszarach działalności komórek/jednostek audytowanych, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów dotyczących ryzyka i istotności. Ocena ryzyka ma na celu wskazanie obszarów działania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy narażonych na największe ryzyko. W procesie planowania rocznego uwzględnia się priorytety dla zadań audytowych wskazane przez burmistrza, mając na uwadze wymóg zachowania niezależności audytu.

3.1. Ocena ryzyka

Podstawowym celem audytu wewnętrznego prowadzonego w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy jest ograniczenie ryzyka związanego z jego funkcjonowaniem. Ocena ryzyka dokonywana jest na każdym etapie pracy audytora poprzedzającym opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, w szczególności poprzedza sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

a) identyfikację obszarów ryzyka,
b) analizę ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, a w konsekwencji ustalona kolejność przeprowadzania zadań audytowych,
c) sposoby reakcji na ryzyko.

3.1.1 Identyfikowanie obszarów ryzyka

Audytor wewnętrzny identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Rozeznanie obszarów ryzyka jest zależne od wiedzy audytora – znajomości celów, działań, struktury komórek/jednostek audytowanych, zakresów odpowiedzialności pracowników, itp.

W celu wyodrębnienia obszarów ryzyka oraz prowadzenia analizy ryzyka zastosowano wskazówki postępowania zawarte w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego. Identyfikacja obszarów ryzyka jest przeprowadzana na podstawie wiedzy i doświadczenia audytora wewnętrznego z uwzględnieniem:

a) celów i zadań komórek/jednostek audytowanych wynikających z przepisów prawa i innych regulacji dotyczących działania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
b) funkcjonującego w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy systemu kontroli zarządczej,
c) stopnia i realizacji planu audytu za rok poprzedni,
d) wyników wcześniej przeprowadzonych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy audytów lub kontroli,
e) liczby, rodzaju i wielkości dokonywanych operacji finansowych,
f) działań, które mogą wpływa na opinię publiczną,
g) sprawozdań finansowych i budżetowych,
h) liczby i kwalifikacji pracowników,
i) rejestrów ryzyk,
j) zmian organizacyjnych i prawnych.

3.1.2. Analiza ryzyka

Audyt wewnętrzny w urzędzie jest zorganizowany w oparciu o Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego. Zgodnie ze Standardem 2010 opracowanym przez The Institute of Internal Auditors: „Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować plan oparty na analizie ryzyka, określający priorytety działań audytu wewnętrznego zgodnie z celami organizacji".

W celu opracowania planu audytu wewnętrznego i wskazania obszarów ryzyka o najwyższym poziomie stosuje się mieszaną metodę analizy ryzyka, tj.:
- dokonanie oceny obszarów ryzyka za pomocą matematycznej metody analizy ryzyka,
- zastosowanie elementów metody top-down (wyniki rozmów przeprowadzonych z kierownikami komórek organizacyjnych urzędu, jak również kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych gminy oraz zewnętrzne źródła informacji, np. prasa),
- wykorzystanie elementów metody analitycznej polegającej na analizie: aktów wewnętrznych oraz sprawozdawczości urzędu i jednostek organizacyjnych, wyników audytów prowadzonych w latach poprzednich oraz, w miarę zachodzących potrzeb, wyników kontroli zewnętrznych.

Wyniki zastosowania elementów metody oceny ryzyka top-down i analitycznej mogą służyć audytorowi jako jeden z komponentów (obok wiedzy i doświadczenia) wykorzystywanych przy dokonywaniu oceny ryzyka z zastosowaniem matematycznej analizy ryzyka.

W przyjętym modelu oceny ryzyka, analiza została oparta o następujące czynniki ryzyka:

- kryteria ryzyka (do wyboru): poziom ryzyka, istotność/materialność, kontrola wewnętrzna, stabilność (czynniki zewnętrzne), złożoność,
- data ostatniego audytu;
- priorytet kierownictwa.

Dla każdego z wytypowanego/zidentyfikowanego obszaru przypisuje się określone czynniki ryzyka, grupuje w kategorie ryzyka i przypisuje wagi, wynikające z profesjonalnej oceny audytora wewnętrznego:

- poziom ryzyka – rozumiany jako istotność ryzyka wpływającego na realizację założonych celów i zadań w danym obszarze; ocena poziomu ryzyka wymaga rozważenia jaki wpływ na funkcjonowanie jednostki jako całości może wywrzeć brak realizacji założonych celów i zadań – waga 0,15;
- istotność/materialność – rozumiana jako miara możliwych bezpośrednich i pośrednich konsekwencji finansowych związanych z procesami występującymi w danym obszarze ryzyka; ocena istotności wymaga rozważenia jaki wpływ na funkcjonowanie jednostki jako całości mogą wywrzeć błędy, zaniedbania, nieprawidłowości czy oszustwa, które dotyczą ocenianego obszaru – waga 0,25;
- kontrola wewnętrzna – rozumiana jako ocena systemu kontroli wewnętrznej, tj. środowisko systemu kontroli, zarządzanie ryzykiem, informowanie i komunikowanie, mechanizmy systemu kontroli oraz jego monitorowanie; przy ustaleniu wysokości wagi uwzględnia się: wnioski z kontroli zewnętrznych, wewnętrznych oraz audytów, przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur, podział obowiązków, jakość oraz rotację kadry, istnienie regulacji i procedur kontroli – waga 0,25;
- stabilność (wpływ czynników zewnętrznych) – rozumiana jako podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania; przy ustaleniu wagi uwzględnia się przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system – waga 0,15;
- złożoność – rozumiana jako stopień skomplikowania, zmienność przepisów i procedur; odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności obszaru ryzyka – waga 0,20.

Każdy z procesów w ramach zidentyfikowanego obszaru ryzyka otrzymuje w odniesieniu do w/w kryteriów określoną ilość punktów w skali od 1 (wartość minimalna) do 4 (wartość maksymalna), wg poniższego schematu:

Liczba punktów	**Kryteria oceny ryzyka**				
	Poziom ryzyka	**Istotność**	**Kontrola wewnętrzna**	**Wpływ czynników zewnętrznych**	**Złożoność**
1	Niski	Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Niski wpływ	Niska
2	Średni	Małe implikacje finansowe	Wysoka	Umiarkowany	Umiarkowana
3	Wysoki	Duże implikacje finansowe	Zadowalająca	Wysoki	Wysoka
4	Bardzo wysoki	Kluczowy system finansowy	Niska	Bardzo wysoki	Bardzo wysoka

Do uwzględnienia czynników w zastosowanym matematycznym modelu oceny ryzyka uwzględnia się priorytety kierownictwa (burmistrza) wyznaczone według niżej przedstawionych wartości w odniesieniu do zidentyfikowanych obszarów:

- priorytet wysoki – 30%
- priorytet średni – 15%
- priorytet niski – 0%.

Obszary ryzyka podlegają również ocenie z uwagi na czas, który upłynął od przeprowadzenia ostatniego audytu w danym obszarze, poprzez przypisanie wag z określonymi wartościami procentowymi ustalanymi każdorazowo na etapie sporządzania planu audytu.

Kolejnym etapem oceny ryzyka jest dokonanie wyliczeń na podstawie przedstawionego algorytmu.

Ocena ryzyka według kryteriów:
{[(istotność x waga) + (poziom ryzyka x waga) + (kontrola wewnętrzna x waga) + (stabilność x waga) + (złożoność x waga)] : 4} x 100%
gdzie nazwa kryterium oznacza ilość przydzielonych punktów w skali od 1 do 4, a 4 to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium.

Następnie dla każdego procesu, w ramach poszczególnych zidentyfikowanych obszarów, uzyskany wynik procentowy z powyższej oceny ryzyka (wg kryteriów) powiększa się o wagę ostatniego zadania audytowego w danym obszarze oraz o wagę priorytetu burmistrza dodając poszczególne wartości procentowe.

W kolejnym etapie sprowadza się uzyskane w opisany sposób poszczególne wyniki procentowe do wspólnego mianownika, dzieląc sumę przez 160% (maksymalna wartość, jaką można uzyskać w analizie ryzyka).

Po dokonaniu powyższego otrzymane oceny końcowe dla poszczególnych procesów uśrednia się dla całego obszaru uzyskując w ten sposób poziom ryzyka dla każdego ze zidentyfikowanych obszarów.

Wyniki analizy ryzyka

W celu uszeregowania zidentyfikowanych obszarów ryzyka według stopnia ich ważności ustala się ostateczny priorytet audytu, według trzystopniowej skali:

- Priorytet 1 (wysoki) - obszary, dla których ryzyko oszacowano w zakresie 70 – 100,
- Priorytet 2 (średni) - obszary, dla których ryzyko oszacowano w zakresie 55 – 69,
- Priorytet 3 (niski) - obszary, dla których ryzyko oszacowano w zakresie 0 – 54.

Czynniki ryzyka to kryteria używane do określenia skutku i prawdopodobieństwa zaistnienia sytuacji i/lub zjawisk mogących mieć niekorzystny wpływ na urząd i jednostki organizacyjne gminy. Liczba wykorzystywanych czynników ryzyka powinna być wystarczająca dla zapewnienia audytorowi bezstronnej oceny tego ryzyka.

Ryzyko szacowane jest pod kątem:
1) potencjalnego skutku w danym obszarze,
2) prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany. Dokumentacja ta jest umieszczana w aktach audytu dotyczących planów audytu i sprawozdań z ich realizacji. Roczny plan audytu zawiera informację dotyczącą zastosowanej metodyki oraz otrzymanych wyników analizy ryzyka.

3.2. Roczny plan audytu

Zgodnie ze Standardem, 2010.1 opracowanym przez The Institute of Internal Auditors IIA „Plan zadań audytu wewnętrznego musi opierać się na udokumentowanej ocenie ryzyka przeprowadzonej co najmniej w raz w roku".

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach, na wniosek burmistrza, poza planem audytu. Plan audytu na rok następny przygotowuje do końca roku kalendarzowego audytor wewnętrzny w porozumieniu z burmistrzem lub osobą przez niego upoważnioną. Plan audytu opracowany jest na podstawie:
a) wyników analizy ryzyka,
b) priorytetów burmistrza,
c) dostępnych zasobów osobowych.

Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności burmistrza za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
a) cele i zadania jednostki,
b) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
c) wyniki kontroli i audytów.

Po ustaleniu listy możliwych do przeprowadzenia zadań audytowych audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka dla określenia, które z nich należy zrealizować w pierwszej kolejności.

Roczny plan audytu przygotowuje się uwzględniając czynniki organizacyjne takie jak: czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy, czas przeznaczony na czynności organizacyjne, urlopy i inne nieobecności.

Następnie ustala się w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań zapewniających, monitorowanie realizacji zaleceń, przeprowadzenie czynności sprawdzających oraz czynności doradczych.

Plan audytu zawiera w szczególności:

1) obszary działalności komórek/jednostek, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
2) informację na temat budżetu 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.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie burmistrz.

W przypadku stwierdzenia, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, roczny plan audytu może zostać zmieniony, a zmiana planu audytu wymaga pisemnego uzgodnienia z burmistrzem.

4. Sprawozdanie z wykonania planu audytu

Zgodnie z definicją Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego Standard 2060 – „Zarządzający audytem wewnętrznym musi składać kierownictwu wyższego szczebla i radzie okresowe sprawozdania na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności, stopnia wykonania planu oraz zgodności z Kodeksem Etyki i Standardami. Sprawozdania muszą również obejmować zagadnienia dotyczące systemu kontroli, ładu organizacyjnego, znaczącego ryzyka, na jakie

narażona jest organizacja (w tym ryzyka oszustwa) oraz inne, które wymagają uwagi kierownictwa wyższego szczebla i/lub rady".

Do końca stycznia audytor wewnętrzny przedstawia burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:
a) informację o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
b) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

5. Proces audytu

5.1. Planowanie zadania audytowego

Do przeprowadzenia zadania audytowego uprawnia imienne upoważnienie wydane przez burmistrza. Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego lub legitymacji służbowej.

Audytor wewnętrzny realizuje zadanie audytowe w terminie wynikającym z upoważnienia do przeprowadzenia audytu. Termin upoważnienia w miarę konieczności może zostać przedłużony.

Rozpoczynając zadanie zapewniające informuje się kierownika komórki/jednostki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego.

5.1.1. Wstępny przegląd

Rozpoczynając realizację zadania audytowego, audytor wewnętrzny przeprowadza wstępny przegląd. Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.

W ramach przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny:
a) zapoznaje się z celami i obszarem działalności komórki/jednostki, w której zostanie przeprowadzone zadanie,
b) dokonuje identyfikacji i oceny ryzyka uwzględniającej istniejące mechanizmy kontrolne.
c) uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych, w przypadku braku uzgodnienia kryteriów audytor wewnętrzny uzgadnia je z burmistrzem.

W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontroli audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

5.1.2. Narada otwierająca

Rozpoczynając czynności w komórkach/jednostkach audytowanych audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, podczas której przedstawia informacje na temat:
a) celu, zakresu zadania, proponowanych kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania,
b) założenia organizacyjne – wyjaśnienie, w jaki sposób postępować się będzie z ustaleniami audytu, np.: rozwiązanie spraw związanych z drobnymi ustaleniami, narada zamykająca po zakończeniu czynności audytowych, projekt sprawozdania oraz dystrybucja sprawozdania z przeprowadzonego audytu,

c) wkład ze strony komórki audytowanej – sugestie kierownictwa komórki audytowanej dotyczące obszarów problemowych, w których audytor może być pomocny,
d) współpraca administracyjna – informacje na temat: godzin pracy, dostępu do akt, miejsca pracy dla audytora, wymogów dochowania terminów roboczych w działalności komórki audytowanej oraz inne informacje pomocne do ustalenia harmonogramu działań audytu, tak aby dopasować je do trybu pracy komórki audytowanej i aby jak najmniej zakłócać jej pracę.

Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem z narady otwierającej (Załącznik nr 1 do niniejszych zasad – wzór protokołu z narady otwierającej).

5.1.3. Program zadania audytowego

Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego (Załącznik nr 2 do niniejszych zasad – wzór programu zadania audytowego) uwzględniając w szczególności:
a) wynik przeglądu wstępnego, który zawarty jest w notatce z wstępnego przeglądu,
b) uwagi kierownik komórki/jednostki audytowanej oraz burmistrza,
c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
d) przewidywany czas trwania zadania.

W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
a) temat zadania,
b) cel zadania,
c) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
d) istotne ryzyka w obszarze działalności komórki/jednostki audytowanej,
e) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
f) uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
g) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Program zadania jest opracowywany przez audytora wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w programie zadania. Zmiany programu zadania powinny być udokumentowane.

5.2. Realizacja zadania audytowego

Zadanie audytowe powinno być zrealizowane z zachowaniem Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowanych przez The Institute of Internal Auditors, a mianowicie:
- Audytor wewnętrzny musi zbierać, analizować, oceniać i dokumentować informacje wystarczające do osiągnięcia celów (zgodnie ze Standardem 2300: Wykonywanie zadania),
- Audytor wewnętrzny musi opierać wnioski i wyniki zadania na odpowiednich analizach i ocenach (zgodnie ze Standardem 2320: Analiza i ocena).

5.2.1. Wstępne badanie systemów

Do technik wykorzystywanych w przeprowadzanym zadaniu zapewniającym zaliczyć należy w szczególności:

- zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi działalności jednostki/komórki poddanej audytowi,
- rozmowy z pracownikami danej komórki/jednostki audytowanej,
- testy kroczące – prześledzenie przebiegu wybranych operacji przez cały system dla potwierdzenia czy rzeczywiście funkcjonuje tak jak to opisano,
- wstępną ocenę mechanizmów kontroli,
- dokumentowanie – ukończenie kompletowania schematów organizacyjnych, analiz graficznych przebiegu procesów oraz notatek opisujących procedury,
- ocenę – dokonanie wstępnej próby oceny efektywności mechanizmów kontroli,
- testowanie i ponowną ocenę – potwierdzenie, modyfikacja albo odrzucenie wstępnej próby oceny systemu mechanizmów kontroli poprzez zastosowanie testów na wybranych próbach,
- udokumentowanie wyników takich testów i wniosków dotyczących efektywności systemu mechanizmów kontroli.

5.2.2. Dowody audytowe

W trakcie zadania audytowego audytor gromadzi dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:
- dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- kompetentne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
- istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu,
- użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.

Źródła i rodzaje dowodów audytowych:

Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich. Wyróżnia się dowody:
- zewnętrzne,
- wewnętrzne.

Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż komórka audytowana nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia.

W ramach technik badań audytowych wyróżnia się:
- badanie dokumentów,
- wywiad,
- ankieta.

Podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych jest badanie dokumentów. Sprawdzeniu podlega m. in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami, wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym. Wiarygodność dokumentów jest uzależniona od wielu czynników, m. in. od źródła pochodzenia, terminowości sporządzenia, jakości systemu kontroli wewnętrznej, od tego, czy są oryginałami lub kopiami, itd.

W przypadku wątpliwości co do wiarygodności dokumentu audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

Wywiad – audytor może przeprowadzać wywiady z pracownikami zatrudnionymi w jednostce. Istotne ustalenia z wywiadu audytor musi potwierdzić z innymi dowodami. Wywiad dokumentuje się notatką.

Ankieta – audytor może przeprowadzić badanie ankietowe wśród audytowanych poprzez wypełnienie kwestionariusza ankiety. Badanie ankietowe dokumentuje się w raporcie wynikowym z przeprowadzonej metody ankietowej.

5.2.3. Narada zamykająca

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą. Przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej (Załącznik nr 3 do niniejszych zasad – wzór protokołu z narady zamykającej).

W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa powyżej, audytowany może zgłosić na piśmie zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

5.2.4. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu

Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa powyżej, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

Do niezbędnych elementów sprawozdania zalicza się:
1) temat i cel zadania,
2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
3) datę rozpoczęcia zadania,
4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania,
5) zalecenia,
6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń złożonych w przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego,
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.

Sprawozdanie (Załącznik nr 4 do niniejszych zasad – wzór sprawozdania z zadania audytowego) sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazuje się kierownikowi komórki/jednostki audytowanej, drugi burmistrzowi, natomiast trzeci załączony jest do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

Kierownik komórki/jednostki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i burmistrza.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki/jednostki audytowanej, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego i burmistrza o przyczynach odmowy realizacji zaleceń.

W przypadku, o którym mowa powyżej, burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Datą rozpoczęcia zadania audytowego jest data rozpoczęcia przeglądu wstępnego, natomiast datą zakończenia zadania jest ostatnia czynność podejmowana przez audytora wewnętrznego w związku z realizacją zadania zapewniającego.

5.3. Monitorowanie realizacji zaleceń

Monitorowanie to bieżące działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń. Audytor wewnętrzny może monitorować etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na ich realizację w celu sprawdzenia, czy podejmowane są działania zmierzające do ich terminowego wdrożenia. Audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika komórki/jednostki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń. Wyniki monitoringu realizacji zaleceń dokumentowane są w formie notatki.

5.4. Czynności sprawdzające

Czynności sprawdzające to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego. Przeprowadzanie czynności sprawdzających jest obligatoryjne w przypadku upływu terminu realizacji zaleceń i musi być należycie dokumentowane. Wynik czynności audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej burmistrzowi i audytowanemu.

5.5. Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z burmistrzem. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie burmistrza.

Po przeprowadzeniu czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza notatkę z czynności doradczych.

6. Ocena kontroli zarządczej

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej. 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.

Ocena mechanizmów kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie badań poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli zarządczej audytor może posłużyć się kwestionariuszami kontroli. Stanowią one dla audytora pomoc do uzyskiwania potrzebnych informacji od pracowników badanej komórki na temat mechanizmów kontroli zarządczej. Kwestionariusze takie konstruuje się w taki sposób, żeby odpowiedzi negatywne wskazywały na potencjalnie słabe punkty kontroli zarządczej.

Audyt wewnętrzny przedstawia burmistrzowi rozsądne zapewnienie, że funkcjonujący proces nadzoru i kontroli działań, operacji i transakcji w danej organizacji jest odpowiednio zaprojektowany oraz, że działa w sposób efektywny i skuteczny. Zapewnienie, o którym mowa powyżej, może zawierać zastrzeżenia dotyczące obszarów wymagających poprawy i stosowne do tego rekomendacje dotyczące poprawy systemu nadzoru i kontroli.

7. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu zapewnienie wysokiej jakości pracy audytu wewnętrznego. Ma dostarczyć racjonalnego zapewnienia zainteresowanym stronom, że audyt wewnętrzny działa zgodnie z Regulaminem organizacyjnym urzędu, Standardami, Kartą Audytu, Kodeksem Etyki, funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny oraz przyczynia się do przysporzenia wartości dodanej, usprawnienia funkcjonowania jednostki oraz usprawnia pracę audytu wewnętrznego. Audytor wewnętrzny realizuje program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność. Na program zapewnienia i poprawy jakości składają się:

1) oceny wewnętrzne,
2) oceny zewnętrzne.

W urzędzie stosuje się m. in. następujące elementy oceny programu zapewnienia i poprawy jakości (poza wynikającym z przepisów obowiązkiem sporządzenia planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania planu za rok poprzedni):

- przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji,
- listy sprawdzające, zapewniające, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami,
- informację zwrotną od klientów audytu i innych zainteresowanych stron, np. bieżąca po zakończonym zadaniu lub okresowa,
- coroczne samooceny,
- oceny zewnętrzne.

7.1. Oceny wewnętrzne

Oceny wewnętrzne obejmują:

- bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
- okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny lub przez inną osobę – w ramach organizacji – posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

W ramach ocen wewnętrznych pozyskiwana jest bieżąca informacja o pracy wykonywanej przez audytorów wewnętrznych po każdym zakończonym zadaniu poprzez wypełnienie przez kierownika komórki/jednostki audytowanej lub też osoby przez niego wyznaczonej ankiety poaudytowej (Załącznik nr 5 do niniejszych zasad – wzór ankiety poaudytowej).

Okresowe oceny jakości opracowywane są w celu oceny zgodności z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i Kodeksem Etyki, odpowiednimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi oraz skuteczności i efektywności audytu wewnętrznego w realizowaniu potrzeb zainteresowanych osób. Audytor wewnętrzny okresową ocenę jakości przeprowadza poprzez:

a) coroczną samoocenę (Załącznik nr 6 do niniejszych zasad – Formularz Quality@w zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Finansów https://www.gov.pl/web/finanse/formularz-quality-w),
b) sprawozdanie z działalności audytu przedstawiane burmistrzowi.

7.2. Oceny zewnętrzne

Ocena zewnętrzna powinna być przeprowadzana co najmniej raz na 5 lat. Ocena może być przeprowadzona w dwojaki sposób:

a) pełna ocena zewnętrzna przeprowadzona przez wykwalifikowany i niezależny od audytu wewnętrznego zespół zewnętrzny,
b) tzw. samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przez zespół lub osoby, które są niezależne od jednostki, u których nie występuje rzeczywisty ani domniemany konflikt interesów. Niezależny od jednostki oznacza nie stanowiący części ani nie będący pod kontrolą jednostki, w której audyt wewnętrzny jest oceniany. Oceny zewnętrzne można zorganizować w formie przeglądów partnerskich pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego).

Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego".

Zarządzający audytem wewnętrznym może stwierdzić, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan. W sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność z Kodeksem Etyki, Kartą Audytu lub Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, zarządzający audytem wewnętrznym ujawnia tę niezgodność i jej skutki kierownictwu wyższego szczebla.

7.3. Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości

Audytor wewnętrzny przekazuje burmistrzowi wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości. Ujawnieniu podlegają:

1) zakres i częstotliwość ocen zewnętrznych i wewnętrznych,
2) kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, włączając w to potencjalny konflikt interesów,
3) wnioski osób dokonujących oceny,
4) plany działań naprawczych.

Informacja uwzględnia opisane w Karcie Audytu obowiązki audytu wewnętrznego i zarządzającego audytem wewnętrznym. W celu poinformowania burmistrza o zgodności z Kodeksem Etyki, Kartą Audytu i Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, wyniki zewnętrznej oraz okresowej wewnętrznej oceny są przekazywane po zakończeniu procesu oceny, natomiast wyniki dotyczące bieżącego monitorowania przekazywane są co

najmniej raz na rok. Wyniki zawierają ocenę stopnia zgodności wydaną przez osobę lub zespół oceniający.

8. Akta audytu

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

Audyt 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.

Dokumentacja dotycząca zadania 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.

Wymienione wyżej dokumenty robocze audytu nie wyczerpują katalogu dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu. W zależności od potrzeb zadania audytowego, audytorzy mogą sporządzać dowolne dokumenty robocze z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

9. Archiwizacja akt audytu

Akta audytu przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i według zasad określonych w urzędzie.

10. Zasady etyki zawodowej

Audytor wewnętrzny zatrudniony w urzędzie ma obowiązek stosowania zasad Kodeksu Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA), który jest zbiorem ogólnych zasad dotyczących zawodu i praktyki audytu wewnętrznego oraz zasad postępowania określających zachowania oczekiwane od audytorów wewnętrznych.

11. Ustalenia końcowe

W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy zapisami zawartymi w niniejszym dokumencie a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, audytor wewnętrzny podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności.

Zmiany i uzupełnienia w niniejszym dokumencie są dokonywane w formie zarządzenia burmistrza zgodnie z procedurą obowiązującą w urzedzie. Procedury i zasady audytu wewnętrznego umieszcza się w aktach określających zasady i metodykę audytu wewnętrznego.

12. Załączniki

Integralną częścią niniejszych Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego są wzory dokumentów przedstawionych w poniższym zestawieniu w ustalonej kolejności. Załączone wzory mogą być w uzasadnionych przypadkach modyfikowane przez audytora wewnętrznego.

Załącznik nr 1 – Wzór protokołu z narady otwierającej
Załącznik nr 2 – Wzór programu zadania audytowego
Załącznik nr 3 – Wzór protokołu z narady zamykającej
Załącznik nr 4 – Wzór sprawozdania z zadania audytowego
Załącznik nr 5 – Wzór ankiety poaudytowej
Załącznik nr 6 – Formularz Quality@w zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Finansów https://www.gov.pl/web/finanse/formularz-quality-w

BURMISTRZ

.....

mgr Katarzyna Kondziołka

Załącznik nr 1 do Załącznika nr 2

Zawichost, dnia.....

Znak: .....

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

1. Temat zadania audytowego: .....

2. Nr zadania: .....

3. Termin i miejsce narady: .....

4. Osoby obecne:

.....	.....
(stanowisko)	(imię i nazwisko)
.....	.....
(stanowisko)	(imię i nazwisko)
.....	.....
(stanowisko)	(imię i nazwisko)

5. Cel narady: .....

6. Założenia organizacyjne: .....

7. Podpisy osób biorących udział w naradzie:

–	– .....
–	– .....
–	– .....

Załącznik nr 2 do Załącznika nr 2

Zawichost, dnia.....

Znak: .....

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Podmiot audytowany: .....
2. Numer zadania audytowego: .....
3. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
   1) temat zadania:.....
   2) cel zadania:.....
   3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania:.....
   4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:.....
   5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania:.....
   6) kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:.....
   7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania:.....

....

(Data, miejscowość) (podpis audytora sporządzającego program)

Załącznik nr 3 do Załącznika nr 2

Zawichost, dnia.....

Znak: .....

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

1. Temat zadania audytowego: .....
2. Nr zadania: .....
3. Termin i miejsce narady: .....
4. Cel narady: .....
5. Omówienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego: .....
6. Podpisy osób biorących udział w naradzie:

– ..... – .....

– ..... – .....

– ..... – .....

Załącznik nr 4 do Załącznika nr 2

Zawichost, dnia.....

Znak: .....

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Temat i cel zadania: .....
2. Podmiotowy zakres zadania: .....
3. Przedmiotowy zakres zadania: .....
4. Termin przeprowadzenia zadania: .....
5. Ustalenia stanu faktycznego wraz z oceną według kryteriów przyjętych w programie zadania: .....
6. Zalecenia: .....
7. Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń złożonych w przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego:.....
8. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:.....
9. Informacje końcowe: .....
10. Podpis audytora wewnętrznego:.....
11. Wykaz adresatów sprawozdania końcowego:.....

....

(Data, miejscowość) (podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 5 do Załącznika nr 2

Zawichost, dnia.....

Znak:.....

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie zakończonego zadania audytowego pod nazwą: ..... poprzez wstawienie znaku X we właściwej odpowiedzi przy każdym pytaniu.

ANKIETA POAUDYTOWA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześnie, aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
2.	Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
4.	Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez niego na bieżąco omawiane?			
5.	Czy działalność Pani/Pana komórki/jednostki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			
6.	Czy sprawozdane z audytu jest logiczne, łatwe do zrozumienia i zostało sporządzone rzetelnie, z uwzględnieniem wszystkich istotnych faktów ?			
7.	Czy ustalenia zawarte w sprawozdaniu wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów – dokładne, a informacje rzetelne i bezstronne?			
8.	Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania audytowaną komórką/jednostką?			
9.	Czy audytor był komunikatywny?			
10.	Czy audytor był profesjonalny i obiektywny?			
11.	Czy współpraca z audytorem przebiegała bez zastrzeżeń?			
12.	Czy sprawozdanie z audytu zostało przedstawione terminowo?			
13.	Czy audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po ich wykorzystaniu?			

Propozycje zadań audytowych, które mogłyby być wykonane w Państwa komórce/jednostce w przyszłości: .....

(podpis kierownika komórki/jednostki audytowanej)

Załącznik nr 6 do Załącznika nr 2

Zawichost, dnia……..

Znak:……

Formularz Quality@w zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Finansów https://www.gov.pl/web/finanse/formularz-quality-w