

Zarządzenie Nr 0050.111.2016

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 22 czerwca 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego, Księgi procedur audytu wewnętrznego
i Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.) w związku z art. 273 ust. 2, art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2015 r., poz. 1480) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Kartę audytu wewnętrznego” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się „Księgę procedur audytu wewnętrznego” stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wprowadza się „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego” stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 0050/02/2011 Burmistrza Miasta Marki z dnia 01.02.2011 roku w sprawie Regulaminu Audytu Wewnętrznego Gminy Miasto Marki oraz Zarządzenie nr 0050/03/2011 Burmistrza Miasta Marki z dnia 01.02.2011 roku w sprawie wprowadzenia Procedur Audytu Wewnętrznego Gminy Miasto Marki.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jacek Orych

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Karta audytu wewnętrznego zwana dalej „kartą” określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Marki i w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Marki przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Marki. Karta audytu wewnętrznego została opracowana na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 855, z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku, w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 roku poz. 1480), standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszonych Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 15)
2. Ileż w niniejszej karcie jest mowa o:
 - a) „**Burmistrzu**” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Marki,
 - b) „**jednostkach organizacyjnych**” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Marki oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Marki
 - c) „**Urzędzie**” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Marki,
 - d) „**komórce audytowanej**” – należy przez to rozumieć poddaną audytowi komórkę organizacyjną Urzędu lub jednostkę organizacyjną Gminy Miasto Marki,
 - e) „**kierownika komórki audytowanej**” – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką, jak również osobę pełniącą jej obowiązki,
 - f) „**audytorze**” – należy przez to rozumieć osobę posiadającą uprawnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego zatrudnioną w Urzędzie Miasta Marki,
 - g) „**kontroli zarządczej**” – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - h) „**zadaniu audytowym**” – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
 - i) „**zadaniu zapewniającym**” – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
 - j) „**czynnościach doradczych**” – należy przez to rozumieć działalność audytu

wewnętrznego mającą na celu przysporzenie wartości dodanej pracy jednostki poprzez polepszenie możliwości realizacji celów,

Cele i zasady audytu wewnętrznego

§ 2

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów i systemów istniejących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostek organizacyjnych.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze, zapewniającym oraz doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym będą wykonywane, o ile ich charakter nie będzie naruszał zasad obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
4. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo, a także doradztwo zmierzające do usprawnienia realizacji celów i funkcjonowania jednostki.
5. Audytor wewnętrzny działa zgodnie z zasadami ustalonymi w „Procedurach audytu wewnętrznego” i obowiązującym prawem.
6. Audyt wewnętrzny w jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miasta Marki.

Zakres audytu wewnętrznego

§ 3

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej.
2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu Miasta Marki oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Marki.
3. Audytor wewnętrzny może dokonywać, na podstawie upoważnienia Burmistrza w ramach wykonywanego audytu wewnętrznego, czynności w Urzędzie Miasta Marki oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Marki.
4. Zakres audytu nie może być ograniczany. Burmistrz powinien być powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka

i przeprowadzania zadań audytowych.

6. Charakter i zakres zadania zapewniającego jest każdorazowo ustalany przez audytora na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.
7. Zadania zapewniające obejmują niezależną i obiektywną ocenę dowodów.
8. Burmistrz może zlecić audytorowi wewnętrznemu wykonanie zadania poza planem audytu. Cel i sposób realizacji zadania audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem.
9. Audyt wewnętrzny w zakresie zadań zapewniających obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
10. Audytor jest uprawniony do wykonywania czynności doradczych na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy.
11. Charakter i zakres czynności doradczych jest ustalany z Burmistrzem.
12. Audytor może z własnej inicjatywy składać Burmistrzowi lub kierownikowi komórki audytowanej – wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki lub tej komórki.
13. Czynności doradcze mogą obejmować następujące kategorie:
 - a) formalne zadania doradcze – planowane, ich zakres i forma podlega konsultacji z Burmistrzem, wykonywane w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie;
 - b) nieformalne zadania doradcze – działalność rutynowa, np. udział w stałych komisjach, zespołach, projektach o ograniczonym czasie trwania z koniecznością pisemnego uregulowania i ograniczenia zaangażowania audytora wyłącznie do głosu doradczego (np. opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych), zebraniach doraźnych oraz rutynowej wymianie informacji;
 - c) specjalne zadania doradcze – udział w wydarzeniach nadzwyczajnych, np. przydział jednostce nowych zadań, adaptacja do nowych warunków, w jakich jednostka musi się znaleźć;
 - d) pilne zadania doradcze – konieczność pomocy w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych i niekorzystnych okoliczności np. udział w zespole powołanym w celu przywrócenia lub utrzymania działalności po awarii lub innym nadzwyczajnym wydarzeniu, którego zadaniem jest pomoc w wykonaniu szczególnego polecenia, szybkiego wdrożenia programu naprawczego.
14. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawiać opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki, które nie są wiążące.

Organizacja i zadania audytu wewnętrznego

§ 4

1. Audytor podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia jego organizacyjną odrębność.
2. Audytor odpowiada wobec Burmistrza za realizację funkcji związanych z audytem

wewnętrzny.

3. Audytor zachowuje niezależność w wykonywaniu swoich zadań i postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz ustalonymi normami etyki zawodowej.
4. Audytor nie posiada żadnych obowiązków operacyjnych względem obszaru działania jednostki a jego działalność nie jest narażona na próby narzucenia zakresu audytu, sposobu wykonywania pracy i przekazywania wyników.
5. Szczegółowość służbowej audytora umożliwia mu prowadzenie audytu wewnętrznego w sposób obiektywny i efektywny.
6. Audytor wewnętrzny sporządza w porozumieniu z Burmistrzem roczny plan audytu wewnętrznego oparty na analizie ryzyka i przedstawienie go do końca grudnia każdego roku do akceptacji.
7. Audytor wewnętrzny sporządza i przedstawia Burmistrzowi do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
8. Przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego należy kierować się wskazówkami zawartymi w powszechnie uznawanych Standardach audytu wewnętrznego, ogłoszonych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych.
9. Przyjętą do stosowania w jednostce szczegółową metodykę audytu wewnętrznego zawiera „Księga procedur audytu wewnętrznego”, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 5

1. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej.
2. Audytor ma zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń w komórkach audytowanych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
3. Audytor ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
4. Audytor jest uprawniony do uzyskiwania koniecznej pomocy ze strony pracowników komórek audytowanych, jak również specjalistów z różnych dziedzin zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych.
5. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w komórkach audytowanych, ale poprzez swoje badanie, oceny i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Burmistrza

we właściwej realizacji tych procesów.

6. Audytor nie jest uprawniony do wykonywania jakichkolwiek obowiązków operacyjnych na rzecz jednostek organizacyjnych.
7. Audytor nie może przyjmować takich zadań i uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.
8. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Burmistrzem, powołać ekspertów zarówno z wewnątrz, jak i z zewnątrz Urzędu.
9. Audytor ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe. Burmistrz w miarę możliwości finansowych, zapewnia odpowiednie środki na ten cel.
10. Obowiązkiem audytora jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a) ustalenie stanu faktycznego w badanym zakresie wraz ze wskazaniem słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn i określenie skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości,
 - b) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości lub wprowadzenia usprawnień oraz opinii o kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka.

Relacje z instytucjami kontrolnymi

§ 6

1. Audytor wewnętrzny z instytucjami kontrolnymi porozumiewa się za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem
2. Dokumentację z przeprowadzenia audytu wewnętrznego udostępnia organom kontrolnym w porozumieniu bądź za pośrednictwem Burmistrza.
3. Ustalenia organów kontrolnych audytor uwzględnia w procesie planowania, oceny ryzyka i wykonywania zadań audytowych.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.111.2016

Burmistrza Miasta Marki
z dnia 22 czerwca 2016 roku

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem niniejszych procedur jest ustalenie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Marki i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Marki.
2. Procedury określają szczegółową kolejność i rodzaj czynności dokonywanych dla osiągnięcia poszczególnych celów i zadań przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego.

§ 2

W rozumieniu niniejszych procedur określenie:

- a) „**Burmistrz**” – oznacza Burmistrza Miasta Marki,
- b) „**jednostki organizacyjne**” – oznacza Urząd Miasta Marki oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Marki,
- c) „**Urząd**” – oznacza Urząd Miasta Marki,
- d) „**komórka audytowana**” – oznacza poddaną audytowi komórkę organizacyjną Urzędu lub jednostkę organizacyjną Gminy Miasto Marki,
- e) „**kierownika komórki audytowanej**” – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką, jak również osobę pełniącą jej obowiązki,
- f) „**audytor**” – oznacza osobę posiadającą uprawnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego zatrudnioną w Urzędzie Miasta Marki,
- g) „**kontrola zarządcza**” – oznacza ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- h) „**ryzyko**” – oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Miasta lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań,
- i) „**obszar ryzyka**” – oznacza każdy obszar działania Miasta (zadanie, proces, zagadnienie, problem itp.), w którym może zaistnieć ryzyko,
- j) „**plan audytu**” – oznacza roczny plan audytu wewnętrznego,
- k) „**zadaniu audytowym**” – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- l) „**zadaniu zapewniającym**” – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,

m) „**czynnościach doradczych**” – należy przez to rozumieć działalność audytu wewnętrznego mającą na celu przysporzenie wartości dodanej pracy jednostki poprzez polepszenie możliwości realizacji celów,

n) „**zaleceniu**” – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki,

o) „**mechanizmy kontrolne**” – należy przez to rozumieć w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

§ 3

Szczegółowe ustalenia dotyczące celu, uprawnień i odpowiedzialności w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego zostały określone w karcie.

§ 4

Proces audytu wewnętrznego składa się z następujących etapów:

- a) planowanie audytu,
- b) wykonywanie zadań audytowych,
- c) sprawozdawczość,
- d) monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- e) czynności doradcze,
- f) realizacja programu zapewnienia i poprawy jakości prac,
- g) dokumentowanie.

Planowanie audytu

§ 5

1. Audytor w celu przygotowania planu audytu przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”. Audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka uwzględniając sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
2. Ocenę ryzyka uzyskuje się w wyniku identyfikacji obszarów ryzyka, a następnie analizy ryzyka przeprowadzonej przez audytora.
3. Identyfikacja obszarów ryzyka polega na wytypowaniu istotnych zadań, procesów lub problemów występujących w obszarach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6

W celu właściwej identyfikacji obszarów ryzyka, audytor ma stały dostęp (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej) do istotnych źródeł informacji o wszystkich sprawach dotyczących jednostki, w tym prawo do:

- a) przeglądania i kopiowania bez odrębnego upoważnienia wszelkiej dokumentacji i korespondencji, a także protokołów spotkań i narad,
- b) uczestnictwa w spotkaniach i naradach Naczelników wydziałów i przedstawicieli Biur Urzędu Miasta Marki,

- c) otrzymywania sprawozdań z pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- d) otrzymywania kopii dokumentów z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

Analiza ryzyka

§ 7

Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:

- a) cele i zadania jednostki,
- b) sposób zarządzania ryzykiem w jednostce,
- c) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- d) wyniki innych audytów i kontroli,
- e) priorytety Burmistrza.

§ 8

1. Wyniki analizy ryzyka stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów jednostki, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.
2. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka na potrzeby planu rocznego przy pomocy „matematycznej metody analizy ryzyka”.

§ 9

Przy ocenie ryzyka audytor zwraca uwagę na wrażliwe punkty związane z działalnością Urzędu Miasta Marki oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Marki, którymi mogą być:

- a) przepisy prawne,
- b) cele i zadania,
- c) działania, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- d) liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- e) wielkość majątku, którym dysponuje,
- f) sytuacja finansowa,
- g) możliwość dysponowania środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych,
- h) liczba i kwalifikacje pracowników,
- i) uwagi pracowników,
- j) warunki pracy,
- k) postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywacja do realizacji zadań,
- l) przewidywane zmiany przepisów prawnych,
- m) zmiana zakresu rzeczowego lub terytorialnego działania,
- n) zmiany sposobu działania, zmiany personelu, struktury organizacyjnej, systemu informatycznego,
- o) specyficzne obszary ryzyka związane ze sprawami, którymi zajmują się poszczególne jednostki audytowane,
- p) jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
- q) jakość kierowania daną jednostką audytowaną – doświadczenie, kwalifikacje ich kierowników, delegowanie kompetencji,
- r) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli,
- s) wpływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
- t) akceptacja ustaleń poprzedniego audytu lub kontroli w danej jednostce audytowanej

- i podjęte działania naprawcze,
- u) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Plan roczny

§ 10

1. Audytor, w celu przygotowania planu audytu, przeprowadza analizę zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego na rok następny z uwzględnieniem, w szczególności, liczonych w osobodniach:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego,
 - e) czasu przeznaczonego na szkolenie i rozwój zawodowy,
 - f) czasu przeznaczonego na planowanie i inne czynności organizacyjne,
 - g) urlopów i innych nieobecności,
 - h) rezerwy czasowej.
2. Audytor wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - a) wyniki analizy ryzyka,
 - b) wyniki analizy zasobów osobowych,
 - c) priorytet Burmistrza.

§ 11

1. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - a) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
 - b) informację na temat budżetu czasu pracy komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - realizację czynności doradczych,
 - monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
2. Plan audytu podpisuje audytor a następnie Burmistrz.
3. Plan audytu udostępniony jest kierownikom komórek audytowanych w Urzędzie w pokoju audytora wewnętrznego oraz poprzez przekazanie planu audytu drogą mailową.
4. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i Burmistrzem.
5. W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor niezwłocznie sporządza go albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Burmistrzem, w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

Wykonywanie zadań audytowych

§ 12

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza, po okazaniu dowodu tożsamości.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
 - b) nazwę audytowanego lub nazwę jednostki,
 - c) termin ważności,
 - d) podpis Burmistrza.

§ 13

Audyt wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania. Informacja może zostać przekazana w formie elektronicznej, ustnej lub pisemnej.

§ 14

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audyt wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny. Data rozpoczęcia przeglądu wstępnego jest datą rozpoczęcia zadania zapewniającego.

§ 15

Podczas przeglądu wstępnego, na prośbę audytora kierownik komórki audytowanej, udostępnia dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.

Wstępny przegląd polega na:

- a) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
- b) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
- c) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audyt wewnętrzny uzgadnia je z Burmistrzem,
- d) w celu uzgodnienia kryteriów w ust. 1 pkt 3, audyt wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

§ 17

Wstępny przegląd można przeprowadzić z zastosowaniem następujących technik:

- a) zapoznanie się z powszechnymi przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi, dostępnymi: literaturą fachową, materiałami, informacjami i danymi w zakresie objętym zadaniem zapewniającym,
- b) rozmów z kierownictwem i pracownikami komórek audytowanych,
- c) rozmów z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. współpracowników i odbiorców wyników pracy komórek audytowanych,
- d) obserwacji na miejscu,

- e) analizy sprawozdań i innych dokumentów przygotowywanych dla Burmistrza,
- f) ścieżek audytu dokumentujących istniejące w procesach systemu zarządzania i kontroli w badanych obszarach przekazywanych do wypełnienia kierownikom komórek audytowanych,
- g) kwestionariuszy kontroli wewnętrznej lub kwestionariuszy samooceny przekazywanych do wypełnienia pracownikom i kierownikom komórek audytowanych.

§ 18

Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- a) wyniki przeglądu wstępnego,
- b) uwagi Burmistrza i audytowanego,
- c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
- d) przewidywany czas trwania zadania.

§ 19

W programie zadania zapewniającego audytor określa w szczególności:

- a) temat zadania,
- b) cele zadania,
- c) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- d) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- e) sposób realizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
- f) uzgodnione kryteria oceny,
- g) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

§ 20

Kierownicy komórek audytowanych zapewniają odpowiednie warunki pracy audytora dla przeprowadzenia czynności audytowych.

§ 21

Czynności audytowe obejmują:

- a) ocenę systemu kontroli zarządczej,
- b) testowanie,
- c) ustalenie stanu faktycznego.

§ 22

W ocenie systemu kontroli zarządczej audytor powinien brać pod uwagę następujące czynniki:

- a) stosowane w komórce audytowanej procedury mechanizmów kontroli,
- b) słabe punkty występujące w stosowanych w komórce audytowanej mechanizmach kontroli,
- c) typy potencjalnych błędów i nieprawidłowości.

§ 23

W trakcie wykonywania zadania audytor wewnętrzny może wykorzystać m.in. następujące techniki przeprowadzania zadania audytowego:

- a) zapoznanie się z dokumentami służbowymi,

- b) uzyskanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- c) uzyskiwanie informacji uzupełniającej od innych pracowników audytowanej jednostki,
- d) obserwacje wykonywanych zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- e) przeprowadzanie oględzin,
- f) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń,
- g) sprawdzanie rzetelności informacji oraz porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- h) porównanie określonych zasobów danych,
- i) graficzną analizę procesów,
- j) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

§ 24

1. Audytor dostosowuje metodykę testowania do rodzaju przeprowadzanego zadania zapewniającego.
2. Testowanie polega na określeniu i doborze próby operacji, spraw, działań, zbadaniu ich i porównaniu wyników z oczekiwaniami. Audytor może przeprowadzać testy zgodności a następnie testy wiarygodności.
3. Testy zgodności polegają na sprawdzeniu, czy mechanizmy kontroli istnieją i są stosowane.
4. Testy wiarygodności (rzeczowe) polegają na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji odzwierciedlają stan faktyczny, czyli są kompletne, dokładne i wiarygodne.
5. Specyfika badanego obszaru oraz doświadczenie i zawodowy osąd audytora mogą uzasadniać odejście od niektórych czynności bądź przeprowadzenie ich w innej kolejności.

Sprawozdawczość

§ 25

Sprawozdawczość obejmuje:

- a) sprawozdania z wykonania zapewniających zadań,
- b) sprawozdanie z wykonania planu audytu.

§ 26

1. Audytor 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 nieuwzględnienia 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.

§ 27

Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:

- a) temat i cel zadania,
- b) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- c) datę rozpoczęcia zadania,
- d) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
- e) zalecenia,
- f) odniesienie się audytora do ewentualnych zastrzeżeń,
- g) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem,
- h) datę sporządzenia sprawozdania,
- i) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

§ 28

1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Burmistrzowi.
2. Audytowany 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 i Burmistrza.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Burmistrzowi i audytorowi.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora.

§ 29

1. Audytor do końca stycznia następnego roku składa Burmistrzowi sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, zawierające w szczególności:
 - a) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzających, wraz odniesieniem do planu audytu,
 - b) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu.

Monitoring realizacji zaleceń

§ 30

Audytor monitoruje realizację zaleceń. Monitorowanie jest bieżącym działaniem podejmowanym w celu sprawdzenia, czy i w jakim stopniu wdrażane są zalecenia przyjęte przez audytowanego do realizacji.

Czynności sprawdzające

§31

1. Audytor po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
2. Czynności sprawdzające mogą obejmować kategorie działań o różnej skali, od krótkiej rozmowy telefonicznej, poprzez zbadanie określonej procedury, aż po realizację do początku całego zadania zapewniającego.
3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej.
4. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 1, audytor przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi komórki audytowanej. Jeden egzemplarz notatki podlega włączeniu do akt bieżących.
5. W przypadku przedstawienia zaleceń w wyniku przeprowadzonych czynności sprawdzających, kierownik komórki audytowanej wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Burmistrza oraz audytora w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania notatki informacyjnej.

Czynności doradcze

§ 32

1. Charakter i rodzaj czynności doradczych został określony w § 3 ust. 13 „Karty audytu wewnętrznego”.
2. Audytor wykonuje czynności doradcze na wniosek Burmistrza, lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
3. Audytor powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
4. O przyczynach niewykonania czynności doradczych, o których mowa w ust. 3 audytor pisemnie informuje Burmistrza.
5. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
6. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub Burmistrzowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.
7. Wnioski i opinie, o których mowa w ust. 5 i 6 nie są wiążące dla Burmistrza i Kierownika komórki audytowanej.
8. Decyzje co do przyjęcia lub wdrożenia wniosków przedstawionych jako rezultat czynności doradczej są podejmowane przez Burmistrza i kierownika komórki audytowanej.
9. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyników czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora. W sprawozdaniu z formalnych czynności doradczych powinien zostać przedstawiony opis wykonanych czynności oraz wynikające z nich istotne wnioski.

Dokumentacja audytu

§ 33

1. Audytor ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów, danych, informacji i innych

materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Audytor może sporządzać niezbędne odpisy, wyciągi, kopie, zestawienia, obliczenia z dokumentów, ma prawo żądać poświadczania zgodności kopii z oryginałem, a także ma prawo rejestrowania informacji na elektronicznych nośnikach w celu włączenia ich do bieżących akt audytu.

§ 34

1. Kierownik komórki audytowanej na wniosek audytora zapewnia sporządzenie zestawień i obliczeń, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, dotyczących zadania audytowego.
2. Zestawienia i obliczenia, o których mowa w ust. 1, dokonywane są na podstawie dokumentów źródłowych przez pracowników komórki audytowanej i zatwierdzane przez kierownika tej komórki.

§ 35

1. Pracownicy komórki audytowanej zobowiązani są do udzielania audytorowi pisemnych lub ustnych informacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu audytu.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień wymaga pisemnego podania przyczyny odmowy w formie oświadczenia.

§ 36

Kierownicy i pracownicy innych jednostek organizacyjnych niż ta, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na prośbę audytora, udzielać pisemnych bądź ustnych informacji uzupełniających.

§ 37

1. Prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego mają Burmistrz oraz kierownik komórki audytowanej.
2. Przed udostępnieniem wyników audytu innym osobom niż wymienione w ust. 1, audytor powinien:
 - a) ocenić potencjalne ryzyko dla jednostki,
 - b) skonsultować tę decyzję z Burmistrzem.

§ 38

Dokumentację audytu rejestruje się i przechowuje w sposób określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 roku.

§ 39

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszych procedurach stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Finansów, w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 1

1. Audytor realizuje program zapewnienia i poprawy jakości w celu usprawnienia pracy audytu wewnętrznego, podnoszenia efektywności i jakości zapewniających zadań audytowych, przeprowadzanych w przyszłości.
2. Elementy programu zapewnienia i poprawy jakości:
 - a) przegląd akt audytu przez audytora wewnętrznego pod względem kompletności dokumentacji gromadzonej w trakcie realizowanego zadania,
 - b) monitorowanie przepisów prawa, standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - c) ankiety jakości prac audytu wewnętrznego, przekazywane po zakończonych zapewniających zadaniach audytowych do wypełnienia przez kierownika komórki audytowanej. Wzór ankiety został określony **Wzorem nr 1** do niniejszych procedur;
 - d) coroczne samooceny audytu wewnętrznego przeprowadzane na podstawie obowiązujących wytycznych,
 - e) oceny zewnętrzne, które mogą być przeprowadzane przez wykwalifikowany i niezależny zespół lub osobę, przegląd partnerski lub samoocenę z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Nr dokumentu:

Ankieta jakości prac audytu wewnętrznego do zapewniającego zadania audytowego

Temat i numer zadania audytowego:

Nazwa komórki audytowanej:

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie właśnie zakończonego zapewniającego zadania audytowego w oparciu o poniższe kryteria:

Zakres prac audytu			
Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześnie aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
Czy audytor uwzględnił Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?			

Organizacja zadania			
Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez niego na bieżąco omawiane?			
Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
Czy działalność Pani/Pana komórki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			

Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego					
	B. dobra	Dobra	Średnia	Zła	Uwagi
Jasność sprawozdania (sprawozdane jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)					
Precyzja ustaleń audytora (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)					
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)					
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)					

Ogólna ocena zadania audytowego			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana komórką? (pytanie wyłącznie do kierowników komórek audytowanych)			

Ocena audytora wewnętrznego					
	B. dobra	Dobra	Średnia	Zła	Uwagi
Obiektywizm audytora wewnętrznego					
Profesjonalizm audytora					
Komunikatywność audytora					
Znajomość audytowanej działalności komórki					
Relacje pomiędzy audytorem oraz Panią/Panem					

Pytania otwarte ¹
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?
W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce?

Bardzo dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą na dalsze doskonalenie mojej pracy.

Audytora

.....

Data i Podpis

¹ Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna jednakże Pani/Pana ocena będzie dla audytora niezwykle cenna przy planowaniu innych zadań audytowych.