

Zarządzenie nr 837/2022
Burmistrza Wołczyna
z dnia 14 grudnia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia zasad zarządzania audytem wewnętrznym w Gminie Wołczyn.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 559) oraz art. 274 ust. 3, 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1634).

Burmistrz Wołczyna

Postanawia

§ 1.

Wprowadzić Kartę audytu wewnętrznego Gminy Wołczyn, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wprowadzić Księgę procedur audytu wewnętrznego w Gminie Wołczyn, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Wprowadzić Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Gminie Wołczyn, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 653/2022 Burmistrza Wołczyna z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia wprowadzenia zasad zarządzania audytem wewnętrznym w Gminie Wołczyn.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO GMINY WOŁCZYN

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Karta audytu wewnętrznego, zwana dalej "Kartą" określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Wołczynie, jednostkach organizacyjnych Gminy Wołczyn.
2. Ilekroć w Karcie jest mowa o:
 - 1) Urzędzie Miejskim – rozumie się przez to Urząd Miejski w Wołczynie;
 - 2) Burmistrzowi – rozumie się przez to Burmistrza Wołczyna;
 - 3) jednostce – rozumie się przez to Urząd Miejski w Wołczynie oraz jednostki organizacyjne Gminy Wołczyn;
 - 4) audytorze wewnętrznym – rozumie się przez to audytora zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Wołczynie;
 - 5) jednostce audytowanej – rozumie się przez to komórki organizacyjne (wydziały, referaty i stanowiska jednoosobowe) Urzędu Miejskiego w Wołczynie oraz jednostki organizacyjne Gminy Wołczyn;
 - 6) kierownikowi jednostki audytowanej – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki.

§ 2.

Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza audytor zatrudniony w Urzędzie Miejskim.
2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej jednostki, polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenę procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego. Audyt wewnętrzny pomaga jednostce osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym, podstawowym zadaniem audytu są czynności o charakterze zapewniającym.
4. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów.
5. Celem audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Wołczyn jest w szczególności:
 - 1) dostarczenie Burmistrzowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że badany system działa prawidłowo;
 - 2) ocena procesu zarządzania ryzykiem związanym z działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, a szczególnie ocena efektywności procesu zarządzania;
 - 3) obiektywne zapewnienie, co do rzetelności i wiarygodności sporządzonych sprawozdań zarówno finansowych, jak i dotyczących realizacji zadań;
 - 4) pomoc w osiąganiu celów i zadań poprzez doskonalenie systemów i usług organizacyjnych;
 - 5) ocena adekwatności i skuteczności wprowadzonych mechanizmów kontroli.

§ 3.

Niezależność i obiektywizm

1. Audytor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Wołczyna i odpowiada przed Burmistrzem za realizację funkcji związanych z audytem wewnętrznym.
2. Audytorowi zapewnia się bezpośredni i nieograniczony dostęp do kierownictwa wyższego szczebla.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny i obiektywny w wykonywaniu swoich zadań, postępując zgodnie z przepisami prawa, normami etyki zawodowej i standardami audytu wewnętrznego.
4. Audytor nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędu Miejskiego i jednostek gminnych, w tym jednostek audytowanych.
5. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Burmistrza Wołczyna o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
6. Audytor nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnego konfliktu interesów lub zarzutu stronniczości.

§ 4.

Zakres podmiotowy i przedmiotowy audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt w Urzędzie Miejskim oraz w jednostkach organizacyjnych i jednostkach podległych Gminy Wołczyn.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem i ładu organizacyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) oceny stopnia osiągnięcia celów strategicznych jednostki;
 - 2) przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 3) oceny stopnia przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych;
 - 4) oceny stopnia zabezpieczenia mienia;
 - 5) oceny oszczędności i skuteczności wykorzystania zasobów,
 - 6) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
3. Audytor wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Gminy.
4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i niedozwolone są jakiegokolwiek próby ingerowania w proces szacowania ryzyka.
5. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem Wołczyna opracowuje roczny plan audytu.

§ 5.

Uprawnienia i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Podstawowym obowiązkiem audytora jest działanie w granicach prawa, zgodnie z wytycznymi określonymi w Podstawowych zasadach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki, Standardów i Definicji audytu wewnętrznego.
2. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - 1) zebranie informacji, które dotyczą zadania oraz są wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia celów zadania;
 - 2) dokonanie ocen i analiz, na podstawie których oparte są wnioski i wyniki zadania;
 - 3) dokumentowanie informacji dotyczących zadania stanowiących podstawę wniosków i wyników;
 - 4) przedstawienie informacji obejmującej cele i zakres zadania oraz odpowiednie wnioski, zalecenia i plany działań.

3. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń audytowanej jednostki;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych jak również do sporządzania ich kopii, odpisów i wyciągów;
- 3) dostępu do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu i związanych z funkcjonowaniem jednostki audytowanej;
- 4) żądania od kierowników i pracowników jednostek informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia efektywnego i właściwego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostkach audytowanych, ale poprzez uwagi i wnioski sformułowane w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów.

5. Jeżeli zdaniem audytora osoby zarządzające ryzykiem przyjęły poziom ryzyka, który może być nie zaakceptowania dla jednostki audytor wewnętrzny informuje o tym Burmistrza.

6. Audytor jest uprawniony do uzyskania koniecznej pomocy ze strony pracowników jednostki audytowanej oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

7. W przypadku braku wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania audytor ma prawo do uzyskania wsparcia merytorycznego specjalistów i ekspertów różnych dziedzin, w zakresie koniecznym do właściwej realizacji zadania audytowego.

§ 6.

Prawa i obowiązki audytowanych

1. Burmistrz Wołczyna i kierownicy jednostek, w tym jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do:

- 1) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora;
- 2) przekazywania audytorowi istotnych informacji dla badanego obszaru;
- 3) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko;
- 4) konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli;
- 5) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego;
- 6) zgłaszania Burmistrzowi Wołczyna umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora wewnętrznego.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego, jednostek gminnych, w tym jednostek audytowanych mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w Urzędzie Miejskim i jednostkach gminnych, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor.

3. Badanie i ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora nie zwalnia Burmistrza, kierowników jednostek gminnych, w tym jednostek audytowanych z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej pod kątem jego adekwatności i skuteczności.

§ 7.

Zadania zapewniające

1. Charakter zadania zapewniającego jest każdorazowo ustalany przez audytora na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.

2. Zadania zapewniające obejmują niezależną i obiektywną oceną dowodów.

3. Przeprowadzając zadanie zapewniające audytor wewnętrzny przede wszystkim dokonuje oceny efektywności działania i weryfikacji realizacji zadań pod kątem planowanych do

osiągnięcia rezultatów.

4. Celem zadań zapewniających powinna być przede wszystkim ocena pracy jednostki audytowanej pod względem:

- 1) zgodności z obowiązującymi przepisami, procedurami i umowami;
- 2) rzetelności, dokładności i wiarygodności informacji finansowych;
- 3) skuteczności w osiągnięciu zamierzonych celów działania jednostki audytowanej w kontekście przyjętych do oceny rezultatów zadania;
- 4) wydajności przy zapewnieniu prawidłowego sposobu wykonywania zadań i optymalnego wykorzystania zasobów do osignięcia zamierzonych rezultatów;
- 5) oszczędności dotyczącej sposobu realizacji zadań, przy założeniu minimalizacji kosztów.

§ 8.

Czynności doradcze

1. Audyt wewnętrzny obejmuje wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Czynności doradcze mogą być zlecone przez Burmistrza, który określa zakres i odbiorcę czynności doradczych.

3. Audytor może też podjąć czynności doradcze z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem.

4. Czynności doradcze obejmują w szczególności:

- 1) analizę mechanizmów kontrolnych wbudowanych w tworzone systemy;
- 2) analizę produktów z zakresu bezpieczeństwa;
- 3) analizę działalności operacyjnej pod kątem usprawnień;
- 4) szkolenia z zakresu systemów kontroli, analizy ryzyka, obowiązujących standardów;
- 5) doradztwo w trakcie spotkań zespołów zadaniowych.

5. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, jeżeli ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów. Podczas świadczenia usług doradczych audytor wewnętrzny jest zobowiązany nie przejmować roli kierownictwa.

6. Audytor wewnętrzny przedstawia wyniki czynności doradczych w sposób i w formie odpowiedniej do rodzaju i charakteru podjętych działań. Wnioski i opinie z czynności doradczych nie są wiążące.

§ 9.

Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej, w której przeprowadzony został audyt wewnętrzny oraz Burmistrzowi. Na każde żądanie Burmistrza audytor udostępnia bieżące i stałe akta audytu.

3. Do końca stycznia audytor przedstawia Burmistrzowi Wołczyna sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

§ 10.

Relacje z instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor bierze pod uwagę, jeśli jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK, RIO i inne instytucje kontrolne aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor powinien uwzględnić wyniki kontroli dokonywane przez NIK, RIO i inne instytucje kontrolne.

3. Audytor powinien porozumiewać się z kontrolerami NIK, RIO i z przedstawicielami innych instytucji kontrolnych za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE WOŁCZYN

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Księga procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Wołczynie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Wołczyn, zwana dalej „Księgą”, określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego.

2. Celem sporządzenia Księgi jest zapewnienie odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego oraz jego spójnego i jednolitego przeprowadzania w Gminie Wołczyn, zgodnie z przepisami i standardami, o których mówi ust 3.

3. Księgę opracowano na podstawie:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informowania o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 506);
- komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28).

4. Ilekcioć w Księdze jest mowa o:

- 1) jednostce – rozumie się przez to Urząd Miejski w Wołczynie oraz podległe jednostki organizacyjne Gminy Wołczyn;
- 2) Burmistrzowi – rozumie się przez to Burmistrza Wołczyna;
- 3) audycie wewnętrznej – rozumie się przez to ogół działań obejmujących niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki otrzymuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów oraz czynności doradcze;
- 4) audytorze wewnętrznej - rozumie się przez to audytora zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Wołczynie;
- 5) zadaniu audytowym – rozumie się przez to określony tematycznie zakres działań i czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego;
- 6) jednostce audytowanej – rozumie się przez to komórki organizacyjne (wydziały, referaty i stanowiska jednoosobowe) Urzędu Miejskiego w Wołczynie oraz jednostki organizacyjne;
- 7) kierownikowi jednostki audytowanej – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki.

§ 2.

Analiza ryzyka i planowanie

1. Audytor planuje działania w sposób umożliwiający efektywne wykorzystanie posiadanych umiejętności i czasu, a także innych zasobów.

2. Analiza ryzyka ma na celu zidentyfikowanie obszarów działania narażonych na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację celów i zadań jednostki.

3. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor powinien wziąć pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań;

- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli;
4. Analiza ryzyka obejmuje dwa zasadnicze etapy:
 - 1) analizę potrzeb audytu, której celem jest identyfikacja obszarów działalności Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych stanowiących potencjalny przedmiot zadań audytowych;
 - 2) ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych, zwanych dalej "obszarami ryzyka", której celem jest określenie poziomu ryzyka w tych obszarach.
5. Analiza potrzeb audytu dokonywana jest w oparciu o profesjonalny osąd audytora wewnętrznego. W celu uzyskania wiedzy niezbędnej do przeprowadzenia analizy potrzeb audytu, audytor wewnętrzny powinien na bieżąco śledzić zmiany w organizacji i zakresie działania Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz analizować wewnętrzne i zewnętrzne informacje dotyczące ich funkcjonowania.
6. Analiza ryzyka przeprowadzona przez audytora uwzględnia sposób zarządzania ryzykiem w Urzędzie.
7. Podstawową metodą analizy ryzyka, mającą na celu uszeregowanie obszarów ryzyka, jest metoda matematyczna.

Opis przyjętej metody matematycznej określa *załącznik nr 1* do Księgi.
8. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka sporządzania jest lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka uporządkowana według wyników oceny ryzyka, w kolejności od najwyższego do najniższego ryzyka.
9. Sporządzoną listę obszarów ryzyka wraz z wynikami przeprowadzonej analizy ryzyka audytor przekazuje Burmistrzowi celem określenia priorytetów kierownika jednostki.
10. W przypadku niezgłoszenia przez Burmistrza priorytetów do planu bądź zgłoszenia ich w formie ustnej, audytor sporządza notatkę służbową, którą włącza do dokumentacji w zakresie planowania.
11. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka i zgłoszonych priorytetów kierownika jednostki, audytor ustala poziom ryzyka dla poszczególnych obszarów działalności stanowiący podstawę do wyznaczenia obszarów działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające.

Opis przeprowadzania analizy ryzyka i ustalania poziomu ryzyka stanowi *załącznik nr 1* do Księgi procedur.

§ 3.

1. Audytor opracowuje plan audytu wewnętrznego wyznaczając obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy ryzyka;
 - 2) dostępne zasoby osobowe;
 - 3) priorytety kierownika jednostki.
 3. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
 - 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - realizację zadań zapewniających,
 - realizację czynności doradczych,
 - monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
 4. Roczny plan audytu jest sporządzany do końca roku na rok następny i podpisuje go audytor wewnętrzny oraz Burmistrz Wołczyna.
- Wzór planu określa *załącznik nr 2* do Księgi Procedur.
5. Audytor wewnętrzny przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich jednostek audytowanych objętych planem audytu,

zamieszczając plan audytu w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Zmiana planu audytu następuje po pisemnym uzgodnieniu pomiędzy audytorem wewnętrznym, a Burmistrzem.

§ 4.

Sprawozdawczość

1. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi Wołczyna sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

Wzór sprawozdania określa *załącznik nr 3* do Księgi Procedur.

2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera w szczególności:

- 1) informację na temat zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu w zakresie zaplanowanych osobodni na realizację poszczególnych czynności;
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

§ 5.

Prowadzenie audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza Wołczyna.

Wzór upoważnienia określa *załącznik nr 4* do Księgi Procedur.

2. Upoważnienie może obejmować określone zadanie audytowe bądź określony czas, maksymalnie cały rok kalendarzowy. W przypadku wystawienia upoważnienia na cały rok kalendarzowy, jego zakres wyznacza plan audytu.

3. Audytor informuje kierownika jednostki audytowanej objętej zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego w formie pisemnej bądź ustnie.

4. W przypadku braku wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji audytora niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, audytor może zawniekskować do Burmistrza o pozyskanie odpowiedniego wsparcia merytorycznego do przeprowadzenia audytu.

§ 6.

Sposób i tryb przeprowadzania zadania zapewniającego

1. Przeprowadzanie zadania zapewniającego można podzielić na następujące etapy:

- 1) wstępny przegląd;
- 2) program zadania zapewniającego;
- 3) testowanie;
- 4) przedstawienie kierownikowi jednostki audytowanej ustaleń stanu faktycznego;
- 5) pisemne uzgodnienie z audytowanym wstępnych wyników audytu;
- 6) sprawozdanie;
- 7) monitorowanie realizacji zaleceń;
- 8) czynności sprawdzające.

§ 7.

1. W ramach wstępnego przeglądu audytor dokonuje przeglądu dokumentów, danych i informacji dotyczących audytowanego obszaru, zapoznaje się z celami wyznaczonymi dla audytowanego obszaru oraz identyfikuje istniejące mechanizmy kontrolne.

2. W trakcie wstępnego przeglądu audytor identyfikuje ryzyka w obszarze działalności objętej audytem, a następnie dokonuje oceny tych ryzyk, z uwzględnieniem prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz skutków jakie mogą one wywołać. Przy dokonywaniu oceny ryzyk audytor stosuje przyjętą w Urzędzie metodę analizy istotności ryzyka wprowadzoną w Instrukcji zarządzania ryzykiem w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

3. W ramach wstępnego przeglądu audytor uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, a w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

§ 8.

1. Program zadania zapewniającego stanowi plan pracy do wykonania w toku danego zadania.
2. Przygotowując program zadania audytor uwzględnia wyniki przeglądu wstępnego, uwagi kierownika jednostki i audytowanego oraz niezbędne zasoby do przeprowadzenia zadania.
3. W programie zadania audytor wewnętrzny określa w szczególności:
 - 1) temat zadania zapewniającego, który określany jest po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego i powinien stanowić odpowiedź na zidentyfikowane i oszacowane ryzyka oraz słabości mechanizmów kontrolnych;
 - 2) cel zadania, który jest punktem wyjścia do wyznaczenia zakresu podmiotowego i przedmiotowego zadania i zaplanowania sposobu przeprowadzenia zadania;
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, zakres podmiotowy może obejmować jedną lub kilka jednostek lub komórek organizacyjnych, albo właścicieli danego procesu, zakres przedmiotowy może obejmować obszar działalności, kilka obszarów, albo też dany proces;
 - 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem, tj. ryzyka najwyżej ocenione;
 - 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania (np. badanie dokumentów, obserwacja, analiza, testy), opis doboru próby;
 - 6) uzgodnione kryteria oceny;
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
4. W uzasadnionych przypadkach audytor może dokonać zmian w programie w trakcie realizacji zadania.
5. Program zadania i jego zmiany powinny być dokumentowane i podpisane przez audytora.

§ 9.

1. Przystępując do czynności w ramach zadania zapewniającego audytor przedstawia kierownikowi komórki audytowanej cel, zakres zadania, kryteria oceny, techniki i narzędzia przeprowadzania zadania oraz założenia organizacyjne, a także kryteria oceny mechanizmów kontrolnych.
2. W celu przedstawienia informacji i dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 1 audytor może przeprowadzić naradę otwierającą.
3. Termin przeprowadzenia narady otwierającej wyznacza audytor w porozumieniu z kierownikiem jednostki audytowanej.
4. Z przeprowadzonej narady audytor sporządza protokół bądź notatkę służbową.

§ 10.

1. Audytor przystępując do badania systemu bądź procesu w ramach realizacji zadania zapewniającego przeprowadza testy przeglądowe mające na celu identyfikację istniejących elementów systemu, procedur ze szczególnym uwzględnieniem procedur kontrolnych oraz pozostałych czynności wykonywanych w badanym obszarze. 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.
2. Audytor dokumentuje wyniki przeprowadzonych testów przeglądowych stosownie do wykorzystanych technik, w szczególności w formie ankiet, kwestionariuszy, diagramów.
3. Podstawowymi narzędziami stosowanymi przez audytora są testy zgodności i testy rzeczywiste (wiarygodności).
4. Testy zgodności pozwalają zbadać czy w danej komórce audytowanej istnieją i są przestrzegane procedury kontroli zarządczej, celem tych badań jest sprawdzenie czy system działał tak, jak go zaprojektowano. Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie

ustalonych procedur. W testach zgodności wykorzystuje się m.in. następujące techniki:

- 1) obserwacje/ogłędziny – obserwacja wykonywania czynności, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń;
- 2) rozmowy i wywiady z pracownikami komórki audytowanej – rozmowa na temat badanego obszaru bądź udzielanie odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania;
- 3) analizy – audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system;
- 4) weryfikacje – ustalenie czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo udokumentowana i ujęta w księgach.

5. Testy rzeczywiste polegają na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji odzwierciedlają stan faktyczny, czyli są kompletne, dokładne i wiarygodne. Testy rzeczywiste przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności lub kiedy audytor stwierdzi, że kontrole nie istnieją lub nie można na nich polegać. Testy te dotyczą poszczególnych operacji, spraw, działań i są wykonywane w celu stwierdzenia ich poprawności. Wielkość próby jest uzależniana od wyników testów zgodności – pozytywne wyniki testów zgodności upoważniają do ograniczenia wielkości badanej próby przy testach rzeczywistych. W testach rzeczywistych wykorzystuje się m.in. następujące techniki:

- 1) ogłędziny - stwierdzenie istnienia;
- 2) inwentaryzacja - stwierdzenie kompletności;
- 3) obliczenia - potwierdzenie dokładności zapisu;
- 4) uzgodnienie z dokumentami źródłowymi - potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu;
- 5) potwierdzenie - stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości;
- 6) sprawdzenie - potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji;
- 7) analiza – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń.

6. Audytor w trakcie realizacji zadania zapewniającego może stosować również inne techniki badania, w tym metody analityczne, które służą do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Metody analityczne mogą obejmować:

- 1) porównanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu;
- 2) porównanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami;
- 3) badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów;
- 4) badanie związków między saldami na kontach w danym okresie;
- 5) badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi dla identyfikacji nietypowych wyników.

7. Audytor dokumentuje wyniki przeprowadzonych testów zgodności i testów rzeczywistych stosownie do wykorzystywanych technik w formie list kontrolnych, kwestionariuszy, notatek, protokołów, itp.

8. Przeprowadzając testy rzeczywiste audytor w celu zapewnienia efektywnego wykorzystania zasobów audytu wewnętrznego może posługiwać się technikami próbkowania. Przy doborze próby do testowania w zależności od potrzeb, możliwości i rodzaju testowanych zbiorów audytor wewnętrzny może stosować następujące metody:

- 1) losowanie systematyczne (interwałowe) – interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby, pierwszą jednostkę do próby wyznaczamy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału;
- 2) losowanie statystyczne – wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby;
- 3) losowanie intuicyjne – dokonywanie wyboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione poprzez np. wartość, poziom ryzyka, poziom reprezentatywności;
- 4) losowanie „na chybił trafił” - stosuje się wtedy, gdy trudno zastosować inne metody.

9. Wyniki przeprowadzonych testów przeglądowych, zgodności i rzeczywistych stanowią podstawę do przeprowadzenia oceny, która znajduje odzwierciedlenie w sprawozdaniu.

§ 11.

1. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń i formułuje zalecenia na podstawie analizy zebranych dowodów i przeprowadzonych testów.
2. Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny włącza oświadczenie do akt bieżących.
3. Ujęte w sprawozdaniu ustalenia klasyfikuje się w oparciu o przyjęte kryteria, według istotności wyznaczonej przez wagę stwierdzonych słabości kontroli zarządczej i potrzeby wprowadzenia usprawnień. Wyróżnia się trzy poziomy istotności:
 - 1) ustalenia mało istotne – ustalenia stanu faktycznego wskazują na istnienie słabych punktów systemu, które nie wpływają jednak w sposób istotny na poprawność wykonywania zadań w tym obszarze;
 - 2) ustalenia istotne – stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości stanowią słabe punkty badanego obszaru działalności wymagające wdrożenia proponowanych działań naprawczych w ramach doskonalenia systemu, gdyż mogą doprowadzić do niewykonania zadań i nieosiągnięcia celów, w szczególności w sytuacji stwierdzenia braku dokumentacji procedur i zasad, istotnych zaniedbań w zakresie nadzoru, wystąpienia ryzyk mogących przynieść skutki finansowe;
 - 3) ustalenia bardzo istotne – stwierdzone nieprawidłowości wymagają pilnego wdrożenia proponowanych działań naprawczych, gdyż doprowadzą do niewykonania zadań i nieosiągnięcia celów jednostki w sytuacji stwierdzenia braku dokumentacji procedur i zasad, nieprzestrzeganiu mechanizmów kontrolnych, braku nadzoru nad zadaniami, wystąpienia znacznych skutków finansowych.
4. Przedstawiona w sprawozdaniu ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej wskazuje, czy kontrola zarządcza w obszarze objętym zadaniem:
 - 1) funkcjonuje w wystarczającym stopniu;
 - 2) funkcjonuje w ograniczonym stopniu;
 - 3) nie funkcjonuje.
5. System kontroli zarządczej uznaje się za:
 - 1) adekwatny – jeśli został zaprojektowany w sposób racjonalny, zgodny z przepisami prawa i zapewniający odpowiednie zasoby w celu realizacji wyznaczonych celów i zadań;
 - 2) skuteczny – jeśli system funkcjonuje w zamierzony sposób, umożliwiającą realizację wyznaczonych celów i zadań oraz pomiar stopnia zaawansowania ich realizacji;
 - 3) efektywny – jeżeli system wspiera realizację celów i zadań, przy założeniu osiągnięcia najwyższych możliwych rezultatów przy wykorzystaniu jak najmniejszych możliwych nakładów.

§ 12.

1. Po zakończeniu czynności objętych zadaniem zapewniającym audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej. W naradzie mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie oraz wskazani przez kierownika pracownicy jednostki.
3. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza notatkę, która zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Notatkę podpisują audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki/komórki audytowanej i inne osoby obecne podczas narady.
4. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o którym mowa w ust.1, audytor informuje audytowanego o przysługującym mu prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń, w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od

dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach audytu.

§ 13.

1. Audytor wewnętrzny po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.

Wzór sprawozdania określa załącznik nr 5 do Księgi Procedur.

2. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania;
- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 3) datę rozpoczęcia zadania;
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
- 5) zalecenia obejmujące propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawnieniu funkcjonowania jednostki;
- 6) odniesienie się audytora do ewentualnych zastrzeżeń, o których mowa w § 12;
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego oraz jego podpis.

3. Audytor informuje audytowanego, iż ma on obowiązek ustalić sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznaczyć osoby odpowiedzialne za ich realizację powiadamiając o tym na piśmie audytora i Burmistrza w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

4. Jeżeli w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania audytowany nie poinformuje Burmistrza oraz audytora o ustalonym sposobie, terminie i osobach wyznaczonych do realizacji zaleceń audytor upomina ustnie lub pisemnie audytowanego, a w przypadku dalszego niewywiązywania się przez audytowanego z nałożonego obowiązku audytor informuje o tym Burmistrza.

5. Audytor informuje audytowanego, iż w przypadku odmowy realizacji zaleceń ma on obowiązek przedstawić pisemne stanowisko w tej sprawie audytorowi wewnętrznemu i Burmistrzowi w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

6. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego, audytor informuje Burmistrza, że to on powinien podjąć decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

7. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi Wołczyna oraz kierownikowi jednostki audytowanej. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku jednostek, audytor może przekazać kierownikowi jednostki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

§ 14.

Monitorowanie zaleceń i czynności sprawdzające

1. Audytor podejmuje stosowne czynności w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń.

2. Monitorowanie to bieżące działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń, mogą być podejmowane przed terminem wyznaczonym na realizację zaleceń.

3. Monitorowanie może odbywać się poprzez pisemne udzielenie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń przez audytowanego lub poprzez bezpośrednie rozmowy z audytowanym (również telefoniczne) i wysyłanie informacji drogą elektroniczną.

4. Termin, sposób i zakres działań podejmowanych w ramach monitorowania zależy od profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego.

3. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń

zrealizowanych przez audytowanego, uwzględniając przede wszystkim ocenę czy wdrożone zalecenia przyniosły efekt.

4. Wynik czynności sprawdzających audytor przedstawia w formie notatki informacyjnej.

5. Notatka informacyjna przekazywana jest Burmistrzowi Wołczyna i audytowanemu.

§ 15.

Czynności doradcze

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza Wołczyna lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres czynności podlegają uzgodnieniu z Burmistrzem i powinny być przez audytora wewnętrznego udokumentowane.

2. Czynności doradcze mogą być realizowane w szczególności na podstawie wyników analizy ryzyka do planu audytu, w wyniku przeglądu wstępnego jako uzupełnienie do zadania zapewnającego, a także jako udział w pracach wewnętrznych komisji, zespołów, świadczeniu doradztwa, opiniowaniu.

3. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego, a także może prowadzić do naruszenia niezależności lub konfliktu interesów. O odmowie wykonania czynności doradczych audytor zawiadamia Burmistrza na piśmie.

4. Kierownik jednostki/komórki, w której przeprowadzane są czynności doradcze nie są są związani wnioskami zaleceniami i opiniami audytora wewnętrznego przedstawionymi w wyniku czynności doradczych.

5. Sprawozdanie z czynności doradczych powinno zawierać co najmniej przedmiotowy zakres czynności, informację dotyczącą osoby wnioskującej, cel przeprowadzenia czynności, opinię audytora.

§ 16.

Akta audytu

1. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest dokumentować czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu, w tym celu prowadzi dokumentację dotyczącą zadania audytowego oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego.

2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

1) dokumenty wytworzone w ramach wstępnego przeglądu, tj. związane z przeprowadzoną analizą ryzyka, dotyczące uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych;

2) program zadania zapewnającego;

3) dokumenty wytworzone i zgromadzone przez audytora w trakcie realizacji zadania audytowego;

4) sprawozdanie z zadania zapewnającego;

5) dokumenty związane z monitorowaniem realizacji zaleceń i przeprowadzaniem czynności sprawdzających;

6) sprawozdanie i dokumenty związane z wykonywaniem czynności doradczych.

3. Pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego stanowią w szczególności:

1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;

2) dokumentacja robocza związana z przygotowaniem planu audytu;

3) plan audytu wewnętrznego;

4) sprawozdanie z prowadzenia audytu;

5) wyniki oceny zewnętrznej i wewnętrznej audytu wewnętrznego.

4. Przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji tworzonej przez audytora wewnętrznego odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

5. Dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi własność jednostki.

OPIS MATEMATYCZNEJ METODY ANALIZY RYZYKA

Pomiar ryzyka na etapie planowania rocznego przeprowadzany metodą matematyczną oparty jest na wykorzystaniu matrycy oceny ryzyka. Wzór stosowanej matrycy przedstawia tabela poniżej.

Matryca oceny ryzyka

Lp.	Obszar ryzyka	Kryteria ryzyka					Ostatni audyt/kontrola	Priorytety kierowni-ka	Ocena ryzyka (w %)			
		Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Czynniki operacyjne			Po uwzględnieniu			Końcowa
									Kryteriów	Ostatni audyt/kontrola	Priorytetów kierownictwa	
		0,25	0,20	0,20	0,15	0,2						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Etap I.

Ustalenie obszarów ryzyka.

Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych obszarów ryzyka w oparciu o cele i zadania jednostki (kolumna nr 2). Audytor wewnętrzny identyfikuje obszary ryzyka według własnej zawodowej oceny, uwzględniając m.in.:

- cele i zadania Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- przepisy prawa,
- wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli,
- opinie Kierownictwa i pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- zewnętrzne i wewnętrzne czynniki ryzyka,
- rodzaj i ilość wykonywanych transakcji,
- sprawozdania finansowe.

Etap II.

Ocena ryzyka wg przyjętych kryteriów ryzyka i czasu jaki upłynął od ostatniego audytu lub kontroli, etap ten kończy się sporządzeniem listy wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniającej ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, tzw. „listy rankingowej”.

Kryteria ryzyka jednostki składają się z pięciu kategorii:

a) istotność/materialność (waga 25%) - rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych oraz stopień skomplikowania systemu finansowego.

W tej kategorii należy wziąć pod uwagę następujące czynniki ryzyka:

- budżetowe – wielkość aktywów i pasywów jednostki, wydatki w skali roku, wielkość środków finansowych ze źródeł zagranicznych i innych,
- inwestycje – niewłaściwe decyzje inwestycyjne, źródła finansowania, wzrost kosztów inwestycji,
- rzetelność sprawozdań – zmiany w systemie księgowania, zmiany pracowników odpowiedzialnych za sprawozdania, kontrole sprawozdań,
- płynność – pogarszające się warunki ekonomiczne jednostki, zatory płatnicze wielkość zadłużenia

jednostki.

b) jakość zarządzania (waga 20%) - to ogół działań związanych z usystematyzowaniem struktur i przepływem informacji.

Do tej kategorii czynników ryzyka zalicza się:

- kwalifikacje pracowników i kierownictwa,
- zarządzanie zasobami ludzkimi
- organizację jednostki, tj. strukturę, podział kompetencji, zakresy czynności, przepływ informacji, polityka wynagradzania.

c) kontrola wewnętrzna (waga 20%) - rozumiana jako ocena jakości i wystarczalności procedur obowiązujących w obszarach audytu z uwzględnieniem ich stosowania. Przy ustalaniu wagi wzięto pod uwagę ustalony system kontroli zarządczej, istnienie regulacji i procedur kontroli, zgodność procedur ze

standardami kontroli zarządczej, znajomość ich przez pracowników, rozdział obowiązków, kwalifikacje i zasady etyczne wśród pracowników i kierownictwa, odpowiedni nadzór i przepływ informacji.

d) czynniki operacyjne (waga 20%)

W tej kategorii do czynników ryzyka zalicza się:

- wielkość i częstotliwość wykonywania operacji,
- doświadczenie zawodowe pracowników,
- presja czasowa wykonywania zadań,
- stosowanie nowych technologii,
- wykonywanie nowych zadań,
- integralność baz danych, bezpieczeństwo IT, poufność danych.

e) czynniki zewnętrzne (waga 15%)

W tej kategorii czynników ryzyka zalicza się:

- częste zmiany przepisów prawnych,
- zmiana sytuacji gospodarczej kraju,
- zmiana kontrahentów,
- siła wyższa, np. powódź, pożar,
- poziom satysfakcji patentów.

W celu ustalenia kategorii ryzyka (kolumna 3-7) pomocna jest tabela z kategoriami ryzyka wraz z ustalonymi wagami.

Kategorie ryzyk					
Istotność (materialność)	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników operacyjnych	Wpływ czynników zewnętrznych	Wartość punktowa
Brak konsekwencji finansowych	Bardzo wysoka	Bardzo wysoki poziom kontroli	Niski	Niski	1
Małe konsekwencje finansowe	Wysoka	Wysoki poziom kontroli	Umiarkowany	Umiarkowany	2
Duże konsekwencje finansowe	Umiarkowana	Zadawalający poziom kontroli	Wysoki	Wysoki	3
Kluczowy system finansowy	Niska	Słaby poziom kontroli	Bardzo wysoki	Bardzo wysoki	4
0,25	0,20	0,20	0,20	0,15	Waga = 1

Wagi i punkty (od 1 do 4) dla poszczególnych kryteriów ustalane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu. Suma dla poszczególnych wag musi wynosić 1.

Wagi i punkty dla poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń wskazany w kolumnie 10 – Ocena ryzyka po uwzględnieniu kryteriów ryzyka.

Algorytm obliczenia rezultatu w kolumnie 10 jest następujący:

$$[(\text{waga Istotność} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga jakość zarządzania} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga kontrola wewnętrzna} \times \text{liczba punktów}) + (\text{czynniki operacyjne} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga czynniki zewnętrzne} \times \text{liczba punktów})] / 4 \times 100$$

Termin ostatniego audytu lub kontroli:

W kolumnie 8 uwzględniany jest czynnik ryzyka – czas jaki upłynął od ostatniego audytu/kontroli, tj.:

- więcej niż 4 lata wstecz (waga 30%)
- trzy lata wstecz do 4 lat (waga 20%)
- jeden rok wstecz do 2 lat (waga 10%)
- w roku bieżącym (waga 0%)

Etap III

Priorytet kierownictwa jednostki.

Burmistrz Wołczyna określa priorytet dla poszczególnych obszarów ryzyka. Odpowiednią liczbę punktów wpisuje się w kolumnie 9.

Przy ustalaniu priorytetu kierownictwa jednostki stosuje się skalę punktową od 1 do 3, tj.:

- 3 - wysoki priorytet (waga 30%)
- 2 - średni priorytet (waga 20%)
- 1 - niski priorytet (waga 10%).

Etap IV

Ustalenie końcowej oceny ryzyka

Kończącą ocenę ryzyka (kolumna 13) ustala się jako sumę oceny ryzyka wg kryteriów ryzyka, priorytetów kierownictwa i daty ostatniego badania, a następnie tak ustaloną sumę należy podzielić przez maksymalną wartość, którą może otrzymać obszar ryzyka (zadanie audytowe) wynoszącą 160%.

Uzyskana wartość końcowa wyrażona w procentach decyduje o kolejności przeprowadzania poszczególnych zadań audytowych w wybranym obszarze ryzyka.

Przy szacowaniu poziomu ryzyka (priorytetu audytu) stosuje się trzystopniową skalę:

- poziom wysoki – 75% i powyżej,
- poziom średni – 55% i powyżej,
- poziom niski – poniżej 55%.

.....
(nazwa i adres jednostki)

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze.

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności (Podstawowa/ Wspomagająca)	Poziom ryzyka w obszarze (wysoki/ średni/niski)
1	2	3	6

3. Planowane zadania audytu wewnętrznego.

3.1. Planowane zadania zapewniające.

Lp.	Obszar działania jednostki	Planowany czas realizacji zadania (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4

3.2. Planowane czynności doradcze.

Lp.	Obszar działania jednostki	Planowany czas realizacji zadania (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4

3.3. Planowane czynności sprawdzające i monitorowanie realizacji zaleceń.

¹ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 274 i 277 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn.zm.).

Lp.	Obszar działania jednostki	Planowany czas realizacji zadania (w osobodniach)	Uwagi
1	2	4	5

3.3. Zadania audytowe kontynuowane z roku poprzedniego.

Lp.	Temat zadania	Planowany czas realizacji zadania (w osobodniach)	Uwagi
1	2	4	5

4. Analiza zasobów osobowych.

.....
.....
.....
.....

Wołczyn dnia

.....
(Audytor Wewnętrzny)

.....
(Burmistrz Wołczyna)

.....
(nazwa i adres jednostki)

**SPRAWOZDANIE
Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA ROK**

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

2. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym.

2.1. Przeprowadzone zadania zapewniające.

Lp.	Temat zadania	Ujęte w planie audytu (tak/nie)	Planowany czas realizacji zadania	Zrealizowany czas zadania
1	2	3	4	5

2.2. Przeprowadzone czynności doradcze w roku sprawozdawczym.

Lp.	Temat zadania	Ujęte w planie audytu (tak/nie)	Planowany czas realizacji zadania	Zrealizowany czas zadania
1	2	3	3	4

2.3. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym.

Lp.	Zadania zapewniające, których dotyczyły czynności sprawdzające	Ujęte w planie audytu (tak/nie)	Planowany czas realizacji zadania	Zrealizowany czas zadania
1	2	3	3	4

2.4. Informacja o monitorowaniu realizacji zaleceń.

.....
.....
.....

3. Istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

.....
.....

.....
(data i podpis Audytora Wewnętrznego)

Załącznik nr 4 do Księgi Procedur

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....
(data i miejsce wystawienia)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

upoważniam Pana/Panią*

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok/poza planem audytu wewnętrznego*

w
(nazwa i adres jednostki audytowanej)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Upoważnienia udzielam na czas:

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

*) niepotrzebne skreślić

.....
Załącznik nr 5 do Księgi Procedur

(pieczęć nagłówkowa jednostki)

**SPRAWOZDANIE
z przeprowadzenia zadania zapewnającego**

Temat zadania zapewnającego:

Nazwa jednostki audytowanej:

Nr zadania zapewnającego:

Imię i nazwisko audytora wewnętrznego:

Nr upoważnienia:

Cel zadania:

Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania

Datę rozpoczęcia zadania:

1. Ustalenia stanu faktycznego i ocena według kryteriów przyjętych w programie zadania.

.....
.....

2. Zalecenia poaudytowe.

.....
.....

3. Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym.

.....
.....

4. Odniesienie się audytora do ewentualnych zastrzeżeń do zaleceń.

.....
.....

POUCZENIE

W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, kierownik jednostki audytowanej powiadamia na piśmie Burmistrza Wołczyna i audytora wewnętrznego o ustalonym sposobie i terminie realizacji zaleceń oraz o wyznaczonych osobach odpowiedzialnych za realizację zaleceń. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej w terminie 7 dni przedstawia pisemne stanowisko w tej sprawie Burmistrzowi Wołczyna i audytorowi wewnętrznemu.

.....
(data)
wewnętrznego)

.....
(pieczęć i podpis audytora)

Liczba egzemplarzy sprawozdania:

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 837/2022

**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO
W GMINIE WOŁCZYN**

§ 1.

Podstawowe informacje

1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, zwany dalej programem, został opracowany na podstawie standardu 1300 ogłoszonego w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, stanowiących załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28).
2. Program jest integralną częścią zarządzania audytem wewnętrznym i stanowi podstawę do oceny jego działalności.
3. Program służy zapewnieniu, że audyt wewnętrzny:
 - 1) działa zgodnie z Kartą audytu i Procedurami audytu wewnętrznego w Gminie Wołczyn,
 - 2) działa zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - 3) działa w sposób skuteczny i wydajny,
 - 4) jest postrzegany jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie jednostki.
4. Program obejmuje:
 - 1) wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, w tym także usługi doradcze,
 - 2) oceny wewnętrzne i zewnętrzne,
 - 3) informowanie o wynikach kierownika jednostki,
 - 4) procedurę opracowywania i wprowadzania odpowiednich działań naprawczych i innych zaleceń.

§ 2.

Oceny wewnętrzne

1. Oceny wewnętrzne obejmują:
 - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
 - 2) okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny przez audytora wewnętrznego.
2. Bieżące monitorowanie jest nieodłączną częścią zarządzania audytem wewnętrznym i polega na sprawowaniu nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego.
3. Przy bieżącym monitorowaniu mogą być wykorzystywane następujące narzędzia:
 - 1) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa, Kodeksu etyki, Standardów audytu oraz wewnętrznych procedur audytu,
 - 2) monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych,
 - 3) informacje zwrotne od kierowników komórek audytowanych, dostarczone po zakończeniu zadania w postaci ankiety poaudytowej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego programu,
 - 4) przegląd dokumentacji roboczej audytu (akt bieżących),
 - 5) zarządzanie czasem, obejmujące monitoring realizacji planu audytu,
 - 6) przegląd procedur wewnętrznych i ich aktualizacja.
4. Odpowiedzialność i nadzorowanie zadań przez audytora wewnętrznego wymagają:

- 1) wiedzy, umiejętności i innych kompetencji, które są niezbędne do wykonania zadania,
- 2) zapewnienia realizacji zadania, zgodnie z przyjętym programem (wszelkie ewentualne zmiany powinny być udokumentowane),
- 3) przyjęcia wiarygodnych dowodów, stanowiących podstawę do przedstawienia ustaleń, wniosków i zaleceń z zadania,
- 4) zapewnienia odpowiedniej jakości przekazywanych informacji (dokładne, obiektywne, jasne, konstruktywne i dostarczone na czas),
- 5) zapewnienia osiągnięcia zamierzonych celów zadania,
- 6) dbania o możliwości rozwoju wiedzy, umiejętności i kompetencji.

§ 3.

1. W celu weryfikacji zgodności działalności audytu wewnętrznego z Kartą audytu wewnętrznego oraz Procedurami audytu wewnętrznego Gminy Wołczyn, Standardami oraz Kodeksem etyki, audytor wewnętrzny przeprowadza co najmniej raz w roku okresowe przeglądy w formie samooceny, zgodnie z kwestionariuszem samooceny z wykorzystaniem formularza *Quality@w* udostępnionego na stronie Ministerstwa Finansów.

2. Samoocena umożliwia wykrywanie problemów i nieefektywności w procesie zarówno audytu jak i otoczeniu zewnętrznym oraz pozwala określić ogólny stopień zgodności całej działalności audytu wewnętrznego ze Standardami. O wynikach samooceny audytor wewnętrzny informuje Burmistrza.

§ 4.

Oceny zewnętrzne

1. Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane co najmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza jednostki.

2. Obowiązek przeprowadzenia oceny zewnętrznej wynika z faktu, że jakkolwiek oceny wewnętrzne są korzystne dla zapewnienia jakości świadczonych usług, nie wystarczają jednak do zapewnienia w pełni obiektywnych wyników.

3. Ocena zewnętrzna dotyczy całokształtu działalności audytu wewnętrznego, pod kątem zgodności ze standardami, definicją audytu wewnętrznego, kodeksem etyki oraz, w razie potrzeby zawierać powinna odpowiednie zalecenia, dotyczące wprowadzenia usprawnień. Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane Burmistrzowi.

4. Zewnętrzna ocena jakości audytu wewnętrznego może być przeprowadzona przez:

- 1) niezależny zespół oceniający z spoza jednostki, pod kierownictwem wykwalifikowanego i doświadczonego zawodowego audytora wewnętrznego;
- 2) samoocenę audytora wewnętrznego z niezależną walidacją wykonaną przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół;
- 3) przegląd partnerski.

5. Ocena zewnętrzna dokonana przez niezależny zespół - polega na przeprowadzeniu oceny przez wykwalifikowany i niezależny zespół, który posiada wiedzę z zakresu Standardów, metodologii oceny oraz najlepszych praktyk audytu wewnętrznego. Zespół oceniający pracuje w siedzibie jednostki, przeprowadzając rozmowy, badania, sporządzając zestawienia i analizy porównawcze oraz przeglądy dokumentacji roboczej. Wyniki przeprowadzonej oceny są przekazywane audytorowi wewnętrznemu oraz Burmistrzowi. Informacja o wynikach wskazuje na zgodność lub brak zgodności działalności audytu wewnętrznego ze Standardami oraz zawiera zalecenia przeprowadzenia możliwych usprawnień.

6. Walidacja samooceny – dokonywana jest przez niezależną i kompetentną osobę lub zespół, która zatwierdza prawidłowość przeprowadzenia samooceny i uzyskanych dzięki niej wyników. Oprócz badania samooceny, walidator potwierdza niektóre z czynności samooceny, odbywa

wizytę na miejscu, gdzie rozmawia z członkami wyższego kierownictwa. Końcowym efektem oceny zewnętrznej jest zatwierdzenie sprawozdania audytora wewnętrznego, dotyczącego zgodności audytu wewnętrznego ze Standardami lub sporządzenie osobnego raportu wyszczególniającego wykryte rozbieżności. Warunkiem zastosowania tej metody jest wcześniej przeprowadzona samoocena przez audytora wewnętrznego.

7. Przegląd partnerski – polega na przeprowadzeniu niezależnej oceny zewnętrznej przez audytora wewnętrznego lub zespół audytorów wewnętrznych. Podstawą przeprowadzenia oceny jest porozumienie obejmujące co najmniej 3 jednostki samorządu terytorialnego. Przeprowadzenie przeglądu dla dwóch jednostek nie spełnia wymogu niezależnej oceny zewnętrznej.

§ 5.

Wyniki i monitoring programu zapewnienia i poprawy jakości

1. Przynajmniej raz do roku audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi informację o wszystkich działaniach podjętych w ramach obowiązującego programu, z uwzględnieniem wyników ocen wewnętrznych i zewnętrznych oraz odpowiednie plany działań naprawczych.
2. Audytor wewnętrzny zapewnia prawidłowe wdrożenie działań naprawczych i usprawniających oraz informuje o tym Burmistrza.

ANKIETA POAUDYTOWA

Zadanie nr: AW.1720.4.2022

Temat zadania: *Prowadzenie procedury w związku ze zmianą planu zagospodarowania
przestrzennego.*

Termin realizacji: 22.08.2022 – 05.09.2022

Imię i nazwisko audytora: Małgorzata Muzyka

Proszę o dokonanie oceny efektywności procesu zadania audytowego, poprzez zakreślenie właściwej odpowiedzi przy każdej pozycji.

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Uwagi
Zakres audytu wewnętrznego				
1.	Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej, aby zapewnić przygotowanie się do audytu i ograniczyć do minimum zakłócenia w pracy?			
2.	Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania?			
3.	Czy audytor uwzględnił Pana/Pani sugestie dotyczące zakresu zadania?			
Organizacja zadania audytowego				
1.	Czy czas trwania zadania był odpowiedni?			
2.	Czy ustalenia dokonywane przez audytora były na bieżąco omawiane?			
3.	Czy spotkania organizowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
4.	Czy działalność jednostki/komórki przebiegała bez istotnych zakłóceń w związku z przeprowadzaniem zadaniem audytowym?			
Ocena jakości sprawozdania				
1.	Czy sprawozdanie z wykonania zadania jest jasne, logiczne i łatwe do zrozumienia?			
2.	Czy ustalenia zawarte w sprawozdaniu odzwierciedlają stan faktyczny i są wolne od błędów?			
3.	Czy sprawozdanie jest kompletne i zawiera wszystkie istotne elementy?			
4.	Czy sprawozdanie zostało dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych?			
5.	Czy wyniki zadania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania			

	jednostką/komórką audytowaną?			
Ocena audytora				
1.	Czy audytor był profesjonalny?			
2.	Czy audytor był obiektywny?			
3.	Czy audytor był komunikatywny?			
4.	Czy audytor posiadał wiedzę w zakresie działalności jednostki audytowanej?			
5.	Czy relacje pomiędzy audytorem, a pracownikami jednostki audytowanej były zadowalające (poprawne)?			

Inne uwagi i spostrzeżenia dotyczące przeprowadzonego zadania audytowego oraz działalności audytu wewnętrznego w Gminie Wołczyn:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bardzo dziękuję za wypełnienie powyższej ankiety. Jej wyniki pozwolą audytorowi na dalsze doskonalenie pracy.

.....
(data)

.....
(podpis kierownika komórki audytowanej)