

ZARZĄDZENIE NR B.120.44 .2023
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 22 maja 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia dokumentów programowych audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim
w Bieruniu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Bieruń**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 40 z późn.zm.), art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn.zm.).

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

postanawia:

§ 1. Wprowadzić następujące dokumenty programowe audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Bieruniu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Bieruń:

1. „Karta audytu wewnętrznego”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. „Kodeks etyki audytora wewnętrznego”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. „Księga procedur audytu wewnętrznego”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr B.120.9.2017 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 30 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia dokumentów programowych audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Bieruniu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Bieruń.

§ 3. Wykonanie i aktualizację zarządzenia powierzyć Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Karta audytu wewnętrznego, zwana dalej "Kartą audytu" określa cel, zasady, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Bieruniu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Bieruń.
2. Ilekroć w Karcie audytu jest mowa o:
 - 1) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bierunia.
 - 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bieruniu.
 - 3) **Jednostce audytowanej** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne (wydział, referat, biuro i samodzielne stanowisko) Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Bieruń.
 - 4) **Kierownikowi jednostki audytowanej** - należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jej obowiązki.
 - 5) **Audytorze wewnętrznym** - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego.

OGÓLNE CELE I ZASADY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 2.

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej w jednostkach audytowanych, dostarcza Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że ustanowiona kontrola zarządcza jest adekwatna, skuteczna i efektywna.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
4. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Bieruń.

PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 3.

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki audytowanej na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Burmistrza.
2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pomieszczeń, dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych oraz do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, wydruków i zestawień z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

3. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierowników i pracowników jednostki audytowanej informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności audytowe poza siedzibą jednostki audytowanej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej i dokumentów w formie elektronicznej.
5. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki audytowanej.
6. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny ma prawo, po uzgodnieniu z Burmistrzem, korzystać z pomocy eksperta realizując zadanie audytowe.
7. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem oraz procesy kontroli zarządczej w jednostce audytowanej, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów.
8. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
9. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.
10. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać obowiązków operacyjnych w jednostce, może natomiast w uzasadnionych przypadkach pełnić funkcje doradcze po uzyskaniu zgody Burmistrza.
11. W zakresie realizacji wykonywania swoich zadań audytor wewnętrzny współpracuje z audytorami zewnętrznymi i zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi w porozumieniu z Burmistrzem.
12. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do ustalania, dokonywania przeglądu i aktualizacji zasad oraz procedur służących prowadzeniu audytu wewnętrznego.
13. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do poszerzania wiedzy w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka związanego z działalnością i funkcjonowaniem jednostki.
14. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do poszerzania swojej wiedzy, umiejętności i kwalifikacji poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

NIEZALEŻNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 4.

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
3. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, podstawowymi zasadami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, kodeksem etyki, standardami i definicją audytu wewnętrznego.

ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 5.

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działalności jednostki audytowanej.
2. Zakres audytu wewnętrznego, sposób przeprowadzania audytu oraz informowanie o jego wynikach nie mogą być ograniczane. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
3. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, a w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,

- 4) efektywności, gospodarności wykorzystania i ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
5. Audyt wewnętrzny dokonuje również:
- 1) przeglądu programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki audytowanej z planowanymi wynikami i celami,
 - 2) ocenia dostosowanie działań jednostki audytowanej do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
6. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki audytowanej. Celem czynności doradczych jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów kontroli zarządczej z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.
7. Audytor wewnętrzny poprzez zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów, w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do jednostki audytowanej w zakresie finansów, działalności operacyjnej, zgodności, bezpieczeństwa systemów lub innego obszaru działalności. Zakres zadania zapewniającego formułowany jest przez audytora wewnętrznego.

PRAWA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ

§ 6.

1. Kierownicy i pracownicy jednostki audytowanej mają obowiązek opracowywania i przekazywania, w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego, materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania jednostki, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów realizowanego zadania.
2. Pracownicy jednostki audytowanej są zobowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub inne zestawienia.
3. Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
4. Kierownicy i pracownicy jednostki audytowanej mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie przeprowadzanych przez niego czynności audytowych.
5. Badanie kontroli zarządczej w jednostce przez audytora wewnętrznego nie zwalnia kierownika jednostki audytowanej z odpowiedzialności za utrzymanie właściwego i skutecznego procesu tej kontroli.

PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 7.

1. Audyt wewnętrzny jest realizowany na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka.
2. Audytor wewnętrzny opracowuje plan audytu i przedstawia go Burmistrzowi do akceptacji.
3. Realizacja audytu poza planem powinna występować wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych, spowodowanych czynnikami o charakterze wysokiego ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny poza planem audytu przeprowadzany jest na wniosek Burmistrza, z inicjatywy audytora wewnętrznego w uzgodnieniu z Burmistrzem lub na wniosek jednostki w uzgodnieniu z Burmistrzem. Wyrażenie przez Burmistrza zgody na realizację zadania poza planem audytu następuje z zachowaniem formy pisemnej.
5. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób dokładny, obiektywny, jasny, zwięzły i kompletny ustalenia

poczynione w trakcie audytu i w miarę zachodzących potrzeb przedstawia rekomendacje będące wynikiem przeprowadzonego audytu.

6. Sposób i tryb przekazania sprawozdania z realizacji zadania audytowego określa Księga procedur audytu wewnętrznego.

7. Sposób wykonywania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

8. Wyniki czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Burmistrzowi i kierownikowi jednostki audytowanej.

9. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi:

- 1) do końca grudnia każdego roku - plan audytu na rok następny,
- 2) do końca stycznia każdego roku - sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

10. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny 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 o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Burmistrza.

KOORDYNACJA PRACY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I RELACJE Z INNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI

§ 8.

1. Komórka audytu wewnętrznego w Urzędzie to jednoosobowe samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego, podległe bezpośrednio Burmistrzowi.

2. Audyt wewnętrzny jest prowadzony przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Audytor wewnętrzny odpowiedzialny jest za:

- 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak i zadań pozaplanowych,
- 2) efektywną koordynację działalności audytu zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i uznaną praktyką audytu,
- 3) zapewnienie, że nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje,
- 4) opracowanie rocznego planu audytu, na podstawie wyników analizy ryzyka,
- 5) opracowanie na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego planu audytu, obejmującego wszystkie obszary działania Urzędu,
- 6) przekazywanie sprawozdań z realizacji zadań zapewniających Burmistrzowi i kierownikom jednostek audytowanych,
- 7) monitoring realizacji zaleceń i wykorzystania wyników zadań doradczych.

4. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie prowadzenia audytu i składania sprawozdań.

5. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę, o ile to możliwe, plan czynności kontrolnych/audytowych i sprawdzających, wykonywanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

6. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia wyniki kontroli dokonanych przez inne instytucje kontrolne oraz audytujące.

7. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z innymi instytucjami kontrolnymi oraz audytorami w porozumieniu z Burmistrzem.

8. Dokumentacja z przeprowadzenia zadania audytowego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane innym instytucjom kontroli/audytu w porozumieniu z Burmistrzem.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Kartą audytu mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracach i wynikach tego audytu, Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
2. Metodyka audytu wewnętrznego zawarta została w Księdze procedur audytu wewnętrznego.

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

§ 1.

Niniejszy Kodeks obowiązuje audytora wewnętrznego, zwanego dalej „audytorem”, który realizuje zadania z zakresu audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Bieruniu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Bieruń.

ZASADY

§ 2.

Audytor powinien stosować następujące zasady:

1. Uczciwość

Uczciwość audytora buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie.

2. Obiektywizm

Audytor zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas przeprowadzania audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z prowadzonym zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

3. Poufność

Audytor szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

4. Profesjonalizm

Audytor wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

5. Postępowanie audytora i relacje pomiędzy audytorami

Audytor postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

6. Konflikt interesów

Audytor nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

REGUŁY POSTĘPOWANIA

§ 3.

1. Uczciwość

Audytors:

- 1) wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i profesjonalnie,
- 2) przestrzega prawa i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 3) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów Urzędu,
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- 5) nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora lub działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Bieruń.

2. Obiektywizm

Audytors:

- 1) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia,
- 2) przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego,
- 3) nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami jednostki,
- 4) nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie,
- 5) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności.

3. Poufność

Audytors:

- 1) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
- 2) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Bieruń.

4. Profesjonalizm

Audytors:

- 1) podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wiedzę, umiejętności i doświadczenie,
- 2) przeprowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, podstawowymi zasadami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, standardami, definicją audytu wewnętrznego oraz niniejszym kodeksem,
- 3) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

5. Postępowanie audytora i relacje pomiędzy audytorami

Audytors:

- 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Bieruń,
- 2) w stosunku z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

6. Konflikt interesów

Audytors:

- 1) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania

Urzędem oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Burmistrza,

- 2) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady,
- 3) unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami Urzędu oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania,
- 4) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Księga procedur audytu wewnętrznego określa metodykę prowadzenia audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej organizacji z zakresu audytu wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Bieruń.
2. Księgę procedur audytu wewnętrznego sporządzono na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn.zm.).
 - 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. 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 z 2016 r., poz. 28).
3. Ilekroć w księdze procedur audytu wewnętrznego jest mowa o:
 - 1) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bierunia.
 - 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bieruniu.
 - 3) **Jednostce audytowanej** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne (wydział, referat, biuro i samodzielne stanowisko) Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Bieruń.
 - 4) **Kierownikowi jednostki audytowanej** - należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jej obowiązki.
 - 5) **Audytorem wewnętrznym** - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego.
 - 6) **Zadaniu zapewniającym** - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Burmistrzowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.
 - 7) **Czynnościach doradczych** - należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostek audytowanych.
 - 8) **Zadaniu audytowym** - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające oraz czynności doradcze.

CELE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 2.

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza oraz kierowników jednostek audytowanych w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz przez czynności doradcze. Ocena ta dotyczy głównie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce audytowanej.

2. Audyt wewnętrzny wspiera, poprzez funkcje: zapewniającą i doradczą, kadrę zarządzającą w wypełnianiu powierzonych jej zadań.
3. Ocena, doradzanie i komunikowanie rezultatów kierownikowi jednostki audytowanej i innym upoważnionym członkom kierownictwa nie jest uczestnictwem w procesie zarządzania.

ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 3.

1. Komórka audytu wewnętrznego w Urzędzie to jednoosobowe samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego, podległe bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Audyt wewnętrzny jest prowadzony przez audytora zatrudnionego w Urzędzie w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego uregulowane są w Karcie audytu wewnętrznego oraz w aktach prawnych.

ROCZNY PLAN AUDYTU

§ 4.

1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. Plan audytu wewnętrznego podpisuje audytor wewnętrzny i przekazuje go do zatwierdzenia Burmistrzowi, w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego.
2. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia planu audytu wewnętrznego, pisemnie poinformować kierowników jednostek audytowanych, które zostały objęte planem audytu o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających.
3. Roczny plan audytu jest opracowywany zgodnie z wytycznymi określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 506).

ANALIZA RYZYKA

§ 5.

1. W celu przygotowania planu audytu, audytor wewnętrzny przeprowadza udokumentowaną analizę ryzyka, uwzględniając sposób zarządzania ryzykiem w jednostce. Analiza ryzyka jest kluczową fazą planowania audytu. Obejmuje ona w szczególności identyfikację obszarów działalności Urzędu oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności Urzędu, zwanych dalej „obszarami ryzyka”.
2. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności Burmistrza za funkcjonowanie kontroli zarządczej.
3. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności: cele i zadania jednostki, ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki oraz wyniki audytów i kontroli.
4. Wyniki analizy na potrzeby audytu są przedstawiane w formie wykazu zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniającą ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.

METODA MATEMATYCZNA

§ 6.

1. W Urzędzie analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego przeprowadzana jest z wykorzystaniem metody matematycznej.

2. W metodzie matematycznej ocena ryzyka przeprowadzana jest z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego. Do przeprowadzenia audytu wybiera się zadania audytowe, dla których oszacowane ryzyko jest największe.

3. Dla potrzeb analizy ryzyka wyznacza się pięć kategorii ryzyka, w których wyodrębniono następujące czynniki ryzyka:

1) Kontrola wewnętrzna:

- a) istnienie pisemnych regulacji, procedur,
- b) zasada czterech oczu,
- c) kontrole automatyczne w systemach informatycznych,
- d) rozdzielenie funkcji wprowadzania danych, weryfikacji i zatwierdzania,
- e) bieżąca kontrola działalności, delegowanie uprawnień i odpowiedzialności,
- f) przestrzeganie wewnętrznych procedur i regulaminów,
- g) zgodność procedur wewnętrznych z przepisami prawa,
- h) akceptacja ustaleń kontroli zewnętrznych i podejmowane działania naprawcze,
- i) wyniki i wnioski z poprzednich audytów/kontroli,
- j) stosowane przez kierownictwo metody kontroli i nadzorowania procesów.

2) Czynniki finansowe:

- a) sytuacja finansowo-ekonomiczna Gminy,
- b) plany finansowe i budżetowe,
- c) zmiany w systemie rachunkowości,
- d) wysokość i terminowość przyznawanych dotacji,
- e) koszty działalności, inwestycji i remontów,
- f) niezgodne z planem wydatkowanie środków,
- g) przekraczanie kosztów określonych w projekcie budżetu,
- h) niewłaściwe zaksięgowanie środków,
- i) niezgodne z przepisami prawa dopuszczenie do przedawnienia należności oraz ich umorzenie,
- j) wypłacanie wynagrodzeń bez jednoczesnego pobrania, odprowadzenia lub opłacenia świadczeń lub składek,
- k) fikcyjne umowy zlecenia/o dzieło,
- l) naruszenie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych,
- m) rzetelność sprawozdań finansowych,
- n) niedoszacowanie lub przeszacowanie dochodów budżetowych,
- o) wystąpienie na drogę sądową lub bycie pozwany.

3) Jakość zarządzania:

- a) polityka Urzędu, plany strategiczne, prognozy,
- b) kompetencje i kwalifikacje kierownictwa i pracowników,
- c) stosunki międzyludzkie, podejście do przestrzegania zasad etyki,
- d) struktura organizacyjna jednostki i podział obowiązków,
- e) system wynagradzania i oceny pracowników,
- f) przepływ informacji,
- g) zarządzanie zasobami ludzkimi (płace, ścieżki awansu, pakiety socjalne),
- h) moralność i niezadowolenie pracowników z pracy,
- i) system szkoleń i podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
- j) częste zmiany na stanowiskach kluczowych i kierowniczych.

- 4) Czynniki operacyjne:
- a) wielkość jednostki oraz liczba pracowników,
 - b) liczba jednostek podległych oraz podmiotów, w których gmina posiada akcje/udziały lub którym przekazuje środki finansowe na realizację zadań,
 - c) majątek trwały - stan, gospodarka mieniem,
 - d) nieterminowa realizacja zadań,
 - e) integralność baz danych,
 - f) bezpieczeństwo IT i poufność danych,
 - g) systemy informatyczne - niewystarczające zaplecze informatyczne, niewłaściwie funkcjonujący system,
 - h) umiejętność w posługiwaniu się techniką informatyczną,
 - i) presja wywierana na kierownictwo,
 - j) terytorialne rozproszenie działalności,
 - k) różnorodność zadań publicznych, do wykonania których zobowiązany jest Urząd na mocy przepisów prawa,
 - l) stosowane procedury i instrukcje wewnętrzne,
 - m) brak procedur zarządzania majątkiem,
 - n) system przepływu wewnętrznej informacji,
 - o) wykonywanie całkiem nowych zadań.
- 5) Czynniki zewnętrzne:
- a) nieprzekazanie dotacji budżetowej (wysokość i terminowość),
 - b) media (np. energia elektryczna, woda) - koszty, terminowość,
 - c) stopy procentowe, kursy wymiany walut,
 - d) inflacja,
 - e) wizerunek Urzędu,
 - f) poziom satysfakcji mieszkańców z usług świadczonych przez Urząd,
 - g) wzrost kosztów utrzymania,
 - h) presja społeczna,
 - i) awarie, pożary i inne zdarzenia losowe,
 - j) poziom skomplikowania przepisów prawnych i częstotliwość ich zmian oraz niejednoznaczne interpretacje,
 - k) polityka państwa.
4. W celu stosowania jednolitej metodyki określenia wag dla poszczególnych kategorii ryzyka, przyjęto następujące ich wartości:
- 1) kontrola wewnętrzna - 0,25
 - 2) czynniki finansowe - 0,30
 - 3) jakość zarządzania - 0,20
 - 4) czynniki operacyjne - 0,15
 - 5) czynniki zewnętrzne – 0,10

Lp.	Kontrola wewnętrzna	Czynniki finansowe	Jakość zarządzania	Czynniki operacyjne	Czynniki zewnętrzne
1	Silna	Brak strat finansowych	Bardzo wysoka	Małe	Niski wpływ
2	Wysoka - racjonalna	Małe prawdopodobieństwo strat finansowych	Wysoka	Średnie	Umiarkowany wpływ
3	Umiarkowana - częściowo uregulowane procedury	Duże prawdopodobieństwo strat finansowych	Dostateczna	Duże	Wysoki wpływ
4	Słaba - brak procedur	Kluczowy system finansowy	Niedostateczna	Bardzo duże	Bardzo wysoki wpływ
waga	0,25	0,30	0,20	0,15	0,10

5. Do oceny ryzyka zadań audytowych przeprowadzonej metodą matematyczną wykorzystuje się poniższą matrycę ryzyka.

Nr zadania	Temat zadania audytowego	Kategorie ryzyka					Data ostatniego audytu/kontroli	Priorytet Kierownictwa	Ocena ryzyka			
		Kontrola wewnętrzna	Czynniki finansowe	Jakość zarządzania	Czynniki operacyjne	Czynniki zewnętrzne			Po uwzględnieniu	Końcowa		
		Waga kategorii ryzyka							Kryteriów		Data ostatniego audytu/kontroli	Priorytetów Kierownictwa
		0,25	0,30	0,20	0,15	0,10						

6. Algorytm postępowania i obliczeń jest następujący:

- 1) Dla każdego zadania audytowego, wyodrębnionego w ramach obszarów audytu dokonuje się oceny ryzyka według w/w kategorii, przydzielając punkty w skali od 1 do 4.
- 2) Dla każdego zadania audytowego oblicza się ryzyko według schematu:

$$\sum (\text{liczba punktów} * \text{waga kryterium}) / 4.$$
- 3) Ocena ryzyka dla każdego zadania audytowego zawiera się w przedziale od 0,25 do 1,00, przy czym ocena 1,00 oznacza najwyższe ryzyko.

7. W celu opracowania listy rankingowej zadań audytowych, będącej podstawą sporządzenia planu audytu, w analizie ryzyka uwzględnia się priorytety kierownictwa oraz upływ czasu od poprzedniego audytu/kontroli w danym obszarze. Przy uwzględnieniu wymogu zachowania niezależności audytu, ocena wg priorytetów oraz daty ostatniej audytu może być przeprowadzona dla określonej liczby zadań audytowych o najwyższym ryzyku (w liczbie 30 - 40).

8. Zasady przydzielania punktów wg priorytetu kierownictwa oraz daty audytu określono poniżej:

Liczba punktów	Priorytety Kierownictwa	Termin przeprowadzania ostatniego audytu w danym temacie
0,10	Niski	Ostatnie 2 lata
0,20	Średni	Od 2 do 4 lat wstecz
0,30	Wysoki	Nigdy

9. W celu ostatecznego określenia wartości rankingowej poszczególnych zadań audytowych, do oceny dodaje się punkty wynikające z priorytetów kierownictwa oraz z terminu ostatniego audytu, a następnie dokonuje się normalizacji otrzymanego wyniku (poprzez sprowadzenie ponownie do zakresu od 0,28 do 1, dzieląc wynik przez maksymalną wartość, jaką może otrzymać zadanie audytowe, wynoszącą 1,60).

AUDYT POZA PLANEM

§ 7.

1. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem może dokonać zmian w planie audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
3. Wyrażenie przez Burmistrza zgody na realizację zadania poza planem audytu następuje z zachowaniem formy pisemnej.
4. Wniosek o przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu powinien zawierać:
 - 1) Rodzaj i temat zadania.
 - 2) Proponowane cele oraz obszary, które powinny zostać objęte zadaniem audytowym.
 - 3) Propozycję terminu, w jakim zadanie powinno zostać przeprowadzone.
 - 4) Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia zadania uwzględniające ryzyka w ramach proponowanego obszaru.
5. W przypadku braku planu audytu na dany rok, audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Burmistrzem, w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

PLANOWANIE I WSTĘP DO ZADANIA

§ 8.

1. **Upoważnienie do przeprowadzenia audytu i zawiadomienie o audycie**
 - 1) Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza oraz dowód osobisty.
 - 2) W trakcie przeprowadzania czynności audytowych, biorąc pod uwagę dokonane ustalenia lub z uwagi na konieczność poszerzenia poczynionych ustaleń w odniesieniu do ewentualnych stwierdzonych nieprawidłowości, audytor wewnętrzny ma prawo wystąpić do Burmistrza o przedłużenie terminu ważności wydanego upoważnienia.
 - 3) Audytor wewnętrzny, w ciągu 7 dni od dnia podpisania przez Burmistrza upoważnienia, zawiadamia pisemnie kierownika jednostki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania audytu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się również powiadomienie innych osób z kierownictwa Urzędu, w przypadku gdy planowany audyt jest dla nich istotny ze względu na wykonywane obowiązki.

- 4) W przypadkach uzasadnionego podejrzenia dokonywania nadużyć lub prowadzenia działań z naruszeniem prawa, powiadomienie o rozpoczęciu zadania audytowego zostaje wręczone kierownikowi jednostki audytowanej lub osobie go zastępującej w dniu rozpoczęcia zadania audytowego.

2. Przegląd wstępny

Przed przystąpieniem do realizacji zadania zapewniającego należy dokonać szeregu czynności, których celem jest zgromadzenie niezbędnej wiedzy na temat jednostki, w której będzie przeprowadzane zadanie. Przegląd wstępny polega w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki. W celu uzgodnienia kryteriów, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

3. Wstępne badanie systemu kontroli zarządczej

- 1) Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów i zadań.
- 2) Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania zadania zapewniającego. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie dalszych badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli zarządczej audytor wewnętrzny może posłużyć się kwestionariuszami kontroli zarządczej lub listami kontrolnymi. Narzędziami wspomagającymi pracę audytora wewnętrznego na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.
- 3) W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej audytor wewnętrzny bierze pod uwagę następujące czynniki:
 - a) typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
 - b) procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu błędów oraz nieprawidłowości,
 - c) czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są przestrzegane w sposób zadawalający,
 - d) słabe strony, które mogłyby umożliwiać występowanie błędów i nieprawidłowości w istniejących mechanizmach kontrolnych,
 - e) wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które należy zastosować.

4. Program zadania audytowego

- 1) Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:
 - a) wynik przeglądu wstępnego,
 - b) uwagi kierownika jednostki i audytowanego,
 - c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
 - d) przewidywany czas trwania zadania.
- 2) 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 jednostki objętej zadaniem,
 - e) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
 - f) uzgodnione kryteria oceny,
 - g) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
- 3) W uzasadnionych przypadkach audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w programie zadania. Zmiany programu zadania powinny być udokumentowane. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

CZYNNOŚCI AUDYTOWE

§ 9.

1. Uprawnienia audytora wewnętrznego

- 1) Audytor wewnętrzny realizując zadanie zapewniające:
- a) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostek audytowanych,
 - b) posiada zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia zadania zapewniającego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - c) jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych,
 - d) posiada zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń jednostek audytowanych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - e) jest uprawniony do żądania od kierowników i pracowników jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzenia zadania,
 - f) jest upoważniony do utrwalania czynności dokonywanych w ramach prowadzonego zadania za pomocą urządzeń technicznych,
 - g) może sporządzać notatki służbowe z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń prowadzonego zadania.
- 2) Na prośbę audytora wewnętrznego, kierownik jednostki audytowanej przedkłada dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia zadania zapewniającego. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia zadania zapewniającego, co w szczególności oznacza:
- a) niezwłoczne przedstawienie żądanych dokumentów i materiałów,
 - b) terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki audytowanej,
 - c) udostępnienie oddzielnego pomieszczenia do przeprowadzenia zadania,
 - d) udostępnienie urządzeń technicznych dla potrzeb dokonania oceny.

2. Uprawnienia kierownika jednostki audytowanej

- 1) Kierownicy jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do: zapoznania się na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora wewnętrznego oraz zgłaszania uwag i zastrzeżeń do jego ustaleń.
- 2) Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenie dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia w/w wyjaśnień do bieżących akt audytu.
- 3) Czynności związane z przeprowadzaniem zadania zapewniającego wykonywane są w dniach i godzinach, które obowiązują w jednostce audytowanej. W uzasadnionych przypadkach możliwe

jest przeprowadzenie audytu poza godzinami urzędowania, za zgodą kierownika jednostki audytowanej.

3. Powołanie eksperta lub rzeczoznawcy

- 1) Audytor wewnętrzny prowadzący zadanie audytowe, w uzgodnieniu z Burmistrzem, może zasięgać opinii rzeczoznawcy lub eksperta w danej dziedzinie.
- 2) Audytor w razie potrzeby może żądać uzupełnienia opinii przekazanej przez rzeczoznawcę lub eksperta, jak również wносить o dodatkowe wyjaśnienia.
- 3) Opinia rzeczoznawcy lub eksperta nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

4. Techniki przeprowadzenia audytu

- 1) W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Opisanie poniżej techniki przeprowadzania zadania są stosowane przez audytora wewnętrznego na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych (na miejscu).
- 2) Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu.
- 3) Do technik przeprowadzania audytu zalicza się:
 - a) **Zapoznanie się z dokumentami** - technika polegająca na przeglądzie i badaniu informacji (danych) zawartych we wszelkiego rodzaju dokumentach, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych.
 - b) **Ogłędziny** - technika polegająca na obserwacji i udokumentowaniu stanu faktycznego składników majątkowych lub przebiegu określonych czynności.
 - c) **Weryfikacja** - polega na porównaniu określonej informacji z informacją pochodzącą z innego źródła (wewnętrznego lub zewnętrznego); ustaleniu, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora wewnętrznego jest ocena mechanizmów kontrolnych; poprzez weryfikację audytor wewnętrzny uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie.
 - d) **Zasięganie informacji** - polega na uzyskiwaniu informacji od osób dysponujących wiedzą na dany temat, obecnych w jednostce audytowanej lub poza nią, w ramach posiadanego upoważnienia.
 - e) **Inspekcja** - polega na zbadaniu zapisów, dokumentów lub aktywów trwałych.
 - f) **Powtórne wykonanie** - polega na ponownym przeprowadzeniu przez audytora wewnętrznego operacji wykonywanych przez komórkę/jednostkę audytowaną.
 - g) **Przeliczenie** - polega na sprawdzeniu dokładności działań arytmetycznych drogą ponownego dokonania obliczeń lub weryfikacji ich poprawności przy pomocy innych obliczeń.
 - h) **Metody analityczne** - polegają na ocenie zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez audytora wewnętrznego. Mogą być pomocne przy wykrywaniu:
 - nieoczekiwanych różnic,
 - braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano,
 - błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji.
 - i) **Rozpoznawcze badanie próbek** wymaga spełnienia następujących kryteriów:
 - wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
 - do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych,
 - można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

Podstawowe metody doboru próby stosowane w audycie wewnętrznym to:

- losowanie statystyczne - wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby; do doboru używa się tablic liczb losowych bądź odpowiednich programów komputerowych,
- losowanie intuicyjne - dokonanie doboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora wewnętrznego i może być uzasadnione przez np.: wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentacyjności,
- losowanie systematyczne (interwałowe) - wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału; interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby; pierwszą jednostkę do próby wybieramy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału,
- losowanie „na chybił trafił” - stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów.

j) Testy

- testy przeglądowe oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować mechanizmy kontrolne, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności; przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą z istniejącym diagramem procesu lub w przypadku jego braku, na jego sporządzeniu; podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie mechanizmów kontroli, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca,
- testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur; ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność; przeprowadzając testy zgodności audytor wewnętrzny identyfikuje ryzyko, na jakie narażona jest jednostka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli zarządczej; wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorowi wewnętrznemu do uzasadnienia celowości rekomendowanych kierownictwu działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli. W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytor wewnętrzny zwraca uwagę kierownika jednostki audytowanej na konsekwencje finansowe nadmiernych kontroli,
- testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych; wykonywane są po testach zgodności; w zależności od wyniku testów zgodności audytor wewnętrzny określa zakres testów rzeczywistych; pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja, a nie system kontroli.

5. Dowody potwierdzające ustalenia audytu

- 1) W trakcie zadania audytowego, audytorzy gromadzą dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:
 - a) dostateczne - oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna, wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
 - b) wiarygodne - rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania, przy użyciu właściwej techniki,
 - c) istotne - wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu,
 - d) użyteczne - pozwalają zrealizować cele audytu.
- 2) Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna, w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich (wewnętrzne, zewnętrzne). Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż

jednostka 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.

Dowodem audytu są w szczególności:

- a) dokument,
- b) wynik oględzin,
- c) wyjaśnienia i informacje udzielone przez pracowników komórki/jednostki audytowanej,
- d) wynik rekonstrukcji obliczeń,
- e) składnik majątkowy.

6. Dokumenty robocze audytu

- 1) W celu dokonania ustaleń audytor wewnętrzny posługuje się dokumentami roboczymi, gromadzonymi w aktach bieżących audytu. Nie jest wymagane powoływanie się na zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze. Dokument roboczy audytu musi zawierać co najmniej:
 - a) tytuł i datę sporządzenia,
 - b) określenie komórki audytowanej,
 - c) podpis audytora.
- 2) Do dokumentów roboczych, najczęściej stosowanych przez audytora należą:
 - a) program audytu,
 - b) notatki z narad (otwierającej, zamykającej, innych narad),
 - c) opis działań realizowanych przez komórkę audytowaną (w formie opisowej, notatki, diagramu, tabeli),
 - d) kwestionariusze kontroli zarządczej - dokumenty robocze zawierające pytania dotyczące systemu kontroli zarządczej, stosowane w początkowej fazie audytu. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli. Są wypełniane przez pracownika jednostki audytowanej lub wspólnie z audytorem wewnętrznym. Uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty (odpowiedź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi),
 - e) kwestionariusze samooceny - stosowane przez audytorów w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty (odpowiedź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis działań jednostki audytowanej przez osobę udzielającą odpowiedzi). Kwestionariusz samooceny jest wypełniany samodzielnie przez kierownika komórki audytowanej (lub wyznaczonego pracownika),
 - f) zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe),
 - g) listy kontrolne - jest podstawowym dokumentem, jakim posługuje się audytor wewnętrzny. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Audytor wewnętrzny bada wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru ustalając, czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny,
 - h) ścieżki audytu - uproszczone formy zapisu procedur obowiązujących w wybranej komórce audytowanej w ramach pojedynczego procesu. To narzędzie wspomagające zarządzanie w jednostce, służy dokumentowaniu wszystkich procesów zachodzących w danej organizacji oraz opisaniu kontroli zarządczej,
 - i) notatki (np. notatka służbowa, notatka z rozmowy, notatka informacyjna),
 - j) dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań np. plan wdrożenia, zmiany w procedurach),
 - k) mapa ryzyka (używana w analizie ryzyka, a także na etapie prezentacji wyników z audytu).

- 3) Wymienione powyżej dokumenty robocze audytu nie wyczerpują katalogu dokumentów roboczych, służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu. W zależności od potrzeb zadania audytowego, audytor wewnętrzny może sporządzić dowolne dokumenty robocze, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 10.

1. Narada zamykająca

- 1) Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
- 2) W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.
- 3) W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

2. Sprawozdanie z zadania

- 1) Dla każdego zakończonego zadania zapewniającego audytor wewnętrzny opracowuje sprawozdanie, w którym prezentuje ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.
- 2) Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - a) Temat i cel zadania zapewniającego.
 - b) Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego.
 - c) Datę rozpoczęcia zadania zapewniającego.
 - d) Ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie.
 - e) Zalecenia.
 - f) Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń wniesionych przez audytowanego.
 - g) Opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym.
 - h) Datę sporządzenia sprawozdania.
 - i) Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadania oraz jego podpis.
- 3) Audytor przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki audytowanej i Burmistrzowi.
- 4) Kierownik jednostki 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) W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko - Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu. W tym przypadku Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika jednostki audytowanej i audytora wewnętrznego.

CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

§ 11.

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń i po upływie terminów ich realizacji przeprowadza czynności sprawdzające. Przeprowadzenie czynności sprawdzających wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia Burmistrza.

2. W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wewnętrzny może:
 - 1) skierować pisemne zapytanie dotyczące stanu prac nad wdrożeniem zaleceń do osoby lub osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń z audytu,
 - 2) zebrać informacje dotyczące stopnia wykonania zaleceń w inny sposób, pozwalający na dokonanie ustaleń w zakresie dostosowania działania do przedstawionych uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu.
3. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Burmistrzowi i kierownikowi jednostki audytowanej.
4. Notatka informacyjna zawiera w szczególności:
 - 1) numer zadania audytowego i datę sporządzenia sprawozdania z audytu podlegającego czynnościom sprawdzającym,
 - 2) temat zadania audytowego,
 - 3) wyszczególnienie zaleceń zawartych w sprawozdaniu wraz z ustaleniami, poczynionymi w trakcie czynności sprawdzających, dotyczącymi stopnia ich realizacji,
 - 4) datę sporządzenia notatki informacyjnej,
 - 5) podpis audytora wewnętrznego.
5. Notatka informacyjna oznaczona jest kolejnym numerem akt bieżących audytu, którego dotyczą czynności sprawdzające.

CZYNNOŚCI DORADCZE

§ 12.

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Burmistrza w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres czynności, audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem.
2. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, i informuje o tym Burmistrza.
3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
4. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

§ 13.

1. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za dany rok audytor wewnętrzny sporządza do końca stycznia roku następnego.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać w szczególności:
 - 1) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
 - 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

AKTA AUDYTU

§ 14.

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) akta bieżące - obejmujące dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
 - 2) akta stałe - obejmujące 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.
2. 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.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Urzędu.

Załącznik do Księgi procedur
audytu wewnętrznego

Bieruń, dnia

(pieczęć nagłówkowa)

Znak sprawy:

U P O W A Ż N I E N I E NR /.....

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn.zm.) oraz § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 506) upoważnia się:

.....
(imię i nazwisko audytora wewnętrznego)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego*)

w

.....
(nazwa jednostki audytowanej)

Zadanie audytowe obejmuje:

.....
(temat audytu)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza Miasta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza Miasta)

*) niepotrzebne skreślić

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Bieruniu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Bieruń wprowadza się *Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego*, zwany dalej „programem”.
2. Niniejszy program opracowano stosując się do treści Standardu 1300 *Międzynarodowych Standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*; zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.

CELE I ZAKRES PROGRAMU

§ 2.

1. Celem opracowania i stosowania programu jest zapewnienie, że audyt wewnętrzny:
 - 1) działa zgodnie z przepisami prawa, kartą audytu wewnętrznego, a tym samym ze standardami oraz definicją audytu wewnętrznego, kodeksem etyki oraz regulacjami wewnętrznymi,
 - 2) działa w sposób wydajny i skuteczny,
 - 3) identyfikuje obszary wymagające jego poprawy,
 - 4) jest postrzegany jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Bieruń.
2. Podstawą oceny jakości i efektywności pracy audytu wewnętrznego jest wzajemnie uzupełniający się system ocen wewnętrznych i zewnętrznych.
3. W celu właściwego wdrożenia programu audytor wewnętrzny podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, które mają na celu poprawne funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych umożliwiających osiągnięcie zakładanego celu programu. Wdrożenie standardów jakościowych odbywa się poprzez:
 - 1) dbałość o niezależność organizacyjną - na podstawie ustawy o finansach publicznych audyt wewnętrzny podporządkowany jest bezpośrednio Burmistrzowi Miasta,
 - 2) właściwy dobór kadr - osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego musi spełniać szczególne wymagania zawodowe określone w ustawie o finansach publicznych,
 - 3) dbałość o niezależność w działaniu audytu wewnętrznego - audyt przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu sporządzanego w oparciu o analizę ryzyka,
 - 4) ciągłe doskonalenie zawodowe - audytor wewnętrzny planuje czas przeznaczony na udział w szkoleniach i kursach organizowanych przez wyspecjalizowane instytucje,
 - 5) przypisanie odpowiedzialności za wykonane zadania audytowe - zadania realizowane są na podstawie planu audytu i imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu podpisanego przez Burmistrza Miasta,
 - 6) dobór personelu - planując zadanie audytowe należy mieć na uwadze naturę i stopień skomplikowania zadania oraz ograniczenia czasowe, wiedzę, umiejętności, praktykę zawodową

i kompetencje audytora wewnętrznego. W sytuacjach szczególnych audytor wewnętrzny może skorzystać z pomocy ekspertów,

- 7) dobór środków rzeczowych - polegający na zapewnieniu dostępu do odpowiedniego sprzętu w tym komputerowego wraz z oprogramowaniem oraz zasobów lokalowych.

OCENA WEWNĘTRZNA

§ 3.

1. Ocena wewnętrzna obejmuje:
 - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
 - 2) okresowe przeglądy.
2. Bieżący monitoring jest dokonywany poprzez:
 - 1) przegląd dokumentacji audytu pod względem kompletności bieżącego zadania, zgodnie z listą sprawdzającą po przeprowadzeniu zdania zapewniającego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego programu,
 - 2) informację zwrotną od audytowanych po każdym zadaniu audytowym w formie wypełnionej ankiety poaudytowej. Wzór ankiety poaudytowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego programu.
3. Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny pod względem zgodności działalności audytu wewnętrznego ze standardami oraz kodeksem etyki. Samoocena przeprowadzana jest raz na rok przez audytora wewnętrznego. Samooceny dokonuje się zgodnie z kwestionariuszem samooceny stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego programu.
4. W przypadku niezgodności audytor wewnętrzny inicjuje odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień oraz osiągnięcia zgodności ze standardami.

OCENA ZEWNĘTRZNA

§ 4.

1. Ocena zewnętrzna zgodnie ze standardami powinna być przeprowadzana przynajmniej raz na pięć lat:
 - 1) przez wykwalifikowaną i niezależną osobę spoza jednostki,
 - 2) w drodze samooceny z niezależną walidacją wykonaną przez wykwalifikowaną i niezależną osobę spoza jednostki,
 - 3) przegląd partnerski - audytorzy (wolontariat) pomiędzy jednostkami z tej samej grupy sektora finansów publicznych dokonują oceny zewnętrznej.
2. Audytor wewnętrzny omawia z Burmistrzem Miasta:
 - 1) formę i częstotliwość oceny zewnętrznej,
 - 2) kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego.

WYNIKI PROGRAMU

§ 5.

1. Audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi Miasta wyniki programu zawierające:
 - 1) zakres i częstotliwość ocen wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 2) wnioski osób przeprowadzających zarówno ocenę wewnętrzną, jak i ocenę zewnętrzną.
2. W przypadku ujawnionych podczas ocen niezgodności, audytor wewnętrzny wskazuje w informacji, o której mowa w ust. 1, odpowiednie działania naprawcze.

UŻYCIE FORMUŁY

§ 6.

1. Audytor wewnętrzny może używać formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” (standard 1321) tylko w przypadku, gdy wyniki programu

zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego potwierdzają ten stan. Wyniki muszą pochodzić zarówno z przeprowadzonych ocen wewnętrznych, jak i zewnętrznych.

2. Formuła zgodności wymaga przeprowadzenia wszystkich działań naprawczych w celu usunięcia stwierdzonych podczas ocen niezgodności. Wymagane jest uzyskanie potwierdzenia ich usunięcia.

LISTA SPRAWDZAJĄCA PO PRZEPROWADZENIU ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Nazwa i numer zadania audytowego:	
Przeprowadzający zadanie:	
Termin realizacji:	

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zadanie zapewniające wynika z rocznego planu audytu?			
2.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Miasta?			
3.	Czy akta audytu zawierają zawiadomienie o rozpoczęciu zadania audytowego?			
4.	Czy przeprowadzono przegląd wstępny?			
5.	Czy przeprowadzono naradę otwierającą?			
6.	Czy przygotowano program zadania zapewniającego?			
7.	Czy program zawiera? — temat zadania, — cel zadania, — zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania, — istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem, — sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania, — uzgodnione kryteria oceny, — datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.			
8.	Czy ewentualne zmiany programu zadania zapewniającego zostały udokumentowane i zatwierdzone?			
9.	Czy uzgodniono z kierownikiem jednostki audytowanej wstępne wyniki audytu?			
10.	Czy przeprowadzono naradę zamykającą?			
11.	Czy zebrane dowody audytu wystarczająco dokumentują ustalenia audytu?			
12.	Czy przedstawiono kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdanie z zadania zapewniającego?			
13.	Czy sprawozdanie zawiera? — temat i cel zdania,			

	<ul style="list-style-type: none"> — zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania, — datę rozpoczęcia zadania, — ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie, — zalecenia, — odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń wniesionych przez audytowanego, — ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, — datę sporządzenia sprawozdania, — imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis. 			
14.	Czy dokonano analizy wniesionych zastrzeżeń?			
15.	Czy pisemne zastrzeżenia do sprawozdania dołączono do akt zadania?			
16.	Czy zaistniała konieczność przedłużenia terminu realizacji zadania audytowego i została udokumentowana i zatwierdzona przez Burmistrza Miasta?			
17.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane Burmistrzowi Miasta i kierownikowi jednostki audytowanej?			
18.	Czy kierownik jednostki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania ustalił sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznaczył osoby odpowiedzialne za ich realizację powiadamiając o tym pisemnie Burmistrza Miasta i audytora wewnętrznego?			
19.	Czy zostały ustalone działania monitorujące wykonanie wydanych zaleceń poaudytowych?			
20.	Czy kierownik jednostki audytowanej wypełnił ankietę poaudytową?			
21.	Czy wszystkie dokumenty stanowiące dokumentację z zadania audytowego posiadają znak sprawy i datę sporządzenia?			
22.	Czy dokumenty sporządzone przez audytora zostały przez niego podpisane?			

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

ANKIETA POAUDYTOWA

Nazwa i numer zadania audytowego:	
Przeprowadzający zadanie:	
Termin realizacji:	

Szanowni Państwo !

Ankieta adresowana jest do kierownika jednostki audytowanej bądź do osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym.

Proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego poprzez zakreślenie „X” przy właściwej odpowiedzi. Odpowiedź „NIE” proszę uzupełnić o pisemne uwagi z opisem problemu.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy audytor wewnętrzny poinformował Pana/Panią o celu i zakresie zadania audytowego na tyle wcześniej aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
2.	Czy audytor wewnętrzny wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego oraz przewidywany czas jego realizacji?			
3.	Czy ustalenia dokonywane przez audytora wewnętrznego w trakcie realizacji zadania były przez niego na bieżąco omawiane?			
4.	Czy spotkania organizowane przez audytora wewnętrznego były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
5.	Czy audytor wewnętrzny w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym?			
6.	Czy czas wskazany przez audytora wewnętrznego na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego był wystarczający?			
7.	Czy w trakcie realizacji zadania miał/a Pan/Pani możliwość wnoszenia uwag/wniosków/sugestii?			
8.	Czy audytor wewnętrzny zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
9.	Czy sprawozdanie zostało napisane w sposób łatwy do zrozumienia i przejrzysty?			
10.	Czy sprawozdanie zawiera wszystkie istotne fakty, które zostały przedstawione w toku audytu?			
11.	Czy sprawozdanie dostarczono w terminie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych?			
12.	Czy wydane zalecenia wpłyną na poprawę kontroli zarządczej w badanym obszarze?			
13.	Czy audytor wewnętrzny podczas realizacji zadania był komunikatywny?			

14.	Czy audytor wewnętrzny podczas realizacji zadania był obiektywny?			
<p>Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?¹</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

Bardzo dziękuję za wypełnienie ankiety, jej wyniki pozwolą audytorowi wewnętrznemu na dalsze doskonalenie pracy.

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wypełniającej ankietę)

¹Odpowiedź na pytanie otwarte nie jest konieczna, jednakże Pana/Pani ocena będzie niezmiernie cenna dla audytora wewnętrznego przy planowaniu innych zadań audytowych.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK

I. Organizacja audytu wewnętrznego

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Urzędu zawierają zapisy dotyczące komórki audytu wewnętrznego?			
2.	Czy w/w przepisy zawierają: — formalne utworzenie komórki audytu wewnętrznego w Urzędzie, — miejsce AW ² w strukturze Urzędu?			
3.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu?			
4.	Czy karta audytu określa: — cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, — uprawnienia i odpowiedzialność AW, — charakter usług zapewniających realizowanych przez AW, — charakter czynności doradczych realizowanych przez AW, — odbiorców wyników prac AW, — informacje przekazywane Burmistrzowi Miasta (np. sprawozdania roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), — kwestie angażowania AW w działalność operacyjną jednostki, — rolę AW w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce?			
5.	Czy karta audytu została zaakceptowana przez Burmistrza Miasta?			
6.	Czy w/w dokument jest okresowo (tzn. co najmniej raz w roku) oceniany przez AW pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami Urzędu?			
7.	Czy w/w wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość AW Burmistrzowi Miasta?			
8.	Czy w/w wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną AW?			
9.	Czy w/w wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania przez AW wszystkich obszarów działalności jednostki?			
10.	Czy AW ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w jednostce?			
11.	Czy w/w wewnętrzne regulacje zapewniają AW dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?			
12.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność AW dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?			
13.	Czy w wypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego zadań, przez AW pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność ?			

² Samodzielne stanowisko - audytor wewnętrzny

14.	Czy przyjęte zasady sprzyjają postawie obiektywizmu.			
-----	--	--	--	--

II. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

A. Procedury audytu

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy w Urzędzie istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?			
2.	Czy w/w procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: — na etapie planowania rocznego, — na etapie planowania zadania audytowego?			
3.	Czy AW dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności w/w procedur?			
4.	Czy AW posiada pisemny, aktualny zakresy czynności?			
5.	Czy w/w zakres czynności jasno określa: — zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, — inne zadania jakie może wykonywać AW?			
6.	Czy AW wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?			
7.	Czy AW ustanowił zasady dostępu osób spoza audytu do dokumentacji audytu wewnętrznego?			
8.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?			
9.	Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje: — planowanie wykonania czynności sprawdzających, — sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji z tych czynności Burmistrzowi Miasta i kierownikowi jednostki audytowanej?			

B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy Burmistrz Miasta jest bieżąco informowany przez AW o problemach, zagrożeniach w realizacji zadań?			
2.	Czy obecne zasoby kadrowe audytu wewnętrznego można uznać za wystarczające do dostarczenia Burmistrzowi Miasta zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?			
3.	Czy AW ustalił zasady współpracy z innymi instytucjami kontrolnymi oraz audytorami?			
4.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy AW w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?			

C. Biegłość i należyta staranność

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy osoba zatrudniona na stanowisku AW, spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?			
2.	Czy AW posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?			
3.	Czy AW poszerza swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą doskonalenia zawodowego?			
4.	Czy dobór dziedzin doskonalenia zawodowego AW wynika np. z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie?			
5.	Czy AW korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami wewnętrznymi?			

D. Program zapewnienia i poprawy jakości

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy opracowany został program zapewnienia i poprawy jakości?			
2.	Czy AW realizuje program zapewnienia i poprawy jakości?			
3.	Czy realizowany program zapewnienia i poprawy jakości uwzględnia zarówno oceny wewnętrzne, jak i zewnętrzne?			
4.	Czy AW wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet poaudytowych?			
5.	Czy AW przekazał Burmistrzowi Miasta wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości oraz w przypadku potrzeby wdrożenia działań korygujących/naprawczych podjął je i zrealizował informując o tym Burmistrza Miasta?			
6.	Czy użycie formuły <i>zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego</i> zostało potwierdzone wynikami realizowanego programu zapewnienia i poprawy jakości?			

III. Realizacja audytu wewnętrznego**A. Planowanie**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy plan audytu został opracowany przez AW po przeprowadzeniu analizy ryzyka?			
2.	Czy AW przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnił sposób zarządzania ryzykiem obowiązujący w jednostce?			
3.	Czy AW przeprowadzając analizę ryzyka wziął pod uwagę ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki?			
4.	Czy AW przeprowadzając analizę ryzyka wziął pod uwagę wyniki audytów i kontroli?			
5.	Czy AW wyznaczył obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające na podstawie wyników analizy ryzyka, priorytetów kierownictwa jednostki oraz dostępnych zasobów osobowych?			
6.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
7.	Czy plan długoterminowy uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)?			
8.	Czy AW opracował plan audytu w porozumieniu z Burmistrzem Miasta w terminie wynikającym z przepisów ustawy o finansach publicznych?			
9.	Czy plan audytu zawiera informację na temat budżetu czasu AW w danym roku wyrażonego w osobodniach, planowanego na realizację zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających oraz kontynuację zadań z poprzedniego roku?			
10.	Czy plan audytu został podpisany przez AW i Burmistrza Miasta?			
11.	Czy plan audytu został udostępniony w jednostce w sposób i formie uzgodniony z Burmistrzem Miasta?			
12.	Czy audyt wewnętrzny przeprowadzany był na podstawie planu audytu, a wszelkie jego zmiany następowały na podstawie pisemnego uzgodnienia pomiędzy AW a Burmistrzem Miasta?			

B. Przeprowadzanie zadań audytowych zapewniających

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy AW poinformował kierownika jednostki audytowanej o planowanej realizacji zadania?			
2.	Czy AW rozpoczynając zadanie przeprowadził przegląd wstępny?			

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
3.	Czy przegląd wstępny obejmował: — zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki audytowanej, — dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka po uwzględnieniu mechanizmów kontrolnych, — uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki audytowanej?			
4.	Czy AW przeprowadził naradę otwierającą?			
5.	Czy przed rozpoczęciem zadania AW opracował program zadania zapewniającego uwzględniający: — wyniki przeglądu wstępnego, — uwagi Burmistrza Miasta i kierownika jednostki audytowanej, — informację o ewentualnej potrzebie uzyskania pomocy eksperta, — przewidywany czas trwania zadania?			
6.	Czy program zadania zawierał wszystkie wymagane przepisami prawa elementy?			
7.	Czy program zadania zatwierdził AW?			
8.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane?			
9.	Czy zadanie realizowane było na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Miasta?			
Zarządzanie ryzykiem				
10.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego AW rozpoznawał i oceniał istotne zagrożenia ryzykiem w jednostce audytowanej/badanym obszarze?			
11.	Czy w ramach zadania AW oceniał efektywność procesu zarządzania ryzykiem w jednostce audytowanej/badanym obszarze?			
12.	Czy ocena ta dotyczyła również zarządzania ryzykiem związanego z systemami informacyjnymi w badanym obszarze?			
13.	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem AW zwrócił uwagę na ten fakt oraz zasugerował kierownikowi jednostki audytowanej ustanowienie takiej polityki?			
Ochrona zasobów				
14.	Czy w trakcie zadania AW zbadał istnienie planów ciągłości działania w jednostce audytowanej/badanym obszarze (zwłaszcza, jeżeli zadanie dotyczyło systemów informacyjnych czy bezpieczeństwa obiektów)?			
System kontroli wewnętrznej				
15.	Czy w ramach zadania AW oceniał adekwatność, skuteczność, efektywność systemu kontroli wewnętrznej w jednostce audytowanej/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?			
16.	Czy w ramach zadania AW ocenił działania podejmowane przez jednostkę audytowaną w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami?			
17.	Czy w ramach zadania AW ocenił podział obowiązków w badanym procesie/działalności jednostki audytowanej?			
18.	Czy w trakcie realizacji zadania AW oceniał kompletność dokumentacji ³ ?			
Governance				
19.	Czy w trakcie zadania AW brał pod uwagę możliwość usprawnień procesu governance?			
Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego				

³ Czy dokumentacja pozwala na przesłedzenie badanej operacji, zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
20.	Czy AW po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgodnił z kierownikiem jednostki audytowanej wstępne wyniki audytu, w tym w szczególności ustalenia i propozycję zaleceń lub przeprowadził naradę zamykającą?			
21.	Czy w razie otrzymania od jednostki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania AW przeprowadził ich analizę?			
22.	Czy w związku z powyższym AW podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?			
23.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń AW zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?			
24.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń AW przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki audytowanej?			
25.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia w/w stanowiska zostały włączone do akt bieżących?			
26.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa? — temat i cel zadania, — przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, — datę rozpoczęcia zadania, — ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie, — zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, — opinię AW w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, — datę sporządzenia sprawozdania, — imię i nazwisko AW przeprowadzającego zadanie i jego podpis?			
27.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego jest jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne?			
28.	Czy AW przekazał sprawozdanie Burmistrzowi Miasta i kierownikowi jednostki audytowanej?			
Czynności sprawdzające				
29.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?			
30.	Czy wszystkie zalecenia AW zostały wdrożone przez jednostkę audytowaną?			
31.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?			
32.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej?			
Dokumentacja zadania audytowego				
33.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?			
34.	Czy akta bieżące zawierają: — program zadania, — protokoły z narady otwierającej/zamykającej, — kopie istotnych dla zadania dokumentów, — przeprowadzone testy zgodności, — sprawozdanie, — informację dotyczącą czynności monitorujących/sprawdzających?			

C. Czynności doradcze

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?			
2.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?			
3.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?			
4.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm AW?			
5.	Czy realizacja czynności doradczych nie prowadziła do przyjęcia przez AW obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką audytowaną?			