

Zarządzenie nr 398/2013
Burmistrza Wołczyna
z dnia 9 kwietnia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego i Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w Urzędzie Miejskim w Wołczynie i jednostkach organizacyjnych Gminy Wołczyn.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Wołczynie i jednostkach organizacyjnych Gminy Wołczyn, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wprowadzam Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Wołczynie i jednostkach organizacyjnych Gminy Wołczyn, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
mgr Jan Leszek Wiącek

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 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) identyfikacja i analiza ryzyka związanego 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 osiągnięciu 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 Urzędzie 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 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.
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 Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki 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) dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;

2) dostępu do pomieszczeń audytowanej jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;

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. 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.

Rodzaj przeprowadzanych zadań zapewniających

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.
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 wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów.
6. Wnioski i opinie z czynności doradczych nie są wiążące.

§ 9.

Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, 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 (po odbyciu narady zamykającej) oraz do wglądu Burmistrzowi. Na każde żądanie Burmistrza audytor udostępnia bieżące i stałe akta audytu.
3. Audytor wewnętrzny przedstawia wyniki czynności doradczych w sposób i w formie odpowiedniej do rodzaju i charakteru podjętych działań.
4. 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.
4. Sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych i notatki z czynności sprawdzających powinny być udostępniane NIK, RIO i innym instytucjom kontrolnym za zgodą Burmistrza Wołczyna.

Burmistrz

mgr Jan Leszek Wiącek

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Postanowienia ogólne

§ 1.

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:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
 - 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21, poz. 108);
 - 3) komunikatu Nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Ur. MF Nr 5, poz. 24);
 - 4) komunikatu Nr 16 z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia "Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Ur. MF Nr 9, poz. 70).
4. Ilekroć w Księdze jest mowa o:
 - 1) jednostce – rozumie się przez to Urząd Miejski w Wołczynie oraz jednostki organizacyjne Gminy Wołczyn;
 - 2) Burmistrzu – 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 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.

Zadania i organizacja audytu wewnętrznego

§ 2.

1. Audytorem jest osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim, spełniająca warunki wymienione w ustawie o finansach publicznych.
2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności audytora wewnętrznego został określony w Karcie audytu wewnętrznego.
3. Działanie audytu wewnętrznego wspiera organizację poprzez rozpoznanie i ocenę znaczących zagrożeń ryzykiem i przyczynia się do usprawnienia systemów zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej.
4. Audytor podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań.
5. Audytor planuje działania w sposób umożliwiający efektywne wykorzystanie posiadanych umiejętności i czasu, a także innych zasobów.

Planowanie i sprawozdawczość

§ 3.

1. Roczny plan audytu przygotowuje audytor, w oparciu o wyniki analizy ryzyka w porozumieniu z Burmistrzem Wołczyna.
 2. Audytor przygotowując plan audytu wewnętrznego ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz czynniki organizacyjne, w tym w szczególności:
 - 1) wyniki oceny ryzyka;
 - 2) wyniki analizy zasobów osobowych;
 - 3) uwagi kierownika jednostki.
 3. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
 - 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych;
 - 3) listę obszarów ryzyka, w której zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
 - 4) określenie czasu planowanego w osobodniach na realizację zadań zapewniających;
 - 5) określenie czasu planowanego w osobodniach na realizację zadań doradczych;
 - 6) określenie czasu planowanego w osobodniach na realizację zadań sprawdzających;
 - 7) informację na temat cyklu audytu.
 4. Roczny plan audytu jest sporządzany do końca roku na rok następny i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Wołczyna.
- Wzór planu określa *załącznik nr 1* do Księgi Procedur.

5. Audytor wewnętrzny przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich jednostek audytowanych objętych planem audytu, zamieszczając plan audytu na stronie internetowej Urzędu.

§ 4.

1. W przypadku pojawienia się czynników mogących w istotny sposób wpłynąć na zmianę oceny ryzyka, jakim obarczona jest działalność jednostki, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Burmistrza Wołczyna audytor przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu.

§ 5.

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

Wzór sprawozdania określa *załącznik nr 2* 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) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu;
- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej.

Analiza ryzyka

§ 6.

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

2. Przy identyfikowaniu i ocenie obszarów ryzyka, audytor powinien wziąć pod uwagę zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz:

- 1) cele i zadania Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) system kontroli zarządczej w jednostce;
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań;
- 4) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli;
- 5) uwagi kierownika jednostki.

3. 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.

4. 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.

5. W celu określenia priorytetów ważności obszarów ryzyka przez kierownictwo Urzędu, audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi wykaz zidentyfikowanych obszarów ryzyka.

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

Opis przyjętej metody matematycznej określa *załącznik nr 3* do Księgi.

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

Sposób i tryb przeprowadzania zadania zapewnającego

§ 7.

1. Przeprowadzanie zadania zapewnającego można podzielić na następujące etapy:

- 1) wstępny przegląd;
- 2) program zadania zapewnającego;
- 3) przedstawienie kierownikowi jednostki audytowanej informacji na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania;
- 4) testowanie;
- 5) sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania;
- 6) przedstawienie kierownikowi jednostki audytowanej ustaleń stanu faktycznego;
- 7) sprawozdanie końcowe;
- 8) czynności sprawdzające.

2. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza Wołczyna.

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

3. Audytor informuje kierownika jednostki audytowanej objętej zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewnającego.

§ 8.

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewnającego, audytor przeprowadza wstępny przegląd polegający na zebraniu informacji z zakresu działalności poddawanej badaniu.

2. W ramach wstępnego przeglądu audytor w szczególności:

- 1) identyfikuje cele i zadania jednostki audytowanej w obszarze objętym zadaniem;
- 2) dokonuje identyfikacji i szacowania ryzyka;
- 3) przeprowadza analizę systemu kontroli zarządczej w tym obszarze.

3. Wstępny przegląd polega na analizie obszaru ryzyka objętego zadaniem i ma na celu zebranie i przeanalizowanie informacji niezbędnych do opracowania programu zadania.

§ 9.

1. Program zadania zapewnającego stanowi plan pracy do wykonania w toku danego zadania.

Wzór programu zadania zapewniającego określa *załącznik nr 5* do Księgi Procedur.

2. W programie zadania audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) temat zadania zapewniającego;
- 2) cele zadania;
- 3) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
- 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania;
- 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.

3. W uzasadnionych przypadkach program zadania może ulec zmianie w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być dokumentowane i zatwierdzone przez audytora.

§ 10.

1. Przystępując do analizy zadania zapewniającego audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej.

2. Termin przeprowadzenia narady otwierającej wyznacza audytor w porozumieniu z kierownikiem jednostki audytowanej.

3. Podczas narady otwierającej audytor przedstawia cel, zakres zadania, kryteria oceny, techniki i narzędzia przeprowadzania zadania oraz założenia organizacyjne.

4. Z przeprowadzonej narady audytor sporządza protokół bądź notatkę służbową.

§ 11.

1. Kierownik jednostki audytowanej przedkłada na żądanie audytora wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia zadania zapewniającego.

2. Audytor wewnętrzny wykonując czynności, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki audytowanej;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki audytowanej;
- 3) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia audytu odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów (odbitki kserograficzne winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika jednostki audytowanej);
- 4) zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów księgowych będących przedmiotem badania;
- 5) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych w obecności pracownika jednostki audytowanej wyznaczonego przez jej kierownika;
- 6) odbywania narad z pracownikami jednostki audytowanej;
- 7) żądania od pracowników jednostki audytowanej udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 12.

1. Audytor przystępując do badania systemu, procesu bądź jednostki audytowanej 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.

2. Na etapie testów przeglądowych nie jest badana poprawność realizacji operacji, a jedynie identyfikacja istniejących procedur.

3. W przypadku stwierdzenia braku określonych procedur lub rażących błędów, czy braków w istniejących procedurach, audytor może sformułować negatywną ocenę systemu i sporządzić sprawozdanie lub przeprowadzić dalsze testy mające na celu ocenę dokonywanych operacji pod kątem innych kryteriów niż zgodność z procedurami.

4. Audytor dokumentuje wyniki przeprowadzonych testów przeglądowych stosownie do wykorzystanych technik w formie ankiet, kwestionariuszy, diagramów.

5. Uzyskanie pozytywnych wyników przeprowadzonych testów przeglądowych lub w przypadku uzyskania wyników negatywnych, decyzja audytora o kontynuowaniu realizacji zadania zapewniającego jest podstawą do przystąpienia do testów zgodności, które mają na celu ustalenie zgodności wykonywania czynności z istniejącymi procedurami i wytycznymi. W przypadku, gdy zadanie zapewniające jest wykonywane pomimo braku określonych procedur, audytor bada, jakie czynności faktycznie były wykonywane w oparciu o istniejącą dokumentację.

6. Celem przeprowadzonych testów zgodności jest stwierdzenie zgodności wykonywanych czynności faktycznych z wymogami zawartymi w procedurach. Audytor przeprowadzając testy zgodności stwierdza wykonanie bądź niewykonanie danej czynności.

7. Audytor dokumentuje wyniki przeprowadzonych testów zgodności stosownie do wykorzystywanych technik w formie list kontrolnych, kwestionariuszy.

8. Dysponując wynikami przeprowadzonych testów przeglądowych i zgodności, audytor przeprowadza testy rzeczywiste mające na celu sprawdzenie, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny.

9. Przeprowadzając testy rzeczywiste audytor w celu zapewnienia efektywnego wykorzystania zasobów audytu wewnętrznego może posługiwać się technikami próbkowania.

10. Przy stosowaniu próbkowania audytor podaje uzasadnienie oraz zasady doboru próby, wielkość doboru próby zależy od wyników testów zgodności.

11. Audytor w zakresie posiadanych możliwości stara się na podstawie wyników badania próby wyciągnąć wnioski dotyczące całej populacji.

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

Sporządzanie sprawozdania i dokumentowanie ustaleń

§ 13.

1. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie:

- 1) dokumentacji spraw realizowanych przez jednostkę audytowaną;
- 2) dokumentacji finansowej, w tym dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości;

- 3) oględzin;
- 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników;
- 5) w razie konieczności – opinii rzeczoznawców.

2. Przy dokonywaniu oględzin magazynu i kontroli kasy niezbędna jest obecność osoby materialnie odpowiedzialnej za znajdujące się w pomieszczeniach magazynowych materiały lub środki pieniężne w kasie. Z przebiegu wykonania czynności sporządza się protokół.

3. Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny włącza oświadczenie do akt bieżących.

4. W razie ujawnienia w toku oceny okoliczności uzasadniających podejrzenie o popełnienie przestępstwa, audytor winien niezwłocznie zawiadomić Burmistrza Wołczyna.

§ 14.

1. Po zakończeniu zadania audytor wewnętrzny przeprowadza 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.

2. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności. Audytor wewnętrzny przedstawia ustalenia stanu faktycznego, zaistniałe nieprawidłowości, przyczyny ich wystąpienia, konsekwencje oraz wstępne zalecenia dla jednostki audytowanej. W porozumieniu z jednostką audytowaną określa się sposoby i terminy realizacji zaleceń.

3. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

4. Protokół podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej lub osoba przez niego wskazana.

5. W przypadku odmowy podpisania protokołu lub notatki przez kierownika jednostki audytowanej, audytor wewnętrzny czyni na ten temat wzmiankę w protokole, a kierownik jednostki audytowanej pisemnie uzasadnia przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 15.

1. Audytor wewnętrzny 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 6* 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 stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według

przyjętych kryteriów;

5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;

6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;

7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;

8) opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem;

9) datę sporządzenia sprawozdania;

10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego oraz jego podpis.

3. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi Wołczyna oraz kierownikowi jednostki audytowanej.

§ 16.

1. W terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, kierownik jednostki audytowanej może zgłosić dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.

2. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie.

3. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi jednostki audytowanej.

§ 17.

1. Kierownik jednostki w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora i Burmistrza, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania.

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego i Burmistrza o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania.

Czynności sprawdzające

§ 18.

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do uwag i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu.

2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej.

3. Notatka informacyjna przekazywana jest Burmistrzowi Wołczyna i kierownikowi jednostki

audytowanej.

Czynności doradcze

§ 19.

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza Wołczyna lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
4. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego udokumentowane.

Program zapewnienia i poprawy jakości

§ 20.

1. Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu ocenę zgodności pracy audytora wewnętrznego z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi oraz Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.
2. Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości audytu wewnętrznego.
3. Audytor dokonuje oceny wewnętrznej, która obejmuje bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego oraz okresowe przeglądy przeprowadzane w formie samooceny.
4. Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego wykonywany jest poprzez:
 - 1) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa, Standardów audytu wewnętrznego oraz wewnętrznych procedur audytu;
 - 2) monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, programów zadań, sprawozdań z wykonywanych zadań audytowych;
 - 3) przegląd akt bieżących przez audytora wewnętrznego pod względem kompletności dokumentacji bieżącej gromadzonej w trakcie realizowanego zadania;
 - 4) ocenę realizacji planu audytu;
 - 5) przegląd procedur wewnętrznych i ich aktualizację.
5. Po zakończeniu zadania audytowego, kierownik jednostki audytowanej może wypełnić ankietę poaudytową. Zebrane informacje mają służyć poprawie jakości zadań audytowych realizowanych w przyszłości.

Wzór przykładowej ankiety stanowi *załącznik nr 7* do Księgi Procedur.
6. Przed sporządzeniem rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu, audytor dokonuje samooceny audytu wewnętrznego, według kwestionariusza samooceny opracowanego przez

Akta audytu

§ 21.

1. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest prowadzić:

- 1) bieżące akta audytu, w celu dokumentowania przebiegu i wyników zadań audytowych;
- 2) stałe akta audytu, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

2. Akta bieżące obejmują w szczególności:

- 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania zapewnającego;
- 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania zapewnającego;
- 3) program zadania zapewnającego;
- 4) protokoły z narady otwierającej i zamykającej;
- 5) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 6) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od pracowników jednostki audytowanej w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 7) oświadczenia i wyjaśnienia pracowników jednostki audytowanej;
- 8) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 9) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

3. Akta stałe obejmują w szczególności:

- 1) wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki oraz regulujących jej funkcjonowanie;
- 2) wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli;
- 3) plany audytu wewnętrznego;
- 4) sprawozdania z wykonania planów audytu;
- 5) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

4. Akta stałe podlegają aktualizacji.

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

Burmistrz

mgr Jan Leszek Wiącek

.....
(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)	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 tematy audytu wewnętrznego.

3.1. Planowane zadania zapewniające.

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

3.2. Planowane czynności doradcze.

Lp.	Temat zadania	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.).

3.3. Planowane czynności sprawdzające.

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowany czas realizacji zadania (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4	5

4. Planowane obszary ryzyka, cykl audytu.**4.1. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.**

Lp.	Nazwa obszaru	Planowany rok przeprowadzenia audytu	Uwagi
1	2	3	4

4.2. Informacja na temat cyklu audytu.

.....
.....

5. Analiza zasobów osobowych.

.....
.....

6 Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne).

.....
.....

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

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

3. Znaczące odstępstwa w realizacji planu audytu i przyczyny ich zaistnienia.

.....
.....

4. Zidentyfikowane istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej.

.....
.....

5. Istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.

.....
.....

.....

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		
1	2	0,25	0,20	0,20	0,20	0,15	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 przewidywany 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 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:

[(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%.

.....
(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)

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Nazwa zadania zapewniającego (temat)	
Nr zadania zapewniającego	
Łączna liczba przyznanych dni (plan audytu)	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin ogłoszenia sprawozdania z przeprowadzenia audytu	
Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu	
Cel audytu	
Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania	
Metodyka/techniki audytu: - planowane techniki przeprowadzania zadania, - problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, - rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania, - założenia organizacyjne, - planowany harmonogram przeprowadzania zadania	
Ocena ryzyka audytu	
Planowany czas trwania audytu	
Uwagi	

.....
 (data)

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

.....
(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 przedmiotowy zadania zapewnającego:

Termin przeprowadzenia zadania:

1. Zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem zapewnającym.

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

2. Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania.

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

3. Ustalenie stanu faktycznego.

Stan oczekiwany – powołać akty normatywne, przepisy wewnętrzne, instrukcje, procedury

.....
.....

Stan stwierdzony – powołać ważniejsze ustalenia

.....
.....

4. Analiza przyczyn i skutków. Wskazanie słabości kontroli zarządczej.

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

5. Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej.

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

6. Zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

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

7. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

POUCZENIE

W terminie 7 dni od daty otrzymania sprawozdania, kierownikowi jednostki audytowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania.

.....
(data)

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

Liczba egzemplarzy sprawozdania:

Do wiadomości:

- 1) Burmistrz Wołczyna
- 2) kierownik jednostki audytowanej
- 3) akta bieżące audytu

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?			
Ocena audytora				

1.	Czy audytor był profesjonalny?			
2.	Czy audytor był obiektywny?			
3.	Czy audytor posiadał wiedzę w zakresie działalności jednostki audytowanej?			
4.	Czy relacje pomiędzy audytorem, a pracownikami jednostki audytowanej były zadowalające (poprawne)?			

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