

Zarządzenie Nr 36 /2016

Burmistrza Miasta Tuszyna

z dnia 31 marca 2016r.

w sprawie: wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego, Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksu etyki audytora wewnętrznego

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz.1515 z późn. zm.), art.274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 885 późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady i procedury audytu wewnętrznego w Gminie Tuszyn stanowiące odpowiednio załączniki do zarządzenia:

1. „Kartę Audytu Wewnętrznego” - załącznik nr 1;
2. „Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego” - załącznik Nr 2,
3. „Kodeks etyki audytora wewnętrznego” – załącznik Nr 3.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w Tuszynie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Tuszyn do zapoznania się z Kartą Audytu Wewnętrznego i Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 39A/2012 Burmistrza Miasta Tuszyna z dnia 20 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego, Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego i Kodeksu etyki audytora wewnętrznego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

Małecki

mgr inż. Witold Małecki

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
UPR. MINISTRA FINANSÓW Nr 2160/2006
Izabela Winiarska
Izabela Winiarska

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
23 MAR. 2016
Bożena Gilińska-Adamczyk
data podpis

SEKRETARZ GMINY
mgr inż. Beata Krawczyk
mgr inż. Beata Krawczyk

Karta Audytu Wewnętrznego

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 36

Burmistrza Miasta Tuszyna

z dnia 28 marca 2016r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Postanowienia ogólne

§ 1

1. „Karta Audytu Wewnętrznego”, zwana dalej „Kartą” stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie Tuszyn, w szczególności określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego.
2. Podstawę funkcjonowania audytu wewnętrznego jednostek sektora finansów publicznych stanowią niżej wymienione regulacje:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jt. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) a w szczególności dział VI – Audyt wewnętrzny oraz koordynacja audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480);
 - 3) komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. 24 czerwca 2013r. poz.15).

§ 2

Ilekcroć w „Karcie” jest mowa o:

- 1) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Tuszyn;
- 2) **audycie wewnętrznej** – należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność audytora wewnętrznego, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań jednostki przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 3) **kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w Urzędzie Miasta w Tuszynie i jednostkach organizacyjnych Gminy dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 4) **audytorze wewnętrznej** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego - usługodawcę, czyli osobę spełniającą warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zmianami) wyznaczoną do prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta w Tuszynie i jednostkach organizacyjnych Gminy Tuszyn na podstawie umowy, o której mowa w art. 279 ust. 2 ustawy o finansach publicznych;
- 5) **jednostce** – należy przez to rozumieć Gminę Tuszyn;
- 6) **Gminie Tuszyn** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Tuszynie i jednostki organizacyjne Gminy Tuszyn;
- 7) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Tuszynie;
- 8) **komórce audytowanej** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta w Tuszynie: referat, biuro, samodzielne stanowiska pracy, zespół zadaniowy w Urzędzie albo jednostkę organizacyjną Gminy lub jej komórkę organizacyjną, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe;
- 9) **kierownikowi komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką audytowaną;
- 10) **zadaniu audytowemu** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 11) **zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć zespół zadań podejmowanych przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia Burmistrzowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 12) **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres został uzgodniony Burmistrzem, których celem jest usprawnienie funkcjonowania komórki audytowanej;

Karta Audytu Wewnętrznego

- 13) **czynnościach sprawdzających** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez kierownika komórki audytowanej;
- 14) **ładzie organizacyjnym (governance)** – należy przez to rozumieć procesy i struktury wprowadzone przez Burmistrza w celu informowania, kierowania, zarządzania i monitorowania działań organizacji, prowadzących do osiągnięcia jej celów i zadań
- 15) **Standardach** – należy przez to rozumieć „Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” opracowane przez The Institute of Internal Auditors określone przez Ministra Finansów jako „Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”,
- 16) **Kodeksie Etyki** – należy przez to rozumieć „Kodeks etyki audytora wewnętrznego”.

§ 3

Organizacja audytu wewnętrznego w Gminie Tuszyn

1. Audyt wewnętrzny w Gminie Tuszyn, w tym w jednostkach organizacyjnych prowadzi audytor wewnętrzny - usługodawca.
2. Umowa zawarta z audytorem wewnętrznym na usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego w Gminie Tuszyn powinna zawierać postanowienia gwarantujące prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz Standardami.
3. W umowie należy także określić sposób postępowania z dokumentami, w tym wytwarzanymi w formie elektronicznej dla celów prowadzenia audytu wewnętrznego, tak aby zapewnić ich dostępność, ochronę przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Audytor wewnętrzny nie odpowiada za działalność operacyjną Urzędu Miasta w Tuszynie i jednostek organizacyjnych Gminy oraz nie przyjmuje na siebie zadań lub uprawnień z zakresu zarządzania.

§ 4

Misja, cele i zadania audytu wewnętrznego

1. Definicja audytu wewnętrznego - Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem (misją) jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Audyt pomaga osiągnąć cele organizacji dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.
2. Misją audytu wewnętrznego jest wspieranie Burmistrza w doskonaleniu skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem, tak aby cele i zadania jednostki zostały zrealizowane.
3. Celem audytu wewnętrznego jest ustalenie i ocena, czy wprowadzony do stosowania system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i funkcjonują w sposób zapewniający:
 - 1) identyfikowanie i zarządzanie istotnymi ryzykami;
 - 2) gwarancję współpracy kierowników wszystkich szczebli;
 - 3) wiarygodność istotnych informacji dotyczących finansów publicznych, zarządzania i działalności operacyjnej;
 - 4) wykonywanie obowiązków przez pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, politykami, procedurami, standardami;
 - 5) zabezpieczenie odpowiednich zasobów i efektywne ich wykorzystywanie;
 - 6) realizację planów i osiąganie wyznaczonych celów.
4. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi obiektywnego i niezależnego zapewnienia o realizacji celów i zadań komórek audytowanych oraz wykonywanie czynności doradczych.
5. Zadania audytu wewnętrznego realizowane są poprzez:

Karta Audytu Wewnętrznego

- 1) przeprowadzanie oceny skuteczności procesu zarządzania Gminą Tuszyn, w tym zarządzania ryzykiem;
- 2) przeprowadzanie zadań zapewniających, obejmujących istotne obszary ryzyka;
- 3) wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres uzgodniony jest Burmistrzem Miasta Tuszyna,
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających.

§ 5

Obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest prowadzić audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie tej ustawy, definicją audytu wewnętrznego, Standardami, Kodeksem Etyki oraz wymogami „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego”, w szczególności poprzez:
 - 1) opracowanie „Planu Audytu”, opartego na analizie ryzyka, z uwzględnieniem priorytetu Burmistrza i priorytetu ostatniego audytu;
 - 2) przeprowadzanie zapewniających zadań audytowych oraz czynności doradczych, wynikających z „Planu Audytu”;
 - 3) dokumentowanie przebiegu wykonania zadań zapewniających oraz czynności doradczych zgodnie z przepisami;
 - 4) monitorowanie wdrożenia zaleceń;
 - 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
 - 6) przygotowywanie dla Burmistrza opinii oraz propozycji dotyczących rozwiązań organizacyjnych, w odpowiedzi na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy;
 - 7) opracowywanie sprawozdań z wykonania „Planu Audytu”;
 - 8) opracowanie i przedłożenie do zaakceptowania Burmistrzowi „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego”;
 - 9) opracowanie i przedłożenie do zaakceptowania „Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości”;
 - 10) informowanie Burmistrza o zmianach legislacyjnych i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego;
 - 11) aktualizowanie „Karty Audytu Wewnętrznego”, „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego”;
 - 12) prowadzenie i ochronę dokumentacji audytowej;
 - 13) zdobywanie wiedzy i doskonalenie umiejętności niezbędnych do profesjonalnego wykonywania zadań;
 - 14) w sytuacjach, w których dostrzeże znamiona czynów kwalifikujących się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, karnego lub skarbowego, przygotowanie odpowiedniej dokumentacji.
2. Szczegółowe obowiązki audytora wewnętrznego - usługodawcy, będą wynikały każdorazowo z treści zapisów umowy o usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego w Gminie Tuszyn i ograniczone okresem jej obowiązywania.

§ 6

Uprawnienia audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny uprawniony jest do:

- 1) nieograniczonego dostępu i wglądu do wszystkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miasta Tuszyna i jednostek organizacyjnych Gminy Tuszyn, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych,
- 2) sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z dokumentów, o których mowa w pkt. 1 (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej),
- 3) wstępu do obiektów i pomieszczeń Urzędu Miasta Tuszyna i jednostek organizacyjnych Gminy Tuszyn;
- 4) bezpośrednich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem i Sekretarzem;

Karta Audytu Wewnętrznego

- 5) bezpośrednich kontaktów z pracownikami Urzędu Miasta Tuszyna i jednostek organizacyjnych Gminy Tuszyn;
- 6) angażowania środków, ustalania częstotliwości badań, wyboru obiektów badań, ustalania zakresów badań oraz stosowania technik wymaganych dla osiągnięcia celów zadań audytowych;
- 7) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników komórki audytowanej;
- 8) w razie potrzeby: korzystania z pomocy innych specjalistów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 9) audytor nie dysponuje uprawnieniami zarządczymi, a także nie ustanawia, ani nie wdraża zasad, procedur i mechanizmów kontroli.

§ 7

Prawa i obowiązki kierowników komórek audytowanych

1. Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:
 - 1) uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym z audytorem wewnętrznym,
 - 2) zapoznania się z ustaleniami audytu wewnętrznego,
 - 3) składania wyjaśnień dotyczących przeprowadzanego zadania audytowego lub czynności sprawdzających,
 - 4) w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, zgłaszania pisemnych zastrzeżeń do ustaleń audytu wewnętrznego.
2. Kierownicy komórek audytowanych obowiązani są do:
 - 1) przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego dokumentów, materiałów oraz informacji i wyjaśnień z zakresu działania komórki audytowanej, które audytor uzna za konieczne do realizacji audytu wewnętrznego;
 - 2) zapewnienia wglądu do dokumentów, danych i materiałów oraz dostępu do pomieszczeń i innych składników majątkowych mających związek z przeprowadzaniem zadaniem audytowym;
 - 3) współpracy z audytorem wewnętrznym w zakresie analizy ryzyka, identyfikacji i monitoringu procesów zachodzących w komórce audytowanej, w zakresie niezbędnym dla realizacji zadania audytowego;
 - 4) przedkładać audytorowi wewnętrznemu, w zakresie swoich kompetencji, informacje dotyczące realizacji zaleceń, w tym osób odpowiedzialnych za realizację oraz terminów ich realizacji.

§ 8

Zasady działania audytu wewnętrznego

1. **Niezależność organizacyjna audytu - standard 1110**
 - 1) Działanie audytu wewnętrznego nie może być narażone na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej rezultatach (Standard 1110.A1.).
 - 2) Audytor wewnętrzny zobowiązany jest być bezstronnym i wolnym od uprzedzeń oraz zobowiązany jest unikać konfliktów interesów.
 - 3) Konflikt interesów to sytuacja, gdy audytor wewnętrzny ma sprzeczny interes zawodowy lub osobisty, który może utrudniać audytorowi wewnętrznemu bezstronne wykonywanie obowiązków wynikających z treści zawartej umowy.
 - 4) Konflikt interesów istnieje nawet wtedy, gdy nie dochodzi do żadnych nieetycznych lub niewłaściwych działań.
 - 5) W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, audytor wewnętrzny zobowiązany jest ujawnić szczegóły tego naruszenia Burmistrzowi. Sposób ujawnienia zależy od charakteru naruszenia (Standard 1130).
 - 6) Naruszenie niezależności organizacyjnej lub indywidualnego obiektywizmu może wystąpić w postaci konfliktu interesów, ograniczenia zakresu badania, ograniczenia w dostępie do danych, majątku, zasobów.

Karta Audytu Wewnętrznego

- 7) Audytor wewnętrzny zobowiązany jest powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny. Ograniczenie obiektywizmu następuje, jeżeli audytor wewnętrzny bada obszar działań, za który był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego (Standard 1130.A.1).
 - 8) Zapewniające zadania audytowe i czynności doradcze, za które odpowiada zarządzający audytem, nadzorowane są przez Burmistrza (Standard 1130.A2).
 - 9) Audytor wewnętrzny może świadczyć usługi doradcze, także w zakresie działań operacyjnych, za które był uprzednio odpowiedzialny (Standard 1130.C1).
 - 10) W przypadku zlecenia audytorowi wewnętrznemu wykonania czynności doradczej, która ogranicza niezależność lub obiektywizm audytora, informacja o powyższym ograniczeniu musi zostać zgłoszona pisemnie Burmistrzowi przed podjęciem wykonywania czynności doradczej (Standard 1130.C2).
- 2. Biegłość - Standard 1200 :**
- 1) Audytor wewnętrzny zobowiązany jest posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania obowiązków (Standard 1210).
 - 2) Jeżeli audytorowi brakuje wiedzy specjalistycznej, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania:
 - a) całości lub części zadania zapewniającego, to musi pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne (Standard 1210.A1),
 - b) całości lub części zadania doradczego, musi odmówić realizacji takiego zadania lub pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne (Standard 1210.C1.).
 - 4) Decyzję w sprawie wsparcia merytorycznego podejmuje Burmistrz na wniosek audytora wewnętrznego.
 - 5) Audytor wewnętrzny zobowiązany jest posiadać odpowiednią wiedzę, pozwalającą oszacować ryzyko oszustwa oraz sposób zarządzania tym ryzykiem (Standard 1210.A2).
 - 6) Nie oczekuje się od audytora wewnętrznego posiadania wiedzy specjalistycznej, wymaganej od osób właściwych do wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw.
 - 7) Audyt technologii informatycznych wykonywany jest przez audyt zewnętrzny (Standard 1210.A3.).
- 3. Należyta staranność zawodowa- Standard 1220.**
- 1) Audytor wewnętrzny musi wykazywać należytą staranność.
 - 2) Należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomyślności.
 - 3) Audytor wewnętrzny musi działać z należytą starannością zawodową, z uwzględnieniem:
 - a) zakresu prac niezbędnych do osiągnięcia celów wyznaczonych dla danego działania;
 - b) złożoności oraz znaczenia spraw, do których stosowane są procedury audytowe;
 - c) skuteczności procesów zarządzania ryzykiem i kontroli;
 - d) prawdopodobieństwa wystąpienia istotnych błędów.
 - 4) Działając z należytą starannością zawodową audytor wewnętrzny musi rozważyć możliwość użycia informatycznych narzędzi audytorskich oraz innych technik analizy danych.
 - 5) Audytor wewnętrzny musi być wyczulony na znaczące ryzyka, które mogą negatywnie wpłynąć na realizację celów, operacje oraz zasoby Gminy Tuszyn.
 - 6) Przeprowadzona z należytą starannością zawodową analiza ryzyka, nie gwarantuje, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną rozpoznane.
 - 7) Realizując czynności doradcze audytor wewnętrzny musi postępować z należytą starannością zawodową, uwzględniając:
 - a) potrzeby i oczekiwania organu wykonawczego – Burmistrza, co do rodzaju zadania, terminu wykonania;
 - b) względną złożoność oraz zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów zadania;
 - c) potrzebę udzielenia wsparcia merytorycznego;
 - d) sposób dokumentowania i prezentacji czynności doradczych.
- 4. Ciągły rozwój zawodowy - Standard 1230.**
- Audytor wewnętrzny musi poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje w celu wykonywania audytu wewnętrznego.
- 5. Program Zapewnienia i Poprawy Jakości- Standard 1300.**

Karta Audytu Wewnętrznego

- 1) Audytor wewnętrzny zobowiązany jest opracować i wdrożyć „Program zapewnienia i poprawy jakości”, obejmujący wszystkie aspekty audytu wewnętrznego.
 - 2) „Program zapewnienia i poprawy jakości” musi zawierać oceny wewnętrzne i oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego.
 - 3) Szczegółowa forma i zakres dokonywania ocen wewnętrznych i zewnętrznych określone zostaną w „Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego”.
 - 4) Wyniki oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego winny być przekazywane Burmistrzowi.
6. Zarządzający audytem wewnętrznym może, użyć formuły, „**Sprawozdanie sporządzono zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,**” w przypadku uzyskania pozytywnej oceny zewnętrznej (Standard 1321).
7. W przypadku wystąpienia niezgodności z definicją audytu wewnętrznego, „Kodeksem Etyki” lub „Standardami”, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, zarządzający audytem wewnętrznym ma obowiązek ujawnić tę niezgodność i jej skutki Burmistrzowi (Standard 1322 ujawnienie braku zgodności).

§ 9

Planowanie i sprawozdawczość audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny w jednostce prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu w oparciu o wynik analizy ryzyka, uwzględniający cele i zadania jednostki, ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki, wyniki audytów i kontroli, a także priorytety nadane przez Burmistrza oraz dostępne zasoby osobowe audytu wewnętrznego.
3. Roczny plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny i Burmistrz.
4. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego, prowadząc dokumentację dotyczącą zadania audytowego oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego.
5. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia każdego zadania zapewniającego oraz wyniki z formalnej czynności doradczej w sposób i formie odpowiedniej do rodzaju i charakteru podjętych działań.
6. Audytor wewnętrzny na bieżąco informuje Burmistrza o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych oraz stopnia wykonania planu.
7. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego, audytor dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawach o wykroczenia albo postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o powyższym fakcie zawiadomić Burmistrza.
8. Audytor wewnętrzny sporządza ponadto sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu.
9. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 10

Wykonywanie zadań audytowych

Standardy działania dotyczące wykonywania zadań audytowych zostały określone w „Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego”.

§ 11

Współpraca z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi oraz innymi podmiotami

1. Audytor wewnętrzny współpracuje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi oraz wewnętrznymi służbami kontrolnymi Urzędu.
2. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez NIK, inne instytucje kontrolne oraz służby kontrolne Urzędu tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli dokonanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne oraz wewnętrzne służby kontrolne Urzędu.
4. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi, w uzgodnieniu z Burmistrzem.
5. Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania, notatki z przeprowadzonych czynności doradczych i notatki informacyjne z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym zewnętrznym instytucjom kontrolnym oraz służbom kontrolnym Urzędu, w porozumieniu z Burmistrzem.
6. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami oraz kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z Definicją i celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

BURMISTRZ

Małecki

mgr inż. Witold Małecki

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. „Księga Procedur Audytu Wewnętrznego”, zwana dalej „Księgą Procedur”, została opracowana w celu określenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego, a także zapewnienia wysokiej jakości prac audytorskich w Gminie Tuszyn.
2. Treść „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego” uwzględnia powszechnie obowiązujące przepisy ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych, regulujące instytucję audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, a także wykorzystuje dobre praktyki zawarte w „Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” i „Kodeksie etyki”, opracowane przez The Institute of Internal Auditors.
3. Księga Procedur ma zastosowanie do prowadzenia wszystkich zadań audytowych, czynności sprawdzających oraz monitorowania realizacji zaleceń, realizowanych przez audytora wewnętrznego, z wyłączeniem zadań zleconych na mocy ustawy o finansach publicznych.
4. Księga Procedur obowiązuje w jednostce w której prowadzony jest audyt wewnętrzny tj. w Urzędzie Miasta Tuszyna oraz jednostkach organizacyjnych Gminy (z wyłączeniem spółek prawa handlowego).

§ 2

1. Ilekroć w „Księdze Procedur” jest mowa o:
 - 1) **obszarze audytu** – należy przez to rozumieć każdy obszar działalności Urzędu Miasta w Tuszynie i jednostek organizacyjnych, w obrębie którego audytor wyodrębnił czynniki ryzyka;
 - 2) **analizie ryzyka** – należy przez to rozumieć metodę oceny podatności obszaru działalności (systemu, procesu) na czynniki ryzyka;
 - 3) **ryzyku** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań;
 - 4) **istotności** – należy przez to rozumieć iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę (potencjalnej straty);
 - 5) **czynnikach ryzyka** należy przez to rozumieć jest to zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka;
 - 6) **kategoriach ryzyka** – należy przez to rozumieć pogrupowane w ograniczoną liczbę kategorii - czynniki ryzyka;
 - 7) **wadze ryzyka** – należy przez to rozumieć wpływ danego czynnika ryzyka (lub danej kategorii czynników ryzyka) na badany obszar (system, proces), wyrażony poprzez przypisanie temu czynnikowi relatywnej wagi;
 - 8) **właścicieli ryzyka** - należy przez to rozumieć osobę lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie planów działań ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, jak również działań zmniejszających potencjalną stratę w przypadku zmaterializowania się ryzyka;
 - 9) **nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa, wynikające z działania lub zaniechania jednostki, które powoduje lub mogłoby powodować następstwa dla audytowanej działalności zarówno w aspekcie finansowym jak i wykonania zadań.

- 10) **uchybień** – należy przez to rozumieć odstępstwo od stanu wymaganego, o charakterze formalnym nie powodujące następstw dla audytowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym jak i wykonania zadań.
 - 11) **adekwatności systemu kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć system zaprojektowany w sposób racjonalny, zgodny z przepisami prawa i zapewniający odpowiednie zasoby – finansowe, ludzkie, rzeczowe, informacyjne – w celu realizacji wyznaczonych celów i zadań; mechanizmy kontrolne odpowiadają na istotne ryzyka związane z działalnością jednostki, celem ograniczenia możliwości ich wystąpienia do akceptowalnego poziomu.
 - 12) **skuteczności systemu kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć system funkcjonujący w zamierzony sposób, umożliwiający realizację wyznaczonych celów i zadań oraz pomiar stopnia zaawansowania ich realizacji; mechanizmy kontrolne zostały zaprojektowane i są stosowane w sposób pozwalający na zminimalizowanie potencjalnego ryzyka niezrealizowania zakładanego rezultatu – ww. celów i zadań.
 - 13) **efektywności systemu kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć system wspierający realizację celów i zadań, przy założeniu osiągnięcia najwyższych możliwych rezultatów przy wykorzystaniu jak najmniejszych możliwych nakładów. Koszty wdrożenia i funkcjonowania mechanizmów kontrolnych są odpowiednie w stosunku do uzyskiwanych w wyniku ich stosowania korzyści.
2. Pojęcia niedefiniowane w Księdze Procedur należy rozumieć zgodnie z definicjami zawartymi w Karcie Audytu, ustawie o finansach publicznych, rozporządzeniu w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu oraz Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Tuszyna.

Rozdział 2

Planowanie audytu wewnętrznego i sprawozdawczość roczna

§ 3

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej planem audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z art. 283. ust. 2 ustawy o finansach publicznych, audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza planem audytu.
3. Podstawą rocznego planowania audytu jest analiza ryzyka, uwzględniająca zarządzanie ryzykiem w jednostce.
4. W celu przygotowania planu audytu audytor wewnętrzny przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka uwzględniającą:
 - 1) cele i zadania jednostki;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań;
 - 3) wyniki audytów i kontroli.
5. Analizy ryzyka dokonuje się stosując metodę matematyczną, wykonywaną przy pomocy macierzy ryzyka.
6. Analiza ryzyka obejmuje, w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka dla wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki.
7. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka, audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich działalności, uwzględniającą kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.
8. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania analizy ryzyka metodą matematyczną, w tym opis kryteriów oceny ryzyka, zostały określone w załączniku nr 1 do Księgi Procedur.
9. Audytor wewnętrzny, wyznaczając obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) wyniki analizy ryzyka;
 - 2) priorytet Burmistrza;
 - 3) dostępne zasoby osobowe;
 - 4) datę przeprowadzenia ostatniego zadania audytowego.

§4

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

1. Analiza dostępnych zasobów osobowych dokonywana jest w przypadku zatrudnienia audytora wewnętrznego na zasadach określonych w ustawie Kodeks Pracy.
2. W przypadku wykonywania audytu wewnętrznego przez usługodawcę, nie dokonuje się analizy dostępnych zasobów osobowych. Umowa zawarta przez jednostkę sektora finansów publicznych o usługowe prowadzenie audytu jest umową cywilnoprawną, uregulowaną w Kodeksie Cywilnym (art. 734 - 751). Do umowy cywilnoprawnej nie mają zastosowania przepisy ustawy - Kodeks Pracy.

§5

1. Planu audytu zawiera w szczególności:
 - 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
 - 2) obszary działalności, w których zostaną przeprowadzone czynności doradcze;
 - 3) wykaz planowanych czynności sprawdzających;
 - 4) informację na temat budżetu czasu audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażoną w osobodniach, z wyszczególnieniem budżetu czasu na poszczególne rodzaje czynności audytowych. Wymieniana informacja nie jest wymagana w przypadku wykonywania audytu wewnętrznego przez usługodawcę.
2. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi do końca każdego roku plan audytu na rok następny. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz zatwierdza Burmistrz.
3. Plan audytu powinien być udostępniony w jednostce w sposób i formie uzgodnionych z Burmistrzem.
4. Zmiana planu audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy Burmistrzem i audytorem wewnętrznym.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
6. W przypadku braku planu audytu na dany rok, audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Burmistrzem zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

§5

1. Audytor wewnętrzny składa Burmistrzowi w terminie do 31 stycznia każdego roku sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego powinno zawierać w szczególności:
 - 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających, monitorowaniu wykonania zaleceń z odniesieniem do planu audytu;
 - 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Rozdział 3

Planowanie i realizacja zadania zapewniającego oraz informowanie o jego wynikach

§6

1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych, audytora upoważnia Burmistrz. Upoważnienie stanowi podstawę do rozpoczęcia zadania audytowego.
2. Upoważnienie zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
 - 2) nazwę audytowanego lub nazwę jednostki,
 - 3) termin ważności/przedłużenia zadania audytowego,
 - 4) podpis Burmistrza.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu stanowi załącznik nr 2 do Księgi Procedur.

4. Audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika komórki audytowanej o planowanej realizacji zadania audytowego (wskazując w razie potrzeby na przysługujące audytorowi uprawnienia określone w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w „Karcie Audytu”), a także informuje o przystąpieniu do wstępnego przeglądu uzgadniając z kierownikiem komórki audytowanej zasady i tryb współpracy na tym etapie zadania audytowego.
5. Po zawiadomieniu kierownika komórki audytowanej o rozpoczęciu zadania audytowego, audytor przystępuje do wstępnego przeglądu, polegającego w szczególności na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności komórki audytowanej, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
 - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
 - 3) uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem komórki audytowanej, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Burmistrzem.
6. Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych stanowią punkty odniesienia, według których audytor wewnętrzny dokonuje oceny adekwatności, skuteczności i efektywności ustanowionych mechanizmów kontrolnych zabezpieczających jednostkę przed nieprawidłowościami w realizacji zadań i/ lub nieosiągnięciem celów (a także oceny systemu kontroli zarządczej funkcjonującego w badanym obszarze).
7. Ustalenie odpowiednich kryteriów oceny jest szczególnie istotne dla właściwego zdefiniowania celu zadania, zakresu przedmiotowego oraz zastosowanych narzędzi i technik przeprowadzenia zadania zapewniającego, a także rodzaju dowodów, które powinny zostać zgromadzone i poddane weryfikacji w trakcie przeprowadzania przez audytora wewnętrznego czynności audytowych.
8. Określając kryteria oceny, audytor wewnętrzny powinien pamiętać, iż kryteria oceny muszą być:
 - 1) adekwatne (tj. powinny odnosić się do zakresu objętego zadaniem audytowym),
 - 2) wiarygodne (tj. powinny odnosić się do wiarygodnych wyznaczników/danych),
 - 3) istotne (tj. powinny odnosić się do kwestii istotnych z punktu widzenia danej jednostki),
 - 4) neutralne (tj. powinny pozwolić na obiektywną i niezależną ocenę badanego obszaru),
 - 5) zrozumiałe (tj. powinny być zrozumiałe dla samego audytora wewnętrznego, Burmistrza oraz audytowanych),
 - 6) kompletne (tj. powinny obejmować całe spektrum badanego obszaru).
9. Na etapie przeglądu wstępnego, na żądanie audytora wewnętrznego, kierownicy komórek audytowanych przekazują dokumenty i udzielają informacji w zakresie związanym z zadaniem zapewniającym.
10. W celu uzgodnienia z kierownikiem komórki audytowanej, kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.
11. Z przeprowadzonej narady otwierającej audytor sporządza notatkę, która zawiera informacje o celu, przebiegu i wyniku narady wraz z informacją o uzgodnionych kryteriach oceny. Wzór notatki z narady otwierającej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Księgi.

§ 7

1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:
 - 1) wynik przeglądu wstępnego,
 - 2) uwagi kierownika jednostki i kierownika komórki audytowanej,
 - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
 - 4) przewidywany czas trwania zadania.
2. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa, w szczególności:
 - 1) temat zadania,
 - 2) cel zadania,
 - 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
 - 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,

- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
 - 6) uzgodnione kryteria oceny,
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
3. W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
 4. Wzór programu zadania zamieszczono w załączniku nr 4 do Księgi Procedur.

§ 8

1. Po sporządzeniu programu zadania audytowego, audytor wewnętrzny przystępuje do przeprowadzenia czynności audytowych.
2. Celem czynności audytowych jest zebranie, analiza, ocena i utwalenie informacji uzasadniających wyniki przeprowadzonego audytu.
3. Czynności audytowe winny być adekwatne do zapisów programu zadania audytowego.
4. Profesjonalny osąd i doświadczenie zawodowe audytora wewnętrznego oraz specyfika badanego obszaru będą decydować o tym, jakie czynności audytowe i w jakiej kolejności zostaną przeprowadzone w ramach danego zadania audytowego.
5. Audytor wewnętrzny określa zasady wyboru elementów do szczegółowego badania, może objąć badaniem całą zbiorowość bądź zastosować próbkowanie.
6. Audytor wewnętrzny dokonuje wyboru metody doboru próby do badania, biorąc pod uwagę specyfikę danej metody, cel audytu, zasoby oraz indywidualne predyspozycje do stosowania określonej metody.
7. Audytor wewnętrzny dokonując doboru próby korzysta ze statystycznych, szacunkowych i mieszanych metod doboru próby.
8. W trakcie prowadzenia audytu, audytor wewnętrzny wykorzystuje testy i techniki dostosowane do konkretnych sytuacji, które mogą obejmować w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z dokumentami;
 - 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji;
 - 3) obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki;
 - 4) przeprowadzanie oględzin;
 - 5) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń;
 - 6) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
 - 7) porównanie określonych zbiorów danych;
 - 8) graficzną analizę procesów;
 - 9) rozpoznawcze badanie próbek, polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów;
 - 10) procedury analityczne.
9. Rodzaje testów i technik badania wykorzystywanych w audycie zawiera załącznik nr 5 do Księgi Procedur.
10. W trakcie realizacji zadania audytor wewnętrzny może odbywać narady z kierownikiem lub pracownikami komórki audytowanej, które powinny być dokumentowane notatkami służbowymi.
11. Ustalenia audytu, które wskazują na konieczność podjęcia pilnych działań naprawczych powinny być niezwłocznie zgłaszane kierownikowi komórki audytowanej, a w razie potrzeby także Burmistrzowi. Zgłoszenie takich ustaleń powinno być udokumentowane przez audytora.

§ 9

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z kierownikiem komórki audytowanej wstępne wyniki audytu, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. W tym celu audytor sporządza arkusz ustaleń lub sprawozdanie wstępne, w którym przedstawia, w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania badania audytowego. Audytor wewnętrzny przesyła kierownikowi komórki audytowanej dokument informujący o wstępnych wynikach zadania audytowego.
3. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego i proponowanych zaleceń. Celem narady zamykającej jest:

zaprezentowanie audytowanemu wyników audytu, osiągnięcie porozumienia w kwestii ustaleń audytu, zapoznanie z proponowanymi lub już podjętymi działaniami naprawczymi, uzgodnienie trybu i sposobu wdrożenia zaleceń z audytu.

4. W naradzie zamykającej może wziąć udział Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, a także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki audytowanej lub inne osoby zaproszone przez audytora wewnętrznego.
5. Z narady zamykającej audytor sporządza notatkę zawierającą informacje o jej przebiegu. Wzór notatki z narady zamykającej stanowi **załącznik nr 6** do Księgi Procedur.
6. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania wstępnych wyników audytu.

§ 10

1. Audytor wewnętrzny po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, które w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, kompletny i obiektywny prezentuje ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania zapewniającego;
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania zapewniającego;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania;
 - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
 - 5) zalecenia;
 - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń;
 - 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 realizującego zadanie oraz jego podpis.Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 7** do Księgi Procedur.
3. Przy wydawaniu ogólnej oceny o adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej stosowana będzie następująca skala ocen:
 - 1) *ocena pozytywna* – oznacza funkcjonowanie kontroli zarządczej w stopniu wystarczającym, czyli potwierdza adekwatność, skuteczność i efektywność systemu kontroli - system kontroli działa skutecznie i odpowiednio zabezpiecza przed wszystkimi ryzykami. Ocena taka wydawana jest gdy w wyniku czynności audytowych audytor nie stwierdzi jakichkolwiek nieprawidłowości, a jedynie uchybienia o charakterze formalnym, niepowodujące negatywnych następstw dla audytowanej działalności.
 - 2) *ocena pozytywna z zastrzeżeniami* – oznacza funkcjonowanie kontroli zarządczej w stopniu ograniczonym, czyli wskazuje na średni poziom adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli - system kontroli może, co jakiś czas zawodzić, zabezpiecza w pewnym zakresie przed wszystkimi ryzykami. Ocena taka wydawana jest, gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczają pewnego progu istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych i nie powodują znacznych negatywnych skutków dla audytowanej działalności.
 - 3) *ocena negatywna* – oznacza, że system kontroli zarządczej jest nieadekwatny, nieskuteczny i nieefektywny. Ocena taka wydawana jest, gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają pewien próg istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych i powodują znacznych negatywnych skutków dla audytowanej działalności. System kontroli, który nie zabezpiecza przed wszystkimi ryzykami, zachodzi prawdopodobieństwo występowania częstych nieprawidłowości, nieprawidłowości mają charakter systematyczny, dotyczą istotnych celów i zadań jednostki, nie wprowadzono środków korygujących.
4. W przypadku braku możliwości sformułowania jednoznacznej oceny systemu kontroli zarządczej z zastosowaniem zdefiniowanej skali ocen możliwe jest dokonanie oceny opisowej.

§ 11

1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej i Burmistrzowi.
2. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, kierownik komórki audytowanej ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko audytorowi i Burmistrzowi. Burmistrz podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego.
4. Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zobowiązane są do poinformowania audytora wewnętrznego oraz Burmistrza o sposobie i terminie ich zrealizowania.

§ 12

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń, czyli podejmuje działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń.
2. W tym celu audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
3. Audytor wewnętrzny może monitorować etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na realizację. Rozpoczęcie monitorowania zależy od profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego, a także od charakteru ustaleń i rodzaju zaleceń.
4. Po upływie terminów realizacji zaleceń audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, których celem jest ocena sposobu wdrożenia zaleceń oraz ocena skuteczności zaleceń zrealizowanych przez kierownika komórki audytowanej.
5. Przeprowadzenie czynności sprawdzających przez audytora wewnętrznego nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia.
6. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Burmistrzowi i kierownikowi komórki audytowanej (**załącznik nr 8** do Księgi Procedur). Jeden egzemplarz notatki włącza się do bieżących akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

Rozdział 4

Czynności doradcze

§ 13

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza w zakresie z nim uzgodnionym lub z własnej inicjatywy. Zadania doradcze powinny być w miarę możliwości zaplanowane w planie audytu.
2. Rodzaje czynności doradczych:
 - 1) ujęte w planie audytu, opracowanym na podstawie analizy ryzyka,
 - 2) pozostałe czynności doradcze – np. konsultacje, szkolenie, praca w zespołach.
3. Jeżeli zadania doradcze nie były ujęte w planie audytu, a audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu - informuje o tym Burmistrza.
4. Zadania doradcze polegające na udziale w spotkaniach, konferencjach - nie wymagają upoważnienia. Sposób powierzenia takiego zadania każdorazowo określa Burmistrz.
5. Do zadań doradczych mogą mieć zastosowanie wszystkie techniki badania określone dla zadań zapewniających.
6. Audytor wewnętrzny:
 - 1) może odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego,
 - 2) nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

7. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Burmistrza.
8. W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych przez audytora wewnętrznego Burmistrz może wydać pisemne polecenie ich wykonania.
9. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie i/lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych.
10. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub Burmistrzowi wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki. Wnioski i opinie, o których mowa powyżej nie są wiążące.
11. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.
12. Informacja o postępie i wynikach działań doradczych będzie różniła się, co do formy i zawartości, w zależności od rodzaju zadania; może to być notatka lub uproszczone sprawozdanie.

Rozdział 5

Rejestracja, archiwizacja i udostępnianie dokumentacji audytowej

§ 14

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
2. Dokumentacja audytu wewnętrznego jest rejestrowana, przechowywana i archiwizowana na zasadach ogólnych, określonych w instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt.
3. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
 - 2) pozostałą dokumentację.
4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje:
 - 1) program zadania zapewniającego;
 - 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego/czynności doradczych;
 - 3) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - 4) dokumenty robocze związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, związane z wykonywaniem czynności doradczych oraz dotyczące realizacji zaleceń, monitorowania i przeprowadzania czynności sprawdzających.
5. Pozostała dokumentacja audytowa obejmuje, w szczególności:
 - 1) upoważnienie;
 - 2) dokumentację roboczą dotyczącą przygotowania planu audytu;
 - 3) plan audytu;
 - 4) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 5) wyniki oceny wewnętrznej;
 - 6) wyniki oceny zewnętrznej.
6. Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, do rejestracji i przechowywania:
 - 1) dokumentacji dotyczącej zadania audytowego służy hasło klasyfikacyjne „1720 – Bieżące akta audytu”,
 - 2) pozostałej dokumentacji audytu „1721- stałe akta audytu”,
7. Za prowadzenie dokumentacji audytowej dotyczącej „akt stałych” i „akt bieżących” odpowiada audytor wewnętrzny.
8. Dokumentację dotyczącą zadania audytowego i pozostałą dokumentację audytową przechowuje się w zamkniętych szafach, do których dostęp mają audytor wewnętrzny i Burmistrz.
9. Audytor wewnętrzny usługodawca przekazuje wytworzoną dokumentację audytową Burmistrzowi i nie ponosi odpowiedzialności za jej przechowywanie i archiwizowanie. Umowa o usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego każdorazowo określa szczegółowo zakres przedmiotowy czynności audytowych.

§ 15

1. Zgodnie z art 284 ust. 1 ustawy o finansach publicznych plan audytu i sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Pozostała dokumentacja audytowa może zostać udostępniona zainteresowanym na wniosek, po wyrażeniu zgody przez Burmistrza. Część dokumentów wytwarzanych przez audytora nie zawiera informacji publicznej do której dostęp gwarantuje art. 61 Konstytucji. Zalicza się do nich dokumenty o charakterze roboczym: zapiski czy notatki, sporządzane w stadium zbierania informacji i przygotowania końcowego stanowiska. Dokumenty te stanowią etap do wytworzenia informacji publicznej, jednak informacji tej jeszcze nie stanowią.
3. O tym, które z dokumentów wytwarzanych przez audytora wewnętrznego stanowić będzie informację publiczną, rozstrzyga każdorazowo Burmistrz, a w przypadku sporu – sądy administracyjne.

§ 16

1. Dokumenty robocze audytu można podzielić na dwie zasadnicze grupy:
 - 1) dokumenty (ich kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia i obliczenia), a także pisemne informacje, wyjaśnienia, oświadczenia lub opinie uzyskane od pracowników komórki audytowanej lub innych pracowników jednostki, a także od innych osób (np. rzeczoznawcy),
 - 2) dokumenty przygotowane (sporządzone) przez audytora (protokoły z narad i rozmów, notatki służbowe, opisy systemów, wypełnione kwestionariusze, zestawienia i obliczenia sporządzone na podstawie dokumentów itd.). Szczegółowe informacje dotyczące najczęściej stosowanych dokumentów roboczych sporządzanych przez audytora wewnętrznego zawiera **załącznik nr 9** do Księgi Procedur.
2. Dokumentami roboczymi są w szczególności:
 - 1) kwestionariusz kontroli wewnętrznej - wzór stanowi **załącznik nr 10** do Księgi Procedur ;
 - 2) lista kontrolna - wzór stanowi **załącznik nr 11** do Księgi Procedur ;
 - 3) kwestionariusz samooceny - wzór stanowi **załącznik nr 12** do Księgi Procedur;
 - 4) notatka służbowa - wzór stanowi **załącznik nr 13** do Księgi Procedur;
 - 5) protokół przyjęcia wyjaśnienia - wzór stanowi **załącznik nr 14** do Księgi Procedur;
 - 6) arkusz ustaleń audytu - wzór stanowi **załącznik nr 15** do Księgi Procedur.
3. W trakcie prowadzenia zadania zapewniającego audytor wewnętrzny decyduje o rodzaju i liczbie wytworzonych dokumentów roboczych.

Rozdział 6

Program zapewnienia i poprawy jakości

§ 17

1. Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności działalności audytu wewnętrznego z definicją Audytu Wewnętrznego oraz ze Standardami.
2. Zakłada się, że podstawą oceny jakości i efektywności pracy audytora wewnętrznego powinien być wzajemnie się uzupełniający system ocen wewnętrznych i zewnętrznych.
3. Program zapewnienia i poprawy jakości:
 - 1) obejmuje wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, włączając usługi doradcze,
 - 2) stale monitoruje skuteczność audytu wewnętrznego,
 - 3) zapewnia zgodność audytu ze Standardami i Kodeksem etyki,
 - 4) wspiera działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowania jednostki,
 - 5) obejmuje okresowe i bieżące oceny wewnętrzne,
 - 6) zakłada ocenę zewnętrzną dokonywaną przynajmniej raz na pięć lat.

§ 18

1. Ocena wewnętrzna działalności audytu wewnętrznego obejmować będzie:
 - 1) przegląd jakości zadania audytowego zapewniającego;
 - 2) bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego;
 - 3) samoocenę audytu wewnętrznego.
2. Przegląd jakości zadania audytowego zapewniającego dokonywany jest przez audytora wewnętrznego po sporządzeniu i przedstawieniu kierownikowi komórki audytowanej sprawozdania z zadania zapewniającego. Wzór formularza „Przeglądu jakości zadania zapewniającego” stanowi załącznik nr 16 do Księgi Procedur.
3. Bieżąca ocena działalności audytu wewnętrznego obejmuje wypełnienie kwestionariusza ankiety poaudytowej przez kierownika komórki audytowanej bądź osobę, która brała udział w zadaniu audytowym wyznaczoną przez kierownika. Informacje uzyskane z ankiet poaudytowych podlegają analizie, gdyż mogą one wskazywać obszary niezbędne do bieżącego usprawnienia bądź ulepszenia przez audytora wewnętrznego. Wzór „Kwestionariusza ankiety poaudytowej” stanowi załącznik nr 17 do Księgi Procedur.
4. Samoocena audytu wewnętrznego winna być dokonywana raz na rok przez audytora wewnętrznego. Głównym celem stosowania samooceny jest uzyskanie informacji na temat obszarów działania audytu wewnętrznego, w których niezbędne jest podjęcie działań korygujących i/lub naprawczych. W kwestionariuszu samooceny wszystkie pytania zostały skonstruowane w taki sposób, aby odpowiedź „NIE” identyfikowała wyraźnie niniejsze obszary. Wyniki samooceny są dokumentowane wraz ze wskazaniem działań, jakie należy podjąć w celu usprawnienia działania obszaru audytu wewnętrznego. Wzór „Kwestionariusza samooceny audytu wewnętrznego” stanowi załącznik nr 18 do Księgi Procedur.

§ 19

1. Ocena zewnętrzna działalności audytu wewnętrznego musi być przeprowadzana raz na 5 lat przez osobę lub podmioty spoza Urzędu Miasta.
2. Ocena zewnętrzna powinna obejmować szeroki zakres problemów, w tym następujące elementy działania audytu wewnętrznego:
 - 1) zgodność ze *Standardami*, *Kodeksem Etyki* oraz kartą audytu i procedurami audytu wewnętrznego oraz odpowiednimi wymogami prawnymi,
 - 2) oczekiwania wobec audytu wewnętrznego wyrażane przez kierownictwo wyższego szczebla oraz kierowników komórek organizacyjnych w jednostce,
 - 3) włączenie audytu wewnętrznego w proces *governance* w jednostce,
 - 4) narzędzia i techniki wykorzystywane przez audyt w wewnętrzny,
 - 5) połączenie wiedzy, doświadczenia i różnych zawodów pośród personelu komórki audytu wewnętrznego, w tym skoncentrowanie pracowników na usprawnieniu funkcjonowania procesów,
 - 6) ocena, czy audyt przysparza wartość dodaną i usprawnia działanie jednostki.
3. Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w dwojaki sposób:
 - 1) pełna ocena zewnętrzna, przeprowadzona przez wykwalifikowany i niezależny od audytu wewnętrznego zespół zewnętrzny,
 - 2) tzw. samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.
4. Podmioty lub osoby dokonujące oceny zewnętrznej nie mogą pozostawać w rzeczywistym lub domniemanym konflikcie interesów.
5. Podmiotami upoważnionymi do w/w oceny zewnętrznej są osoby fizyczne lub prawne posiadające stosowne uprawnienia, przez które rozumie się kwalifikacje i kompetencje w zakresie przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz kwalifikacje i kompetencje w zakresie przeprowadzania ocen zewnętrznych audytu wewnętrznego.
6. Zlecenie wykonania oceny zewnętrznej następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i regulacji wewnętrznych w tym zakresie.
7. Decyzje o uznaniu niezależności podmiotu lub osoby dokonujących oceny zewnętrznej działalności audytu wewnętrznego podejmuje Burmistrz, na wniosek audytora wewnętrznego.
8. Wyniki oceny zewnętrznej mogą zawierać ocenę i opinię na temat zgodności działań audytu wewnętrznego ze *Standardami* oraz, w razie potrzeby, zalecenia dotyczące możliwości usprawnienia działania. Jeżeli wyniki oceny zewnętrznej wraz z wynikami ocen wewnętrznych wskazują na zgodność

działalności audytu wewnętrznego ze *Standardami*, audytor wewnętrzny może umieszczać w sprawozdaniu z zadania audytowego sformułowanie „przeprowadzone zgodnie ze *Standardami*”.

§ 20

1. Wyniki samooceny wewnętrznej przedkładane będą Burmistrzowi corocznie w formie „Kwestionariusza samooceny audytu wewnętrznego”, natomiast wyniki oceny zewnętrznej w cyklu pięcioletnim.
2. Wyniki przeprowadzonej oceny zewnętrznej mogą zawierać ocenę i opinię na temat zgodności działań audytu wewnętrznego ze standardami oraz, w razie potrzeby, zalecenia dotyczące możliwości usprawnienia działania.
3. W przypadku kiedy wyniki oceny zewnętrznej wraz z wynikami corocznych ocen wewnętrznych wskazują na zgodność działalności audytu wewnętrznego ze standardami, audytor wewnętrzny może umieszczać w sprawozdaniu z zadania audytowego sformułowanie „Przeprowadzone zgodnie ze *Standardami*”.

Rozdział 7

Kwalifikacje i rozwój zawodowy audytora wewnętrznego

§ 20

1. Zgodnie z art. 286 ustawy o finansach publicznych audytorem wewnętrznym może być osoba, która spełnia ustalone prawem warunki dotyczące jej statusu osobistego oraz przygotowania merytorycznego, a mianowicie:
 - 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiada wyższe wykształcenie;
 - 5) posiada kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Audytor wewnętrzny „usługodawca” musi poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje w celu wykonywania audytu, nie ma jednak obowiązku przedkładania Burmistrzowi dokumentów potwierdzających realizację procesu ciągłego doskonalenia zawodowego, chyba, że warunek taki będzie określała umowa, o której mowa w art. 279 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
3. Rozwój zawodowy audytora odbywa się poprzez uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych oraz poszerzanie wiedzy w ramach samokształcenia, a także samodzielne zdobywanie i wymianę doświadczeń zawodowych.

Rozdział 8

Aktualizacja Księgi Procedur

§ 21

1. Treść „Księgi Procedur” podlega okresowym przeglądom, w celu jej aktualizacji. Przeglądu dokonuje raz w roku audytor wewnętrzny.
2. „Księga Procedur” wraz z załącznikami jest dostępna dla wszystkich pracowników Urzędu i podległych jednostek.

BURMISTRZ
Małecki
mgr inż. Witold Małecki

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik Nr 1 – Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania analizy ryzyka metodą matematyczną, w tym opis kryteriów oceny ryzyka
- Załącznik Nr 2 – Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego
- Załącznik Nr 3 – Wzór notatki z narady otwierającej
- Załącznik Nr 4 – Wzór programu zadania
- Załącznik Nr 5 – Rodzaje testów i technik badania wykorzystywanych w audycie
- Załącznik Nr 6 - Wzór notatki z narady zamykającej
- Załącznik Nr 7 – Wzór sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego
- Załącznik Nr 8 – Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających
- Załącznik Nr 9 – Szczegółowe informacje dotyczące najczęściej stosowanych dokumentów roboczych sporządzanych przez audytora wewnętrznego
- Załącznik Nr 10 – Wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej
- Załącznik Nr 11 - Wzór listy kontrolnej
- Załącznik Nr 12 – Wzór kwestionariusza samooceny
- Załącznik Nr 13 – Wzór notatki służbowej
- Załącznik Nr 14 – Wzór protokołu przyjęcia wyjaśnienia
- Załącznik Nr 15 – Wzór arkusza ustaleń
- Załącznik Nr 16 - Wzór formularza Przeglądu jakości zadania zapewniającego
- Załącznik Nr 17 - Wzór Kwestionariusza ankiety poaudytowej
- Załącznik Nr 18 - Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego

Matematyczna metoda analizy ryzyka

Podstawą matematycznej metody analizy ryzyka jest maczyca operująca wieloma kryteriami oceny, w tym kategoriami ryzyka (kategoriami czynników ryzyka) i innymi kryteriami oceny. Poszczególnym kryteriom oceny przypisywane są wagi, a w przypadku kategorii ryzyka również punkty. Wagi kategorii ryzyka i innych kryteriów oceny nadawane są przez audytora wewnętrznego na etapie przygotowania „Planu Audytu”.

Przy zastosowaniu wag (i punktów) określany jest - oddzielnie dla każdego obszaru działalności - poziom ryzyka. Poziom ryzyka w obszarach działalności określony przez audytora podlega skorygowaniu o następujące czynniki: „priorytet kierownictwa” (ustalony przez Burmistrza) oraz „data poprzedniego audytu”.

Ostateczny poziom ryzyka w obszarze działalności ustalony jest następująco:

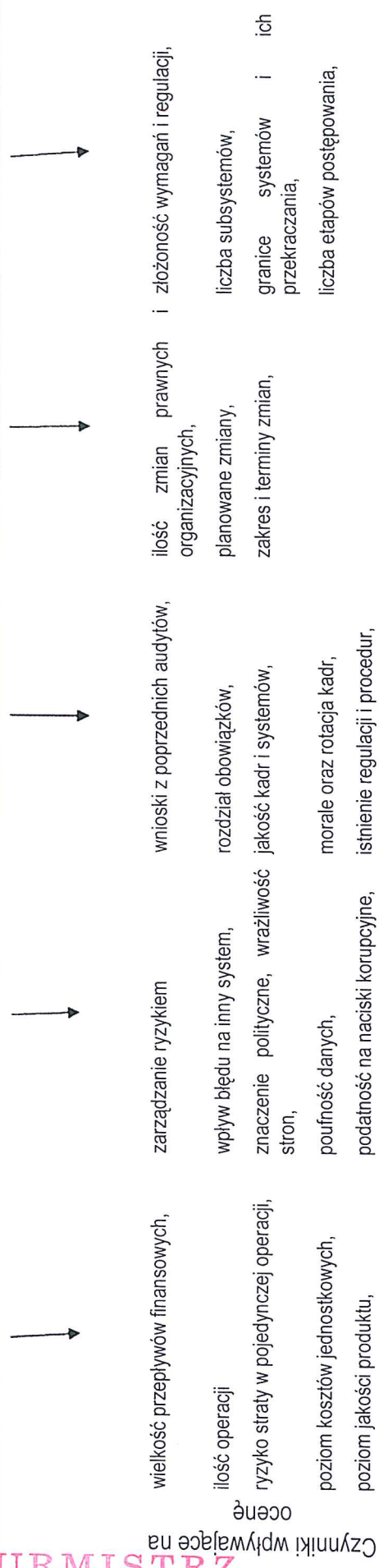
Ryzyko = poziom ryzyka ustalony przez audytora (w %) + liczba punktów procentowych ryzyka wynikająca z „priorytetu kierownictwa” + liczba punktów procentowych wynikająca z „daty poprzedniego audytu” / 1,5.

Obszary działalności zostają uszeregowane pod względem poziomu ryzyka, jakim są obciążone (hierarchizacja ryzyka), a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność przeprowadzania zadań audytowych. Przyjmuje się, że:

- końcowa ocena ryzyka 100% -75% – oznacza „ryzyko wysokie”,
- końcowa ocena ryzyka 74% - 50% – oznacza „ryzyko średnie”,
- końcowa ocena ryzyka 49% - 0% – oznacza „ryzyko niskie”

Lp.	Obszar ryzyka	Kategorie ryzyk					Priorytet kierownictwa	Data ostatniego audytu	Ocena ryzyka			
		Istotność	Jakość zarządzania/ zarządzanie ryzykiem	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Operacyjne			po uwzględnieniu			Końcowa
									Kryteriów	Daty ostatniego audytu	Priorytetów kierownictwa	
		0,25	0,15	0,25	0,15	0,20						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I												
1.									0,00%	0,00%		0,00%
2.									0,00%	0,00%		0,00%
3.									0,00%	0,00%		0,00%
4.									0,00%	0,00%		0,00%
5.									0,00%	0,00%		0,00%
6.									0,00%	0,00%		0,00%
7.									0,00%	0,00%		0,00%
8.									0,00%	0,00%		0,00%
9.									0,00%	0,00%		0,00%
II												
10.									0,00%	0,00%		0,00%

Kategorie ryzyka				
Istotność	Jakość zarządzania, w tym zarządzanie ryzykiem	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Operacyjne
0,25	0,15	0,25	0,15	0,20
1 brak implikacji finansowych	bardzo wysoka	bardzo wysoka	niski	mała
2 małe implikacje finansowe	wysoka	wysoka	umiarkowany	średnia
3 duże implikacje finansowe	umiarkowana	zadawalająca	Wysoki	duża
4 kluczowy system finansowy	niska	niska	bardzo wysoki	bardzo duża



Czyniki wpływające na ocenę

BURMISTRZ
mgr inż. Witold Małeckie

Burmistrz Miasta Tuszyna

numer upoważnienia

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. poz. 1480)

upoważniam

Paniąaudytora wewnętrznego do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z Planem audytu wewnętrznego na rok/poza planem audytu* w Urzędzie Miasta Tuszyna oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Tuszyn.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem roku.

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

*) niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

Matecki
mgr inż. Witold Matecki

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
UPR. MINISTRA FINANSÓW Nr 2160/2006
Izabela...
Izabela...niszewsk...

PRZEGLĄD JAKOŚCI ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO NA PODSTAWIE AKT BIEŻĄCYCH AUDYTU

TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO
NUMER ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Lp.	Pytania	TAK	NIE	Uwagi/Komentarze
1.	Przeprowadzanie zapewniających zadań audytowych			
1)	Czy zadanie wynikało z rocznego planu audytu?			
2)	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza?			
3)	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor wewnętrzny poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?			
2.	Przebieg wstępny i program zadania			
1)	Czy audytor wewnętrzny dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
2)	Czy audytor wewnętrzny uzgodnił z kierownikiem komórki audytowanej kryteria oceny mechanizmów kontrolnych?			
3)	Czy audytor wewnętrzny opracował „Program zadania”?			
4)	Czy „Program zadania” zawierał następujące elementy: <ul style="list-style-type: none"> • cele zadania; • temat zadania; • podmiotowy i przedmiotowy zakres; • istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; 			

NOTATKA Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Numer zadania audytowego:	
Temat zadania audytowego:	
Termin narady:	
Cel narady:	
Uczestnicy narady ze strony komórki audytowanej:	
Pozostali uczestnicy narady:	
Audytor wewnętrzny:	

W trakcie narady audytor wewnętrzny przedstawił:

- 1) Informację o celu i zakresie zadania, propozycje kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, metody doboru próby do badania i technik przeprowadzenia zadania

.....

- 2) założenia organizacyjne w szczególności dotyczące rozpoczęcia i zakończenia czynności w komórce audytowanej, planowanego terminu przedstawienia arkuszy ustaleń audytu lub wstępnego sprawozdania

.....

- 3) zasady współpracy i organizacji pracy (dostęp do akt, miejsce pracy dla audytorów, współpraca z pracownikami komórki audytowanej)

.....

Wynikiem narady są uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:

.....

Załącznik do notatki stanowi lista obecności uczestników narady.

.....
(data; imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę służbową)

.....
podpis audytora wewnętrznego

.....
podpis kierownika komórki audytowanej (*potwierdzenie uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem*)

BURMISTRZ

Małeki

mgr inż. Witold Małeki

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
UPR. MINISTRA FINANSÓW Nr 2160/2006

Izabela Wroniszewska

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

1.	Numer zadania	
2.	Temat zadania	
3.	Cel zadania	
4.	Zakres podmiotowy zadania	
5.	Zakres przedmiotowy zadania	
6.	Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objęte zadaniem	
7.	Sposób realizacji zadania (np. techniki, dobór próby)	
8.	Uzgodnione kryteria oceny	
9.	Określenie dat rozpoczęcia i zakończenia zadania	

Opracował:

Data sporządzenia

BURMISTRZ
Matecki
mgr inż. Witold Matecki

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
UPR. MINISTRA FINANSÓW Nr 2160/2008
Izabela Kuniszewska

TESTY I TECHNIKI WYKORZYSTYWANE W AUDYCIE WEWNĘTRZNYM

1. Testy

Prowadząc badanie audytor wewnętrzny stosuje technikę testowania. Testowanie polega na ustaleniu stanu faktycznego poprzez zebranie dowodów audytowych, którymi są informacje niezbędne do sformułowania wniosków z badania.

Audytor wykonuje testy, posługując się określonymi technikami badania, a w razie potrzeby także wykorzystując przygotowane przez siebie dokumenty robocze.

Biorąc pod uwagę funkcje i cele poszczególnych testów wyróżnia się: **testy przeglądowe, testy zgodności i testy rzeczyste.**

1. **Testy przeglądowe** - polegają na przeanalizowaniu lub odtworzeniu konkretnych czynności danego procesu (systemu) od jego początku do końca. Testy przeglądowe umożliwiają audytorowi zrozumienie zasad funkcjonowania procesu (systemu). Zrozumienie systemu możliwe jest dzięki kombinacji obserwacji, wywiadów z pracownikami jednostki (komórki audytowanej) oraz badaniu dokumentów. Podstawowym celem testów przeglądowych jest znalezienie dowodów, potwierdzających istnienie kontroli. Można ten cel zrealizować poprzez badanie transakcji (niewielkiej ilości operacji) od początku do końca. Podstawowym testem przeglądowym jest diagram (flowchart). Technika ta wskazuje możliwe słabości mechanizmów kontroli wewnętrznej lub identyfikuje wąskie gardła w działalności operacyjnej. Do testów przeglądowych zaliczamy analizę cyklu obiegu dokumentów. Technika ta polega na prześledzeniu przebiegu kilku operacji (zwykle jednej lub dwóch) i wszystkich związanych z nimi dokumentami przez cały system rachunkowości tzn. od momentu zdarzenia gospodarczego do ostatnich zapisów księgowych. Obieg dokumentów może być badany za pomocą schematu blokowego (metody, w której zasada działania systemu kontroli zobrazowana jest przy użyciu rysunku, gdzie poszczególne znaki mają określone znaczenie). Diagram wskazuje kolejność zdarzeń w systemie oraz informacje i komórki odpowiedzialne za zdarzenia.
2. **Testy zgodności** - przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany proces (system) działa zgodnie z rozumieniem uzyskanym przez audytora na skutek badania przeglądowego. **Testy zgodności mają na celu sprawdzenie, czy zaprojektowane mechanizmy kontroli są stosowane.** Testami zgodności rozpoczyna się badania systemu kontroli, gdyż testom podlega system kontroli, a nie transakcja i jej wartość. Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie procedur. Audytor wewnętrzny przeprowadza test zgodności dla tych mechanizmów kontroli, na których może polegać. Jeżeli audytor oceni, że na pewnych mechanizmach kontroli nie można polegać, zwykle nie przeprowadza w stosunku do nich testów zgodności. Audytor ocenia, czy pominięcie określonych testów zgodności nie zmniejszy niezawodności danych procesów mechanizmów kontroli oraz czy taka ograniczona wiarygodność istotnie wpłynie na kolejne testy i procedury audytu.

W testach zgodności wykorzystuje się następujące techniki:

- 1) obserwacja/oględziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń;
- 2) rozmowa - istotne wyniki rozmowy są dokumentowane w formie notatki/protokołu;
- 3) wywiad - pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, efekt wywiadu dokumentowany jest protokołem;
- 4) analiza - audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, służy temu różnorodna dokumentacja robocza;

- 5) powtórzenie czynności - powtórzenie przez audytora krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń; działanie dokumentowane jest notatką;
 - 6) weryfikacja - ustalenie, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej transakcji; poprzez weryfikację audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie.
3. **Testy wiarygodności (rzeczywiste)** - przeprowadza się zwykle po wykonaniu testów zgodności. **Celem testów rzeczywistych jest dostarczenie zapewnienia, że zaprojektowane mechanizmy kontroli są skuteczne, tj. ograniczają błędy i ryzyka w badanym systemie.** Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Testom wiarygodności podlega transakcja, a nie system kontroli. Jeśli audytor na podstawie testów zgodności stwierdzi stosowanie mechanizmów kontroli, testy wiarygodności przeprowadza się na małych próbach (ograniczone testy wiarygodności). W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane testy wiarygodności prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy wiarygodności). W testach wiarygodności (rzeczywistych), stosuje się następujące techniki:
- 1) oględziny - stwierdzenie istnienia,
 - 2) inwentaryzacja - stwierdzenie kompletności,
 - 3) próbkowanie - stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,
 - 4) obliczenia - potwierdzenie dokładności zapisu,
 - 5) uzgodnienie z dokumentami źródłowymi - potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu
 - 6) potwierdzenie - stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
 - 7) sprawdzenie - potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,
 - 8) metody analityczne - potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; metody te znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.
 - 9) testy gwarancji (dół – góra) - badanie dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot; celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji; pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności; potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji/danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane;
 - 10) testy kompletności (górze – dół) - badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska; testy polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania; najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbce transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

2. Techniki badania

Badanie jest usystematyzowanym procesem obiektywnego zbierania dowodów w zakresie przeglądanych operacji, oceny tych dowodów i określeniem, czy te operacje są zgodne z przyjętymi standardami.

Opisane poniżej techniki badania można stosować na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytorskich.

Do najczęściej stosowanych technik badania można zaliczyć:

- 1) **Zapoznanie się z dokumentami służbowymi** – jest to jedna z podstawowych technik badania. Badając dokumenty służbowe audytor powinien zwracać uwagę na ich treść merytoryczną, elementy formalne, terminowość wystawienia oraz zgodność z innymi dokumentami i stanem faktycznym.
 - 2) **Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji (oświadczeń)** – audytor uzyskuje wyjaśnienia i informacje od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Audytor może również uzyskiwać informacje uzupełniające od innych pracowników jednostki, a w razie potrzeby także od innych jednostek.
 - 3) **Rozmowa** - jest jednym ze sposobów uzyskiwania wyjaśnień lub informacji. Każda rozmowa powinna mieć ustalony cel, jej przebieg powinien być zaplanowany, a istotne wyniki udokumentowane.
 - 4) **Graficzna analiza procesów** - oznacza posługiwanie się siatką graficzną (diagramem) w celu zrozumienia i zidentyfikowania ewentualnych luk i słabości w systemie kontroli danego procesu.
 - 5) **Obserwacja** – technika ta polega na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Technika ta jest szczególnie przydatna, gdy przedmiotem testu są czynności, które nie podlegają dokumentowaniu.
 - 6) **Oględziny** - przeprowadza się je w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
 - 7) **Rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń** – pozwala ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników.
 - 8) **Sprawdzenie rzetelności informacji** – polega na porównaniu danej informacji z informacją pochodzącą z innego źródła.
 - 9) **Analiza porównawcza** – polega na porównaniu określonych informacji (zbiorów danych) w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia.
 - 10) **Szacunkowa metoda doboru próby** – pozwala na wybór próby na podstawie profesjonalnej oceny, wymaga uzasadnienia w dokumentach roboczych.
 - 11) **Pobieranie próbek losowych (próbkiwanie)** - technika wykorzystywana przy badaniu danej populacji metodą wrywkową. Dobór próby stosuje się w przypadku, gdy nie ma możliwości zbadania wszystkich jednostek, dokumentów lub transakcji dotyczących przedmiotu audytu. Próbkowanie polega na określeniu i doborze próbki, a następnie jej zbadaniu, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. Istotne jest więc ustalenie wielkości próby i jej dobór w taki sposób, by była reprezentatywna dla całej populacji. Audytor wewnętrzny dokonuje wyboru metody próbkiwania, biorąc pod uwagę specyfikę danej metody, cel audytu, zasoby oraz indywidualne predyspozycje do stosowania określonej metody. Przyjęta przez audytora wewnętrznego metodyka ustalania wielkości próby i jej doboru winna zostać opisana w programie zadania audytowego.
- Mogą być stosowane następujące metody doboru prób:
- a) statystyczne – z możliwością ekstrapolacji wyników na całą badaną populację;
 - b) niestatystyczne tj. dobór celowy lub losowanie przypadkowe („na chybił trafił”).
- 12) **Procedury analityczne** to szczególnie przypadek testów rzeczywistych. Podstawą stosowania metod analitycznych jest założenie, że przy braku znanych uwarunkowań przeciwnych, można oczekiwać wystąpienia i dalszego trwania związków pomiędzy zmiennymi. Procedury analityczne są wydajnym i efektywnym narzędziem do oceny informacji zebranych w trakcie badania. Ocena wyniku z

porównywania uzyskanych informacji z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- 1) nieoczekiwanych różnic,
- 2) braku różnic, pomimo że się ich spodziewano,
- 3) błędów i nieprawidłowości,
- 4) innych wyjątkowych transakcji lub wydarzeń.

Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie wewnętrznym są:

- 1) analiza wskaźnikowa (w tym: analiza wskaźników finansowych, indeksacja o wspólnej podstawie),
- 2) analiza trendu (porównanie badanego parametru z bieżącego okresu do wielkości tego parametru w poprzednich okresach w celu ustalenia odchylenia),
- 3) analiza prognostyczna (prognozowanie wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie powiązań między parametrami).

Procedury analityczne mogą obejmować np.:

- 1) porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu ,
- 2) porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami (np. badając ujawnione rozbieżności pomiędzy wykonaniem budżetu a prognozą),
- 3) porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,
- 4) badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów, które może doprowadzić do sformułowania prognozy dla okresu bieżącego,
- 5) badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- 6) prognozowanie salda konta z wykorzystaniem niezależnych danych,
- 7) badanie relacji między danymi finansowymi i nie finansowymi, które może zwrócić uwagę na nietypowe wyniki (np. porównanie ilości wydanych środków na zakup z ilością zakupionego towaru).

BURMISTRZ

Małecki

mgr inż. Witold Małecki

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
UPR. MINISTRA FINANSÓW Nr 2160/2008

Izabela
Izabela Wroniszewska

NOTATKA Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Numer zadania audytowego:	
Temat zadania audytowego:	
Termin narady:	
Cel narady:	
Uczestnicy narady ze strony komórki audytowanej:	
Pozostali uczestnicy narady:	
Audytór wewnętrzny	

W trakcie narady audytór wewnętrzny:

- 1) przedstawił i omówił wstępne ustalenia stanu faktycznego w odniesieniu do przyjętych kryteriów oceny mechanizmów kontroli oraz proponowane zalecenia w celu wyeliminowania słabości kontroli zarządczej

.....

- 2) przedstawił propozycję ogólnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej

.....

- 3) poinformował o prawie i terminie do zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu

Reakcja kierownictwa komórki audytowanej na ustalenia i proponowane zalecenia

.....

Inne ustalenia wynikające z dyskusji.

.....

Załącznik do niniejszej notatki stanowi lista obecności uczestników narady.

.....
(data, imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę służbową)

.....
podpis audytora wewnętrznego

.....
podpis kierownika komórki audytowanej

BURMISTRZ
Matecki
mgr inż. Witold Matecki

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
UPR. MINISTRA FINANSÓW Nr 2160 / 2008
Izabela Wroniszewska
Izabela Wroniszewska

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

.....
(nazwa zadania audytowego)

I. Informacje ogólne o przeprowadzanym zadaniu audytowym

1. Oznaczenie zadania :
2. Temat zadania
3. Cel zadania
4. Zakres przedmiotowy zadania
5. Zakres podmiotowy zadania
6. Data rozpoczęcia zadania
7. Data sporządzenia Sprawozdania

II. Istotne ryzyka w obszarze działalności objętej audytem

III. Obiekt 1

III.1.1. Kryteria oceny

III.1.2. Ustalenia

III.1.3. Zalecenia

III.1.4. Odniesienie do zastrzeżeń, wniesionych przez audytowanego, do wstępnych wyników audytu

III.1.5. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej

IV. Ustalenia końcowe

Sprawozdanie sporządzone zostało w ... jednobrzmiących egzemplarzach.

V. Pouczenie

1. Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając na piśmie audytora wewnętrznego i Burmistrza.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Sprawozdania, pisemne stanowisko Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu.
3. W przypadku wymienionym w pkt 2, Burmistrz podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, powiadamiając o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego

Sprawozdanie sporządził:

BURMISTRZ
Marecki
mgr inż. Witold Małecki

Adresaci Sprawozdania:

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
UPR. MIN. 2160 / 2006
Izabela Włodarczyk
Izabela Włodarczyk

WZÓR NOTATKI INFORMACYJNEJ Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH

NOTATKA INFORMACYJNA Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH	
Oznaczenie zadania audytowego podlegającego czynnościom sprawdzającym	Obszar działalności jednostki
	Temat zadania
	Numer zadania
Nazwa komórki audytowanej	
Data przekazania sprawozdania/zaleceń do realizacji	
Data/y przekazania informacji o sposobie i terminie realizacji zaleceń	
Data/y przeprowadzonych czynności monitorujących realizację zaleceń	
Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających	

Ustalenia stanu faktycznego:

Lp.	Zalecenie	Sposób wdrożenia zaleceń	Uwagi – skuteczność zaleceń zrealizowanych

WNIOSKI¹

.....

.....
 Data, imię i nazwisko audytora wewnętrznego

BURMISTRZ
Matecki
 mgr inż. Witold Matecki

¹ dotyczące w szczególności oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń

Informacje dotyczące najczęściej stosowanych dokumentów roboczych sporządzanych przez audytora wewnętrznego

1. Zasady ogólne dotyczące dokumentów roboczych

Dokumenty robocze sporządzone przez audytora wewnętrznego powinny być opatrzone nagłówkiem zawierającym w szczególności: znak akt bieżących (sygnaturę akt), oznaczenie zadania audytowego (numer i temat zadania), nazwę komórki audytowanej, tytuł / opis zawartości lub cel sporządzenia. Dokument taki musi być podpisany przez audytora i zawierać datę. Użyte skróty i symbole powinny być opisane i wyjaśnione. Na pozostałych dokumentach roboczych, gdy podlegają one włączeniu do bieżących akt audytu, audytor umieszcza znak akt bieżących (sygnaturę akt). Dokument roboczy może, ale nie musi być dowodem audytowym.

2. Rodzaje dokumentów roboczych

1) Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej

„Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej” (KKW) jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Odpowiedzi pomagają w ocenie systemu kontroli wewnętrznej. Informacje uzyskane przy użyciu KKW wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Audytor wykorzystuje KKW, zadając kierownictwu i pracownikom komórki audytowanej pytania otwarte i zamknięte. Pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie odpowiedzieć tylko tak/nie. Przygotowanie tego typu pytań wymaga więcej pracy, ale odpowiedzi są łatwe w analizie i dostarczają audytorowi szczegółowych informacji o systemie kontroli wewnętrznej. Pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli. Łatwo się je zadaje, ale odpowiedzi pozwalają jedynie na zrozumienie zasad funkcjonowania systemu kontroli. KKW powinny być stosowane w fazie wstępnej audytu, aby audytor miał możliwość potwierdzenia odpowiedzi na zadane pytania.

2) Lista Kontrolna

„Lista Kontrolna”- LK jest dokumentem roboczym podobnym w układzie do KKW. „Lista Kontrolna” może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Zastosowanie LK pomaga w ujednoczeniu uzyskanych informacji, zapewnia standardowe podejście do przeprowadzanego badania i zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów.

3) Kwestionariusz Samooceny

„Kwestionariusz Samooceny”- KS jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące ryzyka, jakie wiąże się z działalnością komórki audytowanej. „Kwestionariusz Samooceny” wypełniany jest samodzielnie przez kierownictwo komórki audytowanej. Dokument ten może mieć podobny układ jak KKW. „Kwestionariusze Samooceny” mają zastosowanie w szczególności w fazie wstępnej audytu. Wynikające z nich informacje pomagają audytorowi w zrozumieniu badanej działalności, wymagają jednak potwierdzenia z innych źródeł.

4) Diagram

Diagram służy przedstawieniu przy pomocy odpowiednich symboli oraz łączących je linii danego procesu oraz poszczególnych kontroli w tym procesie. Diagram sporządza się w celu dokonania graficznej analizy procesu. Wyróżnia się dwa rodzaje diagramów: poziome i pionowe. Diagramy poziome lepiej pokazują przepływ dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

5) Tabela

Tabela, podobnie jak diagram, może być wykorzystana do opisu procesu. Poszczególne etapy procesu i wykonywane czynności, odpowiedzialność za dany etap/czynność, dokumenty wynikające z danego etapu/czynności itp. opisuje się w poszczególnych kolumnach tabeli.

6) Protokół

Protokół jest formą, w jakiej audytor dokumentuje przebieg narady otwierającej, zamykającej oraz innych narad przeprowadzonych z pracownikami komórek audytowanych w trakcie realizacji zadania audytowego, a także wyniki oględzin. W formie protokołu audytor może również udokumentować wyniki przeprowadzonej rozmowy.

7) Arkusz ustaleń audytu

Arkusz ustaleń audytu służy do udokumentowania postępów w realizacji zadania audytowego lub uzgodnienia wstępnych wyników audytu. Zawiera wskazanie stanu wymaganego, ustalenia stanu faktycznego oraz słabości kontroli zarządczej, analizę przyczyn i skutków, a także proponowane zalecenia.

BURMISTRZ
Małeck
mgr inż. Witold Małeck

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
UPR. MINISTRA FINANSÓW Nr 2180/2008
Izabela Wroniszewska

WZÓR KWESTIONARIUSZA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ				
Oznaczenie zadania audytowego	Obszar działalności jednostki			
	Temat zadania			
	Numer zadania			
Nazwa komórki audytowanej				
Przedmiot badania				
Autor KKW	Data i podpis.			
Lp.	Treść pytania	Tak	Nie	Uwagi
1.				
2.				
3.				
	Odpowiedzi udzielal	Data i podpis		

BURMISTRZ

Matecki

mgr inż. Witold Matecki

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
UPR. MINISTRA FINANSÓW Nr 2160/2008
Izabela Wroniszewska
Izabela Wroniszewska

WZÓR LISTY KONTROLNEJ

LISTA KONTROLNA				
Oznaczenie zadania audytowego		Obszar działalności jednostki		
		Temat zadania		
		Numer zadania		
Nazwa komórki audytowanej				
Przedmiot badania				
Autor LK		Data i podpis.		
Lp.	Czynność	Data wykonania	Sposób wykonania	Uwagi
1.				
2.				
3.				

data i podpis udzielającego odpowiedzi

BURMISTRZ
Małeck
mgr inż. Witold Małeck

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
UPR. MINISTRA FINANSÓW Nr 2160/2006
Izabela
Izabela Wroniszewska

WZÓR KWESTIONARIUSZA SAMOOCENY

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY					
Oznaczenie zadania audytowego		Obszar działalności jednostki			
		Temat zadania			
		Numer zadania			
Nazwa komórki audytowanej					
Przedmiot badania					
Autor KS		Data i podpis.			
Lp.	Pytanie	Tak	Nie	ND	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.	Odpowiedzi udzielał	Data i podpis			

BURMISTRZ
Matecki
mgr inż. Witold Matecki

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
UPR. MINISTRA FINANSÓW Nr 2160/2006
Izabela Wroniszewska

WZÓR PROTOKOŁU Z ROZMOWY

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY		
Oznaczenie zadania audytowego	Obszar działalności jednostki	
	Temat zadania	
	Numer zadania	
Nazwa komórki audytowanej		
Data przeprowadzenia rozmowy		
Przedmiot rozmowy		
Imię i nazwisko sporządzającego protokół		Data i podpis.
Lp.	Treść pytania	Odpowiedź.
1.		
2.		
3.		
4.	Odpowiedzi udzielal	Data i podpis

.....
Data i podpis kierownika komórki audytowanej

.....
Data i podpis audytora

BURMISTRZ
Małecki
mgr inż. Witold Małecki

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
UPR. MINISTRA FINANSÓW Nr 2100/2008
Izabela Wroniszewska
Izabela Wroniszewska

WZÓR ARKUSZA USTALEŃ AUDYTU

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU	
Oznaczenie zadania audytowego	Obszar działalności jednostki
	Temat zadania
	Numer zadania
Nazwa komórki audytowanej	

Nazwa badanego obszaru (Obiekt audytu):	
Stan wymagany	
Stan faktyczny	
Wskazanie słabości kontroli zarządczej i analiza przyczyn	
Ryzyko / Skutek	
Zalecenie	

.....
Sporządził: (data, imię i nazwisko audytora)

Imię i nazwisko kierownika jednostki audytowanej.....

Data i podpis.....

BURMISTRZ
Małeck
mgr inż. Witold Małeck

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
UPR. MINISTRA FINANSÓW Nr 2160/2008
Izabela Wroniszewska

		<ul style="list-style-type: none"> • narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania; • uzgodnione kryteria oceny; • sposób klasyfikowania wyników? 			
	5)	<p>Czy treść „Programu zadania” pozwala stwierdzić, w jaki sposób audytor planował przeprowadzić dane zadanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opis doboru próby (jeżeli przeprowadzono próbkowanie), • testy, które są do przeprowadzenia, • wskazanie dokumentów, które będą badane? 			
3.		Narada otwierająca/zamykająca			
	1)	<p>Czy audytor wewnętrzny przeprowadził narady:</p> <ul style="list-style-type: none"> • otwierające, • zamykające? 			
	2)	Czy audytor wewnętrzny sporządził notatki z przeprowadzonych narad?			
4.		Zakres zadania			
	1)	Czy audytor wewnętrzny ocenił adekwatność kryteriów przyjętych przez kierownika komórki audytowanej, do oceny stopnia realizacji zadań komórki audytowanej?			
	2)	Czy audytor wewnętrzny ocenił stopień realizacji zadań operacyjnych komórki audytowanej?			
5.		Zarządzanie ryzykiem.			
	1)	Czy audytor wewnętrzny ocenił istotne zagrożenia ryzykiem w jednostce audytowanej/badanym obszarze?			
	2)	Czy audytor wewnętrzny ocenił efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?			
	3)	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej, audytor wewnętrzny wydał stosowne zalecenia?			
6.		Ochrona zasobów			
	1)	Czy w trakcie realizacji zadania, audytor zbadał istnienie planów ciągłości działania w komórce audytowanej/badanym obszarze			

		(zwłaszcza, jeżeli zadanie dotyczyło systemów informacyjnych, czy bezpieczeństwa obiektów)?			
7.		System kontroli wewnętrznej			
	1)	Czy audytor wewnętrzny ocenił skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w komórce audytowanej /obszarze?			
	2)	Czy audytor wewnętrzny ocenił działania podejmowane przez komórkę audytowaną w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami prawa?			
	3)	Czy audytor wewnętrzny ocenił podział obowiązków w audytowanym procesie/działalności komórki audytowanej?			
	4)	Czy audytor wewnętrzny ocenił nadzoru nad pracownikami?			
8.		Governance (ład organizacyjny)			
	1)	Czy audytor wewnętrzny wskazywał na możliwość usprawnień procesu governance?			
9.		Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego			
	1)	Czy po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub wniesieniu zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazał kierownikowi komórki audytowanej i Burmistrzowi sprawozdanie z zadania zapewnającego?			
	2)	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawierało: <ul style="list-style-type: none"> • temat i cel zadania zapewnającego, • przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, • datę rozpoczęcia zadania zapewnającego; • ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie; • ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem; • odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń wniesionych przez audytowanego; 			

					<ul style="list-style-type: none"> • zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, • datę sporządzenia sprawozdania; • imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis? 			
3)				<p>Czy sprawozdanie można uznać za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obiektywne, - jasne, - zwięzłe, - przejrzyste, - kompletne - dostarczone na czas? 				
4)				<p>Czy w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego i wniesieniu do nich pisemnych zastrzeżeń przez kierownika komórki audytowanej audytor wewnętrzny przeprowadził ich analizę?</p>				
5)				<p>Czy w Sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytor wewnętrzny odniósł się do zastrzeżeń?</p>				
6)				<p>Czy kierownik komórki audytowanej, w przypadku uznania zaleceń zawartych w sprawozdaniu za zasadne ustalił sposób i termin ich realizacji oraz wyznaczył osoby odpowiedzialne za ich realizację powiadamiając o powyższym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza (w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania)?</p>				
7)				<p>Czy, w przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej przedstawił Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu na piśmie stanowisko odnośnie odmowy realizacji zaleceń (w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania)?</p>				
8)				<p>Czy w przypadku gdy kierownik komórki audytowanej odmówił realizacji zaleceń Burmistrz, uznał że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - wyznaczył osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustalił termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego?</p>				
9)				<p>Czy audytor wewnętrzny, po upływie terminów wykonania zaleceń, zwrócił się do kierowników komórek audytowanych o informację na</p>				

		temat podjętych działań oraz stopnia ich realizacji?			
	10)	Czy audytor wewnętrzny dokonał analizy informacji otrzymanej od kierownika komórki audytowanej?			
	11)	Czy audytor wewnętrzny monitorował wykonanie zaleceń?			
	12)	Czy zalecenia zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w trakcie zadania?			
	13)	Czy można ocenić, iż audytor wewnętrzny zachował obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?			
10.		Czynności sprawdzające			
	1)	Czy audytor wewnętrzny planował przeprowadzanie czynności sprawdzających?			
	2)	Czy wszystkie zalecenia wydane przez audytora wewnętrznego zostały wdrożone przez komórki audytowane?			
	3)	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?			
	4)	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki audytowanej?			
11.		Dokumentacja zadania audytowego			
	1)	Czy dla zadania zapewnającego została założona dokumentacja dotycząca zadania audytowego (akta sprawy)?			
	2)	Czy dokumentacja dotycząca zadania zapewnającego (akta sprawy) zawiera: <ul style="list-style-type: none"> • program zadania zapewnającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem; • dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego, złożone przez pracowników jednostki audytowanej; • sprawozdanie z zadania zapewnającego; • dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających? 			

3)	Czy dokumenty opracowane przez audytora wewnętrznego były przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w „Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego”?			
4)	Czy dokumenty stanowiące dokumentację dotyczącą zadania audytowego (akta sprawy) zostały ponumerowane?			

Ewentualne wnioski z przeglądu jakości akt zadania zapewnającego:

.....

.....
 (data, pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego dokonującego przeglądu)

BURMISTRZ
Marek
 mgr inż. Witold Małecki

AUDYTOR WĘWNETRZNY
 FINANSÓW Nr 2160/2006
 UPR. MINISTRA
Izabela
 Izabela Wroniszewska

ANKIETA POAUDYTOWEJ

Proszę o dokonanie oceny jakości przeprowadzenia zadania audytowego nr

w oparciu o poniższe kryteria, poprzez wstawienie znaku X we właściwej odpowiedzi przy każdym pytaniu. Dziękuję bardzo za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą na dalsze doskonalenie warsztatu pracy audytora wewnętrznego.

Lp.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy audytor wewnętrzny poinformował o zadaniu audytowym odpowiednio wcześniej tak, aby zapewnić niezakłóconą współpracę?		
2.	Czy jasno przedstawiony został Panu/Pani zakres i cel zadania zapewniającego oraz przewidywany czas trwania czynności audytowych?		
3.	Czy audytor uzgodnił kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym?		
4.	Czy zadawane przez audytora pytania były zrozumiałe?		
5.	Czy audytor informował Pana/Panią o postępach audytu?		
6.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego uwzględnia wszystkie istotne fakty, z którymi został zapoznany audytor?		
7.	Czy Pana/Pani zdaniem uzgodnione zalecenia z audytu zawarte w sprawozdaniu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach?		
8.	Czy Pana/Pani zdaniem, wydane zalecenia wpłyną na poprawę systemu kontroli zarządczej w obszarze ryzyka nadzorowanym przez Pana/Panią?		
9.	Czy audyt był przydatny?		
10.	Czy audytor był profesjonalny i obiektywny?		

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

.....
(data, pieczęć i podpis kierownika komórki audytowanej)

BURMISTRZ
Małecki
mgr inż. Witold Małecki

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

Lp.	Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego w Gminie Tuszyn za okres.....	tak	nie	Komentarze/uwagi
I.	Zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego w Gminie Tuszyn oraz ustanowienie procedur w zakresie audytu wewnętrznego			
1.	Umowa w sprawie usługowego prowadzenia audytu wewnętrznego			
1)	Czy została zawarta umowa w sprawie zlecenia prowadzenia audytu wewnętrznego?			
2)	Czy umowa w sprawie przeprowadzania audytu wewnętrznego przez audytora usługodawcę została zawarta na co najmniej rok?			
3)	Czy umowa z audytorem wewnętrznym „usługodawcą” zawiera postanowienia gwarantujące prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych?			
4)	Czy zakres zadań audytora wewnętrznego „usługodawcy” został określony w umowie?			
2.	Ustanowienie procedur w zakresie audytu wewnętrznego			
1)	Czy audytor wewnętrzny opracował „Kartę Audytu Wewnętrznego” ?			
2)	Czy Karta audytu określa: - cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, - uprawnienia audytora wewnętrznego, - zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, - zakres i charakter działalności audytu wewnętrznego w obszarze zadań doradczych, - odbiorców wyników prac audytora wewnętrznego, - informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), - kwestię angażowania audytora wewnętrznego w działalność operacyjną jednostki, - rolę audytora wewnętrznego w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce?			
3)	Czy „Karta Audytu Wewnętrznego” została zaakceptowana przez Burmistrza Miasta Tuszyn?			

	4)	Czy treść „Karty Audytu” jest dostępna dla wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Tuszynie i jednostkach organizacyjnych Gminy Tuszyn?			
	5)	Czy „Karta Audytu Wewnętrznego” była co najmniej raz w roku oceniana przez audytora wewnętrznego pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami?			
	6)	Czy zapisy „Karty Audytu Wewnętrznego” zapewniały niezależność organizacyjną?			
	7)	Czy zapisy „Karty Audytu Wewnętrznego” zapewniały audytorowi wewnętrznemu możliwość badania wszystkich obszarów działalności Gminy Tuszyn?			
	8)	Czy zapisy „Karty Audytu Wewnętrznego” zapewniały audytorowi wewnętrznemu dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?			
	9)	Czy w cyklu samooceny audytor wewnętrzny wykonywał inne czynności niż zadania zapewniające i czynności doradcze?			
	10)	Czy w wypadku wykonywania innych czynności audytor wewnętrzny zachował obiektywizm i niezależność?			
	11)	Czy audytor wewnętrzny miał bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach?			
II.		Zarządzanie działalnością audytu wewnętrznego.			
	1.	„Księga Procedur Audytu Wewnętrznego”			
	1)	Czy audytor wewnętrzny opracował „Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego”?			
	2)	Czy w/w. procedury określały metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: <ul style="list-style-type: none"> • na etapie planowania rocznego, • na etapie planowania zadania audytowego? 			
	3)	Czy audytor wewnętrzny dokonał raz w roku oceny potrzeby aktualizacji „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego”?			
	4)	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?			
	5)	Czy zapisy „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego” określiły: <ul style="list-style-type: none"> • wzory dokumentów audytowych; • wytyczne w zakresie dokumentowania prac audytu? 			
	6)	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego?			

		7)	Czy audytor wewnętrzny ustanowił zasady dostępu do dokumentacji audytu wewnętrznego?			
		8)	Czy audytor wewnętrzny określił zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi z innych instytucji ?			
	2.		Biegłość i należyta staranność			
		1)	Czy audytor wewnętrzny „usługodawca” spełniał warunki określone w przepisach ustawy o finansach publicznych?			
		2)	Czy audytor wewnętrzny „usługodawca” posiadał wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?			
		3)	Czy audytor wewnętrzny „usługodawca” potwierdził posiadane umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje poprzez zdobywanie powszechnie uznawanych certyfikatów (jeśli umowa tak stanowi)?			
		4)	Czy audytor wewnętrzny był członkiem organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?			
		5)	Czy audytor wewnętrzny korzystał z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami?			
	3.		Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu			
		1)	Czy audytor wewnętrzny podejmował działania, mające na celu usprawnienie działalności audytu?			
		2)	Czy działania te można uznać za wystarczające?			
		3)	Czy „Księga Procedur Audytu Wewnętrznego” zawierała „Program Zapewnienia i Poprawy Jakości”?			
		4)	Czy „Program Zapewnienia i Poprawy Jakości” definiował: 1) przegląd jakości zadania zapewniającego, 2) ocenę przez audytowanego 3) okresową samoocenę, 4) zewnętrzną ocenę?			
		5)	Czy „Program Zapewnienia i Poprawy Jakości” obejmował wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego?			
		6)	Czy w sprawozdaniach używano formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”?			
		7)	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności audytu wewnętrznego(np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) były przekazywane Burmistrzowi?			
III.			Realizacja audytu wewnętrznego.			

	Planowanie			
1.				
	1) Czy „Plan Audytu” został opracowany po przeprowadzeniu analizy ryzyka?			
	2) Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności Gminy Tuszyn?			
	3) Czy w/w. analiza ryzyka uwzględniła sposób zarządzania ryzykiem oraz następujące kryteria: <ul style="list-style-type: none"> • cele i zadania Gminy Tuszyn, • ryzyka wpływające na realizację celów, • wyniki kontroli NIK lub innych instytucji kontrolnych? 			
	4) Czy przeprowadzona analiza ryzyka była udokumentowana?			
	5) Czy Burmistrz brał udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?			
	6) Czy „Plan Audytu” został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?			
	7) Czy „Plan Audytu” został przedłożony do akceptacji Burmistrzowi w ustawowym w terminie?			
	8) Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie „Plan Audytu”?			
	9) Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?			
2.	Przeprowadzanie zapewniających zadań audytowych			
	Przeгляд wstępny i program zadania			
	1) Czy audytor wewnętrzny dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
	2) Czy audytor wewnętrzny uzgodnił z kierownikiem komórki audytowanej kryteria oceny mechanizmów kontrolnych?			
	3) Czy audytor wewnętrzny opracował „Program Zadania” dla każdego z zadań?			
	4) Czy „Program Zadania” zawierał elementy wynikające z przepisów rozporządzenia?			
	5) Czy treść „Programu Zadania” pozwalała stwierdzić, w jaki sposób audytor planował przeprowadzić dane zadanie: <ul style="list-style-type: none"> • opis doboru próby (jeżeli przeprowadzono próbkowanie), • testy, które są do przeprowadzenia, 			

17)	Czy audytor wewnętrzny oceniał podział obowiązków w audytowanym procesie/działalności komórki audytowanej?			
18)	Czy audytor wewnętrzny oceniał sprawowanie (przez kierownika komórki audytowanej) nadzoru nad pracownikami?			
	Ład organizacyjny			
19)	Czy audytor wewnętrzny wskazywał na możliwość usprawnień procesu governance?			
	Informowanie o wynikach audytu / Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego			
20)	Czy audytor wewnętrzny przekazał kierownikowi komórki audytowanej wstępne wyniki audytu?			
21)	Czy po uzgodnieniu wstępnych wyników (lub wniesieniu zastrzeżeń) audytor przekazał kierownikowi komórki audytowanej i Burmistrzowi Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania?			
22)	Czy "Sprawozdanie" z przeprowadzonego zadania zawierało elementy wymagane obowiązującymi przepisami?			
23)	Czy "Sprawozdanie" można uznać za: - obiektywne, - jasne, - zwięzłe, - konstruktywne, - kompletne - dostarczone na czas.?			
24)	Czy w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego i wniesieniu do nich pisemnych zastrzeżeń przez kierownika komórki audytowanej audytor wewnętrzny przeprowadził ich analizę?			
25)	Czy w Sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytor wewnętrzny odniósł się do zastrzeżeń?			
26)	Czy kierownik komórki audytowanej, w przypadku uznania zaleceń zawartych w sprawozdaniu za zasadne ustalił sposób i termin ich realizacji oraz wyznaczył osoby odpowiedzialne za ich realizację powiadamiając o powyższym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza (w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania)?			
27)	Czy, w przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej przedstawił Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu na piśmie stanowisko odmowy realizacji zaleceń (w terminie 7			

1)	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych ?			
2)	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?			
3)	Czy wykonane czynności doradcze zostały udokumentowane?			
4)	Czy opinie i wnioski z wykonanych czynności doradczych zostały wykorzystane przez Burmistrza?			
5)	Czy przeprowadzanie czynności doradczych nie wpłynęło na ograniczenia niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego?			

.....
 (data, pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego)

BURMISTRZ
Marek
 mgr inż. Witold Matecki

Izabela



Kodeks etyki audytora wewnętrznego

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr... 36..

Burmistrza Miasta Tuszyna

z dnia 31 marca 2016r.

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 1

Niniejszy Kodeks Etyki stosuje się do audytora wewnętrznego prowadzącego audyt wewnętrzny w Gminie Tuszyn, tj. w Urzędzie Miasta w Tuszynie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 2

Od audytora wewnętrznego oczekuje się stosowania i szanowania poniższych zasad:

- 1) Prawość audytora wewnętrznego jest źródłem zaufania, a zatem stanowi podstawę polegania na jego osądzie.
- 2) Zbierając, oceniając i przekazując informacje na temat badanej działalności lub badanego procesu audytor wewnętrzny demonstruje najwyższy poziom obiektywizmu zawodowego. Audytor dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie związane ze sprawą okoliczności. Przy formułowaniu osądu nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom.
- 3) Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność otrzymywanych informacji i nie ujawnia ich bez stosownych upoważnień, o ile nie jest do tego prawnie lub zawodowo zobligowany.
- 4) Świadcząc usługi audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny wykorzystuje niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

§ 3

1. Audytor wewnętrzny:
 - 1) będzie wykonywał swoją pracę uczciwie, starannie i odpowiedzialnie;
 - 2) będzie przestrzegał prawa i ujawniał informacje wymagane przez prawo i regulacje zawodowe;
 - 3) nie będzie świadomie angażował się w nielegalną działalność ani czyny, które dyskredytują zawód audytora wewnętrznego lub organizację;
 - 4) będzie uznawał i wspierał cele jednostki, które są zgodne z prawem i zasadami etyki.
2. Audytor wewnętrzny:
 - 1) nie będzie uczestniczył w jakichkolwiek działaniach lub wchodził w relacje, które mogłyby naruszyć lub poddać w wątpliwość jego bezstronną ocenę;
 - 2) nie będzie akceptował niczego, co mogłoby naruszyć lub poddać w wątpliwość jego profesjonalny osąd;
 - 3) będzie ujawniał wszystkie znane mu istotne fakty, które – nie ujawnione – mogłyby zniekształcić sprawozdanie z badanej działalności.

Kodeks etyki audytora wewnętrznego

3. Audytor wewnętrzny:

- 1) będzie rozważnie wykorzystywał i chronił informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków;
- 2) nie będzie wykorzystywał informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem.

4. Audytor wewnętrzny:

- 1) będzie podejmował się świadczenia tylko takich usług, do wykonania których posiada niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
- 2) będzie świadczył usługi audytu wewnętrznego zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego;
- 3) będzie ciągle doskonalił biegłość zawodową oraz skuteczność i jakość swoich usług.

BURMISTRZ
Małeck
mgr inż. Witold Małeck

- 1) [signature]
 - 2) [signature] USC
 - 3) ewbretowicz 16.06.2016r.
 - 4) J. Chocimski 16.06.2016 ✓
 - 5) Maria Skupnyk 16.06.2016r.
 - 6) Marek Mielczala 16.06.16
 7. Daria Rzepka 16.06.16
 8. Yawon Aite 16.06.2016r.
 9. Daria Kozłowska 16.06.2016r.
 10. [signature] 17.06.2016r.
 11. [signature]
- AUDYTOR WEWNĘTRZNY
UPR. MINISTRA FINANSÓW Nr 2160/2008
- Izabela Wroniszewska