

**BURMISTRZ  
BIAŁEJ PISKIEJ**

**Zarządzenie Nr 55/1/2011  
Burmistrza Białej Piskiej  
z dnia 23 maja 2011 r.**

w sprawie **wprowadzenia Procedur audytu wewnętrznego Gminy Biała Piska**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.) – **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się Procedury audytu wewnętrznego Gminy Biała Piska, do stosowania w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej i w jednostkach organizacyjnych Gminy Biała Piska, stanowiące Załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi – usługodawcy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**RADCA PRAWNY**  
*Sebastian Woźniak*  
DL-S-224

**BURMISTRZ**  
*[Podpis]*  
mgr inż. Ryszard Stanisław Szumowski

**PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
GMINY BIAŁA PISKA**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Procedury audytu wewnętrznego Gminy Biała Piska, zwane dalej procedurami, stanowią szczegółowe wytyczne w sprawie sposobu, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w obszarze działania Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych.
2. Procedury są dokumentem przeznaczonym do użytku wewnętrznego na stanowisku pracy audytora wewnętrznego, opracowanym i na bieżąco aktualizowanym przez audytora.
3. Procedury podlegają modyfikacjom wraz ze zmianami sposobu, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz zmianami organizacyjnymi w zakresie działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.
4. Procedury określają:
  - a) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
  - b) metodykę przeprowadzania zadań zapewniających i czynności doradczych,
  - c) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego i wzory dokumentów roboczych,
  - d) sposób sporządzania i przekazywania sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego;
  - e) tryb przeprowadzania czynności sprawdzających.

**§ 2**

1. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
  - 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego – Gminę Biała Piska,
  - 2) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Białej Piskiej, jako jednostkę organizacyjną utworzoną do obsługi jednostki samorządu terytorialnego Gminy Biała Piska,
  - 3) **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Białej Piskiej,
  - 4) **audytorze wewnętrznym** – rozumie się przez to audytora – usługodawcę,
  - 5) **kierownika komórki audytowanej** – rozumie się przez to, osobę kierującą komórką audytowaną, jak również osobę pełniącą jej obowiązki,
  - 6) **komórce audytowanej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną (samodzielne stanowisko) Urzędu Miejskiego, a także podległe jednostki organizacyjne Gminy Biała Piska,
  - 7) **planie audytu** – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego,
  - 8) **zadaniu audytowym** – rozumie się zadanie przez to zapewniające i czynności doradcze,
  - 9) **zadaniu zapewniającym** – rozumie się przez to, zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 ustawy,

- 10) **czynnościach doradczych** – rozumie się przez to, inne niż zadanie zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 11) **obiekcie audytu** – rozumie się przez to zagadnienie w ramach obszaru ryzyka objętego zadaniem audytowym,
- 12) **sprawozdaniu** – rozumie się przez to dokument sporządzony po zakończeniu zadania zapewniającego, zawierający elementy określone w § 24 ust. 2 rozporządzenia,
- 13) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240),
- 14) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108).

## II. Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego


### § 3

1. Za realizację zadań audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach podległych odpowiada audytor.
2. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy i działania podlegające audytowi wewnętrznemu i nie nadzoruje ich. Nie uczestniczy również w procesie zarządzania, ale poprzez przedstawianie wyników przeprowadzonych zadań audytowych, wspiera kadre kierowniczą Urzędu i jednostek podległych we właściwej realizacji procesów zarządczych oraz w funkcjonowaniu procesów kontroli zarządczej.
3. Audyt wewnętrzny w jednostce podległej prowadzony jest na potrzeby tej jednostki. Wyniki audytu przeprowadzonego w jednostce podległej są przedstawiane kierownikowi tej jednostki w sprawozdaniu oraz Burmistrzowi.

## III. Planowanie audytu wewnętrznego

### § 4

1. Przygotowując plan audytu, audytor bierze pod uwagę w szczególności:
  - a) cele i zadania Urzędu i jednostek podległych,
  - b) system kontroli zarządczej w jednostce,
  - c) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu i jednostek podległych,
  - d) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
    - złożoność działalności prowadzonej przez jednostkę,
    - liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
    - liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
    - zmiany organizacyjne i prawne;
  - e) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
  - f) uwagi kierownika jednostki,
  - g) wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. Audytor, przygotowując plan audytu, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę wyniki analizy obszarów ryzyka oraz czynniki organizacyjne, w tym w szczególności: czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych, czas przeznaczony na szkolenia i rozwój zawodowy, urlop i inne nieobecności, a także rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.
3. Plan audytu zawiera elementy określone w § 8 ust. 1 rozporządzenia.



§ 5

1. Sporządzenie planu audytu poprzedzone jest zebraniem przez audytora informacji umożliwiających identyfikację obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny.
2. Obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub zagadnienia wymagające przeprowadzenia audytu są identyfikowane przez audytora według własnej oceny zawodowej.
3. Lista zidentyfikowanych przez audytora obszarów ryzyka przed dokonaniem analizy ryzyka może zostać uzupełniona o obszary wskazane przez kierownika jednostki.
4. Aktualizacja listy obszarów ryzyka dokonywana jest corocznie przed sporządzeniem planu audytu.
5. Audytor przeprowadzając analizę ryzyka, uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej.
6. Audytor dokonuje analizy ryzyka poddając zidentyfikowane obszary ryzyka ocenie metodą matematyczną z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego. Dopuszcza się stosowanie innych metod oceny i szacowania ryzyka, ograniczających subiektywizm audytora.
7. Audytor poddaje zidentyfikowane obszary ryzyka ocenie według 5 przyjętych kryteriów (czynników) ryzyka w czterostopniowej skali numerycznej. Przyjęte kryteria ryzyka z przyporządkowaniem odpowiadającej im wagi, oraz opis stosowanej skali numerycznej przedstawia tabela.

**Kryteria ryzyka**

Ocena	Materialność	Wrażliwość	Kontrola zarządcza	Stabilność	Złożoność
1	Brak implikacji finansowych	Mała	Silna	Bardzo stabilny	Niska
2	Małe implikacje finansowe	Umiarkowana	Wysoka	Stabilny	Umiarkowana
3	Duże implikacje finansowe	Duża	Zadowolająca	Znaczące zmiany	Wysoka
4	Kluczowy system finansowy	Bardzo duża	Słaba	Nowo wdrażany system	Bardzo wysoka
Waga modelu					
	0,25	0,20	0,25	0,15	0,15

A. Istotność /materialność/ (waga 0,25), rozumiana jako:

- wielkość środków finansowych, jakie są wydatkowane bądź gromadzone w trakcie danego procesu, stanowiącego obszar ryzyka,
- ilość operacji,
- ryzyko straty w pojedynczej operacji,
- możliwe bezpośrednio i pośrednio konsekwencje finansowe w przypadku zajścia zdarzenia (w tym koszty działań naprawczych),
- wielkość przepływów finansowych,
- poziom kosztów jednostkowych.

B. Wrażliwość (waga 0,20), rozumiana jako:

- miara właściwego ryzyka, związanego z ocenianą jednostką, czyli tego, co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje, np. ryzyko związane z utratą lub uszkodzeniem majątku, nie wykrytym błędem, nieznanym lub błędnie skalkulowanym zobowiązaniem, lub ryzyko niekorzystnej opinii publicznej, odpowiedzialności prawnej, itp.,
- znaczenie polityczne,
- poufność danych,

- podatność na naciski korupcyjne.
- C. Kontrola zarządcza (waga 0,25) – rozumiana jako:
- przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur, zakresów obowiązków,
  - podział obowiązków,
  - bezzwłoczne wykrywanie i naprawa błędów,
  - jakość i morale oraz rotacja kadr,
  - poprawność i kompletność dokumentacji,
  - autoryzacja wydatków,
  - wnioski z poprzednich audytów lub kontroli.
- D. Stabilność (waga 0,15), rozumiana jako:
- ilość zmian prawnych i organizacyjnych zachodzących w systemach oraz ich zakres i terminy.
- E. Złożoność (waga 0,15) – rozumiana jako:
- czynnik ryzyka, który odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności środowiska. Ocena złożoności zależy m.in. od ilości i stopnia trudności stosowanych w trakcie procesu regulacji, powiązań z działalnością innych komórek czy systemów zewnętrznych, czasu przetwarzania,
  - liczba etapów procesowania.
8. Do opisanej powyżej oceny wprowadza się czynnik – czas, jaki upłynął od ostatniego audytu /kontroli/ badanego obszaru. Biorąc pod uwagę przydatność ustaleń audytu i kontroli dla celu sporządzenia planu rocznego, przyjmuje się następujące zwiększenia oceny ryzyka ze względu na upływ czasu od ostatniego audytu lub kontroli danego obszaru:
- 1 rok wcześniej – 0,0 tj. 0%
  - 2 lata wcześniej – 0,1 tj. 10%
  - 3 lata wcześniej – 0,2 tj. 20%
  - 4 lata wcześniej lub nigdy – 0,3 tj. 30%
9. Ocena ryzyka uzależniona jest od priorytetów kierownictwa, nadanych dla poszczególnych obszarów wytypowanych przez audytora. Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi, które zostały użyte w metodzie:
- niski – 0,1 tj. 10%
  - średni – 0,2 tj. 20%
  - wysoki – 0,3 tj. 30%
  - najwyższy – 0,4 tj. 40%
10. Po zsumowaniu wag nadanych obszarom ryzyka, ustalonych według czterech przyjętych kryteriów ryzyka, oraz po uwzględnieniu upływu czasu od ostatniego audytu /kontroli/ i priorytetów kierownictwa, badany obszar może uzyskać max. 170%, co wynika z wyliczenia:
- a)  $(0,25+0,20+0,25+0,15+0,15) = 100\%$
  - b)  $100\%+30\%+40\%=170\%$
11. Analiza poszczególnych obszarów ryzyka wg powyższego sposobu jest dokonywana wspólnie dla wszystkich jednostek organizacyjnych.
12. Na podstawie wyników analizy ryzyka, audytor wyznacza i szereguje malejąco według stopnia ważności istotne obszary ryzyka. W planie audytu umieszczane są najważniejsze obszary ryzyka. Audytor określa również obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w latach następnych.
13. Interpretacja wyników:

#### Ocena ważności systemu

Ryzyko całkowite	„Ważność”	%
od 1,00 do 2 włącznie	niska	1-60
od 2,00 do 3,00 włącznie	średnia	60-75
Od 3,00 do 4,00 włącznie	wysoka	75-100

W rocznym planie audytu wewnętrznego umieszcza się najważniejsze obszary ryzyka, przy uwzględnieniu czasu niezbędnego do przeprowadzenia zadań audytowych i czynności organizacyjnych, szkoleń oraz dostępności zasobów rzeczowych.

14. W zależności od wielkości przedmiotowego zakresu zadania, jego zakres podmiotowy może obejmować jedną lub więcej jednostek, czy komórek organizacyjnych (stanowisk pracy).

#### § 6

1. Audytor sporządza jeden plan audytu dla Urzędu i wszystkich jednostek podległych, w porozumieniu z Burmistrzem.
2. Audytor przedstawia Burmistrzowi do końca każdego roku, plan audytu na rok następny.
3. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny i Burmistrz.
4. Audytor przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

#### § 7

1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe, lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrzem zakres realizacji planu audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu, w uzgodnieniu z Burmistrzem.
3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla jego realizacji, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Burmistrza.

#### § 8

1. Wyniki z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego, audytor zamieszcza w sprawozdaniu, informując w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
2. W terminie do końca stycznia każdego roku, audytor przedkłada Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

#### IV. Metodyka przeprowadzania zadań audytowych

##### § 9

1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego (zgodnego z planem i pozaplanowym) uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza oraz dowód tożsamości. Imienne upoważnienie wystawia się każdorazowo przed rozpoczęciem zadania audytowego. Upoważnienie ma formę i treść zgodną ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do regulaminu audytu wewnętrznego Gminy Biała Piska.
2. Upoważnienia są numerowane odrębnie w każdym roku.
3. Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego, audytor włącza do akt bieżących audytu.

##### § 10

1. Przed przystąpieniem do sporządzenia programu zadania zapewniającego, audytor dokonuje przeglądu wstępnego, który w zależności od potrzeb może obejmować:
  - a) przegląd regulacji prawnych i organizacyjnych, sprawozdań i innych dokumentów odnoszących się do badanej działalności,
  - b) rozmowy z pracownikami,
  - c) sporządzenie schematów, wykresów i zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej, list kontrolnych, kwestionariuszy samooceny, itp.
  - d) analizę dostępnych danych z ewentualnym wykorzystaniem procedur analitycznych,
  - e) inne czynności niezbędne do zrozumienia procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego.
2. Na fakt zapoznania się z jednostką audytor sporządza dokument „przegląd wstępny”, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
3. W celu realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, uwzględniając, w obszarze objętym zadaniem, w szczególności:
  - a) cele i zadania jednostki,
  - b) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
  - c) system kontroli zarządczej w tym, zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
  - d) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
  - e) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
4. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego, na żądanie audytora wewnętrznego, kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.
5. Audytor opracowuje program zadania, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
6. Analizy ryzyka na potrzeby zadania zapewniającego, audytor dokonuje w drodze osądu zawodowego, na podstawie zgromadzonych informacji. Opis ryzyka dla każdego obiektu audytu załączony jest do programu zadania zapewniającego. Przy dużej ilości obiektów audytu w ramach badanego obszaru ryzyka, audytor dokonuje wyboru obiektów audytu według ważności przy wykorzystaniu metody szacunkowej analizy ryzyka.
7. W uzasadnionych przypadkach, audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

8. Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania zadania.

#### § 11

1. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w § 10 ust. 8, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej, lub wyznaczonego przez niego pracownika.
2. Pracownicy jednostki audytowanej mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia, dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego, które włączane są do akt bieżących audytu.

#### § 12

1. Pracownicy jednostki są obowiązani, na żądanie audytora, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustnie informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła, i przez audytora albo przez samego audytora.
2. Sporządzane i gromadzone przez audytora w trakcie realizacji zadania audytowego dokumenty powinny dostarczać uzasadnienie wniosków, do których doszedł audytor w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej.
3. Wyniki testowania poszczególnych zagadnień i oceny działających mechanizmów kontroli powinny być udokumentowane.
4. Dokumenty włączane do akt bieżących danego zadania audytowego opatruje się kolejnym numerem referencyjnym (sygnaturą), w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie oraz powołanie się na nie w treści sprawozdania z audytu.
5. Dokumentowanie wywiadu/rozmowy przeprowadzanej z pracownikami następuje na formularzu określonym w załączniku nr 3 do niniejszej procedury.
6. Lista kontrolna i kwestionariusz kontroli wewnętrznej sporządzane są według wzorów określonych w załącznikach nr 4 i 5 do niniejszej procedury.
7. Wzory wykazów i zestawień, oraz innych niestandardowych dokumentów roboczych sporządza się w trakcie przygotowywania programu zadania audytowego.
8. Z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także tych zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego audytor sporządza notatkę służbową.

#### § 13

1. Podstawowymi narzędziami stosowanym przez audytora są testy zgodności i testy rzeczywiste (wiarygodności).
2. Testy zgodności - pozwalają zbadać, czy w danej jednostce audytowanej/procesie istnieją i są przestrzegane procedury kontroli wewnętrznej. Celem tych badań jest sprawdzenie, czy system działał w taki sposób jak go zaprojektowano, czy nie następowały przerwy w jego funkcjonowaniu oraz czy wszystkie zdarzenia, problemy oraz decyzje podlegały spójnemu procesowi decyzyjnemu (traktowane były w sposób jednakowy).
3. Testy rzeczywiste - polegają na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji odzwierciedlają stan faktyczny, czyli są kompletne, dokładne i wiarygodne. Testy rzeczywiste przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności, lub kiedy audytor stwierdzi, że kontrole nie istnieją lub nie można na nich polegać. Testy te dotyczą poszczególnych operacji, spraw i działań, są wykonywane w celu stwierdzenia ich poprawności. Wielkość próby jest uzależniona od wyników testów zgodności – pozytywne wyniki testów zgodności upoważniają do ograniczenia wielkości badanej próby przy testach rzeczywistych.





4. Przy doborze próby do testowania stosuje się metodę losowania systematycznego z wyliczeniem stałego przedziału losowania tzw. interwału. Interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby. Pierwszą jednostkę do próby wyznaczamy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału. Przy oznaczeniu interwału jako „i”, pierwszej jednostki do próby jako „p” a liczebności próby jako „n”, to do próby trafią jednostki o numerach: p, p+i, p+2i, p+3i. ...., p+(n-1)i.
5. W zależności od potrzeb, możliwości i rodzaju testowanych zbiorów audytor może stosować inne powszechnie uznane metody statystyczne bądź też metody niestatystyczne, np.:
  - 1) losowanie statystyczne – wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby;
  - 2) losowanie intuicyjne – dokonanie doboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione przez np. wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentatywności;
  - 3) losowanie „na chybił trafił” – stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody, np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów.

#### V. Sprawozdawczość, czynności sprawdzające

##### § 14

1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikowi komórki audytowanej ustalenia stanu faktycznego. W tym celu może zwołać naradę zamykającą.
2. Podczas narady audytor przekazuje kierownikowi komórki audytowanej wstępne sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego. W uzasadnionych przypadkach audytor może przekazać kierownikowi tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki. Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
3. Audytor informuje kierownika jednostki audytowanej o przysługującym mu prawie do zgłoszenia na piśmie, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń, dotyczących treści sprawozdania. Audytor informuje, iż brak odpowiedzi w podanym terminie oznacza akceptację wszystkich ustaleń zawartych w sprawozdaniu, co skutkuje zatwierdzeniem i uznaniem treści sprawozdania wstępnego za ostateczną wersję.

##### § 15

1. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 14 pkt. 3, audytor postępuje w sposób określony w § 25 ust. 3-5 i § 26 ust. 1-2 rozporządzenia.
2. Audytor informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej, iż w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, ma on obowiązek wyznaczyć osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustalić termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
3. Audytor informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej, że w przypadku odmowy realizacji zaleceń ma on obowiązek powiadomić audytora oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, o przyczynach odmowy.
4. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 2 i 3, audytor informuje pisemnie kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, że to on powinien podjąć

decyzję o realizacji zaleceń, wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustalić termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora.

#### § 16

Audytor przekazuje sprawozdanie ostateczne z przeprowadzonego zadania zapewniającego Burmistrzowi oraz włącza do akt bieżących audytu.

#### § 17

1. Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytor zwraca się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
2. Audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki, w której przeprowadzone było zadanie zapewniające, podjętych w celu realizacji zaleceń. Audytor uwzględni w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym. Audytor ustala adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych w odpowiedzi na przedstawione zalecenia.
3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki (komórki), w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.
4. Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.

### VI. Czynności doradcze

#### § 18

1. Audytor wykonuje czynności doradcze w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny. Audytor wykonuje czynności doradcze z inicjatywy audytora oraz na wniosek Burmistrza. Audytor może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki podległej, za zgodą Burmistrza.
2. Audytor może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego, a także może prowadzić do naruszenia niezależności i konfliktu interesów. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor zawiadamia pisemnie Burmistrza, a także kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności doradczych.
3. W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych Burmistrz, może wydać pisemne polecenie ich wykonania.
4. Burmistrz i kierownik jednostki podległej nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami audytora wydanymi w wyniku czynności doradczych.

### VII. Dokumentacja audytu

#### § 19

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, tj. zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego.
- 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

#### § 20

1. Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Akta bieżące obejmują w szczególności:
  - 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
  - 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
  - 3) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania złożone przez pracowników komórki audytowanej,
  - 4) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
  - 5) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,
  - 6) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych.
3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dowody i zamieszczając na początku każdego zbioru akt wykaz materiałów (dowodów) zawartych w danym zbiorze z podaniem ich nazwy i odpowiedniego numeru (spis treści).
4. Dla potrzeb prowadzenia dokumentacji sporządza się dokument „przegląd akt bieżących audytu” z podaniem nazwy i numeru zadania audytowego, zgodnie ze wzorem, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszej procedury.

#### § 21

1. Akta stałe obejmują w szczególności:
  - 1) plany audytu,
  - 2) sprawozdania z wykonania planów audytu,
  - 3) zakres realizacji planu audytu, o którym mowa w § 9 rozporządzenia,
  - 4) wykaz zadań audytowych, o których mowa w § 11 rozporządzenia,
  - 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych,
2. Akta stałe podlegają aktualizacji.

#### § 22

1. Akta bieżące i stałe stanowią własność jednostki.
2. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.

#### § 23

1. Wykaz symboli i haseł klasyfikacyjnych dokumentacji prowadzonej przez audytora określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
2. Oznaczenie sygnatury zadania audytowego, np.: AW.0942-1/11.

**BURMISTRZ**  
miej. Ryszard Stanisław Szumowski

## PROGRAM WSTĘPNEGO PRZEGLĄDU

**Nazwa zadania:**

**Nr zadania:**

**Cel badania:**

**Zakres badania:**

Audytor powinien:

- 1) uwzględnić znaczenie oraz potrzeby potencjalnych użytkowników;
- 2) zrozumieć proces, który ma być przedmiotem audytu;
- 3) uwzględnić wymogi prawne i regulaminowe;
- 4) uwzględnić narzędzia kontroli stosowane przez komórkę;
- 5) ustalić kryteria;

**Czynności do wykonania:**

1. Zebrać dane z przeszłości, dane organizacyjne i finansowe, które pozwolą audytorowi zapoznać się z przedmiotem audytu, dostarczą tła do przygotowania sprawozdania z audytu i posłużą jako pomoc przy ocenie ryzyka i testach, a zwłaszcza:
  - a) zamierzonych korzyściach;
  - b) tle historycznym (np. zmianach organizacyjnych lub zmianach celów);
  - c) osiągnięciach;
  - d) aktualnych celach;
  - e) obciążeniu pracą, okresach dużego nasilenia pracy i zaległościach;
  - f) znanych problemach bądź przeszkodach.
2. Przeprowadzić wywiady.
3. Przygotować listę kontrolną dokumentów.
4. Uzyskać lub sporządzić schemat badanego procesu bądź czynności. Określić osoby kluczowe dla procesu opisać zakres ich odpowiedzialności za zarządzanie badanym procesem czy czynnością lub ich nadzorowanie. Określić kluczowe działy, ich pracowników oraz ich najważniejsze obowiązki. Określić miejsca najważniejsze dla procesu oraz ich zadania.
5. Stwierdzić, czy dane przetwarzane komputerowe stanowią istotną bądź integralną część badanego procesu lub czynności.

6. Określić prawa, zarządzenia i odgórne standardy, których zgodność należy sprawdzić.
7. Ustalić obowiązujący system kontroli wewnętrznej w procesie.
8. Przeprowadzić testy, w tym testy zgodności (jeżeli jest to konieczne).
9. Podsumować wyniki badania wstępnego, poprzez:
  - a) wypisanie wszystkich procedur kontroli zarządczej,
  - b) wymienienie zidentyfikowanych czynników ryzyka i związanych z nimi ryzyk,
  - c) określenie, które testy wiarygodności będą możliwe do wykonania,
  - d) ustalenie czy niezbędna będzie pomoc rzeczoznawcy.
10. Zweryfikować temat planowanego zadania audytowego, pod kątem rozszerzenia zakresu audytu, lub rezygnacji.
11. Przygotować notatkę z przeglądu wstępnego i zawrzeć w niej:
  - a) krótki profil procesu, w tym aktualne zadania specjalne i cele;
  - b) podsumowanie istotnych faktów, kluczowych pracowników, umów, infrastruktury, lokalizacji, systemów komputerowych i baz danych, procesów oraz mających zastosowanie przepisów prawnych i zarządzeń;
  - c) macierz ryzyka;
  - d) definicje terminów.

Audyt Wewnętrzny



**PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO**

Temat zadania zapewniającego	
Nr zadania	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania z przeprowadzonego audytu	
CELE ZADANIA	
ZAKRES ZADANIA - podmiotowy - przedmiotowy	
ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE OBJĘTYM ZADANIEM	
SPOSÓB PRZEPROWADZENIA ZADANIA  (narzędzia i techniki przeprowadzania zadania audytowego, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania, wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym, wzory wykazów, zestawień i testów)	
KRYTERIA OCENY USTALEN STANU FAKTYCZNEGO	
SPOSÓB KLASYFIKOWANIA WYNIKÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW	
IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA WYKONUJĄCEGO ZADANIE AUDYTOWE ORAZ PODPIS	
UWAGI	

### PROTOKÓŁ Z WYWIADU (ROZMOWY)

<b>Nr zadania Nazwa komórki audytowanej</b>	
<b>Temat zadania</b>	
<b>Data przeprowadzenia wywiadu</b>	
<b>Przedmiot wywiadu</b>	

.....

odpowiedzi udzielił:

.....

sporządził



### LISTA KONTROLNA

Temat zadania:				
Lp.	Obiekt kontroli	Tak	Nie	Uwagi

.....  
miejsowość, data

.....  
sporządził

.....  
odpowiedzi udzielił





### KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Temat zadania:				
Lp.	Wymogi w zakresie kontroli	Tak	Nie	Uwagi

.....  
miejsowość, data

.....  
sporządził

.....  
odpowiedzi udzielił



**SPRAWOZDANIE**  
z przeprowadzonego zadania zapewnającego

Numer zadania audytowego i nr upoważnienia	
Temat zadania audytowego	
Nazwa i adres komórki audytowanej	
Termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	
Cele zadania audytowego	
Zakres zadania audytowego - podmiotowy i przedmiotowy	
Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania	
Zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem	
Ustalenia stanu faktycznego, określenie kryteriów dokonania ich oceny	
Określenie oraz analiza przyczyn Uchybień kontroli zarządczej	
Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej	
Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej	
Opinia audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej i kontroli w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym	
Data sporządzenia sprawozdania	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis	

<b>NOTATKA INFORMACYJNA z czynności sprawdzających</b>	
Numer zadania	
Temat zadania	
Jednostka audytowana	
Uwagi, wnioski, rekomendacje wskazane w sprawozdaniu	
Terminy	
Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Ocena działań jednostki, podjętych w celu realizacji zaleceń, z uwzględnieniem oceny ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym. Adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych w odpowiedzi na przedstawione zalecenia	
UWAGI	

.....  
miejsowość, dnia

.....  
sporządził



„B-5”

## PRZEGLĄD AKT BIEŻĄCYCH

Zadanie zapewnające nr .../...

temat zadania zapewnającego : .....

Lp. spisu spraw	Nazwa dokumentu	Nr
część <b>A</b> - dokumenty związane z przygotowaniem zadania zapewnającego		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
część <b>B</b> - dokumentacja realizacji czynności audytora w trakcie zadania zapewnającego		
część <b>C</b> - dokumentacja związana z zakończeniem zadania zapewnającego		