

Księga procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Tczewie

Księga Procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Tczewie (zwana dalej „Księgą procedur”) określa:

- I. Wprowadzenie;
- II. System planowania działań audytu wewnętrznego oraz tryb i zasady sporządzania sprawozdań rocznych z realizacji planu audytu;
- III. Procedury planowania zadania audytowego;
- IV. Metodyka wykonywania czynności audytowych zapewniających;
- V. Monitorowanie i czynności sprawdzające;
- VI. Czynności doradcze;
- VII. Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego;
- VIII. Postanowienia końcowe.

I. Wprowadzenie

Księga procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Tczewie (dalej zwanego również „Urzędem”), stanowiąca zbiór zasad i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego, została podjęta na podstawie delegacji wyrażonej w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego¹ (zwane dalej „Standardami”). Zamiarem opracowania Księgi była potrzeba zapewnienia należytej jakości audytu wewnętrznego oraz jego spójnego i jednolitego przeprowadzania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami. Ustalone procedury mają za zadanie przede wszystkim unifikację pracy audytu wewnętrznego Urzędu oraz usprawnianie jego działalności.

Tabela 1. Wykaz aktów prawnych dotyczących audytu wewnętrznego

Lp.	Nazwa aktu prawnego i data jego wydania	Publikacja
1.	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (zwanej dalej „ustawą”)	(t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.).
2.	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu	(t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506 ze zm.).
3.	KOMUNIKAT MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych	(Dz. Urz. Min. Rozw. i Fin. z 2016 r. poz. 28).
4.	Zarządzenie Nr 473/2022 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Tczewie Regulaminu Organizacyjnego.	Zarządzenie Nr 473/2022

¹ Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego stanowiących - Załącznik do komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 28).

W myśl przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych: Art. 272. 1. *Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie ministra kierującego działem lub kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.* 2. *Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej lub jednostce.*

Art. 273. 1. *Minister Finansów określi, w formie komunikatu i ogłosi w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, zgodne z powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego.* 2. *Audyt wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1.*

Z kolei standardy stanowią, że „audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele, dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo”.

Z definicji tej wynika, że audyt wewnętrzny ma pełnić funkcje kontrolną i doradczą w taki sposób, aby zapewnić organizacji wartość dodaną. Dzięki systematycznej ocenie systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem i ładu organizacyjnego audyt wewnętrzny wspiera zarządzanie organizacją i tym samym zwiększa sprawność jej działania, przysparza wartość poprzez sugerowanie zmian.

Audyt wewnętrzny w Urzędzie prowadzi swoją działalność w formie jednoosobowej komórki organizacyjnej. Zakres zadań tej komórki określono w par. 31 Regulaminu Organizacyjnego. Audyt wewnętrzny podlega Prezydentowi Miasta.

Funkcje audytu wewnętrznego nakazują, aby zwrócić szczególną uwagę na zasady, których przestrzegania oczekuje się od audytora wewnętrznego. Są nimi: prawość, obiektywizm oraz kompetencje. Konieczność przestrzegania zasady prawości powoduje, że audyt wewnętrzny jest źródłem zaufania. Poufność z kolei wymaga poszanowania otrzymywanych informacji i nie ujawnia ich bez stosownych upoważnień, a tzw. zasada kompetencji - wykorzystania w pracy niezbędnej wiedzy, umiejętności i doświadczenia.

Stosowanie *Standardów* jest zasadniczym warunkiem wypełniania obowiązków przez audytora wewnętrznego i audyt wewnętrzny². Zgodnie z nimi, zarządzający audytem wewnętrznym powinien ustalić zasady oraz procedury służące kierowaniu działaniem audytu wewnętrznego. Przy czym forma i zawartość zasad i procedur zależy od wielkości i struktury działalności audytu wewnętrznego oraz stopnia skomplikowania jego pracy. Do podstawowych wewnętrznych dokumentów organizacji regulujących funkcjonowanie audytu wewnętrznego należą: karta audytu wewnętrznego oraz opis procedur audytu wewnętrznego.

Księga procedur uszczegóławia ogólne zapisy w karcie audytu oraz opisuje szczegółowe procedury planowania, przeprowadzania zadań audytowych i sporządzania sprawozdań. Zawiera również procedury wykonywania czynności po audytowych i doradczych oraz zasady prowadzenia dokumentacji audytowej. Powinna określać także kryteria podnoszenia jakości funkcjonowania audytu wewnętrznego w organizacji.

² Zob. Standardy ..., s. 3.

II. System planowania działań audytu wewnętrznego oraz tryb i zasady sporządzania sprawozdań rocznych z realizacji planu audytu

Współcześnie przyjmuje się cztery podstawowe funkcje zarządzania: planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrolowanie ³.

Planowanie polega na określeniu celów danego podmiotu, jego polityki, programu działania i procedur obsługi. Jak celnie zauważa T. Sęk ⁴ „planowanie to umożliwienie, by stało się to, co nie stałoby się bez planowania”. Można zatem przyjąć, że planowanie stanowi jeden z głównych powodów dla których organizacja ma kierownika. Planując, odpowiada się na cztery zasadnicze pytania: (a) gdzie jesteśmy?, (b) dokąd chcemy dojść?, (c) jakie są różne drogi dojścia?, (d) skąd będziemy wiedzieli, że już doszliśmy?

Organizowanie wynika z potrzeby zapewnienie efektywnej i sprawnej współpracy [Sęk 2001,] Mówiąc zatem o organizowaniu trzeba omówić zagadnienie struktury organizacyjnej danej jednostki. Struktura organizacyjna to pewien ład wewnętrzny kształtujący relacje pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy (komórkami organizacyjnymi).

Motywowanie w teorii zarządzania nazywane jest pobudzaniem, czyli celowym oddziaływaniem kierownictwa na pracowników, tak żeby działali oni zgodnie z celami organizacji. Liczni autorzy wskazują przy tym, że sprawne przewodzenie ludźmi uzależnione jest w znacznym, a nierzadko w decydującym stopniu, od stylu kierowania i panujących w organizacji stosunków społecznych. Motywowanie polega na wpływaniu na postawy i zachowania człowieka za pośrednictwem określonych bodźców, które przekształcają się w motywy (pobudki) działania uruchamiające jego aktywność.

Kontrola to funkcja zarządzania, która jest pełniona w sposób ciągły przez menedżerów i pracowników każdego szczebla w organizacji. Polega na ustalaniu wyników podejmowanych działań i odniesieniu ich do tych zaplanowanych. W zależności od tego co jest przedmiotem kontroli, najogólniej można wskazać, że jej celem jest sprawdzenie czy stwierdzony stan faktyczny jest taki jaki powinien być. A zatem celem kontroli jest upewnienie się, że organizacja działa właściwie. Natomiast w przypadku stwierdzenia odchylenia, kontrola powinna wskazać niezbędne działania korygujące.

W Tabeli 1. niniejszego opracowania zawarto wykaz aktów prawnych odnoszących się do audytu wewnętrznego. Natomiast w Tabeli 2. zestawiono poszczególne artykuły ustawy zawierające regulacje tego audytu.

Tabela 2. Zakres merytoryczny Działu VI. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

Numer artykułu	Treść
Art. 272	Definicja audytu wewnętrznego
Art. 274	Jednostki zobowiązane do prowadzenia audytu
Art. 275	Podmioty upoważnione do wykonywania audytu wewnętrznego
Art. 276	Podmioty odpowiedzialne za wypełnianie zadań z zakresu audytu

³ Fleszer, D., *Kontrola zarządcza instrumentem zarządzania jednostką finansów publicznych*, w: *Zeszyty Naukowe Wyższej Szkoły Humanitas. Zarządzanie*, Zeszyt 1/2013, Oficyna Wydawnicza „Humanitas”, Sosnowiec, s. 141-158.

⁴ Sęk, T., 2001, *Metody i narzędzia projektowania systemów zarządzania*, Uczelniane Wydawnictwa Naukowo-Dydaktyczne, Kraków, s.59.

Art. 277	Komórka audytu wewnętrznego
Art. 278	Usługodawca zewnętrzny
Art. 279	Formalne wymagania stawiane usługodawcy zewnętrznemu
Art. 280	Organizacyjne podporządkowanie komórki audytu wewnętrznego w jednostce
Art. 282	Niezależność audytu wewnętrznego
Art. 283-284	Plan audytu oraz sprawozdanie z jego wykonania
Art. 286	Wymogi formalne stawiane audytorowi wewnętrznemu
Art. 287	Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego
Art. 288-291	Organizacja prac komitetu audytu
Art. 292	Rola Ministra Finansów w zakresie koordynacji audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych
Art. 295	Informacja o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim

Źródło: Opracowanie własne na podstawie ustawy wymienionej w Tabeli 1.

Należy nadmienić, że w ustawie kwestia kierownika komórki audytu uregulowana jest następująco: „Art. 277. 1. W jednostkach, o których mowa w art. 274 ust. 1–6, tworzy się wieloosobowe lub jednoosobowe komórki audytu wewnętrznego. 4. Do audytora wewnętrznego zatrudnionego w jednoosobowej komórce audytu wewnętrznego przepisy ustawy dotyczące kierownika komórki audytu wewnętrznego stosuje się odpowiednio.”

2.1. Identyfikacja obszarów ryzyka

Wymagania dotyczące planowania w ramach funkcji audytu wewnętrznego opisano w Standardzie nr 2010 „Planowanie”. Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować plan oparty na analizie ryzyka, określający priorytety działań audytu wewnętrznego zgodnie z celami organizacji.

Realizacja zadań audytu wewnętrznego opiera się na analizie ryzyka obszarów działalności danej jednostki organizacyjnej. Ma to pozwolić na zidentyfikowanie tych obszarów, które są narażone na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację jej celów.

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu, lub które wpłynie negatywnie na osiągnięcie wyznaczonych celów i zadań. Na proces oceny ryzyka składają się dwa etapy: (1) identyfikacja obszarów ryzyka (obszary działalności Urzędu); (2) analiza ryzyka, w wyniku której następuje grupowanie obszarów ryzyka pod względem ich istotności w zakresie działania Urzędu, a w konsekwencji wyłanianie zadań audytowych do realizacji w danym roku, jak również progностycznie na następne lata.

Przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia się zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze się pod uwagę m.in.:

- 1) cele i zadania jednostki, w tym wynikające z planu działalności lub innego dokumentu je opisującego;
- 2) system kontroli zarządczej w jednostce;
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- 4) czynniki ryzyka, w tym w m.in.:
 - a) zakres działalności prowadzonej przez jednostkę,
 - b) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - c) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 - d) zmiany organizacyjne i prawne;

- 5) wyniki innych audytów lub kontroli;
- 6) wytyczne, o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy⁵.

Identyfikując obszary ryzyka należy uwzględnić także:

- 1) priorytety, uwagi wskazane przez Prezydenta;
- 2) upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli;
- 3) działania Urzędu, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 4) jakość kierowania daną komórką/jednostką – doświadczenie i kwalifikacje kierownika, delegowanie kompetencji;
- 5) jakość i bezpieczeństwo systemów informatycznych;
- 6) przewidywane zmiany przepisów prawnych.

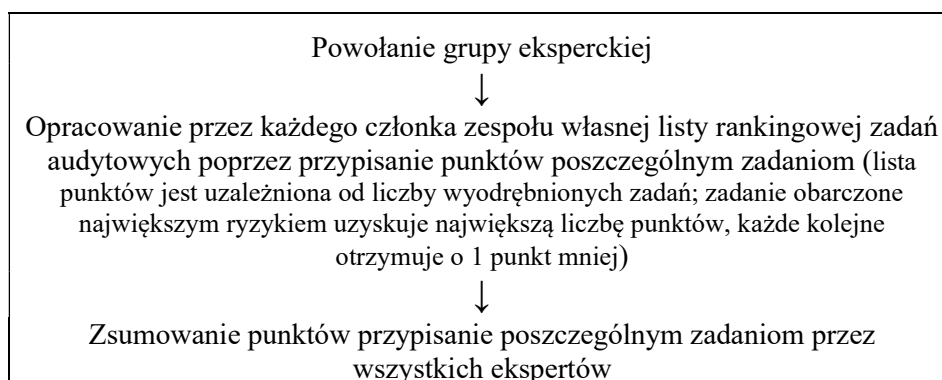
Dla potrzeb opracowania planu audytu wewnętrznego uwzględnia się analizę ryzyka przeprowadzaną w Urzędzie. Audytor wewnętrzny zwraca szczególną uwagę na obszary wrażliwe związane z działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych, narażonych na wysokie ryzyko.

Audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka. Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany, jest on prowadzony w aktach stałych audytu dotyczących planów audytu i sprawozdań z ich realizacji.

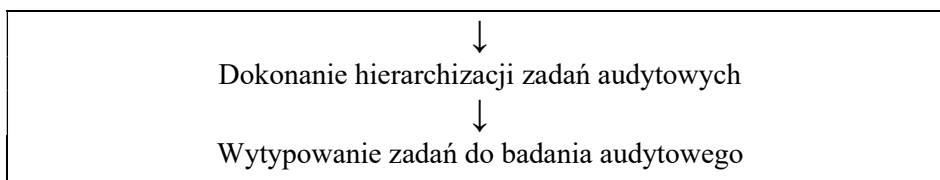
2.2. Metody analizy ryzyka

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z wykorzystaniem jednej z następujących metod: (a) szacunkowej; (b) matematycznej; (b) delfickiej (grupy eksperckiej).

W praktyce najczęściej wykorzystuje się metodę matematyczną ze względu na możliwość porównania rezultatów analizy ryzyka poszczególnych zadań audytowych oraz porównania wyników analizy ryzyka w kolejnych latach. Metoda szacunkowa jest prosta w użyciu, ale jej wyniki można łatwo podważyć ze względu na zbyt duży subiektywizm w szacowaniu ryzyka. Z kolei metoda mieszana (delficka), ma podkreślać zalety oraz minimalizować wady metody matematycznej i szacunkowej. Pokazano to na niżej zamieszczonym schemacie.



⁵ „Kierownik komórki audytu wewnętrznego, przeprowadzając analizę ryzyka, bierze pod uwagę w szczególności zadania wynikające z planu działalności, a także wytyczne ministra kierującego działem, komitetu audytu oraz szczegółowe wytyczne Ministra Finansów, o których mowa w art. 69 ust. 4.”



O wyborze metody analizy ryzyka decyduje audytor wewnętrzny. Dokonując wyboru metody analizy ryzyka uwzględniane są:

- rodzaj informacji, które należy zgromadzić, dostępność do niezbędnych informacji,
- ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (wliczając czas potrzebny do zebrania tych informacji).

2.3. Roczny plan audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny w Urzędzie realizowany jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. Plan audytu wewnętrznego na dany rok przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Prezydentem Miasta. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym biorąc pod uwagę:

- wyniki analizy ryzyka,
- priorytety Prezydenta,
- wyniki analizy zasobów osobowych.

Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności Urzędu, 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.

Plan audytu wewnętrznego sporządzany jest z uwzględnieniem czynników organizacyjnych, a zwłaszcza, liczonego w osobodniach:

- 1) czasu przeznaczonego na szkolenie i rozwój zawodowy,
- 2) czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne,
- 3) urlopów i innych nieobecności,
- 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.

Audytor wewnętrzny przedstawia Prezydentowi, do końca każdego roku – plan audytu na rok następny. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy Prezydentem i audytorem wewnętrznym.

Plan audytu wewnętrznego zostaje udostępniony do publikacji w sposób i w formie uzgodnionej z Prezydentem.

2.4. Tryb sporządzania i przekazywania sprawozdania z wykonania planu audytu

Audytor wewnętrzny do końca stycznia każdego roku przedstawia Prezydentowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, zawierające w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy;
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Urzędzie w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

3. Procedury planowania zadania audytowego

3.3. Wstępny przegląd i dokumentowanie informacji

Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika komórki/jednostki audytowanej o planowanej realizacji audytu.

Zadanie zapewniające składa się z następujących etapów:

- 1) przegląd wstępny;
- 2) czynności audytowe;
- 3) dokumentowanie;
- 4) komunikowanie wyników audytu.

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności komórki, w której zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności komórki objętym zadaniem (w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor uzgadnia je z Prezydentem).

W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą. Przebieg narady audytor dokumentuje w formie protokołu, który sporządzany jest w dwóch egzemplarzach.

W ramach przeglądu wstępnego audytor pozyskuje informacje o badanej działalności, potrzebne do opracowania programu zadania zapewniającego. W tym celu:

- 1) zapoznaje się z procesami, zadaniami, sposobem ich dokumentowania i przypisaną odpowiedzialnością;
- 2) analizuje dokumentację zarządzania ryzykiem audytowanej komórki/jednostki;
- 3) wyodrębnia zagadnienia wymagające szczególnej uwagi w trakcie zadania, ze względu na towarzyszące im ryzyko;
- 4) identyfikuje i ocenia istniejące mechanizmy kontroli;
- 5) uzyskuje inne informacje pomocne w przeprowadzaniu zadania zapewniającego.

Przegląd wstępny przeprowadza się w szczególności z zastosowaniem następujących technik:

- 1) wywiadów z pracownikami audytowanej komórki/jednostki;
- 2) wywiadów z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność;
- 3) obserwacji na miejscu;

- 4) analizy aktów prawnych dotyczących danego obszaru;
- 5) analizy sprawozdań, wyników poprzednich audytów i kontroli oraz innych dokumentów przygotowywanych dla kierownictwa;
- 6) procedur analitycznych;
- 7) graficznej analizy procesów (diagramy, wykresy);
- 8) ścieżek audytu – w przypadku analizy procesów.

3.4. Opracowanie programu zadania audytowego

Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa powyżej, audytor opracowuje program zadania zapewniającego. Program zadania zapewniającego powinien uwzględniać w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- 6) uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

W uzasadnionych przypadkach audytor może dokonać, w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, zmiany programu tego zadania.

Do zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor może, w uzgodnieniu z Prezydentem, powołać rzeczoznawcę lub specjalistę z danej dziedziny do wykonania określonych czynności. Powołanie rzeczoznawcy poprzedzone jest analizą możliwości wykorzystania wiedzy specjalistycznej pracowników Urzędu.

4. Metodyka wykonywania czynności audytowych zapewniających

Czynności audytowe to faza realizacji zadania audytowego, podczas której wprowadzany jest w życie przygotowany wcześniej program zadania zapewniającego. Celem czynności audytowych jest zebranie, analiza, ocena i utrwalenie informacji uzasadniających wyniki przeprowadzonego audytu. Na tym etapie audytor sporządza lub korzysta w szczególności z następujących dokumentów:

- 1) testów kontroli zarządczej;
- 2) arkuszy testowych;
- 3) list kontrolnych;
- 4) arkuszy zapytań;
- 5) zapisów z wywiadu;
- 6) arkuszy z obserwacji i oględzin;
- 7) protokołów i oświadczeń;
- 8) protokołów z rekonstrukcji wydarzeń lub wyliczeń;
- 9) notatek służbowych;
- 10) innych dokumentów potwierdzających pracę audytora.

W przypadku ustaleń, które wymagają podjęcia pilnych czynności naprawczych, audytor bezzwłocznie przedstawia je kierownikowi audytowanej komórki/jednostki.

4.1. Testowanie

Audytor wykonuje testy posługując się określonymi technikami badania w celu ustalenia stanu faktycznego. Audytor przeprowadza w szczególności:

- 1) testy zgodności – stosowane w celu uzyskania wystarczających dowodów, że dany proces (system) działa zgodnie z rozumieniem audytora, a mechanizmy kontroli są stosowane;
- 2) testy wiarygodności (rzeczywiste) – polegające na sprawdzeniu, czy mechanizmy kontrolne są adekwatne, skuteczne i efektywne, w szczególności czy ograniczają błędy i ryzyka występujące w badanym systemie.

Wyboru określonego rodzaju i zakresu testów do zastosowania w danym zadaniu audytowym dokonuje audytor wewnętrzny.

4.2. Uzgodnienie wstępnych wyników audytu

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą. Po zakończeniu narady zamykającej, audytor sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który podpisują: audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki/komórki audytowanej. Protokół zawiera opis przebiegu i ustaleń poczynionych w trakcie narady.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

W myśl Standardu 2130. A1 *„Audytor wewnętrzny musi oceniać, czy mechanizmy kontrolne odpowiednio i skutecznie reagują na ryzyka dotyczące ład organizacyjny, działalności operacyjnej i systemów informatycznych w zakresie:*

- *osiągnięcia celów strategicznych organizacji,*
- *wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych,*
- *skuteczności i wydajności działalności operacyjnej i programów,*
- *ochrony aktywów,*
- *zgodności z prawem, przepisami, zasadami, procedurami i umowami”.*

Audytor wewnętrzny przedstawiając wyniki audytu wewnętrznego wskazuje, o ile wyniki przeprowadzonych czynności tego wymagają, słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn, a także zalecenia w sprawie ich wyeliminowania. Zgodnie z ogólnie przyjętą zasadą audytorzy wewnętrzni w trakcie przeprowadzania zadań audytowych potrzebują kryteriów niezbędnych do dokonania pomiaru lub oceny badanego obszaru/procesu. Kryteria oceny są zatem punktami odniesienia, według których audytor wewnętrzny może ocenić w badanym obszarze/procesie m.in.: zgodność podjętych działań, adekwatność systemów kontroli zarządczej, a także gospodarność, wydajność lub efektywność konkretnych działań komórki/jednostki.

Ustalenie kryteriów oceny jest szczególnie istotne dla właściwego zdefiniowania celu zadania, zakresu przedmiotowego i podmiotowego oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania, a także rodzaju dowodów, które powinny zostać zgromadzone w trakcie przeprowadzania przez audytora czynności. Dlatego też, już w trakcie programowania zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny powinien określić kryteria niezbędne do dokonania oceny obszaru/procesu będącego przedmiotem danego zadania audytowego.

4.3. Sprawozdanie z zadania zapewniającego

Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:

- 1) temat i cel zadania;
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 3) datę rozpoczęcia zadania;
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego;
- 5) zalecenia;
- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 4.2;
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego powinno być:

- 1) jasne, to znaczy zrozumiałe, nie powinno wymagać konieczności interpretowania ani ustnego wyjaśniania;
- 2) obiektywne, czyli bezstronne i rzeczowe; sprawozdanie powinno być wynikiem rzetelnej i zrównoważonej oceny wszystkich istotnych faktów i okoliczności; ustalenia i wnioski nie powinny być tendencyjne ani stronnicze, jak również nie powinny uwzględniać interesów osobistych i być próbą narzucenia własnych przemyśleń zarówno ze strony audytora, jak również audytowanych;
- 3) przejrzyste - łatwe do zrozumienia i logiczne; przejrzystość można osiągnąć unikając „technicznego” słownictwa i prezentując wszystkie ważne i potrzebne informacje;
- 4) zwięzłe - na temat, unikające elaboratów, zbędnych szczegółów oraz rozwlekłości; na etapie tworzenia sprawozdanie powinno być przez cały czas przeglądane przez piszącego go audytora; celem jest przedstawienie tylko znaczących informacji w sposób zwięzły i treściwy;
- 5) kompletne, to znaczy w sprawozdaniu nie brakuje niczego, co byłoby ważne dla odbiorców; zawiera ono wszystkie ważne informacje i ustalenia stanowiące poparcie zaleceń i wniosków.

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Prezydentowi i audytowanemu.

Audytowany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, powiadamiając o tym na piśmie Prezydenta i audytora wewnętrznego.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Prezydentowi i audytorowi wewnętrznemu.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń, odpowiednio Prezydent podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

5. Monitorowanie i czynności sprawdzające

Audyt monitoruje realizację zaleceń, a po upływie terminów ich realizacji przeprowadza czynności sprawdzające. Czynności sprawdzające przeprowadza się w celu dokonania oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego. Jest to proces, za pomocą którego audyt ustala adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych, podjętych przez audytowanego w odpowiedzi na przedstawione w sprawozdaniu ustalenia.

Wyboru sposobu przeprowadzenia czynności sprawdzających dokonuje audytor w oparciu o:

- 1) istotność ustaleń i zaleceń;
- 2) skalę wysiłków i kosztów, potrzebnych do wypełnienia zaleceń;
- 3) skutki związane z ryzykiem niewypełnienia zaleceń;
- 4) złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny umieszcza w notatce informacyjnej, która przekazywana jest Prezydentowi oraz audytowanemu.

6. Czynności doradcze

Audyt może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Prezydenta w realizacji celów i zadań. Celem czynności doradczych jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie funkcjonowania Urzędu.

Czynności doradcze audytor wykonuje:

- 1) na wniosek Prezydenta;
- 2) lub z własnej inicjatywy.

Audyt 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 Prezydenta Miasta.

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

Cel, zakres, podjęte czynności, poczynione ustalenia oraz wyrażone opinie i rekomendacje z przeprowadzonych czynności doradczych audytor dokumentuje odpowiednio do swoich działań.

7. Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego

Audyt dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego, w szczególności:

- a) program zadania zapewniającego,
 - b) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
 - c) wynik czynności doradczych,
 - d) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
 - e) dokumenty robocze;
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności:
- a) upoważnienia,
 - b) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu,
 - c) plan audytu,
 - d) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego,
 - e) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny znakuje dokumentację oraz przechowuje ją w sposób zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67, ze zm.).

Dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi własność Urzędu i przechowywana jest przez audytora wewnętrznego w odpowiednio zamykanych szafach.

8. Postanowienia końcowe

Standard 2040 – Zasady i procedury - „*Zarządzający audytem wewnętrznym musi ustalić zasady i procedury służące kierowaniu audytem wewnętrznym.*”

W Urzędzie Miejskim w Tczewie dokumentami regulującymi zasady i procedury organizujące pracę audytu wewnętrznego zostały ujęte w Regulaminie organizacyjnym, Karcie audytu wewnętrznego i w niniejszej Księdze procedur audytu wewnętrznego oraz w Programie zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą *Księgą procedur* obowiązują postanowienia wynikające z aktów wewnętrznych Urzędu Miejskiego w Tczewie oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.