

**ZARZĄDZENIE NR 428/2018
BURMISTRZA WASILKOWA**

z dnia 18 stycznia 2018 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 65/11 Burmistrza Wasilkowa z dnia 13 czerwca 2011 roku w sprawie określenia i wdrożenia "Książki Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Wasilków"

Na podstawie art. 285 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2015 poz. 1480 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Zastępuje się „Książkę Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Wasilków”, „Regulaminem Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Wasilków” stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie ma zastosowanie do zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Gminie Wasilków.

§ 3. Zarządzenie podlegać będzie okresowej aktualizacji, uwzględniając zmiany w przepisach audytu wewnętrznego.

§ 4. Zobowiązuję kierowników wydziałów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wasilków do zapoznania się z Regulaminem Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Wasilków.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Zielowski
Miroslaw Zielowski

*Sprawdzone pod względem
formalno - prawnym
Mentorowska weryfikacja
zalecenia z 20
wydaniem
Strona 1
Monika M. Klasa
BL 1067*



**REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIEJSKIEGO
W WASILKOWIE ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY
WASILKÓW**

WSTĘP

§1. Regulamin określa zasady i metodykę prowadzenia audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej organizacji z zakresu audytu wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie.

§2. Regulamin sporządzono na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077);
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1480 z póź. zm.).

§3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Wasilkowa.
2. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wasilków.
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wasilkowie.
4. Jednostce - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ogniwo organizacyjne, tj.: wydział, zespół, referat, samodzielne stanowisko oraz biuro, utworzone w celu realizacji zadań, jak również jednostkę organizacyjną Gminy Wasilków, instytucję kultury.
5. Kierowniku jednostki audytowanej - należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze Urzędu Miejskiego w Wasilkowie tj.: naczelnik, kierownik, samodzielne stanowisko, jak również dyrektorów lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, dyrektorów miejskich instytucji kultury.
6. Audytorze - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do realizacji zadań na stanowisku audytora wewnętrznego, która spełnia warunki określone w art. 286 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, z którą Gmina Wasilków zawarła umowę.
7. Zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Burmistrzowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.
8. Czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez Audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek.
9. Zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające oraz czynności doradcze.

I. CELE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- §4. 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.
- §5. Audyt wewnętrzny wspiera, poprzez funkcje: zapewniającą i doradczą, kadre zarządzającą w wypełnianiu powierzonych jej zadań.
- §6. Ocena, doradzanie i komunikowanie rezultatów kierownikowi jednostki i innym upoważnionym członkom kierownictwa nie jest uczestnictwem w procesie zarządzania.

II. ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- §7. Zadania z zakresu audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie realizuje Audytor usługodawca na podstawie umowy zawartej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- §8. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Audytora uregulowane są w Regulaminie audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz w aktach prawnych.

III. ROCZNY PLAN AUDYTU

III.1 Plan audytu

- §9. 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 audyt.
- §10. Audytor 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.
- §11. 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 (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1480 z póź. zm.).

III.2 Analiza ryzyka

- §12. 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”.

§13. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor uwzględnia zakres odpowiedzialności Burmistrza za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

§14. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor bierze pod uwagę w szczególności: cele i zadania jednostki, ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki oraz wyniki audytów i kontroli.

§15. Wyniki analizy potrzeb audytu są przedstawiane w formie wykazu zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniającego ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.

III.3 Metoda matematyczna

§16. W Urzędzie Miejskim w Wasilkowie analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego przeprowadzana jest z wykorzystaniem metody matematycznej.

§17. W metodzie matematycznej ocena ryzyka przeprowadzana jest z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego. Do przeprowadzenia audytu wybiera się zadania audytowe, dla których oszacowane ryzyko jest największe. 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 preliminarzu;
 - 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 pozwanym.

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.

§18. 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,

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

§19. 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										
		0,25	0,30	0,20	0,15	0,10			Kryteriów	Data ostatniego	Priorytetów Kierownictwa	

§20. Algorytm postępowania i obliczeń jest następujący:

1. Dla każdego zadania audytowego, wyodrębnionego w ramach obszarów audytu dokonuje się oceny ryzyka według ww. kategorii, przydzielając punkty w skali od 1 do 4.
2. Dla każdego zadania audytowego oblicza się ryzyko według schematu:
$$\frac{\sum(\text{liczba punktów} * \text{waga kryterium})}{4}$$

Ocena ryzyka dla każdego zadania audytowego zawiera się w przedziale od 0,25 do 1,00 przy czym ocena 1,00 oznacza najwyższe ryzyko.

3. 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).
4. 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

5. 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).

IV. AUDYT POZA PLANEM

§21. Audytor w porozumieniu z Burmistrzem może dokonać zmian w planie audytu.

§22. 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.

§23. Wyrażenie przez Burmistrza zgody na realizację zadania poza planem audytu następuje z zachowaniem formy pisemnej.

§24. 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.

§25. 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.

V. PLANOWANIE I WSTĘP DO ZADANIA

V.1 Upoważnienie do przeprowadzenia audytu i zawiadomienie o audycie

§26. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza Wasilkowa oraz dowód tożsamości.

§27. 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 ma prawo wystąpić do Burmistrza o przedłużenie terminu ważności wydanego upoważnienia.

§28. Audytor wewnętrzny, w ciągu 7 dni od dnia podpisania przez Burmistrza upoważnienia, zawiadamia pisemnie lub telefonicznie 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.

§29 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.

V.2 Wstępny przegląd

§30. Przed przystąpieniem do realizacji zadania zapewniającego należy dokonać szeregu czynności, których celem jest zgromadzenie niezbędnej wiedzy na temat jednostki, w której będzie przeprowadzone 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.

V.3 Wstępne badanie systemu kontroli zarządczej

§31. Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów i zadań.

§32. 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 może posłużyć się kwestionariuszami kontroli zarządczej lub listami kontrolnymi. Narzędziami wspomagającymi pracę audytora na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

§33. W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej audytor bierze pod uwagę następujące czynniki:

1. typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować;
2. procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu błędów oraz nieprawidłowości;
3. czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są przestrzegane w sposób zadawalający;
4. słabe strony, które mogłyby umożliwić występowanie błędów i nieprawidłowości w istniejących mechanizmach kontrolnych;
5. wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które należy zastosować.

V.4 Program zadania audytowego

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

1. wynik przeglądu wstępnego;
2. uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
3. zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
4. przewidywany czas trwania zadania.

§35. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

1. temat zadania;
2. cel zadania;
3. zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
4. istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
5. sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
6. uzgodnione kryteria oceny;
7. datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

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.

VI. CZYNNOŚCI AUDYTOWE

VI.1 Uprawnienia audytora

§36. Audytor realizując zadanie zapewniające:

1. jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostek audytowanych;

2. 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 prawnie chronionej;
3. jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych;
4. posiada zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń jednostek audytowanych z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
5. jest uprawniony do żądania od kierowników i pracowników jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzenia zadania;
6. jest upoważniony do utrwalania czynności dokonywanych w ramach prowadzonego zadania za pomocą urządzeń technicznych;
7. może sporządzać notatki służbowe z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń prowadzonego zadania.

§37. Na prośbę Audytora, kierownik jednostki audytowanej przedkłada dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia zadania zapewniającego. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia Audytorowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia zadania zapewniającego, co w szczególności oznacza:

2. niezwłoczne przedstawienie żądanych dokumentów i materiałów;
3. terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki audytowanej;
4. udostępnienie oddzielnego pomieszczenia do przeprowadzenia zadania;
5. udostępnienie urządzeń technicznych dla potrzeb dokonania oceny.

VI.2 Uprawnienia kierownika jednostki audytowanej

§38. 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 oraz zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora. Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor nie może odmówić włączenia ww. wyjaśnień do bieżących akt audytu.

§39. 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.

VI.3 Powołanie eksperta lub rzeczoznawcy

§40. Audytor prowadzący zadanie audytowe, w uzgodnieniu z Burmistrzem, może zasięgać opinii rzeczoznawcy lub eksperta w danej dziedzinie. Audytor w razie potrzeby może żądać uzupełnienia opinii przekazanej przez rzeczoznawcę lub eksperta, jak również wnosić o dodatkowe wyjaśnienia. Opinia rzeczoznawcy lub eksperta nie jest wiążąca dla Audytora.

VI. 4 Techniki przeprowadzenia audytu

§41. W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Opisane poniżej techniki przeprowadzania zadania są stosowane przez

audytora na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych (na miejscu). Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu. Do technik przeprowadzania audytu zalicza się:

1. Zapoznanie się z dokumentami - technika polegająca na przeglądzie i badaniu informacji (danych) zawartych we wszelkiego rodzaju dokumentach, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych.
2. Oględziny - technika polegająca na obserwacji i udokumentowaniu stanu faktycznego składników majątkowych lub przebiegu określonych czynności.
3. 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 jest ocena mechanizmów kontrolnych; poprzez weryfikację audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie.
4. Zasięganie informacji - polega na uzyskiwaniu informacji od osób dysponujących wiedzą na dany temat, obecnych w jednostce audytowanej lub poza nią, w ramach posiadanego upoważnienia.
5. Inspekcja - polega na zbadaniu zapisów, dokumentów lub aktywów trwałych.
6. Powtórne wykonanie - polega na ponownym przeprowadzeniu przez audytora operacji wykonywanych przez komórkę/jednostkę audytowaną.
7. Przeliczenie - polega na sprawdzeniu dokładności działań arytmetycznych drogą ponownego dokonania obliczeń lub weryfikacji ich poprawności przy pomocy innych obliczeń.
8. Metody analityczne - polegają na ocenie zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Mogą być pomocne przy wykrywaniu:
 - a) nieoczekiwanych różnic;
 - b) braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano;
 - c) błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji.
9. Rozpoznawcze badanie próbek wymaga spełnienia następujących kryteriów:
 - a) wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania;
 - b) do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych;
 - c) 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 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.

10. Testy

- a) 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;
- b) 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 identyfikuje ryzyko, na jakie narażony jest Urząd lub jednostka organizacyjna w wyniku słabości systemu kontroli zarządczej; wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorowi do uzasadnienia celowości rekomendowanych kierownictwu działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli. W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytor zwraca uwagę kierownika jednostki na konsekwencje finansowe nadmiernych kontroli,
- c) 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 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.

VI. 5 Dowody potwierdzające ustalenia audytu

§42. W trakcie zadania audytowego, audytorzy gromadzą dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

1. dostateczne - oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna, wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków;
2. wiarygodne - rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania, przy użyciu właściwej techniki;
3. istotne - wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu;
4. użyteczne - pozwalają zrealizować cele audytu.

§43. 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.

§44. Dowodem audytu są w szczególności:

1. dokument;
2. wynik oględzin;
3. wyjaśnienia i informacje udzielone przez pracowników komórki/jednostki audytowanej;
4. wynik rekonstrukcji obliczeń;

5. składnik majątkowy.

VI. 6 Dokumenty robocze audytu

§45. W celu dokonania ustaleń audytor 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:

1. tytuł i datę sporządzenia;
2. określenie komórki audytowanej;
3. podpis audytora.

§46. Do dokumentów roboczych, najczęściej stosowanych przez audytora należą:

1. program audytu;
2. notatki z porad (otwierającej, zamykającej, innych porad);
3. opis działań realizowanych przez komórkę audytowaną (w formie opisowej, notatki, diagramu, tabeli);
4. 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. Uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty (odpowiedź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi);
5. 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);
6. zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe);
7. listy kontrolne - jest podstawowym dokumentem, jakim posługuje się audytor. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Audytor bada wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru ustalając, czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny;
8. 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;
9. notatki (np. notatka służbowa, notatka z rozmowy, notatka informacyjna);
10. dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań np. plan wdrożenia, zmiany w procedurach);
11. mapa ryzyka (używana w analizie ryzyka, a także na etapie prezentacji wyników z audytu).

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

VII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

VII.1 Narada zamykająca

§47. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.

§48. 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.

VII.2 Sprawozdanie z zadania

§49. Dla każdego zakończonego zadania zapewniającego audytor opracowuje sprawozdanie, w którym prezentuje ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

1. Temat i cel zadania zapewniającego;
2. Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
3. Datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
4. Ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
5. Zalecenia;
6. Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń wniesionych przez audytowanego;
7. Opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym;
8. Datę sporządzenia sprawozdania;
9. Imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadania oraz jego podpis.

§50. Audytor przekazuje sprawozdanie przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Burmistrzowi. 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 wewnętrznego i Burmistrza.

§51. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko - Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu. W tym przypadku Burmistrz podejmuje decyzję realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

VIII. CZYNNOŚCI SPRAWDZAJACE

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

§53. W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających Audytor 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.

§54. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Burmistrzowi i audytowanemu.

§55. 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.

Notatka informacyjna oznaczona jest kolejnym numerem akt bieżących audytu, którego dotyczy czynności sprawdzające.

IX. CZYNNOŚCI DORADCZE

§56. 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.

§57. 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.

§58. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

§59. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

X. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

§60. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za dany rok audytor sporządza do końca stycznia roku następnego.

§61. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać w szczególności:

1. informacje o zadaniach audytowych, 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.

XI. AKTA AUDYTU

§62. Audytor wewnętrzny prowadzi:

1. dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
2. pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu,

sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

§63. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

1. program zadania zapewnającego;
2. sprawozdanie z zadania zapewnającego;
3. wynik czynności doradczych;
4. notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
5. dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

§64. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Urzędu.

Wasilków, dnia

(pieczęć nagłówkowa)

AW.1720.....

U P O W A Ż N I E N I E NR...../

do przeprowadzenie audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077 z późniejszymi zmianami) oraz § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1480),
upoważniam

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

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

(nazwa komórki/komórek audytowanej/yh)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

(pieczętka i podpis
Burmistrza)

*Niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Wasilków, dnia

AW.1720.

NOTATKA INFORMACYJNA z przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Temat zadania audytowego:	
Komórka audytowana:	
Termin, w którym przeprowadzono czynności sprawdzające:	
Audytorzy przeprowadzający czynności sprawdzające:	
Zakres czynności sprawdzających:	
Ustalenia stanu faktycznego:	

(podpis i pieczętka audytora wewnętrznego)

