

Zarządzenie Nr B/9/2005
Burmistrza Miasta Bieruń
z dnia 3 lutego 2005r.

**w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Procedur audytu wewnętrznego
w jednostkach organizacyjnych miasta Bieruń.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z p. zm.) w związku z § 50 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu w prowadzonego w życie Zarządzeniem Nr B/2/2005 Burmistrza Miasta Bieruń z dnia 05.01.2005r. oraz art. 35d ustawy z dnia 28 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 155, poz. 1014 z p. zm.) postanawiam:

§ 1

Wprowadzić Kartę audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych miasta Bieruń, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzić Procedury audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych miasta Bieruń, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia zleca się Audytorom Wewnętrznym.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Karta audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych miasta Bieruń.

§ 1.

Postanowienia ogólne

Karta określa:

podstawy prawne działania audytu oraz jego standardy,
ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego;
prawa i obowiązki audytora wewnętrznego;
niezależność audytora wewnętrznego;
zakres audytu wewnętrznego;
sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego;
zasady sprawozdawczości i prowadzenia akt audytu.

§ 2

Wyjaśnienie stosowanych skrótów

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bieruniu;
- 2) burmistrzu – należy rozumieć przez to Burmistrza Miasta Bieruń;
- 3) jog – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy,
- 4) jednostce audytowanej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy, wydział Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego oraz podległe im wewnętrzne komórki organizacyjne, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.

§ 3

Podstawy prawne działania audytu wewnętrznego oraz jego standardy:

1. ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r., nr 15, poz. 148, z p. zm.), zwana dalej ustawą,
2. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. nr 111, poz. 973); zwane dalej rozporządzeniem,
3. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie określenia kwot przychodów oraz wydatków środków publicznych dokonywanych w ciągu roku kalendarzowego, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 234, poz. 1970);

4. „Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” stanowiące załącznik do Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. (Dz. Urz. MF Nr 3, poz.13),
 5. „Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” stanowiące załącznik do Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. (Dz. Urz. MF Nr 3, poz. 14),
 6. „Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i Karta audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” stanowiące załączniki do Komunikatu Ministra Finansów dnia 28 kwietnia 2004r.(Dz.Urz. Ministra Finansów Nr 5,poz.28),
- zwane dalej standardami.

§ 4

Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

1. Audytem wewnętrznym jest ogół działań, przez które burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
2. Celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest:
 - 1) dostarczenie burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo,
 - 2) niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w audytowanej jednostce.
3. Szczegółowymi celami audytu wewnętrznego są:
 - 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością urzędu i mjo, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej;
 - 2) wyrażenie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
 - 3) dostarczanie burmistrzowi w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka audytowana działa prawidłowo;
 - 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania urzędu w danym obszarze.

§ 5

Obowiązki i prawa audytora wewnętrznego

I. Obowiązki.

1. Audytor przeprowadza audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa oraz standardami.
2. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej

jednostki;

- 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
 - 3) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.
3. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest ustalenie stanu faktycznego. Audytor wewnętrzny powinien zachować obiektywizm podczas przeprowadzania zadania audytowego, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów.
 4. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje zawodowe poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

II. Prawa.

1. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu i związanych z funkcjonowaniem jednostek audytowanych.
2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostek audytowanych z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od pracowników jednostek audytowanych informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania gospodarności, wydajności, efektywności i innych.

§ 6

Niezależność audytora wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny w jednostkach organizacyjnych gminy prowadzi audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną i operacyjną niezależność wykonywania przez niego zadań określonych w ustawie.
3. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.

§ 7

Zakres działań audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli

wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, w szczególności zaś obejmuje:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych jednostek organizacyjnych;
 - 3) ocenę zabezpieczenia mienia mjo;
 - 4) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów mjo;
 - 5) przegląd programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy z planowanymi celami i wynikami.
2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
 3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w działalności jednostek organizacyjnych oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
 4. Zakres audytu nie może być ograniczany. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

§ 8

Sposób i tryb przeprowadzania audytu

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, którego wzór określa rozporządzenie.
W uzasadnionych przypadkach audyt można przeprowadzić poza planem.
2. W celu przygotowania planu audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania urzędu. Analizę obszarów ryzyka i planowanie przeprowadza się w okresach rocznych.
3. Audytor wewnętrzny przedstawia burmistrzowi do końca miesiąca października każdego roku – plan audytu wewnętrznego na następny rok.
4. Poszczególne zadania audytowe audytor przeprowadza w oparciu o program zadania audytowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, w porozumieniu z burmistrzem, może dokonać w zakresie określonym w rozporządzeniu, zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.
5. Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w komórce organizacyjnej audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika tej komórki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego.
6. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę

otwierającą z udziałem kierownika audytowanej jednostki lub upoważnionego przez niego pracownika tej komórki.

7. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez burmistrza oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty. Wzór imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego określa rozporządzenie.
8. Kierownik audytowanej komórki zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia zadania audytowego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników tej jednostki.
9. W przypadkach wymagających szczególnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z burmistrzem, powołać rzeczoznawcę. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który, w razie potrzeby, może żądać jej uzupełnienia. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy określa rozporządzenie.
10. W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może odbywać narady z pracownikami komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
11. Czynności związane z przeprowadzeniem zadania audytowego wykonywane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce audytowanej. W przypadkach szczególnych możliwe jest przeprowadzanie audytu poza godzinami pracy za zgodą burmistrza lub dyrektora jednostki.
12. Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, oraz wskazanych przez niego pracowników tej komórki.
13. Z przeprowadzenia narad, o których mowa w ust. 6, 10 i 12 audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad. Protokół podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny albo wskazany przez niego pracownik tej komórki. Odmowa podpisania protokołu winna być opatrzona przez audytora wewnętrznego stosowną wzmianką. Osoba odmawiająca podpisu powinna niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 9

Sprawozdawczość i akta audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, (zwane dalej sprawozdaniem), w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego. Elementy sprawozdania określa rozporządzenie.
2. Sprawozdanie audytor przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej.

3. Kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analiz przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu. W takim przypadku audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości albo części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi jednostki.
4. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń przekazuje sprawozdanie burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
5. Burmistrz, na podstawie sprawozdania, podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania audytowanej jednostki w zakresie gospodarki finansowej, informując o tym audytora.
6. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.
7. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, której kopię przekazuje burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki, w której przeprowadzono czynności sprawdzające.
8. Audytor wewnętrzny przedstawia burmistrzowi do końca miesiąca marca każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu rocznego audytu wewnętrznego za poprzedni rok.
9. Audytor wewnętrzny prowadzi stałe akta audytu wewnętrznego i bieżące akta audytu wewnętrznego dla których tworzy własny system indeksowania. Akta prowadzi się według zasad i procedur określonych w rozporządzeniu. Stałe akta podlegają bieżącemu monitorowaniu.

§ 10

Postanowienia dodatkowe.

Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli oraz z audytorami zatrudnionymi w innych jednostkach samorządu terytorialnego.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr B/9/2005
z dnia 3 lutego 2005r.

PROCEDURY
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w jednostkach organizacyjnych
miasta Bieruń.

Spis treści

Wstęp	3
PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	3
1. Planowanie audytu	3
2. Przygotowanie audytu	3
3. Rodzaje i kryteria audytu	4
4. Dobór próby do audytu	6
5. Istotność	6
6. Ocena ryzyka audytu	7
7. Ocena i badanie systemu kontroli wewnętrznej	9
8. Procedury analityczne	10
9. Nieprawidłowości	11
10. Standardy pracy audytora	12
11. Prowadzenie czynności dowodowych w audycie	13
12. Współdziałanie z innymi służbami kontrolnymi	14
13. Korzystanie z pomocy rzeczoznawcy	15
14. Standardy sprawozdawcze audytu	16

Wstęp

Procedury audytu wewnętrznego zostały opracowane w oparciu o istniejący w Polsce stan prawny, z uwzględnieniem: „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”, „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”.

Przy opracowaniu wykorzystano także: Zasady wdrażania systemu kontroli finansowej i audytu wewnętrznego w polskiej administracji publicznej, Standardy Kontroli NIK, Standardy Kontroli INTOSAI, oraz Europejskie Wytyczne Stosowania Standardów Kontroli INTOSAI.

Procedury audytu wewnętrznego są narzędziem pozwalającym stworzyć ramy gwarantujące utrzymanie odpowiedniego poziomu przeprowadzanego audytu. Odstępstwa od stosowania procedur są możliwe w przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami audytu i powinny być udokumentowane.

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Stosowanie procedur audytu wewnętrznego przyczyni się do osiągnięcia celów działalności audytora poprzez zapewnienie jednolitej płaszczyzny odniesienia dla planowania, przeprowadzania i oceny wyników audytu oraz zagwarantuje utrzymanie wysokiej jakości przeprowadzanych zadań audytowych.

Planowanie audytu

Podstawą planowania zadań audytowych jest stałe śledzenie, gromadzenie i analizowanie danych w celu rozpoznawania istotnych ryzyk dotyczących obszarów działalności Urzędu Miejskiego w Bieruniu i miejskich jednostek organizacyjnych.

W procesie planowania audytu należy zidentyfikować ryzyka, usystematyzować je pod względem prawdopodobieństwa wystąpienia, oraz ocenić je pod względem negatywnych skutków finansowych, jakie mogą przynieść. Pierwszeństwo przysługuje zadaniom, które są najważniejsze dla funkcjonowania Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych.

Roczny plan audytu jest opracowywany na podstawie wyłonionych i uszeregowanych obszarów ryzyka, dla których programuje się zadania audytowe. Roczny plan audytu jest przedstawiany do podpisu Burmistrzowi Miasta.

Przygotowanie audytu

Audyt należy przygotować w sposób, który zapewni uzyskanie wysokiej jakości pracy w sposób oszczędny, wydajny i skuteczny, a także zgodnie z planami audytu.

Przygotowanie audytu obejmuje opracowanie programu zadania audytowego.

Przed przystąpieniem do prac związanych z opracowaniem programu zadania audytowego należy uzyskać wystarczającą wiedzę na temat kontrolowanej działalności, która umożliwi precyzyjne określenie celu i zakresu audytu oraz zrozumienie zdarzeń, operacji i działań, które w opinii audytora mogą mieć znaczący wpływ na działalność objętą audytem.

Program zadania audytowego stanowi podstawę audytu. Dokument ten powinien zawierać wystarczające szczegóły niezbędne dla przeprowadzenia audytu. Opracowując program audytu należy w szczególności:

- 4) przeprowadzić analizę przedaudytową, obejmującą problemy gospodarcze, finansowe, organizacyjno-administracyjne i stan prawny obszaru objętego audytem oraz zidentyfikować obszary ryzyka,
- 5) określić cel i zakres audytu,
- 6) określić podejście i metodykę audytu odnoszącą się do celów i zakresu ustalonego dla danego zadania audytowego i wszystkich istotnych obszarów ryzyka, uwzględniając w szczególności takie zagadnienia, jak funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej, istotność, ryzyko audytu, dobór próby do badania,
- 7) określić sposób i technikę prowadzenia audytu, a zwłaszcza problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, dowody niezbędne dla dokonania ustaleń i sposób ich badania, powiązanie tematyki z aktami normatywnymi, wzory wykazów i zestawień,
- 8) ustalić mierniki, umożliwiające ocenę działania audytowanych jednostek,
- 9) określić założenia organizacyjne oraz sporządzić harmonogram prac związanych z przeprowadzeniem audytu

Właściwe określenie celów audytu ma kluczowe znaczenie dla przyjęcia optymalnego zakresu, podejścia i metodyki zadania audytowego oraz zapewnienia jego efektywności. Cele audytu powinny być określone w sposób precyzyjny i jasny oraz dotyczyć ściśle określonego obszaru. Cele zadania audytowego powinny być sformułowane w sposób umożliwiający jednoznaczne sprawdzenie ich osiągnięcia.

7. Rodzaje i kryteria audytu

4. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.

W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu. Zadania audytowe koncentrują się na węzłowych problemach funkcjonowania Urzędu Miejskiego, dotyczących gospodarowania środkami publicznymi, oraz organizacji i zarządzania.

5. Rodzaje audytu:

- 5) *audyt finansowy* - badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- 6) *audyt systemu* - ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania

nimi oraz gospodarowania mieniem,

7) *audyt działalności* - ocenę efektywności (skuteczności) i gospodarności zarządzania finansowego.

5. Obszarem audytu wewnętrznego jest każdy obszar działania Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych, w obrębie którego audytor wewnętrzny wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.

6. Audyt przeprowadzany jest pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

a) *legalność* - obejmuje badanie zgodności działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego (Konstytucja, ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe, rozporządzenia, akty prawa miejscowego), aktami prawa o charakterze wewnętrznym, wiążącymi jedyne podporządkowane organy i jednostki organizacyjne oraz kształtującymi ich sytuację prawną, a także określającymi zadania i kompetencje zatrudnionych pracowników, jak również umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych oraz innymi rozstrzygnięciami (np. postanowieniami, wyrokami, uchwałami) podjętymi przez uprawnione podmioty.

b) *gospodarność* - obejmuje badanie oszczędnego i wydajnego wykorzystania środków; uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów, wykorzystania możliwości zapobieżenia lub ograniczenia wysokości zaistniałych szkód.

c) *celowość* - obejmuje badanie zapewnienia zgodności działania z określonymi celami, zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów; zakresu przyjętych przez kierownictwo kryteriów oceny realizacji celów i zadań.

d) *rzetelność* - obejmuje badanie wypełniania obowiązków z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie; wypełniania zobowiązań zgodnie z ich treścią; przestrzegania wewnętrznych reguł funkcjonowania danej jednostki (w szczególności określonego dla poszczególnych komórek i osób zakresu obowiązków); dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności.

e) *przejrzystość* - obejmuje badanie klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowania obowiązujących zasad rachunkowości, prowadzenia sprawozdawczości.

f) *jawność* - obejmuje badanie udostępniania sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostek organizacyjnych, udostępniania innych jawnych informacji dotyczących jego funkcjonowania i podejmowanych decyzji.

4) Dobór próby do audytu

1. Dobór próby do audytu jest stosowany wówczas, gdy w trakcie zadania audytowego nie ma możliwości zbadania wszystkich jednostek i informacji dotyczących przedmiotu audytu. W takim przypadku konieczne jest wyciągnięcie wniosków na podstawie wyników

przeprowadzenia badań na próbie wybranej z populacji objętej audytem. Dobór próby może dotyczyć zarówno wyboru obszaru do audytu, jak i operacji czy dokumentów w audytowanym obszarze.

2. Wykorzystując zarówno statystyczne, jak i nie statystyczne metody doboru próby do audytu, należy zaprojektować i dokonać doboru próby, przeprowadzić na wybranej próbie procedury badawcze i ocenić wyniki, aby zapewnić realizację celów audytu.
3. Projektując próbę do audytu należy rozważyć cele audytu, populację, z jakiej chce się pobrać próbę i wielkość próby. Analiza tych zagadnień pomoże ustalić, co będzie uważane za nieprawidłowość i jaka populacja powinna być wykorzystana do doboru próby.
4. Określając wielkość próby metodami statystycznymi należy ocenić ryzyko doboru próby, błąd dopuszczalny i błąd oczekiwany. Ryzyko doboru próby do audytu jest to ryzyko, że wniosek audytora, oparty na próbie będzie inny niż wniosek jaki by wyciągnął, gdyby cała populacja została poddana takim samym procedurom dowodowym.
5. Jeżeli przewiduje się sformułowanie wniosków o całej populacji na podstawie wyników badania próby, dobór próby powinien być dokonany w taki sposób, aby była ona reprezentatywna dla całej populacji.
6. Po poddaniu całej próby procedurom dowodowym, odpowiednim dla celów danego audytu, należy:
 5. dokonać analizy błędów wykrytych w próbie,
 6. jeśli zastosowane metody doboru próby na to pozwalają, ekstrapolować błędy wykryte w próbie na populację,
 7. ponownie ocenić czy wstępna ocena populacji (ocena ryzyka nieodłącznego, ryzyka zawodności systemów kontroli wewnętrznej, ryzyka poboru próby do kontroli itd.) potwierdziła się, czy też wymaga zmiany oraz określić dodatkową pracę do wykonania.

5. Istotność

5. Istotność wyraża względne znaczenie elementu lub grupy powiązanych elementów dla audytowanej działalności. Próg istotności określa górną granicę tolerancji dla nieprawidłowości występujących w audytowanej działalności, stwierdzonych w wyniku badania całej populacji, lub ekstrapolowanych z badania próby.
 6. Zagadnienie można uznać za istotne, jeżeli uznaje się, że powinno być ujawnione (wskazane) dla zwrócenia uwagi odbiorców sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
 7. Istotność może być określana ze względu na wartość, charakter lub kontekst w jakim występuje:
5. istotność ze względu na wartość ustala się jako określoną kwotę lub liczbę punktów procentowych, której nie powinna przekraczać wartość nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli w całej populacji,

6. istotność ze względu na charakter danego elementu lub grupy elementów oznacza, że charakter stwierdzonej nieprawidłowości wymaga, aby była ona ujawniona, niezależnie od kwoty o jaką chodzi, np. wówczas, gdy stwierdzona nieprawidłowość dotyczy działania nielegalnego lub popełnienia nadużycia finansowego,
 7. istotność może zależeć również od kontekstu, w jakim ona występuje. Dotyczy to sytuacji, w której nieprawidłowość o nieznacznej wartości ma istotne konsekwencje.
- 5.3. Na etapie przygotowywania zadania audytowego próg istotności pomaga ustalić zakres badań niezbędnych do zdobycia wystarczających dowodów audytu. Na etapie opracowywania sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego wagę nieprawidłowości ustalonych w trakcie audytu porównuje się z progiem istotności, co pomaga stwierdzić, czy ogólna ocena audytowa powinna być pozytywna, czy negatywna.
6. Decyzje dotyczące progu istotności oraz akceptowalnego poziomu ryzyka audytu mają wpływ na ilość prac niezbędnych do przeprowadzenia, a co za tym idzie na oszczędność, wydajność i skuteczność audytu.
 7. Zakłada się, że w zadaniach audytowych przeprowadzanych należy przyjmować próg istotności ze względu na wartość w przedziale od 0,5% do 5% wartości, która w najbardziej reprezentatywny sposób odzwierciedla poziom działalności finansowej, np. wysokość wydatków budżetowych, liczba zrealizowanych operacji.
 8. W audytach wykonania zadań próg istotności ustala się w zależności od celów audytu i specyfiki audytowanej działalności, w oparciu o cechy ilościowe i jakościowe.

6. Ocena ryzyka audytu

14. Ryzyko to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań.
 15. Ryzyko audytu jest to ryzyko tego, że audytor wyciągnie mylne wnioski dotyczące audytowanej działalności, tj. że nie wyrazi zastrzeżeń do kontrolowanej działalności obciążonej nieprawidłowościami.
 16. Ocena ryzyka audytu powinna być dokonywana podczas przygotowywania i przeprowadzania zadania audytowego.
 17. Ryzyko audytu składa się z trzech elementów:
10. *ryzyka nieodłącznego* – ryzyka dotyczącego charakteru danego działania, operacji lub struktury zarządzania, które mogą być źródłem błędów lub nieprawidłowości, i które, jeżeli się im nie zapobiegnie lub nie wykryje i nie skoryguje dzięki procedurom kontroli wewnętrznej, sprawią, że sprawozdania finansowe staną się niewiarygodne, opisane w nich operacje będą w istotnym stopniu nielegalne lub nieprawidłowe lub też zarządzanie będzie nieoszczędne, niewydajne i nieskuteczne,

11. *ryzyka zawodności systemów kontroli wewnętrznej* – ryzyka, że procedury kontroli wewnętrznej nie zapobiegą lub nie wykryją i nie skorygują na czas istotnych błędów lub nieprawidłowości w zarządzaniu; może to być spowodowane brakiem odpowiednich procedur funkcjonowania kontroli wewnętrznej lub dlatego, że istniejące procedury nie działają w sposób skuteczny, ciągły i spójny,
12. *ryzyka niewykrycia przez audytora* – ryzyka, że dowolna nieprawidłowość czy zafałszowana informacja, która nie została skorygowana przez systemy kontroli wewnętrznej jednostki, nie zostanie wykryta przez audytora.
- 6.5. Jeżeli systemy informatyczne mają duże znaczenie w audytowanej działalności, audytor powinien także stwierdzić, czy mogą one oddziaływać na ocenę ryzyka nieodłącznego i ryzyka kontroli.
- 6.6. Ryzyko nieodłączne oraz ryzyko zawodności systemów kontroli wewnętrznej różnią się od ryzyka niewykrycia przez audytora tym, że zależą bezpośrednio od audytowanego obszaru. Ryzyko niewykrycia przez audytora zależy od audytora i jest funkcją charakteru, zakresu oraz czasu przeprowadzenia zadania audytowego. Im więcej badań przeprowadza audytor, tym większe prawdopodobieństwo, że wykryje istotną nieprawidłowość, a tym samym niższe jest ryzyko niewykrycia przez audytora i ryzyko audytu.
- 6.7. Podczas przygotowywania programu audytu należy ocenić ryzyko nieodłączne wiążące się z audytowanym działaniem/jednostką jako całością. Audytor powinien odnieść tę ocenę do każdej części składowej audytu lub przyjąć, że ryzyko nieodłączne dla danej części jest wysokie.
- 6.8. Między oceną ryzyka nieodłącznego oraz ryzyka zawodności systemów kontroli wewnętrznej z jednej strony, a możliwym do przyjęcia poziomem ryzyka niewykrycia przez audytora z drugiej, zachodzi następujący związek: im audytor wyżej oceni poziom ryzyka nieodłącznego i/ lub ryzyka zawodności systemów kontroli wewnętrznej, tym więcej badań trzeba przeprowadzić w celu zmniejszenia ryzyka niewykrycia przez audytora do poziomu wystarczającego dla uzyskania pożądanego dla audytu poziomu ryzyka audytu. Jeżeli nie ma możliwości uzyskania dowodów umożliwiających dokonanie takiej oceny, należy przyjąć, że ryzyko audytu jest wysokie. Niezależnie od oceny poziomu ryzyka nieodłącznego i ryzyka zawodności systemów kontroli wewnętrznej należy zawsze przeprowadzić pewną liczbę bezpośrednich badań audytowych.
- 6.9. Zakłada się, że w kontrolach poziom ryzyka kontroli nie powinien być wyższy niż 5%, co oznacza, że oceny dokonywane przez audytora powinny być właściwe z prawdopodobieństwem nie mniejszym niż 95% (poziom ufności). Dla audytu wykonania zadań należy rozpatrywać ryzyko audytu w kategoriach jakościowych.

7. Ocena i badanie systemu kontroli wewnętrznej

- 7.1. Audyt obejmuje ocenę sprawności jednostek audytowanych w zakresie zapobiegania, wykrywania i korygowania błędów i nieprawidłowości. Podstawowy obowiązek zapobiegania, wykrywania oraz analizowania błędów i nieprawidłowości spoczywa na kierowniku jednostki (Prezydencie

Miasta, dyrektorze jednostki organizacyjnej), który jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli.

7.2. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej podległym pracownikom. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być stwierdzone dokumentem.

7.3. System kontroli wewnętrznej należy rozumieć jako ogół środków funkcjonalnych, za pośrednictwem których kierownictwo jednostki zdobywa pewność, że źródeł wewnętrznych, że procesy, za które ono odpowiada, przebiegają w sposób minimalizujący prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, oszustwa, błędu czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk.

7.4. Kontrola finansowa jest procesem zintegrowanym z bieżącą działalnością Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych. Jest to szereg czynności i działań wykonywanych przez kierownictwo Urzędu jak i poszczególnych pracowników na ich stanowiskach pracy na każdym poziomie struktury organizacyjnej.

7.5. Zakres badania i oceny systemu kontroli wewnętrznej zależy od celów i zakresu audytu. Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej powinna dotyczyć tych elementów systemu, które mają związek z audytowaną działalnością. Ocena ta powinna pozwolić audytorowi na:

- a) wstępną ocenę ryzyka zawodności systemów kontroli wewnętrznej, związanych z audytowaną działalnością,
- b) ocenę, czy system kontroli wewnętrznej został ustanowiony oraz czy jest wystarczająco skuteczny, aby można było polegać na jego niezawodności, określając zakres i liczbę niezbędnych bezpośrednich badań kontrolnych.
- c) Należy zapoznać się ze środowiskiem, w którym działa audytowana jednostka w stopniu wystarczającym do oceny stanowiska kierownictwa, świadomości i działań dotyczących funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej oraz jego znaczenia dla miasta.

7.6. Badanie i ocenę systemu kontroli wewnętrznej należy przeprowadzać w sposób odpowiedni dla rodzaju audytowanych zagadnień:

- a) w przypadku audytu finansowego, badanie i ocena dotyczą głównie tych elementów systemu kontroli, które pomagają w zabezpieczeniu majątku i zasobów oraz zapewniają dokładność i kompletność rejestrów księgowych,
- b) w przypadku kontroli prawidłowości, badanie i ocena dotyczą głównie elementów systemu kontroli wewnętrznej, które pomagają kierownictwu w przestrzeganiu ustaw i innych aktów prawnych,
- c) w przypadku zagadnień dotyczących wykonania zadań, badania dotyczą elementów systemu kontroli wewnętrznej, które pomagają w prowadzeniu działalności w sposób oszczędny, wydajny i skuteczny, zapewniając przestrzeganie zasad racjonalnego zarządzania oraz przyczyniając się do terminowego i rzetelnego sporządzania informacji z zakresu finansów i

zarządzania.

7.7. Tam, gdzie systemy księgowe lub inne systemy informacyjne zostały skomputeryzowane, należy ustalić, czy systemy kontroli wewnętrznej funkcjonują na tyle poprawnie, że dane zawarte w tych systemach są prawdziwe, wiarygodne i kompletne.

7.8. Badanie i ocena systemów kontroli wewnętrznej musi uwzględniać:

- a) zebranie informacji na temat organizacji danego systemu kontroli wewnętrznej i zrozumienie sposobu jego funkcjonowania,
- b) ustalenie, które elementy tego systemu mają kluczowe znaczenie dla audytowanej działalności,
- c) dokonanie wstępnej oceny ryzyka zawodności każdej części składowej systemu kontroli wewnętrznej, która jest istotna i objęta celami audytu,
- d) przeprowadzenie testów kontroli wewnętrznej na próbie operacji podlegających działaniu tego systemu, które pozwolą na stwierdzenie, czy kluczowe elementy kontroli wewnętrznej faktycznie działały tak, jak przewidywano, czyli w sposób ciągły, spójny i skuteczny, w całym audytowanym okresie,
- e) dokonanie oceny systemu i sprawdzenie czy wstępna ocena ryzyka zawodności systemów kontroli wewnętrznej została potwierdzona.

7.9. Audytor badając systemy kontroli wewnętrznej powinien udokumentować następujące ustalenia:

- a) wiedzę uzyskaną na temat systemów kontroli wewnętrznej jednostki,
- b) przeprowadzone testy kontroli wewnętrznej,
- c) ocenę ryzyka audytu.

7.10. W trakcie przeprowadzania zadania audytowego audytor może powiadomić Burmistrza Miasta o ustaleniach wskazujących na wadliwość w organizacji i funkcjonowaniu systemu księgowości i kontroli wewnętrznej.

8. Procedury analityczne

8.1. Procedury analityczne w postępowaniu audytowym polegają na dokonywaniu porównań, analizie znaczących wskaźników i tendencji, łącznie z wynikającymi z nich badaniami wahań i związków, które nie pozostają w zgodzie z innymi znaczącymi informacjami, lub które odbiegają od przewidzianych wartości.

8.2. Audytor powinien stosować procedury analityczne, zarówno w odniesieniu do zagadnień finansowych, jak i wykonania zadań, dla potrzeb planowania audytu i na etapie dokonywania oceny uzyskanych wyników audytu.

8.3. Audytor powinien stosować procedury analityczne na etapie planowania i przygotowania audytu w celu lepszego zrozumienia audytowanej jednostki lub działania oraz do określania obszarów potencjalnego ryzyka.

8.4. W zależności od potrzeb procedury analityczne można stosować pod koniec lub po zakończeniu

audytu przy formułowaniu ogólnej oceny, w celu stwierdzenia czy wyniki audytu są zgodne z wiedzą audytora na temat audytowanych komórek i działań.

- 8.5. Wybór procedur, metod oraz zakresu zastosowania procedur analitycznych następuje na etapie przygotowania audytu, zgodnie z osądem audytora opracowującego program audytu opartą na znajomości przedmiotu audytu.
- 8.6. Procedury analityczne wskazują najczęściej tylko na potencjalne nieprawidłowości. Jeżeli procedury analityczne ujawnią znaczące rozbieżności lub powiązania niezgodne z innymi znaczącymi informacjami, albo różnice w stosunku do przewidywanych wartości, audytor powinien je zbadać i uzyskać odpowiednie wyjaśnienia oraz potwierdzające je dowody.

9. Nieprawidłowości

- 9.1. Za nieprawidłowość należy uznać zachowanie polegające na działaniu lub zaniechaniu, które z punktu widzenia kryteriów oceny należy uznać za nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a także nie spełniające kryteriów przejrzystości i jawności.
- 9.2. Przygotowując audyt należy przeprowadzić analizę potencjalnych nieprawidłowości oraz rozważyć, jakiego rodzaju nieprawidłowości mają zasadnicze znaczenie dla audytowanej działalności, a jakie można uznać za mniej ważne, klasyfikowane jako uchybienia, tj. odstępstwa mające wyłącznie charakter formalny i nie powodujące następstw dla audytowanej działalności.
- 9.3. Audytor powinien być świadomy możliwości wystąpienia nieprawidłowości, które mogłyby mieć bezpośredni i istotny wpływ na sposób pozyskiwania i wydatkowania środków lub wykonywania zadań. Przygotowując i przeprowadzając audyt, audytor powinien opracować odpowiednie kroki i procedury dowodowe, które z dużą dozą pewności pozwolą na wykrycie nieprawidłowości.
- 9.4. Wszelkie oznaki i podejrzenia, że mogły mieć miejsce nieprawidłowości powinny skłonić audytora do przeprowadzenia dodatkowych badań, w celu potwierdzenia lub wyeliminowania takich podejrzeń.
- 9.5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości audytor powinien ustalić przyczyny ich powstania, oraz ich zakres i skutki (zaistniałe lub przewidywane).
- 9.6. Audytor obowiązany jest niezwłocznie poinformować Burmistrza Miasta o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.
- 9.7. Audytor może w trakcie zadania audytowego informować kierownika audytowanej jednostki o poczynionych ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności tej jednostki.
- 9.8. Jeżeli zebrane w trakcie audytu materiały uzasadniają podejrzenie przestępstwa lub wykroczenia albo innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, audytor wewnętrzny informuje o tym Burmistrza Miasta

10. Standardy pracy audytora

- 10.1. Audytor powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje i kompetencje oraz wykazywać się należyłą starannością i rzetelnością na wszystkich etapach zadania audytowego.
- 10.2. Audytor powinien przestrzegać „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego” oraz „Karty audytu wewnętrznego” i przeprowadzać zadania audytowe zgodnie ze „Standardami audytu wewnętrznego”, z wyjątkiem wypadków kiedy zaistniałyby metodologiczne powody, by ich nie stosować. Odstępstwo takie powinno być udokumentowane.
- 10.3. Audytor powinien planować i przeprowadzać zadania audytowe w taki sposób, aby chronić i umacniać niezależność, rzetelność, obiektywizm i poziom profesjonalny audytu.
- 10.4. Audytor ma obowiązek należytego, bezstronnego i terminowego wykonywania zadań audytowych oraz obiektywnego i rzetelnego ustalania, dokumentowania i oceny wyników audytu.
- 10.5. Przed przystąpieniem do audytu audytor powinien zapoznać się z celem, zakresem i metodyką zadania audytowego oraz uzyskać wiedzę o obszarze objętym audytem i zrozumienie badanej działalności w stopniu wystarczającym dla przeprowadzenia audytu.
- 10.6. Podczas planowania i przeprowadzania audytu, audytor powinien zachować sceptycyzm zawodowy i brać pod uwagę ryzyko, że informacje uzyskane w trakcie audytu mogą być mylące lub nieprawdziwe.
- 10.7. Audytor powinien być obiektywny w przeprowadzanych badaniach, co oznacza bezstronne ustalanie i prezentowanie faktów (ustaleń audytu), dokonywanie ocen przy użyciu jednolicie zdefiniowanych kryteriów, przedstawianie zaleceń i wniosków jedynie na podstawie istotnych faktów, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem.
- 10.8. Audytor powinien odpowiednio i rzetelnie dokumentować wszelkie czynności związane z planowaniem, przeprowadzaniem i oceną wyników audytu oraz wykorzystywaniem uwag i realizacją wniosków poaudytowych.
- 10.9. Audytor nie może wykonywać zajęć, które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność, albo stałyby w sprzeczności z jego obowiązkami i zadaniami audytu.
- 10.10. Audytor jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej i zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie ww. informacji, do celów innych niż służbowe.
- 10.11. Audytor musi przestrzegać zasad dotyczących poufności i bezpiecznego przechowywania dokumentacji dotyczącej kontroli, przez okres odpowiadający potrzebom audytu oraz w sposób zgodny z przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentów.

11. Prowadzenie czynności dowodowych w audycie

- 11.1. Ustalenia audytu, oceny, uwagi i wnioski muszą opierać się na dowodach. Dowodami audytu mogą być w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia lub oświadczenia pracowników, opinie rzeczoznawców.

- 11.2. Należy uzyskać rzetelne, stosowne i racjonalne dowody audytu na poparcie ocen, uwag i wniosków, dotyczących komórki, programu, systemu, działalności czy funkcji, które były przedmiotem audytu.
- 11.3. Obowiązkiem audytora jest pełne i rzetelne udokumentowanie ustaleń audytu oraz kwestii ważnych z tego względu, że dostarczają dowodów na poparcie ustaleń audytu oraz na to, że zadanie audytowe przeprowadzono zgodnie z przepisami oraz standardami audytu.
- 11.4. Dokumentacja zebrana w aktach bieżących audytu powinna być wystarczająco szczegółowa i kompletna, aby zagwarantowała możliwość zrozumienia przeprowadzonych badań przez osobę nie biorącą udziału w audycie. Zebrane materiały dowodowe audytor powinien odpowiednio zabezpieczyć.
- 11.5. Dowody audytu powinny być:
- a) **rzetelne, tj. wystarczające pod względem ilościowym i właściwe dla uzyskania wyników audytu oraz jakościowo bezstronne i wiarygodne. Wiarygodność dowodów zależy od ich charakteru, źródła oraz metody służącej do ich uzyskania,**
 - b) **stosowne, tj. odnoszące się do celów audytu.** Wyrażne określenie celów audytu ułatwia ocenę stosowności zebranych dowodów,
 - c) **racjonalne, tj. oszczędne.** Koszt ich zebrania powinien być proporcjonalny do wyników, które audytor zamierza osiągnąć.
- 11.6. W trakcie audytu audytor powinien ocenić wiarygodność dowodów, uwzględniając ich źródła i rodzaj. W przypadku występowania sprzeczności, za bardziej wiarygodne należy uznać dowody pisemne lub rzeczowe, uzyskane na podstawie materiałów źródłowych bezpośrednio przez audytora i dowody pochodzące spoza audytowanej komórki. Jeżeli dowody z różnych źródeł dotyczące istotnej kwestii są sprzeczne, należy dążyć do wyjaśnienia sprzeczności, poprzez uzyskanie dalszych dowodów.
- 11.7. Audytor powinien zachować zawodowy sceptycyzm w stosunku do wyjaśnień lub oświadczeń składanych przez pracowników i kierownictwo audytowanej jednostki. Wyjaśnienia lub oświadczenia powinny być składane na piśmie, z podpisem danej osoby oraz datą. Jeżeli odnoszą się one do istotnych kwestii, audytor powinien dążyć do uzyskania rzetelnych, stosownych i racjonalnych dowodów na ich potwierdzenie z innych źródeł.
- 11.8. Jeżeli uzyskane wyjaśnienia lub oświadczenia są sprzeczne z innymi dowodami audytu, audytor powinien zbadać okoliczności danej sprawy, w tym wiarygodność źródeł z jakich pochodzą. W przypadku zaistnienia podejrzenia, co do prawdziwości wyjaśnień lub oświadczeń składanych w danej sprawie, należy rozważyć również wiarygodność wyjaśnień lub oświadczeń składanych przez te same osoby w innych sprawach.
- 11.9. W wypadku braku możliwości uzyskania niezbędnych dowodów należy udokumentować ten fakt i, miarę możliwości, uzyskać dowody z innych źródeł. W wypadku jeżeli uzyskanie takich dowodów okaże się niemożliwe, należy rozważyć konsekwencje braku tych dowodów dla

wyników audytu.

- 11.10. Jeżeli kierownictwo komórki utrudnia przeprowadzenie audytu, w szczególności odmawiając udostępnienia dokumentów lub udzielenia niezbędnych wyjaśnień, należy poinformować o tym fakcie Burmistrzowi Miasta.
- 11.11. Audytor powinien rozważyć, jaki wpływ wywierają na audyt systemy informatyczne. Podczas planowania etapów zadania audytowego, które mogą podlegać oddziaływaniu środowiska systemów informatycznych kontrolowanej komórki, audytor powinien zdobyć wiedzę na temat znaczenia i złożoności tych systemów oraz dostępności danych przydatnych dla audytu.
- 11.12. Audytor, opierając się w czasie audytu na danych zawartych w systemach informatycznych, powinien upewnić się, że dane te są wiarygodne i kompletne.
- 11.13. Audytor powinien rozważyć, czy podczas przeprowadzania zadania audytowego potrzebne będą specjalistyczne umiejętności w zakresie systemów informatycznych. Jeżeli planuje się zatrudnienie rzeczoznawcy w zakresie systemów informatycznych, należy postępować zgodnie z pkt 11 „Korzystanie z pomocy rzeczoznawcy”.

12. Współdziałanie z innymi służbami kontrolnymi

- 12.1. Kierownictwo Urzędu jest zobowiązane do udostępnienia audytorowi wyników kontroli przeprowadzonych przez NIK oraz inne organy kontroli, rewizji lub inspekcji działające w administracji rządowej oraz wydzielone komórki kontroli wewnętrznej.
- 12.2. Podczas przygotowywania zadania audytowego audytor powinien przeprowadzić wstępną ocenę zakresu i wyników przeprowadzonych wcześniej audytów i kontroli i określić czy poczynione tam ustalenia mogą być przydatne w trakcie programowanego audytu.
- 12.3. Audytor powinien rozważyć zasadnicze ustalenia innego kontrolera i nawiązać z nim współpracę w koniecznym zakresie.
- 12.4. Audytor sporządza sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność. Jeżeli audytor wykorzystuje pracę innego kontrolera, musi upewnić się, że praca ta dostarcza rzetelnych, stosownych i racjonalnych dowodów dla potrzeb audytu.
- 12.5. Jeżeli audytor formułując swoją opinię opiera się na pracy innego kontrolera, jego sprawozdanie powinno wyraźnie stwierdzać ten fakt oraz określić rozmiary elementów badanych przez tego kontrolera.
- 12.6. W trakcie współpracy z innymi służbami kontrolnymi audytor powinien przestrzegać wszystkich zasad i procedur współpracy oraz musi zachować odpowiednie relacje charakteryzujące się profesjonalną równością stron.

13. Korzystanie z pomocy rzeczoznawcy

- 13.1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może

w uzgodnieniu z Burmistrzem, powołać rzeczoznawcę.

- 13.2. Powołanie rzeczoznawcy służyć ma uzyskaniu dowodów, do czego niezbędna jest specjalistyczna wiedza doświadczenie lub umiejętności, bez których uzyskanie tego dowodu nie byłoby możliwe.
- 13.3. Jeżeli audytor planuje skorzystanie z pracy rzeczoznawcy, powinien ocenić jego niezależność, obiektywizm i kompetencje zawodowe oraz upewnić się, że praca ta dostarczy rzetelnych, stosownych i racjonalnych dowodów dla potrzeb audytu.
- 13.4. Na możliwie jak najwcześniejszym etapie audytu należy w sposób precyzyjny i jasny określić przedmiot i zakres badań wykonywanych przy pomocy rzeczoznawcy.
- 13.5. Z przeprowadzonych badań rzeczoznawca sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające ich opis i wydaną na ich podstawie opinię, która stanowi dowód służący ustaleniu stanu faktycznego.
- 13.6. Wykorzystując pracę wykonaną przez rzeczoznawcę audytor powinien ocenić przydatność tej pracy jako dowodu w kontekście celów i zakresu audytu.
- 13.7. Jeżeli wyniki pracy rzeczoznawcy nie okażą się rzetelnym, stosownym i racjonalnym dowodem dla ustalenia stanu faktycznego lub, jeżeli nie są one zgodne z innymi dowodami audytu audytor powinien dążyć do pełnego wyjaśnienia sprawy, przeprowadzając dalsze badania audytowe.

14. Standardy sprawozdawcze audytu

- 14.1. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego powinno przedstawiać w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu, które powinny być:
 - a) *obiektywne* – sprawozdanie powinno być wyważone, wolne od zniekształceń i powinno wzmacniać reputację audytora jako osoby niezależnej,
 - b) *jasne* – sprawozdania powinny być pisane dla nie zorientowanego w temacie czytelnika; powinny być łatwe do zrozumienia, wolne od nieścisłości i logiczne,
 - c) *zwięzłe* – sprawozdania powinny być na temat i powinno się w nich unikać zbędnych informacji nie służących realizacji celu audytu,
 - d) *konstruktywne* – powinny pomagać kierownictwu Urzędu w udoskonalaniu jej działalności i zapobieganiu nieprawidłowościom w przyszłości; kierownictwo audytowanej komórki nie powinno być w sposób nieuzasadniony krytykowane za sprawy, które leżą poza jego zakresem działalności, z wyjątkiem przypadków, które można było w sposób rozsądny przewidzieć,
 - e) *terminowe* – oddziaływanie sprawozdań będzie większe, jeśli zostaną przedstawione w odpowiednim czasie i bez nieuzasadnionej zwłoki,
 - f) oparte na odpowiednich dowodach audytu, czyli takich które są rzetelne, tj. wystarczające dla sformułowania właściwych wniosków i zostały uzyskane z wiarygodnych źródeł oraz odnoszą się do audytowanych zagadnień,

- g) *pełne* – powinny zawierać wszystkie nieprawidłowości uznane za istotne, tj. takie, które powinny być ujawnione (wskazane) dla zwrócenia uwagi odbiorców sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

14.2. Wyniki przeprowadzonego audytu audytor przedstawia w sprawozdaniu

z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zawierającym opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, w tym ustalonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania oraz zakresu i skutków.

14.3. Ustalenia w sprawozdaniu należy opisywać w sposób zwięzły i przejrzysty, zgodnie

z kolejnością określoną w programie audytu. Prawdziwość faktów opisanych w sprawozdaniu potwierdza audytor podpisem.

14.4. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego przekazywane jest Burmistrzowi,

kierownikowi audytowanej komórki, a trzeci egzemplarz włączony jest do akt bieżących audytu.

14.5. Wnioski i uwagi audytora stanowią ważny element audytu i w razie potrzeby są formułowane jako wskazówki do działania. Wnioski te wskazują jakie ulepszenia są potrzebne, a nie jak je zrealizować, z wyjątkiem sytuacji w których zachodzi konieczność wydania konkretnego wniosku.

14.6. Audytor wewnętrzny nie powinien wykorzystywać błędów wykrytych w trakcie swoich badań

do oceniania osób za nie odpowiedzialnych. Błędy jedynie ujawniają stan rzeczy leżący u ich źródła. Audytora wewnętrznego powinno interesować znacznie bardziej skorygowanie istniejącego problemu niż poszczególne błędy.

14.7. Formułując wnioski audytor powinien zachować obiektywizm i niezależność, powinien koncentrować się na tym, czy wskazane nieprawidłowości zostały usunięte.

14.8. Kierownika audytowanej jednostki należy poinformować o przysługującym prawie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do wstępnego sprawozdania oraz o prawie przedstawienia swojego stanowiska do sprawozdania końcowego.

