



**Zarządzenie Nr 374/2017
WÓJTA GMINY PRUSZCZ
z dnia 4 września 2017r.**

**w sprawie przyjęcia procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy
Pruszczy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Pruszczy**

Na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2016r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Pruszczy:

- 1) KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY PRUSZCZY I GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) „Kartę Audytu Wewnętrznego” zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu – Usługodawcy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mar. inż. Dariusz Wadolowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 374 / 2017

Wójta Gminy Pruszcz

z dnia 4 września 2017r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

**W URZĘDZIE GMINY W PRUSZCZU
I GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

Pruszcz, 2017r.

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	5
2. ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	6
2.1. <u>Definicja audytu wewnętrznego</u>	6
2.2. <u>Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Pruszcz</u> ...	6
2.3. <u>Cele i zakres zadań audytu wewnętrznego</u>	6
2.4. <u>Audytor Wewnętrzny</u>	7
2.5. <u>Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego</u>	8
3. PLANOWANIE AUDYTU	8
3.1. <u>Ocena ryzyka</u>	9
3.1.1. <u>Identyfikacja obszarów działalności</u>	9
3.1.2. <u>Analiza ryzyka</u>	10
3.1.3. <u>Metoda analizy ryzyka dla potrzeb rocznego planowania audytu wewnętrznego</u>	10
3.2. <u>Roczny plan audytu wewnętrznego i sprawozdanie z wykonania planu</u>	10
4. ZADANIE AUDYTOWE	12
4.1. <u>Ogólne zasady realizacji zadania</u>	12
4.2. <u>Planowanie zadania audytowego</u>	12
4.2.1. <u>Przegląd wstępny</u>	12
4.2.2. <u>Narada otwierająca</u>	13
4.2.3. <u>Program zadania audytowego</u>	13
4.3. <u>Czynności audytowe</u>	14
4.3.1. <u>Ocena systemu kontroli zarządczej (badanie systemów)</u>	14
4.3.2. <u>Testowanie</u>	14
4.3.3. <u>Dokumentowanie czynności audytowych</u>	14
4.4. <u>Techniki przeprowadzania zadania audytowego</u>	15
4.4.1. <u>Testy przeglądowe</u>	15
4.4.2. <u>Testy zgodności</u>	15
4.4.3. <u>Testy rzeczyste</u>	16
4.5. <u>Sprawozdawczość</u>	18
4.5.1. <u>Narada zamykająca</u>	18
4.5.2. <u>Wstępne wyniki audytu wewnętrznego (sprawozdanie wstępne z zadania zapewnającego)</u>	18
4.5.3. <u>Sprawozdanie z zadania zapewnającego</u>	19
4.6. <u>monitorowanie realizacji zaleceń, Czynności sprawdzające i czynności doradcze</u>	20
4.7. <u>Przegląd jakości zadania audytowego</u>	21
4.7.1. <u>Ocena jakości zadania audytowego</u>	21
4.8. <u>Dowody audytowe</u>	21
4.8.1. <u>Dowody potwierdzające ustalenia audytu</u>	21
4.8.2. <u>Źródła i rodzaje dowodów audytowych</u>	21
4.9. <u>Dokumentacja dotycząca zadania audytowego</u>	22
4.9.1. <u>Podział dokumentacji dotyczącej zadania audytowego</u>	22
4.9.2. <u>Kwestionariusz samooceny</u>	23
4.9.3. <u>Kwestionariusz kontroli wewnętrznej</u>	23
4.9.4. <u>Ścieżka audytu</u>	23
4.9.5. <u>Diagram</u>	23

4.9.6. <u>Lista kontrolna / sprawdzająca</u>	24
<u>5. AUDYT ZADAŃ I PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH</u>	24
<u>6. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</u>	24
6.1. <u>Dokumentacja dotycząca zadania audytowego</u>	24
6.2. <u>Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego</u>	24

1. WSTĘP

Księga procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Pruszcz i gminnych jednostkach organizacyjnych, zwana dalej „księgą”, określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej realizacji funkcji audytu wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejszy podręcznik określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez audytora wewnętrznego planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania audytu wewnętrznego. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej księdze zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych.

Ilekcją w księdze jest mowa o:

1. *Wójt* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pruszcz;
2. *Audytora wewnętrznego* – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego – usługodawcę wykonującego zadania z zakresu audytu wewnętrznego;
3. *kierownika jednostki* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pruszcz, wykonującego w myśl art. 276 ustawy o finansach publicznych¹ zadania kierownika jednostki związane z audytem wewnętrznym;
4. *Urząd* – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pruszczu;
5. *jednostkach* – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne;
6. *komórce/jednostce audytowanej* – należy przez to rozumieć referat lub gminną jednostkę organizacyjną, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
7. *kierownika komórki audytowanej* – należy przez to rozumieć właściwego kierownika referatu, kierownika lub dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
8. *zadaniu zapewniającym* – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w ramach prowadzonego w wyodrębnionym obszarze audytu wewnętrznego;
9. *ustawie o finansach publicznych* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia sierpnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 j.t. z późn. zm.);
10. *standardach audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszone w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r.²

¹Ustawa z dnia sierpnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 j.t. z późn. zm.)

²Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r. poz.28.

2. ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

2.1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytem wewnętrznym jest niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie.

Zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego jest on działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Audyt wewnętrzny pomaga organizacji w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz zarządzania organizacją.

Działalność zapewniająca audytu polega na dostarczeniu Wójtowi racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli zarządczej spełnia swe zadania. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań zapewniających.

Działalność doradcza wykonywana jest w zakresie i w sposób nie naruszający zasady niezależności audytu. W szczególności audytor wewnętrzny nie może wykonywać zadań doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych.

2.2. PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY W PRUSZCZU.

Audyt wewnętrzny w Urzędzie prowadzi się w oparciu o regulacje zawarte w:

- a. Ustawie o finansach publicznych oraz aktach wykonawczych do ustawy dotyczących audytu wewnętrznego;
- b. Regulaminie organizacyjnym Urzędu.

Zmiany w wyżej wymienionych regulacjach nie mające istotnego wpływu na określone niniejszym dokumentem zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych nie powodują konieczności aktualizacji księgi.

2.3. CELE I ZAKRES ZADAŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i zrozumieniu potencjalnego ryzyka w działaniu jednostki, w której jest on prowadzony oraz na zbadaniu i ocenie w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej stworzonych w celu kontrolowania ryzyka.

Celami audytu wewnętrznego w Urzędzie są:

- systematyczna ocena kontroli zarządczej, w ramach której identyfikuje się i ocenia ryzyka związane z realizacją zadań w danym obszarze działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, dokonuje się oceny ustanowionych mechanizmów kontrolnych, a także wydaje zalecenia. W szczególności dokonywana jest ocena adekwatności, skuteczności i efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej,
- dostarczenie Wójtowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd i jednostki działają prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz, tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie zaleceń mających na celu wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek w danym obszarze.

Niezależny, profesjonalny i obiektywny audyt wewnętrzny powinien być dla Wójta źródłem informacji o Urzędzie i jednostkach. Dzięki informacjom dostarczonym przez audyt wewnętrzny Wójt powinien otrzymać informacje niezbędne do oceny, czy wdrożony w Urzędzie system kontroli zarządczej właściwie spełnia swe zadania. Audyt wewnętrzny jest narzędziem zarządzania służącym Wójtowi do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania postawione przed Urzędem i jednostkami są realizowane,
- procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez Wójta są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli zarządczej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Urzędu i jednostek.

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu i jednostek.

2.4. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

W Urzędzie audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie na podstawie umowy.

Do zadań audytora wewnętrznego należy m.in.:

1. Ustalenie, w uzgodnieniu z Wójtem, celów, zakresu, zasad funkcjonowania oraz procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach zgodnych z przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego;
2. Opracowanie w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka i przedstawienie go Wójtowi do akceptacji;
3. Realizacja planu audytu wewnętrznego oraz realizacja innych zadań, zleconych przez Wójta, nie wynikających z planu audytu;
4. Opracowanie i przedstawienie Wójtowi sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
5. Realizacja zadań audytowych obejmujących zadania zapewniające i czynności doradcze.

6. Identyfikacja i analiza przyczyn nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk, ocena alternatywnych rozwiązań, które mogą przyczynić się do poprawy funkcjonowania komórki lub jednostki audytowanej w obszarze poddanym audytowi oraz przedstawianie zaleceń z przeprowadzonego audytu;
7. Monitorowanie realizacji zaleceń, tj. ustalenie stanu realizacji zaleceń, oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających służących dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

2.5. OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO.

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

1. ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu i jednostek;
2. określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień lub nieprawidłowości;
3. przedstawienie zaleceń w związku ze stwierdzonymi słabościami lub nieprawidłowościami oraz wskazanie usprawnień.

Audytór wewnętrzny jest zobowiązany do przestrzegania zasad etyki zawodowej i standardów audytu wewnętrznego oraz postępowania w sposób wzbudzający zaufanie do audytu wewnętrznego.

W celu prowadzenia audytu wewnętrznego audytór wewnętrzny ma prawo do:

1. wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i jednostek oraz komórki audytowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
2. dostępu do pomieszczeń Urzędu i jednostek z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
3. uzyskiwania od wszystkich pracowników Urzędu i jednostek informacji oraz wyjaśnień dla efektywnego przeprowadzania audytu.

Audytór wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi powinien wspomagać Wójta we właściwej organizacji i realizacji tych procesów. Audytór wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa. W zakresie wykonywania swoich zadań audytór wewnętrzny współpracuje z audytorami zewnętrznymi oraz z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, w celu uniknięcia lub zmniejszenia zakresu dublowania się prac.

3. PLANOWANIE AUDYTU

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów we wszystkich obszarach działalności Urzędu i jednostek, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów dotyczących ryzyka. Ocena ryzyka

ma na celu wskazanie obszarów działania Urzędu i jednostek narażonych na największe ryzyko. W procesie planowania rocznego uwzględnia się priorytety dla zadań audytowych wskazane przez Wójta, mając na uwadze wymóg zachowania niezależności audytu.

3.1. OCENA RYZYKA

Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie i jednostkach jest ograniczenie ryzyka związanego z realizacją ich celów i zadań. Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy audytora wewnętrznego poprzedzającym opracowanie sprawozdania z zadania zapewniającego, w szczególności poprzedza sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz jest dokonywana w ramach przeglądu wstępnego podczas realizacji zadania zapewniającego.

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań. Do zdarzeń będących źródłem ryzyka można zaliczyć np. podjęcie błędnej decyzji, wynikające z wykorzystania nieprawdziwych, nieaktualnych czy niepełnych informacji, niewłaściwe zaksięgowanie środków, przekazanie nienależnej dotacji itp.

W procesie analizy ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

1. identyfikację obszarów działalności Urzędu i jednostek,
2. ocenę ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary działalności w kolejności od najwyższego do najniższego ryzyka z uwzględnieniem ich ważności dla działania Urzędu i jednostek, w tym ważność zadań wykonywanych w danym obszarze

3.1.1. Identyfikacja obszarów działalności

Audytora wewnętrznego identyfikuje według własnej zawodowej oceny obszary działalności, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Rozpoznanie obszarów działalności jest zależne od wiedzy audytora wewnętrznego - znajomości celów, zadań, struktury Urzędu i jednostek, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. - oraz od jego intuicji. Identyfikacja obszarów działalności dla potrzeb opracowania planu rocznego odbywa się m.in. w oparciu o strukturę organizacyjną Urzędu i jednostek oraz rodzaju wykonywanych zadań przez Urząd i te jednostki.

Audytora wewnętrznego ma zapewniony dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy Urzędu i jednostek, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Przy zbieraniu informacji odnoszących się do obszarów działalności audytora wewnętrznego ma możliwość odbywania rozmów z kluczowymi osobami zajmującymi się danym zagadnieniem, przeglądania korespondencji, uczestnictwa w odbywających się w Urzędzie i jednostkach spotkaniach i naradach, a także przeglądania protokołów ze spotkań i narad. Przy badaniu obszarów działalności audytora wewnętrznego może wykorzystywać dokumentację kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, jak również dodatkowe ustne informacje uzyskane od kontrolujących. Audytora wewnętrznego ma zagwarantowany dostęp do dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, z zachowaniem

przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od pracowników Urzędu i jednostek informacje na temat badanych obszarów i wykorzystywać je w celu przeprowadzania analizy ryzyka.

W proces identyfikacji i oceny ryzyka dla potrzeb rocznego planu audytu są zaangażowani kierownicy referatów oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek - poprzez dokonywaną ocenę ryzyka. Audytor wewnętrzny wykorzystuje tworzony corocznie *Rejestr ryzyka* w Urzędzie. Analiza *Rejestru ryzyka* stanowi dla audytora wewnętrznego uzupełnienie posiadanych informacji i wspomaga proces oceny ryzyka dla potrzeb planowania audytu.

3.1.2. Analiza ryzyka

Dokonując analizy zebranych informacji audytor wewnętrzny zwraca uwagę na newralgiczne, wrażliwe punkty związane z działalnością Urzędu i jednostek.

Podczas analizy ryzyka audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:

1. cele i zadania Urzędu i jednostek;
2. ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu i jednostek;
3. wyniki audytów i kontroli.

W wyniku analizy ryzyka sporządzana jest lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Urzędu i jednostek uporządkowana w kolejności wynikającej z oceny ryzyka. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności Urzędu i jednostek, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, uwzględniając wynik analizy ryzyka, priorytety Wójta oraz dostępne zasoby osobowe.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany. Dokumentacja ta jest umieszczana w pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego, która obejmuje m.in. dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu i plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.

3.1.3. Metoda analizy ryzyka dla potrzeb rocznego planowania audytu wewnętrznego.

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego jest prowadzona z wykorzystaniem metod, które określa audytor wewnętrzny.

3.2. ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU.

Audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Wójta, poza planem audytu. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem.

Plan audytu powinien zawierać w szczególności:

- 1) obszary działalności Urzędu i jednostek, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z poprzedniego roku,
- 3) informację na temat cyklu audytu, przy czym cykl audytu należy obliczyć jako iloraz liczby wszystkich obszarów działalności oraz liczby obszarów działalności wyznaczanych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Wójt. Plan audytu udostępnia się kierownikom komórek i jednostek audytowanych objętych planem audytu. Plan audytu należy sporządzić do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok objęty Planem audytu.

W przypadku zmiany planu audytu wymagane jest pisemne uzgodnienie pomiędzy audytorem wewnętrznym a Wójtem.

W uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu z Wójtem, audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przedstawia je Wójtowi.

Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu zawiera w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do rocznego planu *audytu wewnętrznego*;
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem *audytu wewnętrznego* w jednostce w roku poprzednim.

Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej³.

³ Dz. U. z 2016r. poz.1764 j.t.

4. ZADANIE AUDYTOWE

4.1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA

Do przeprowadzenia zadania zapewniającego uprawnia pisemne upoważnienie wystawione przez Wójta. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do księgi.

Audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek lub jednostek audytowanych objętych zadaniem o planowanej realizacji zadania. Wzór zawiadomienia o rozpoczęciu audytu stanowi załącznik nr 2 do księgi.

Audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, a następnie opracowuje program zadania zapewniającego oraz prowadzi czynności audytowe.

Kierownicy komórek audytowanych lub jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

- 1) zapoznania się z ustaleniami audytora wewnętrznego,
- 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego.

Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania zapewniającego. Przekazanie audytorowi wewnętrznemu oryginałów dokumentów poddawanych badaniu oraz ich zwrot jest dokonywane za potwierdzeniem.

4.2. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO

4.2.1. Przegląd wstępny

Przegląd wstępny stanowi rozpoczęcie realizacji zadania zapewniającego. Jest to etap planowania niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia zadania audytowego. Polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, a w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności komórek lub jednostek audytowanych;
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

W przypadku braku możliwości uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem.

Wstępny przegląd wykonuje się stosując następujące techniki badania:

- rozmowy z pracownikami komórki lub jednostki, która zostanie objęta audytem;
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność;
- obserwacje na miejscu lub oględziny;

- przegląd i analiza sprawozdań, dokumentów, danych i informacji, w tym dostarczonych na prośbę audytora wewnętrznego;
- procedury analityczne;
- przegląd schematów, wykresów;
- przeprowadzenie testów kroczących;
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora wewnętrznego podstawę do identyfikacji procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania zapewnającego.

4.2.2. Narada otwierająca

W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, w której uczestniczy audytor wewnętrzny oraz przedstawiciele komórki lub jednostki audytowanej. Audytor wewnętrzny przedstawia na naradzie informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.

Przebieg narady otwierającej powinien być udokumentowany protokołem (wzór stanowi załącznik nr 3 do księgi). Protokół z narady otwierającej podpisuje audytor wewnętrzny prowadzący naradę oraz kierownik komórki lub jednostki audytowanej albo wskazana przez niego osoba.

4.2.3. Program zadania audytowego

Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Opracowując program zadania zapewnającego uwzględnia się w szczególności wynik przeglądu wstępnego, uwagi Wójta oraz kierownika komórki lub jednostki audytowanej, a także zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania oraz przewidywany czas trwania zadania. Program zadania audytowego stanowi załącznik nr 4 do księgi. W programie zadania zapewnającego zamieszcza się:

- temat zadania;
- cel zadania;
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- istotne ryzyka w obszarze działalności komórki lub jednostki objętym zadaniem;
- sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych;
- datę rozpoczęcia i zakończenia zadania

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny realizujący zadanie zapewnające może w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane. Program zadania zapewnającego oraz jego zmiany podpisuje audytor wewnętrzny.

4.3. CZYNNOSCI AUDYTOWE

4.3.1. Ocena systemu kontroli zarządczej (badanie systemów)

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Etap badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej jest dokumentowany. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są ocenie przez cały czas trwania zadania zapewnającego. Weryfikacja oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie dalszych badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli zarządczej audytor wewnętrzny może się posłużyć kwestionariuszami kontroli lub listami kontrolnymi. Narzędziami wspomagającymi pracę audytora wewnętrznego na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów.

W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej audytor wewnętrzny bierze pod uwagę następujące czynniki:

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane,
- słabe strony, które mogłyby umożliwić wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejącym mechanizmom kontroli.

Stworzone dokumenty robocze audytu stanowią uzasadnienie wniosków, do których doszedł audytor wewnętrzny w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które audytor wewnętrzny uzna za krytyczne albo ważne dla realizacji celów Urzędu.

4.3.2. Testowanie

Testowanie polega na określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie wyników. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności oraz odpowiednich testów rzeczywistych (testów wiarygodności).

W przypadku doboru prób reprezentatywnych w oparciu o metody statystyczne należy zachować odpowiednie zasady doboru próby, aby na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów populacji możliwe było stawianie tez dotyczących większych zbiorów – z określonym stopniem pewności.

4.3.3. Dokumentowanie czynności audytowych

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania zapewnającego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji danego zadania zapewnającego w aktach audytu. Dokumentowanie ustaleń następuje niezwłocznie po ich stwierdzeniu. Dokumentowaniu podlegają informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, rozmów telefonicznych, narad i wywiadów, przekazane drogą elektroniczną, złożone oświadczenia, wyjaśnienia, informacje uzyskane w wyniku weryfikacji, przeprowadzonych testów itp.

Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki lub jednostki audytowanej, może także sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia, obliczenia, wydruki itp. Sporządzone przez pracowników komórki lub jednostki audytowanej zestawienia i obliczenia zatwierdza kierownik tej komórki lub jednostki. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania zapewniającego umieszczane są w dokumentacji dotyczącej zadania audytowego. Wszystkie ustalenia audytu znajdują odzwierciedlenie w j dokumentach roboczych związanych z przygotowaniem i realizacją zadania audytowego audytu.

4.4. TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO

W toku wykonywania zadania zapewniającego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Opisane poniżej techniki przeprowadzania zadania są stosowane przez audytorów wewnętrznych na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych (na miejscu). Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu.

4.4.1. Testy przeglądowe

Oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować mechanizmy kontrolne, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności. Przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu lub, w przypadku jego braku, na jego wykonaniu. Podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie mechanizmy kontrolne, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca.

4.4.2. Testy zgodności

Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność. W testach zgodności wykorzystuje się następujące techniki:

- obserwacja/ oględziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń, dokumentowane notatką,
- rozmowa – istotne wyniki rozmowy są dokumentowane w formie notatki,
- wywiad – pracownicy komórki lub jednostki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, dokumentowany protokołem,
- analiza - audytor wewnętrzny analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub operację/ zdarzenie, różnorodna dokumentacja robocza,
- powtórzenie czynności - powtórzenie przez audytora wewnętrznego krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną operacją/ zdarzeniem

i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń, dokumentowane notatką,

- weryfikacja - ustalenie, czy operacja/ zdarzenie faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zrealizowana; zadaniem audytora wewnętrznego jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej operacji/ zdarzenia; poprzez weryfikację audytor wewnętrzny uzyskuje rozsądne zapewnienie, że mechanizmy kontrolne są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie. Stosowane metody weryfikacji to:
 - porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, np. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia,
 - potwierdzenie (pozytywne lub negatywne),
 - testy gwarancji (zestawienie operacji/ zdarzeń z wymaganą dokumentacją, np. zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

Przy ocenie adekwatności mechanizmów kontrolnych w trakcie testów zgodności brane są pod uwagę następujące czynniki:

- a. każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli,
- b. każda zbędna lub niewłaściwa kontrola,
- c. kontrole, które nie funkcjonują,
- d. rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli,
- e. istotność poszczególnych procesów,
- f. konsekwencje nadmiernej kontroli,
- g. skumulowany efekt w/wym. czynników.

Przeprowadzając testy zgodności audytor wewnętrzny identyfikuje ryzyka, na jakie wystawiony jest Urząd lub jednostka organizacyjna w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorowi wewnętrznemu do uzasadnienia celowości rekomendowanych Wójtowi działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytor wewnętrzny zwraca uwagę Wójtowi na konsekwencje ekonomiczne nadmiernych kontroli.

4.4.3. Testy rzeczywiste

Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych lub innych dokumentach potwierdzających wystąpienie danej operacji/ zdarzenia. Wykonywane są po przeprowadzeniu testów zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytor wewnętrzny określa zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega operacja/ zdarzenie a nie system kontroli. W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

- oględziny – stwierdzenie istnienia,
- inwentaryzacja – stwierdzenie kompletności,
- próbkowanie – stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,
- obliczenia – potwierdzenie dokładności zapisu,
- uzgodnienie z dokumentami źródłowymi – potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu,

- potwierdzenie – stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
- sprawdzenie – potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,
- metody analityczne – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

4.4.3.1. Testy gwarancji

Polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji np. 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 lub danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

4.4.3.2. Testy góra-dół

Badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska. Testy polegają na zbadaniu historii operacji/ zdarzeń w systemie, np. 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.

4.4.3.3. Metody analityczne

Metody analityczne służą do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez audytora wewnętrznego. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano,
- błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji.

Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie wewnętrznym są:

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

Metody analityczne mogą obejmować:

- porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
- porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
- porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,

- badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów,
- badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- prognozowanie z wykorzystaniem danych niezależnych,
- badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi (dla identyfikacji nietypowych wyników).

4.4.3.4. Rozpoznawcze badanie próbek

Wymaga spełnienia następujących kryteriów:

- wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
- do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu można zastosować system liczb losowych,
- można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

W audycie wewnętrznym podstawową metodą doboru próby jest próba mieszana (dobór próby celowo-losowy). W ramach losowego doboru próby stosuje się:

- losowanie statystyczne,
- losowanie intuicyjne,
- losowanie systematyczne (interwałowe),
- losowanie „na chybił trafił”.

4.5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

4.5.1. Narada zamykająca

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić w tym celu naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek lub jednostek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników, jeżeli uzna, że przeprowadzenie takiej narady jest konieczne. Narada zamykająca powinna być udokumentowana protokołem (*wzór protokołu stanowi załącznik nr 5*).

Protokół z narady zamykającej podpisują audytor wewnętrzny uczestniczący w naradzie oraz kierownik komórki lub jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana. Protokół jest częścią składową dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

4.5.2. Wstępne wyniki audytu wewnętrznego (sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego).

Dla każdego zakończonego zadania zapewniającego audytor wewnętrzny opracowuje wstępne wyniki audytu wewnętrznego w formie sprawozdania wstępnego z zadania zapewniającego (projektu sprawozdania), w którym informuje o ustaleniach, przyczynach i skutkach stwierdzonego stanu oraz przedstawia zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub nieprawidłowości albo wprowadzenia

usprawnień. Sprawozdanie wstępne z zadania zapewnającego jest sporządzane w celu uzgodnienia z kierownikiem komórki lub jednostki audytowanej wstępnych wyników audytu wewnętrznego. Sprawozdanie powinno przedstawiać wyniki audytu wewnętrznego w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny.

W sprawozdaniu wstępnym zamieszcza się w szczególności:

- temat i cel zadania;
- zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- datę rozpoczęcia zadania;
- ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
- zalecenia;
- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- datę sporządzenia sprawozdania;
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Sprawozdanie wstępne z zadania zapewnającego jest przekazywane kierownikowi komórki lub jednostki audytowanej. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku komórek lub jednostek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki lub jednostki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki lub jednostki. Wzór pisma przekazującego sprawozdanie wstępne z zadania zapewnającego stanowi *załącznik nr 6*.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, kierownik komórki lub jednostki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania sprawozdania wstępnego. Audytor wewnętrzny, w przypadku otrzymania zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego, dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające.

4.5.3. Sprawozdanie z zadania zapewnającego

Sprawozdanie z zadania zapewnającego (sprawozdanie końcowe), zwane dalej „sprawozdaniem”, sporządza się:

1. po wniesieniu przez kierownika komórki lub jednostki audytowanej zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego;
2. po upływie terminu wyznaczonego przez audytora wewnętrznego nie krótszego niż 7 dni od dnia otrzymania przez kierownika komórki lub jednostki audytowanej sprawozdania wstępnego – w przypadku, gdy kierownik komórki lub jednostki audytowanej nie wniesie w tym terminie zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania.

Sprawozdanie ma formę pisemną i zawiera co najmniej elementy sprawozdania wstępnego. W przypadku wniesienia przez kierownika komórki lub jednostki audytowanej zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego, sprawozdanie końcowe zawiera również odniesienie się audytora wewnętrznego do złożonych zastrzeżeń. Przykładową strukturę sprawozdania zawiera *załącznik nr 7* do księgi.

Sprawozdanie jest przekazywane Wójtowi oraz kierownikowi komórki lub jednostki, w której przeprowadzono zadanie zapewniające. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego. Kierownik komórki lub jednostki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz powiadamia o tym audytora wewnętrznego i Wójta.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki lub jednostki audytowanej, w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania, przedstawia pisemne stanowisko Wójtowi i audytorowi wewnętrznemu. Wójt, po otrzymaniu stanowiska w sprawie odmowy realizacji zaleceń, podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki lub jednostki audytowanej oraz audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek lub jednostek audytowanych oraz Wójta o powyższych obowiązkach i uprawnieniach w piśmie przekazującym sprawozdanie z zadania zapewniającego. Wzór takiego pisma stanowi załącznik nr 8 i 9.

4.6. MONITOROWANIE REALIZACJI ZALECEŃ, CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE I CZYNNOŚCI DORADCZE

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń podejmując bieżące działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń.

Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, które służą dokonaniu oceny sposobu wdrożenia zaleceń i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez kierownika komórki lub jednostki audytowanej.

Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej, którą przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi komórki lub jednostki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające. Wzór notatki informacyjnej stanowi załącznik nr 10.

Audytor wewnętrzny może wykonywać na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy czynności doradcze, które służą wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań. Cel i zakres czynności doradczych powinien być uzgodniony z Wójtem.

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym Wójta.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

4.7. PRZEGLĄD JAKOŚCI ZADANIA AUDYTOWEGO

4.7.1. Ocena jakości zadania audytowego

Po opracowaniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu audytor wewnętrzny uczestniczący w zadaniu zapewniającym dokonują oceny jakości zadania zapewniającego. Celem dokonywanej oceny jest poprawa jakości audytów, które będą przeprowadzane w przyszłości. Ocena ma formę przeglądu akt audytu skoncentrowanym na następujących kwestiach:

1. Zgodność realizacji zadania audytowego z założonym harmonogramem;
2. Etapy zadania wykonane dobrze;
3. Etapy zadania, które można było wykonać lepiej;
4. Przyczyny i skutki ewentualnych problemów i niedociągnięć;
5. Ocena poziomu komunikowania się pomiędzy członkami zespołu audytowego, jego adekwatności do uniknięcia dublowania pracy i zapewnienia jakości zadania zapewniającego;
6. Jakość relacji z komórkami lub jednostkami audytowanymi, poziom porozumienia.

Po zakończeniu każdego zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny może zwrócić się do kierownika komórki lub jednostki audytowanej z prośbą o wypełnienie kwestionariusza oceny przeprowadzonego zadania zapewniającego. Zebrane informacje mają służyć poprawie jakości zadań zapewniających przeprowadzanych w przyszłości przez audytora wewnętrznego.

4.8. DOWODY AUDYTOWE

4.8.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu

W trakcie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny gromadzi dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

- a. dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- b. kompetentne – rzetelne i najlepsze, możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
- c. istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu,
- d. użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.

4.8.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych

Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich (wewnętrzne, zewnętrzne). Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż komórka lub jednostka

audytowana nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia.

4.8.2.1. Potwierdzenie

Potwierdzenie pozytywne – audytor wewnętrzny wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. Jeśli nie wszyscy odpowiedzą, należy ponowić prośbę o udzielenie informacji. Analiza wyników nie jest możliwa z pominięciem tych, którzy nie udzielili odpowiedzi.

Potwierdzenie negatywne – audytor wewnętrzny wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. W piśmie audytor wewnętrzny przedstawia informację będącą przedmiotem testu i wyjaśnieniem, że potwierdzeniem jest brak reakcji. Tylko jeśli informacja nie jest prawdziwa, podmiot zewnętrzny proszony jest o podanie rzeczywistych danych.

4.8.2.2. Badanie dokumentów

Badanie dokumentów jest podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych. Sprawdzeniu podlega m.in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami (np. wymogami prawnymi), wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym.

Wiarygodność dokumentów jest uzależniona od wielu czynników, m.in. od źródła pochodzenia, terminowości sporządzenia, jakości systemu kontroli zarządczej, od tego, czy są oryginałami lub kopiami itd. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności dokumentu audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

4.8.2.3. Wywiad

Rozmowy są przeprowadzane na wszystkich etapach audytu. Audytor wewnętrzny może przeprowadzać wywiady z pracownikami zatrudnionymi na różnych szczeblach. Istotne ustalenia z wywiadu audytor wewnętrzny musi potwierdzić innymi dowodami.

4.9. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ZADANIA AUDYTOWEGO

Audytor wewnętrzny tworzy dokumentację dotyczącą zadania audytowego, w tym m.in. dokumenty robocze. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego stanowi potwierdzenie poprawności przeprowadzonego badania audytowego oraz uzasadnienie dla wydanych zaleceń. Dokumenty robocze mogą, ale nie muszą być dowodami audytowymi. Nie jest wymagane powoływanie się w treści sprawozdania na wszystkie zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze.

4.9.1. Podział dokumentacji dotyczącej zadania audytowego

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

1. program zadania zapewniającego;
2. sprawozdanie z zadania zapewniającego;
3. wynik czynności doradczych;

4. notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
5. dokumenty robocze:
 - związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

W zależności od potrzeb zadania audytowego audytor wewnętrzny może sporządzać dowolne dokumenty, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

4.9.2. Kwestionariusz samooceny

Kwestionariusze samooceny mogą być stosowane przez audytora wewnętrznego w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania dotyczą ryzyk dla Urzędu, jakie są związane z działalnością komórki lub jednostki audytowanej. Pytania mają charakter zamknięty (odpowiedź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis działań komórki audytowanej przez osobę udzielającą odpowiedzi). Kwestionariusz samooceny jest wypełniany samodzielnie przez audytora wewnętrznego.

4.9.3. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej zawiera pytania dotyczące systemu kontroli zarządczej. Jest stosowany w początkowej fazie audytu. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli. Kwestionariusz jest wypełniany przez audytora wewnętrznego na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracownika komórki lub jednostki audytowanej lub jest wypełniany wspólnie z pracownikiem. Uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty (odpowiedź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi).

4.9.4. Ścieżka audytu

Ścieżka audytu występuje w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. Zawiera przejrzysty opis realizowanych procesów lub przepływów finansowych, ich dokumentacje i kontrole oraz umożliwia śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej operacji/ zdarzenia. Ścieżka audytu wskazuje:

- proces, osobę lub organ odpowiedzialny za mechanizm kontrolny,
- sposób realizacji programu (systemu),
- system informatyczny wspierający realizację programu (systemu),
- sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania środków finansowych.

4.9.5. Diagram

Diagram należy do podstawowych dokumentów wykorzystywanych w audycie wewnętrznym - w początkowych fazach audytu, na ogół na etapie wstępnego przeglądu. Może być wykonany w komórce audytowanej, jak również przez audytora wewnętrznego.

4.9.6. Lista kontrolna / sprawdzająca

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim posługuje się audytor wewnętrzny. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania zapewniającego. Jeśli procedury przewidują wykorzystanie list kontrolnych przez komórkę lub jednostkę audytowaną, to audytor wewnętrzny bada wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny.

5. AUDYT ZADAŃ I PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH

W przypadku realizacji przez Urząd i jednostki zadań i projektów finansowanych ze środków krajowych, funduszy unijnych oraz innych zagranicznych audytor wewnętrzny uwzględnia te zadania w rocznej analizie ryzyka. Prowadzenie ww. audytu przez audytora wewnętrznego jest uzależnione od regulacji zawartych we właściwych wytycznych instytucji przekazujących środki.

6. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

6.1. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ZADANIA AUDYTOWEGO

Podział i elementy dokumentacji dotyczącej zadania audytowego zostały opisane w rozdziale dotyczącym dokumentacji dotyczącej zadania audytowego. Dokumentacja ta prowadzona jest w teczkach aktowych odrębnie dla każdego zadania audytowego. Każdy tom w/w dokumentacji winien zawierać wykaz materiałów z podaniem ich nazwy.

6.2. POZOSTAŁA DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny gromadzi pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego zawierającą w szczególności:

- 1) upoważnienie,
- 2) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu oraz plan audytu,
- 3) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 4) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Urzędu. Dokumentację dotyczącą audytu wewnętrznego przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.

Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy stanowiącym załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej*, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz

instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, dokumentacja dotycząca zadania audytowego stanowi bieżące akta audytu, natomiast pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi stałe akta audytu.

ZAŁĄCZNIKI

Wzory dokumentów i formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez audytora wewnętrznego. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania zapewniającego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO KSIĘGI PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nr załącznika do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego	Nazwa załącznika do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
1.	Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego
2.	Wzór zawiadomienia o rozpoczęciu audytu
3.	Wzór protokołu z narady otwierającej
4.	Wzór programu zadania zapewniającego
5.	Wzór protokołu z narady zamykającej
6.	Wzór pisma przekazującego sprawozdanie wstępne kierownikowi komórki lub jednostki organizacyjne
7.	Wzór sprawozdania z zadania zapewniającego
8.	Wzór pisma przekazującego sprawozdanie kierownikowi komórki lub jednostki organizacyjnej
9.	Wzór pisma przekazującego sprawozdanie Wójtowi
10.	Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających

Przygotował:

Audytor Wewnętrzny

Audytor Wewnętrzny


 Adrianna Słodomska
 zaśw. MF nr 1393/2004

Załącznik nr 1 Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Wójt Gminy Pruszcz

.....

Pruszcz, dnia.....

Upoważnienie

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 j.t. z późn. zm.)

upoważniam

Panią/Pana

.....

(stanowisko)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zgodnie z planem audytu na rok

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem roku.

.....

(podpis Wójta Gminy Pruszcz)

Załącznik nr 2. Wzór zawiadomienia o rozpoczęciu audytu.

Pruszcz, dnia

**Pan/Pani
Imię i Nazwisko
Stanowisko Służbowe
Nazwa Komórki Audytowanej**

ZAWIADOMIENIE O ROZPOCZĘCIU AUDYTU

Niniejszym zawiadamiam, że w terminie.....rozpocznie się w Państwa komórce/jednostce realizacja zadania zapewnającego

Termin narady otwierającej zostanie ustalony telefonicznie.

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 3 Wzór protokołu z narady otwierającej.

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

PRZEDMIOT ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	
DATA NARADY	
CEL NARADY	Przedstawienie informacji na temat celu, zakresu zadania, narzędzi i technik przeprowadzenia zadania oraz uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych
OBECNI:	
ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE	

Uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych:

.....

Pozostałe ustalenia:

.....

IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

Załącznik nr 4 Wzór programu zadania zapewniającego

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
NR ZADANIA AUDYTOWEGO	
CEL ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
ZAKRES ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO (PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY)	
ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM ZADANIEM	
SPOSÓB ZREALIZOWANIA ZADANIA (OPIS DOBORU PRÓBY DO BADANIA, TECHNIKI BADANIA)	
UZGODNIONE KRYTERIA OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM ZADANIEM	
DATA ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA ZADANIA	
IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO PRZEPROWADZAJĄCEGO BADANIE	
DATA I PODPIS AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO SPORZĄDZAJĄCEGO PROGRAM	

Załącznik nr 5 Wzór protokołu z narady zamykającej.

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

TEMAT ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	
DATA NARADY	
CEL NARADY	Przedstawienie i uzgodnienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego
OBECNI:	

Ustalenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

Załącznik nr 6 Wzór pisma przekazującego sprawozdanie wstępne kierownikowi komórki lub jednostki organizacyjnej

Pruszcz, dnia.....
.....

**Kierownik referatu/
Kierownik/ dyrektor jednostki organizacyjnej**

.....

W załączeniu przekazuję sprawozdanie wstępne z zadania
zapewniającego.....

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 17 pkt. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. poz. 1480) kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie.....

.....

(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik 1

Załącznik 7 Wzór sprawozdania z zadania zapewnającego.

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO**I. INFORMACJE OGÓLNE**

TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA	
IMIĘ I NAZWISKO, NUMER UPOWAŻNIENIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	
DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA	

II. CEL I METODOLOGIA AUDYTU

CEL AUDYTU	
ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY AUDYTU	
PODJĘTE CZYNNOŚCI I ZASTOSOWANE TECHNIKI	
STANDARDY, WG KTÓRYCH PRZEPROWADZONO BADANIE	

III. USTALENIA I OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM ZADANIEM

.....

IV. ZALECENIA

.....

V. ODNIESIENIE SIĘ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO DO ZASTRZEŻEŃ

.....

VI. OGÓLNA OCENA ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM ZADANIEM.

.....

.....
Data i podpis audytora wewnętrznego

Załącznik nr 8 Wzór pisma przekazującego sprawozdanie kierownikowi komórki lub jednostki organizacyjnej

Pruszcz, dnia.....
.....

**Kierownik referatu/
Kierownik/ dyrektor jednostki organizacyjnej**
.....

W załączeniu przekazuję ostateczną wersję sprawozdania z zadania zapewniającego.....

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 19 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. poz. 1480) kierownik komórki ma obowiązek ustalić sposób i termin oraz wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta Gminy Pruszcz w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik audytowanej komórki ma obowiązek przedstawić pisemne stanowisko Wójtowi Gminy Pruszcz oraz audytorowi wewnętrznemu w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego sprawozdania.

W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej odmówi realizacji zaleceń, ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń podejmuje Wójt Gminy Pruszcz informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego.

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik 1

Załącznik nr 9 Wzór pisma przekazującego sprawozdanie Wójtowi Gminy Pruszcz.

Pruszcz, dnia.....
.....

Wójt Gminy Pruszcz

w miejscu

W załączeniu przekazuję ostateczną wersję sprawozdania z zadania zapewniającego
.....

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 19 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U poz. 1480) kierownik referatu/kierownik/Dyrektor jednostki organizacyjnej ma obowiązek ustalić sposób i termin oraz wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i powiadomić o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Pana Wójta w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik referatu/kierownik/Dyrektor jednostki organizacyjnej ma obowiązek przedstawić pisemne stanowisko Panu Wójtowi oraz audytorowi wewnętrznemu w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego sprawozdania.

W przypadku, gdy odmówi realizacji zaleceń, ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń podejmuje Pan Wójt jednocześnie informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego.

Załącznik 1

.....
(podpis audytora wewnętrznego)



Załącznik nr 10. Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających

.....

Pruszcz, dnia.....

**Notatka informacyjna
dla Wójta Gminy Pruszcz,
z przeprowadzonych czynności sprawdzających do zadania zapewniającego**

.....

Lp.	Treść zalecenia	Osoba odpowiedzialna za wdrożenie/termin	Podjęte czynności sprawdzające	Wyniki czynności sprawdzających	Informacja, czy wdrożono zalecenie
1					WDROŻONO ZALECENIE
2					WDROŻONO ZALECENIE
3					NIE WDROŻONO ZALECENIA

Czynności sprawdzające przeprowadzono w dniach:

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Do wiadomości:

1. kierownik referatu/kierownik/Dyrektor jednostki organizacyjnej


mgr inż. Dariusz Makolowski
WÓJTA

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 374 /2017
Wójta Gminy Pruszcz
z dnia 5 września 2017r

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO Urzędu Gminy w Pruszczu	
1. Nazwa JSFP	Urząd Gminy w Pruszczu, zwany dalej Urzędem
2. Adres Jednostki	ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz
3. Podstawa prawna	Statut Gminy Pruszcz – Uchwała Nr VIII/56/15 Rady Gminy Pruszcz z dnia 24 kwietnia 2015r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pruszcz.
4. Cel dokumentu	Karta audytu wewnętrznego razem ze Standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i innymi dokumentami jest podstawą funkcjonowania Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Pruszczu.
5. Umieszczenie w strukturze jednostki	Audytór Wewnętrzny jest zatrudniony w Urzędzie Gminy w Pruszczu na podstawie umowy zlecenia, który podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Pruszcz.
6. Zasięg działania audytora	Audytór Wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w: - Urzędzie Gminy w Pruszczu, - gminnych jednostkach organizacyjnych.
7. Cele audytu wewnętrznego	Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Wójtów Gminy Pruszcz racjonalnego zapewnienia, że kontrola zarządcza służy realizacji celów zadań Urzędu. Celem audytu jest usprawnienie działalności Urzędu i wniesienie wartości dodanej. Audytór Wewnętrzny wspiera Wójta Gminy Pruszcz w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej oraz realizacji czynności doradczych.
8. Ogólne zasady audytu wewnętrznego	1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym. 2. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego są czynności o charakterze zapewniającym. 3. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, jeżeli ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów.

<p>9. Prawa audytora wewnętrznego</p>	<p>1. Audytor Wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu finansowego operacyjnego, systemowego, informatycznego i zgodności.</p> <p>2. Audytor Wewnętrzny ma zagwarantowane prawo:</p> <p>a) dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;</p> <p>b) dostępu do pomieszczeń audytowanej jednostki z zachowaniem przepisów tajemnicy ustawowo chronionej;</p> <p>c) dostępu do wszystkich pracowników (bez zgody przełożonych) oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego związanych z funkcjonowaniem danego wydziału lub jednostki organizacyjnej, której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;</p> <p>d) uzyskiwać od kierowników i pracowników wydziałów lub jednostek organizacyjnych informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;</p> <p>Czynności, o których mowa w pkt. a–d) nie wymagają oddzielnej zgody.</p> <p>3. Audytor Wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.</p> <p>4. Zakres pracy Audytora Wewnętrznego uwarunkowany jest analizą ryzyka i zakresem zadania zapewniającego lub doradczego.</p> <p>5. Audytor Wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.</p>
<p>10. Obowiązki audytora wewnętrznego</p>	<p>1. Audytor Wewnętrzny wykonując swoje zadania przestrzega podstawowych zasad wynikających z Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytów wewnętrznego wprowadzonych Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 grudnia 2016r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektor finansów publicznych.</p> <p>2. Audytor Wewnętrzny powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności.</p> <p>3. Audytor Wewnętrzny, wykonując swoje zadania, przestrzega podstawowych zasad wynikających z Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.</p> <p>4. Audytor Wewnętrzny prowadzi i chroni dokumentację audytową zgodnie z zasadami określonymi w Procedurach audytu.</p> <p>5. Dokumentacja audytowa stanowi własność Urzędu i podlega ochronie.</p> <p>6. Audytor Wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.</p> <p>7. Audytor Wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań utrzymuje stałe kontakty z poszczególnymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, niezwiązane bezpośrednio z przeprowadzeniem konkretnego zadania audytowego.</p> <p>8. Audytor Wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także w razie konieczności z innymi specjalistami zewnętrznymi.</p>

11. Prawa i obowiązki audytowanych	<p>1. Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności a w szczególności do:</p> <p>1) zapoznania się z ustaleniami Audytora Wewnętrznego;</p> <p>2) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru;</p> <p>3) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko;</p> <p>4) konsultowania z Audytorem Wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli;</p> <p>5) uzgadniania kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;</p> <p>6) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez Audytora Wewnętrznego stanu faktycznego;</p> <p>7) zgłaszania do Wójta Gminy Pruszcz umotywowanych zastrzeżeń do pracy Audytora Wewnętrznego;</p> <p>2. Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek współpracować z Audytorem Wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyk identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w Urzędzie, a także innych procesach audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpił Audytor Wewnętrzny.</p> <p>3. Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych mają obowiązek umożliwić Audytorowi Wewnętrznemu wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach Audytora Wewnętrznego i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.</p> <p>4. Badanie i ocena systemu kontroli zarządczej przez Audytora Wewnętrznego oraz zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej pod kątem jego adekwatności, skuteczności i efektywności.</p> <p>5. Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Wójtowi Gminy Pruszcz i Audytorowi Wewnętrznemu plany działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawiać przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych.</p> <p>6. O podjętych decyzjach kadra zarządzająca informuje w formie pisemnej Audytora Wewnętrznego.</p> <p>7. Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń Audytora Wewnętrznego należy do Wójta Gminy Pruszcz.</p>
12. Niezależność	<p>1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Pruszcz.</p> <p>2. Audytor Wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko</p>

	<p>przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego.</p> <p>3. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor Wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Wójta Gminy Pruszcz o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.</p> <p>4. Audytor Wewnętrzny, nie jest angażowany w czynności operacyjne i w żadnym przypadku nie może ponosić odpowiedzialności za system zarządzania, a zwłaszcza za system księgowy, system kontroli zarządczej, w tym proces zarządzania ryzykiem.</p> <p>5. Audytor Wewnętrzny nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.</p> <p>6. Wprowadza się zakaz narzucania audytorom wewnętrznym zakresu audytu wpływającego na sposób wykonania pracy i informowania o wynikach.</p>
<p>13. Zakres audytu wewnętrznego</p>	<p>1. Audyt Wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności, skuteczności, efektywności systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań i celów. W szczególności obejmuje:</p> <p>a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;</p> <p>b) ocenę, czy ryzyka są prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane;</p> <p>c) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;</p> <p>d) ocenę, czy system zarządzania, jest adekwatny do potrzeb oraz efektywnie wspiera osiągnięcie celów i jakość pracy;</p> <p>e) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;</p> <p>f) ocenę zabezpieczenia zasobów Urzędu;</p> <p>g) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu;</p> <p>h) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu z planowanymi wynikami i celami;</p> <p>i) ocenę dostosowania działalności Urzędu do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,</p> <p>j) ocenę czy podejmowane działania zapewniają właściwy wizerunek Urzędu;</p> <p>2. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu.</p> <p>3. Audytor Wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie analizy i oceny ryzyka w zidentyfikowanych obszarach działalności Urzędu.</p> <p>4. Audytor Wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem Gminy Pruszcz opracowuje roczny plan audytu.</p>
<p>14. Czynności doradcze</p>	<p>1. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych służących wspieraniu Wójta Gminy Pruszcz w realizacji celów i zadań. W wyniku czynności doradczych Audytor Wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu.</p>

	<p>2. Czynności doradcze mogą być wykonane na wniosek Wójta Gminy Pruszcz lub własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.</p>
15. Sprawozdania audytu	<p>1. Audytor Wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.</p> <p>2. Kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez Audyt Wewnętrzny nie krótszym 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.</p> <p>3. Audytor Wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego z audytowanym zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadaniami zapewniającymi, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny ustalenia i ocenę dokonaną według przyjętych kryteriów.</p> <p>4. Audytor Wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Wójtowi Gminy Pruszcz lub kierownikowi komórki audytowanej, a także załącza je do akt.</p> <p>5. Audytor Wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń, a po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.</p> <p>6. Audytor Wewnętrzny w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy finansach publicznych sporządza i przekazuje Wójtowi Gminy Pruszcz sprawozdanie wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.</p> <p>7. Audytor Wewnętrzny w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. dostrzeże znamiona czynów, według jego oceny kwalifikujące się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, a także mogące narazić Urząd na straty, ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić pisemnie Wójta Gminy Pruszcz.</p> <p>8. Z zadań doradczych sporządzana jest informacja o ich wynikach.</p>
16. Relacje z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi	<p>1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych Audytor Wewnętrzny bierze pod uwagę, jeśli jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów, - uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu, - unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęcanych na rutynowe etapy prac w zakresie audytu. <p>2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka Audytor Wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.</p> <p>3. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, może być udostępniana NIK i innym instytucjom kontrolnym.</p>
Opracował:	<p style="text-align: center;">Audytor Wewnętrzny</p> <p style="text-align: center;"><i>Adrianna Sudomińska</i></p> <p style="text-align: center;">zaśw. MF. nr. 1393/2004</p> <p>09.09.17 (data i podpis Audytora Wewnętrznego)</p>

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Zatwierdził:	<p style="text-align: center;">WÓJT</p> <p style="text-align: center;"><i>mgr inż. Dariusz Wądołowski</i></p> <p>..... (data i podpis Wójta Gminy Pruszcz)</p>
--------------	---

01.09.17

mgr inż. Dariusz Wądołowski

.....
(data i podpis Wójta Gminy Pruszcz)