

Zarządzenie nr 653/2022
Burmistrza Wołczyna
z dnia 31 marca 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 2021 r., poz. 305).

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.

Tracą moc zarządzenia:

- nr 200/2015 Burmistrza Wołczyna z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego i księgi procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Wołczynie i jednostkach organizacyjnych Gminy Wołczyn.,
- nr 359/2016 Burmistrza Wołczyna z dnia 22 grudnia 2016 r. o zmianie zarządzenia w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego i księgi procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Wołczynie i jednostkach organizacyjnych Gminy Wołczyn.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
mgr Jan Leszek Wiącek

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) Burmistrzu – 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) kierownika 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 przez systematyczną i dokonywaną w uporządkowany sposób ocenę procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego. Audyt wewnętrzny wspiera Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
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 stronnictwa.

§ 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, jak również specjalistów różnych dziedzin zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Gminy, w zakresie koniecznym do właściwej realizacji zadań audytowych.

§ 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 osiąganiu 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 odpowiedzialności (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 wykonania planu audytu 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. Ilekróć w Księdze jest mowa o:

- 1) jednostce – rozumie się przez to Urząd Miejski w Wołczynie oraz podległe jednostki organizacyjne Gminy Wołczyn;
- 2) Burmistrz – rozumie się przez to Burmistrza Wołczyna;
- 3) audycie wewnętrznym – 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 wewnętrznym - 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 wszystkich 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. W celu określenia priorytetów ważności obszarów ryzyka przez kierownictwo Urzędu, audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi wykaz zidentyfikowanych obszarów ryzyka.

7. Podstawową metodą analizy ryzyka, mającą na celu uszeregowanie obszarów ryzyka, jest metoda matematyczna.

Opis przyjętej metody matematycznej określa *załącznik nr 1* do Księgi.

7. Po wyliczeniu stopnia ryzyka dla wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka, audytor ustala obszary, które będą ujęte w planie audytu na dany rok.

§ 3.

1. Roczny plan audytu opracowuje audytor, w oparciu o wyniki analizy ryzyka w porozumieniu z Burmistrzem Wołczyna.

2. Audytor przygotowując plan audytu wewnętrznego wyznacza 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 kierownictwa 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 wykonania planu audytu 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;
- 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. 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 najwyższej 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.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor może dokonać zmian w programie w trakcie realizacji zadania.
4. 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/ oględziny – 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) oględziny - 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.

§ 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. 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.

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

6. 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 ich realizację. 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 kierownikowi jednostki audytowanej.

§ 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 zapewniającego, 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 zapewniającego;
 - 3) dokumenty wytworzone i zgromadzone przez audytora w trakcie realizacji zadania audytowego;
 - 4) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
 - 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

Obszar ryzyka	Nazwa jednostki audytowanej	Kryteria ryzyka					Priorytet kierownictwa	Data ostatniego audytu	Ocena ryzyka (w %)			Poziom ryzyka	
		Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki operacyjne	Czynniki zewnętrzne			Po uwzględnieniu				
									Kryteriów	Priorytetów kierownictwa	Daty ostatniego audytu		Koń-cowa
		0,25	0,20	0,20	0,20	0,15							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Etap I.

Ustalenie obszarów ryzyka.

Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych obszarów ryzyka, czyli wykonanie oceny potrzeb audytu (kolumna nr 1). 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.

Ustalenie jednostek odpowiedzialnych za procesy.

Następnie należy określić komórki/stanowiska jednoosobowe odpowiedzialne za przewidziany przebieg danego procesu (kolumna nr 2).

Identyfikacja procesów i komórek/stanowisk jednoosobowych odpowiedzialnych za ich realizację opiera się na zapisach Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

Etap III.

Określenie kategorii ryzyka.

Rozróżniamy trzy podstawowe kategorie ryzyka:

- 1) kryteria ryzyka,
- 2) priorytety Kierownictwa jednostki,
- 3) termin ostatniego badania.

ad – 1. Kryteria ryzyka jednostki.

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 petentów.

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:

[(waga Istotność x liczba punktów) + (waga jakość zarządzania x liczba punktów) + (waga kontrola wewnętrzna x liczba punktów) + (czynniki operacyjne x liczba punktów) + (waga czynniki zewnętrzne x liczba punktów)] / 4 x 100

ad – 2. Priorytet kierownictwa jednostki.

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%).

Burmistrz Wołczyna, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik określają priorytet dla poszczególnych obszarów ryzyka. Odpowiednią liczbę punktów wpisuje się w kolumnie 8.

ad – 3. Termin ostatniego badania.

W kolumnie 9 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 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 – powyżej 55% i do 75%,
- 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/ Wspomagając a)	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami z budżetu UE (tak/nie)	Opis obszaru działalności wspomagającej	Poziom ryzyka w obszarze (wysoki/ średni/niski)
1	2	3	4	5	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

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.).

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.

Lp.	Obszar działania jednostki	Nazwa obszaru	Planowany czas realizacji zadania (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4	5

3.3. Zadania audytowe kontynuowane z roku poprzedniego.

Lp.	Temat zadania	Nazwa obszaru	Planowany czas realizacji zadania (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4	5

4. Analiza zasobów osobowych.

.....
.....

Wołczyn dnia

.....
(podpis Audytora Wewnętrznego)

.....
(podpis Burmistrza Wołczyna)

.....
 (nazwa i adres jednostki)

**SPRAWOZDANIE
 Z WYKONANIA PLANU AUDYTU 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	Czy zadanie ujęto w planie audytu	Czas realizacji zadania (w osobodniach)
1	2	3	4

2.2. Przeprowadzone czynności doradcze w roku sprawozdawczym.

Lp.	Temat zadania	Czy zadanie ujęto w planie audytu	Czas realizacji zadania (w osobodniach)
1	2	3	4

2.3. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym.

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czy zadanie ujęto w planie audytu	Czas realizacji zadania (w osobodniach)
1	2	3	4

2.4. Informacja o monitorowaniu realizacji zaleceń.

.....

3. Istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.

.....

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

.....
(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

.....
(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)

.....
(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

Liczba egzemplarzy sprawozdania:

Załącznik Nr 3

**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) regularny i udokumentowany 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, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego programu.

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

Temat zadania

Termin realizacji

Imię i nazwisko audytora

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)

I. ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I.1. Cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego.

*Ustawa o finansach publicznych art. 273 ust.2, art. 282 ust. 2 i 3;
Standardy grupa 1000;*

Lp.	PYTANIE	ODPOWIEDŹ	UWAGI
1.	Czy w karcie audytu lub innym dokumencie statuującym audyt wewnętrzny w jednostce zawarto wskazanie kierowania się przez AW standardami audytu wewnętrznego, o których mowa w art. 273 ust.1 ustawy o finansach publicznych?		
2.	Czy w karcie audytu lub innym dokumencie statuującym AW w jednostce zagwarantowano audytorowi prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz prawo 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, wyciągów lub zestawień na potrzeby realizacji zadań przez AW?		
3.	Czy w karcie audytu lub innym dokumencie statuującym audyt wewnętrzny w jednostce, zobowiązano pracowników do udzielania informacji i wyjaśnień, a także sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów i wyciągów na potrzeby realizacji zadań przez AW?		
4.	Czy w karcie audytu określono cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego?		
5.	Czy karta audytu obowiązująca w jednostce została zatwierdzona przez kierownika jednostki?		
6.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego dokonywał w okresie objętym samooceną przeglądu karty audytu wewnętrznego lub innego dokumentu statuującego audyt?		
7.	Czy karta audytu jest aktualna?		
8.	Czy w karcie audytu lub innym dokumencie statuującym audyt wewnętrzny w jednostce został określony charakter usług zapewniających realizowanych przez audyt?		
9.	Czy w karcie audytu lub innym dokumencie statuującym audyt wewnętrzny w jednostce został określony charakter usług doradczych realizowanych przez audyt?		

I.2. Organizacja, usytuowanie i podległość – niezależność i obiektywizm.

*Ustawa o finansach publicznych art. 275, 277, 280, 281, 282 ust. 1;
Standardy 1100, 1110, 1120, 1130;*

Lp.	PYTANIE	ODPOWIEDŹ	UWAGI
1.	Czy audyt wewnętrzny w jednostce prowadzi audytor zatrudniony w wyodrębnionej organizacyjnie komórce AW?		
2.	Czy audytor podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki?		
3.	Czy kierownik jednostki zapewnił warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia AW?		
4.	Czy w okresie objętym samooceną AW powstrzymał się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejścia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką?		
5.	Czy w okresie objętym samooceną audyt wewnętrzny w jednostce był niezależny?		
6.	Czy w okresie objętym samooceną audytor wewnętrzny był obiektywny?		

7.	Czy w okresie objętym samooceną audytor wewnętrzny podlegał funkcjonalnie kierownikowi jednostki?		
8.	Czy w okresie objętym samooceną audytor wewnętrzny był bezstronny, wolny od uprzedzeń i unikał konfliktu interesów?		
9.	Czy w przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności audytu wewnętrznego lub obiektywizmu audytora, szczegóły tego naruszenia zostały ujawnione kierownikowi jednostki ?		
10.	Czy audyt wewnętrzny w jednostce nie jest narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach?		

I.3. Biegłość i należyta staranność zawodowa.

Ustawa o finansach publicznych art. 286, 272;

Standardy 1210, 1220, 1230;

Lp.	PYTANIE	ODPOWIEDŹ	UWAGI
1.	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego spełnia wymogi, o których mowa w ustawie?		
2.	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności i inne kompetencje do wykonywania jego indywidualnych obowiązków?		
3.	Czy audyt wewnętrzny posiada wiedzę i kompetencje aby wspierać kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze?		
4.	Czy audytor poszerza swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy?		
5.	Czy audytor wewnętrzny wykazuje się starannością i umiejętnościami jakich oczekuje się od audytora wewnętrznego?		

I.4. Zasady i procedury prowadzenia audytu wewnętrznego.

Rozporządzenie w sprawie audytu wewnętrznego §4 ust.2, §5 ust. 1, 2 i 3;

Standardy 1300, 2040, 2500, 2600;

Lp.	PYTANIE	ODPOWIEDŹ	UWAGI
1.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego ustalił zasady i procedury służące jednolitemu prowadzeniu i kierowaniu audytem wewnętrznym?		
2.	Czy zasady i procedury prowadzenia audytu wewnętrznego określają w jaki sposób monitorowane są wyniki audytu?		
3.	Czy zasady i procedury prowadzenia audytu wewnętrznego przewidują konieczność informowania kierownika jednostki, że przyjęto poziom ryzyka (np.w komórce audytu), który może być nie do zaakceptowania dla jednostki?		
4.	Czy zasady i procedury prowadzenia audytu przewidują w przypadku braku wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, możliwość pozyskania przez audytora odpowiedniego wsparcia merytorycznego?		
5.	Czy zasady i procedury zawierają program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego?		
6.	Czy zasady i procedury określają sposób dokumentowania czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu oraz określają wzory dokumentów?		
7.	Czy zasady i procedury określają sposób prowadzenia dokumentacji zadania audytowego (zgodnie z rozporządzeniem i ustawą)		
8.	Czy zasady i procedury określają sposób prowadzenia pozostałej dokumentacji audytu?		

I.5. Program zapewnienia i poprawy jakości.

Ustawa o finansach publicznych art 273;

Standardy 1310, 1320, 1321, 1321;

Lp.	PYTANIE	ODPOWIEDŹ	UWAGI
1.	Czy audytor wewnętrzny realizuje program zapewnienia i poprawy jakości?		
2.	Czy realizowany program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje całą działalność audytu wewnętrznego?		
3.	Czy realizowany program zapewnienia i poprawy jakości uwzględnia zarówno oceny zewnętrzne jak i wewnętrzne?		
4.	Czy audytor wewnętrzny przekazał kierownikowi jednostki wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości oraz czy w przypadku konieczności podjęcia działań naprawczych/ korygujących podjął je i zrealizował informując o tym kierownika jednostki?		
5.	Czy użycie formuły zgodny z <i>Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego</i> zostało potwierdzone wynikami realizowanego programu zapewnienia i poprawy jakości?		
6.	Czy w przypadku ujawnienia niezgodności ze Standardami – która miała wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, audytor ujawnił tę niezgodność kierownikowi jednostki?		

II. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

II.1 Analiza ryzyka i analiza zasobów osobowych do planu audytu.

Ustawa o finansach publicznych art. 283 ust. 4;

Rozporządzenie w sprawie audytu wewnętrznego §7 i §8;

Lp.	PYTANIE	ODPOWIEDŹ	UWAGI
1.	Czy opracowując plan audytu wewnętrznego, audytor przeprowadził analizę ryzyka uwzględniając sposób zarządzania ryzykiem obowiązujący w jednostce?		
2.	Czy przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny wziął pod uwagę cele i zadania jednostki?		
3.	Czy przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny wziął pod uwagę ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki?		
4.	Czy przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny wziął pod uwagę wyniki audytów i kontroli?		
5.	Czy audytor wewnętrzny wyznaczył obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające na podstawie wyników analizy ryzyka?		
6.	Czy audytor wewnętrzny wyznaczył obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające z uwzględnieniem priorytetów kierownictwa jednostki?		
7.	Czy audytor wewnętrzny wyznaczył obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające z uwzględnieniem dostępnych zasobów osobowych?		

II.2 Opracowanie i dystrybucja planu audytu.

Ustawa o finansach publicznych art. 283 ust. 3;

Rozporządzenie w sprawie audytu wewnętrznego §9 i §11;

Standardy: 1110, 2010, 2020;

Lp.	PYTANIE	ODPOWIEDŹ	UWAGI
-----	---------	-----------	-------

1.	Czy audytor wewnętrzny opracował plan audytu w porozumieniu z kierownikiem jednostki, na podstawie analizy ryzyka i w terminie wynikającym z przepisów ustawy?		
2.	Czy plan audytu zawiera obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku?		
3.	Czy plan audytu zawiera informacje na temat budżetu czasu komórki AW w danym roku wyrażonego w osobodniach oraz czasu planowanego na realizację poszczególnych zadań zapewniających?		
4.	Czy plan audytu zawiera informacje na temat budżetu czasu komórki AW w danym roku wyrażonego w osobodniach planowanego na realizację czynności doradczych?		
5.	Czy plan audytu zawiera informacje na temat budżetu czasu komórki AW w danym roku wyrażonego w osobodniach planowanego na monitorowanie zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających?		
6.	Czy plan audytu zawiera informacje na temat budżetu czasu komórki AW w danym roku wyrażonego w osobodniach planowanego na kontynuację zadań z poprzedniego roku?		
7.	Czy plan audytu został podpisany przez audytora wewnętrznego i kierownika jednostki?		
8.	Czy plan audytu został udostępniony w jednostce w sposób uzgodniony z kierownikiem jednostki?		

II.3 Realizacja planu audytu.

Ustawa o finansach publicznych art. 282 ust. 1, art. 283;

Rozporządzenie w sprawie audytu wewnętrznego §10;

Standardy: 2010, 2020, 2030;

Lp.	PYTANIE	ODPOWIEDŹ	UWAGI
1.	Czy audyt wewnętrzny przeprowadzany był w jednostce na podstawie <i>Planu audytu</i> , a wszelkie jego zmiany następowały na podstawie pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem, a kierownikiem jednostki?		
2.	Czy realizacja audytu wewnętrznego poza <i>Planem audytu</i> odbywała się w uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i nie powodowała konieczności odstąpienia od realizacji planu audytu?		
3.	Czy w trakcie realizacji planu audytu zapewniono warunki niezbędne do efektywnego prowadzenia audytu?		

II.4 Opracowanie i dystrybucja sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego.

Ustawa o finansach publicznych art. 283 ust. 5;

Rozporządzenie w sprawie audytu wewnętrznego §12;

Standardy: 2060;

Lp.	PYTANIE	ODPOWIEDŹ	UWAGI
1.	Czy audytor wewnętrzny sporządził <i>Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego</i> ?		
2.	Czy audytor wewnętrzny złożył kierownikowi jednostki		

	<i>Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego do końca stycznia roku następnego?</i>		
3.	Czy w <i>Sprawozdaniu z prowadzenia audytu wewnętrznego</i> zostały przedstawione informacje (wraz z odniesieniem do planu audytu) o monitorowaniu realizacji zaleceń oraz o czynnościach sprawdzających?		
4.	Czy w <i>Sprawozdaniu z prowadzenia audytu wewnętrznego</i> zostały przedstawione inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu w jednostce, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej AW.		
5.	Czy dane przedstawione w <i>Sprawozdaniu z prowadzenia audytu wewnętrznego</i> wynikają z dokumentacji źródłowej zgromadzonej przez audytora wewnętrznego?		

III. REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH – ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE.

III.1 Przygotowanie i programowanie zadania zapewnającego.

Rozporządzenie w sprawie audytu wewnętrznego §13 - §16;

Standardy: 2050, 2200, 2201, 2210, 2220, 2230,2240;

Lp	PYTANIE	ODPOWIEDŹ	UWAGI
1.	Czy audytor poinformował audytowanego o planowanej realizacji zadania?		
2.	Czy rozpoczynając realizację zadania zapewnającego audytor przeprowadził przegląd wstępny?		
3.	Czy przegląd wstępny obejmował zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostało zrealizowane zadanie?		
4.	Czy przegląd wstępny obejmował dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych?		
5.	Czy przegląd wstępny obejmował uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem lub w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, kryteria zostały uzgodnione z kierownikiem jednostki?		
6.	Czy audytor wewnętrzny przygotował program zadania?		
7.	Czy program zadania uwzględniał wynik przeglądu wstępnego?		
8.	Czy program zadania uwzględniał uwagi audytowanego i kierownika jednostki?		
9.	Czy program zadania uwzględniał zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta?		
10.	Czy program zadania uwzględniał przewidywany czas trwania zadania?		
11.	Czy program zadania określał temat zadania zapewnającego i jego cel?		
12.	Czy program zadania określał zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania?		
13.	Czy program zadania określał istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem?		
14.	Czy program zadania określał sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania?		
15.	Czy program zadania uwzględniał uzgodnione kryteria oceny?		
16.	Czy program zadania zawierał datę rozpoczęcia i zakończenia zadania?		
17.	Czy program zadania zatwierdził audytor wewnętrzny?		

18.	Czy audytor wewnętrzny w celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu oraz niepowielania pracy korzystał z informacji i koordynował działania wewnętrznych i zewnętrznych wykonawców usług doradczych i zapewniających?		
-----	--	--	--

III.2. Realizacja zadania zapewniającego.

Ustawa o finansach publicznych: art. 273 ust.2, art. 280, art. 282 ust 2 i 3;

Rozporządzenie w sprawie audytu wewnętrznego § 4 ust.1, §16 ust. 2 i 3;

Standardy: 1130, 2000, 2100, 2300, 2310, 2320, 2330, 2340;

Lp	PYTANIE	ODPOWIEDŹ	UWAGI
1.	W trakcie realizacji zadania nie wystąpił przypadek ograniczenia audytorowi prawa wstępu do pomieszczeń jednostki lub prawa wglądu do dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki?		
2.	W trakcie realizacji zadania nie wystąpił przypadek by pracownicy jednostki nie udzielili informacji i wyjaśnień, a także by nie sporządzili i nie potwierdzili kopii, odpisów i wyciągów lub zestawień na potrzeby realizacji zadań przez AW?		
3.	Czy audytor wewnętrzny miał dostęp do kierownika jednostki w zakresie określonym odrębnymi ustawami na każdym etapie realizacji zadania zapewniającego?		
4.	Czy audytor wewnętrzny realizując zadanie zapewniające kierował się wskazówkami zawartymi w standardach AW?		
5.	Czy w trakcie realizacji zadania zapewniono warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia AW?		
6.	Czy audyt wewnętrzny przeprowadzony był na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika jednostki?		
7.	Czy w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonywano udokumentowanych zmian w programie zadania zapewniającego, a zmiany te zostały zaakceptowane przez audytora wewnętrznego? <i>(jeżeli nie dokonywano zmian w programie należy udzielić odpowiedzi tak i w uwagach wpisać nie dotyczy)</i>		
8.	Czy w trakcie realizacji zadania zebrano informacje, które są wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia jego celów, a wnioski i wyniki zadania opierały się na odpowiednich i udokumentowanych analizach i ocenach?		
9.	Czy audyt wewnętrzny przez realizację zadania dokonał oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz przyczynił się do jej usprawnienia?		
10.	Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z jego zakresem przedmiotowym i podmiotowym oraz czy został osiągnięty cel zadania?		
11.	Czy audytor wewnętrzny zebrał, analizował, ocenił i dokumentował informacje wystarczające do osiągnięcia celu zadania?		

III.3. Opracowanie, uzgadnianie i dystrybucja wyników zadania zapewniającego.

Rozporządzenie w sprawie audytu wewnętrznego § 17 - §19;

Standardy: 2400, 2600;

Lp	PYTANIE	ODPOWIEDŹ	UWAGI
1.	Czy audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgodnił pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń lub przeprowadził naradę zamykającą?		

2.	Czy audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń przez audytowanego sporządził sprawozdanie z zadania zapewnającego?		
3.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawiera temat i cel zadania?		
4.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawiera zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania?		
5.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawiera datę rozpoczęcia zadania?		
6.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawiera ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie?		
7.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawiera zalecenia poaudytowe?		
8.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawiera odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń audytowanego do wstępnych wyników audytu?		
9.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawiera ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze jednostki objętym zadaniem?		
10.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawiera datę sporządzenia sprawozdania?		
11.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawiera imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis?		
12.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego jest jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne?		
13.	Czy audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki?		
14.	Czy audytor wewnętrzny poinformował kierownika jednostki, że przyjęto poziom ryzyka, który może być nie do zaakceptowania dla jednostki? <i>(jeżeli była taka potrzeba, w przeciwnym razie należy udzielić odpowiedzi tak i w uwagach wpisać nie dotyczy)</i>		

III.4. Monitoring wdrożenia zaleceń i czynności sprawdzające.

Rozporządzenie w sprawie audytu wewnętrznego § 20 - §21;

Standardy: 2500;

Lp	PYTANIE	ODPOWIEDŹ	UWAGI
1.	Czy audytor wewnętrzny monitorował realizację wydanych i zaakceptowanych do wdrożenia zaleceń?		
2.	Czy audytor wewnętrzny, po upływie terminów do wdrożenia zaleceń przeprowadził czynności sprawdzające?		
3.	Czy wynik czynności sprawdzających audytor przedstawił w notatce informacyjnej audytowanemu i kierownikowi jednostki?		
4.	Czy system monitorowania wyników audytu jest skuteczny i adekwatny?		

IV. REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH – CZYNNOŚCI DORADCZE.

IV.1 Przygotowanie, realizacja i dokumentowanie czynności doradczych.

Ustawa o finansach publicznych: art. 280, art. 282;

Rozporządzenie w sprawie audytu wewnętrznego §22 - §24;

Standardy: 2000, 2050, 2240, 2300, 2400, 2600;

Lp	PYTANIE	ODPOWIEDŹ	UWAGI
1.	Czy zrealizowana czynność doradczą służyła wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań i była realizowana na jego wniosek lub z własnej inicjatywy		

	audytora?		
2.	Czy cel i zakres czynności doradczej audytor uzgodnił z kierownikiem jednostki?		
3.	Czy realizacja czynności nie prowadziła do przyjęcia przez audytora obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką?		
4.	Czy sposób dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczej był odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego?		
5.	Czy w trakcie realizacji czynności nie wystąpił przypadek ograniczenia audytorowi wstępu do pomieszczeń jednostki lub prawa do wglądu do dokumentów, informacji i danych oraz do innych danych związanych z funkcjonowaniem jednostki?		
6.	Czy w trakcie realizacji czynności nie wystąpił przypadek by pracownicy jednostki nie udzielili informacji i wyjaśnień, a także by nie sporządzili i potwierdzili kopii, odpisów, wyciągów i zestawień na potrzeby realizacji zadania przez audytora wewnętrznego?		
7.	Czy audytor w trakcie realizacji czynności miał bezpośredni dostęp do kierownika jednostki?		
8.	Czy w trakcie realizacji czynności zapewniono warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego?		
9.	Czy w celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu i minimalizacji powielania wysiłków, audytor wewnętrzny wymieniał informacje, koordynował działania i brał pod uwagę możliwość polegania na pracy innych, zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych wykonawców usług doradczych?		
11.	Czy audytor wewnętrzny zbierał, analizował, oceniał i dokumentował informacje wystarczające do osiągnięcia celów czynności?		
12.	Czy informacje przekazane w wyniku czynności były dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas?		
13.	Czy czynność została zrealizowana zgodnie z zakresem i celem uzgodnionym z kierownikiem jednostki?		
15.	Czy audytor wewnętrzny w wyniku przeprowadzonej czynności przedstawił propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki? <i>jeżeli była taka potrzeba, w przeciwnym razie należy udzielić odpowiedzi tak i w uwagach wpisać nie dotyczy)</i>		

Wołczyn, dnia

Samooceny dokonał: