Zarządzenie Nr 246/2023
Wójta Gminy Gościeradów
z dnia 06.03.2023 r.

w sprawie wprowadzenia do obowiązywania Księgi procedur audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40) oraz zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego ogłoszonych Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz. 28) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić do obowiązywania Księgę procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Gościeradów oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Gościeradów, która zawiera:

1. Kartę audytu wewnętrznego.
2. Kodeks etyki audytora wewnętrznego.
3. Procedury audytu wewnętrznego.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu Urzędu Gminy Gościeradów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Mariusz Szczepanik

Załącznik do Zarządzenia Nr 246/2023
Wójta Gminy Gościeradów
z dnia 6.03. 2023 r.

KSIĘGA PROCEDUR

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Gościeradów 2023

Spis treści

I. Karta audytu wewnętrznego 3
A. Nazwa i zakres działania 3
B. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego 3
C. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego 4
D. Zakres audytu wewnętrznego 4
E. Organizacja pracy stanowiska Audytor Wewnętrzny 5
F. Relacje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi 6
II. Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego 6
A. Zasady postępowania 6
B. Reguły postępowania 7
III. Procedury Audytu Wewnętrznego 9
A. Misja audytu wewnętrznego 9
B. Planowanie audytu 9
C. Zasady realizacji zadania audytowego. 11
D. Monitorowanie realizacji zaleceń/ czynności sprawdzające. 16
E. Czynności doradcze 16
F. Akta audytu 16

I. Karta audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena, o której mowa, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

A. **Nazwa i zakres działania**

§ 1

W oparciu o komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r., w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. 2016 poz. 28), ustanawia się Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Gościeradów.

§ 2

Niniejsza Karta określa cele i zadania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Gościeradów, w zakresie audytu wewnętrznego oraz sposób wykonywania tych zadań, a także organizację współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy Gościeradów w zakresie obowiązków związanych z audytem wewnętrznym.

B. **Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego**

§ 3

Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej i usprawnienie funkcjonowania jednostki.

§ 4

Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej, dostarcza kierownikowi jednostki racjonalne zapewnienie, że cele i zadania jednostki są realizowane.

§ 5

Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.

§ 6

Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej, mającej na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

§ 7

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.

C. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 8

Audytor wewnętrzny wykonuje powierzone mu obowiązki, kierując się uczciwością, obiektywizmem, poufnością, profesjonalizmem, unikając konfliktu interesów i dąży do umacniania współpracy zawodowej.

§ 9

1. Audytor wewnętrzny:

a) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki,

b) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

c) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

d) ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,

e) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów,

f) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

2. Audytorowi wewnętrznemu nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

3. Audytor może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

D. Zakres audytu wewnętrznego

§ 10

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:

1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,
5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

§ 11

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.

E. Organizacja pracy stanowiska Audytor Wewnętrzny

§ 12

1. Audytor wewnętrzny odpowiada przed Wójtem za zadania związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w Gminie Gościeradów.
2. Audytor wewnętrzny obowiązany jest do:
   1) opracowywania rocznego planu audytu wewnętrznego w ustawowym terminie,
   2) opracowywania programów zadań audytowych i sprawozdań z zadań audytowych,
   3) sporządzania w terminie ustawowo określonym sprawozdania z Prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
   4) przeprowadzania czynności sprawdzających.

§ 13

W przypadku, gdy audytor wewnętrzny, bierze udział w innych działaniach niż czynności audytowe, działania te nie mogą prowadzić do konfliktu interesów, w szczególności nie mogą to być zadania lub uprawnienia, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

§14

Wójt Gminy Gościeradów zapewnia niezależność oraz organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora wewnętrznego zadań określonych w ustawie o finansach publicznych.

F. Relacje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi

§ 15

Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę czynności kontrolne wykonywane przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

§ 16

Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia wyniki kontroli dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.

§ 17

Audytor wewnętrzny porozumiewa się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki. Dokumentacja audytowa udostępniana jest NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem kierownika jednostki.

II. Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego

Celem Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego.
Kodeks stanowi zestawienie:

1. Zasad postępowania – odnoszących się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego;
2. Reguł postępowania – stanowiących normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego, reguły te są pomocne w praktycznym stosowaniu zasad, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego.

A. Zasady postępowania

Audytor powinien przestrzegać następujących zasad odnoszących się do praktyki wykonywania zawodu audytora wewnętrznego:

1. uczciwości/prawości – uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie;
2. obiektywizmu – audytor wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i

przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzanym zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób. Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w jakichkolwiek działaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów;

3. poufności – audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność otrzymywanych informacji i nie ujawnia ich bez stosownych upoważnień, o ile nie jest do tego prawnie lub zawodowo zobligowany;
4. profesjonalizmu – audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

B. Reguły postępowania

Audytor wewnętrzny działa zgodnie z następującymi regułami postępowania:

1. uczciwości/prawości, tj.:
   a) wykonuje swoją pracę rzetelnie, uczciwie i odpowiedzialnie;
   b) przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce;
   c) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki;
   d) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
   e) nie angażuje się świadomie w nielegalną działalność ani czyny, które dyskredytują zawód audytora wewnętrznego lub jednostkę.
2. obiektywizmu, tj.:
   a) audytor wewnętrzny chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
   b) audytor wewnętrzny przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
   c) audytor wewnętrzny nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny, zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami jednostki;
   d) audytor wewnętrzny w zakresie realizacji zadań zapewniających musi powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny.

Ograniczenie obiektywizmu ma miejsce wtedy, gdy audytor wewnętrzny świadczy usługi zapewniające dotyczące działań, za które był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie;

e) audytor wewnętrzny ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności jednostki;

f) audytor wewnętrzny upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki;

g) audytor wewnętrzny dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;

h) audytor wewnętrzny unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

3. poufności, tj.:

a) rozważnym wykorzystaniu i chronieniu informacji uzyskanych w trakcie wykonywania swoich obowiązków;

b) nie wykorzystywaniu informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.

4. profesjonalizmu, tj.:

a) prowadzeniu audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa, w oparciu o wytyczne zawarte w Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz wewnętrznymi przepisami jednostki, dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;

b) stałym podwyższaniu swoich kwalifikacji zawodowych oraz efektywności i jakości wykonywanych zadań;

c) audytor wewnętrzny swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego.

III. Procedury Audytu Wewnętrznego

A. Misja audytu wewnętrznego

1. Definicja audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny, zgodnie z art. 272 ustawy o finansach publicznych, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena, o której mowa powyżej, dotyczy w szczególności: adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

2. Ogólne zasady, cele i zakres zadań audytu wewnętrznego

Podstawowym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Wójta Gminy Gościeradów w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej dostarcza racjonalnego zapewnienia, że istniejąca kontrola zarządcza jest adekwatna, skuteczna i efektywna. Audyt wewnętrzny prowadzony jest w Urzędzie Gminy Gościeradów oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego. Audyt wewnętrzny poprzez:

- zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej opinii lub wniosków w zakresie obszarów działalności jednostki;
- czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki. Podczas świadczenia usług doradczych audytor wewnętrzny zobowiązany jest zachować obiektywizm i nie przejmować obowiązków Kierownictwa Jednostki. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

B. Planowanie audytu

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. Przygotowując plan audytu audytor wewnętrzny przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka działalności jednostki. Ma ona na celu zidentyfikowanie obszarów działania narażonych na ryzyko o dużej istotności, mające wpływ na realizację celów

jednostki. Ryzyko, czyli możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów, jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, które wpłynie negatywnie na osiągnięcie wyznaczonych celów i zadań lub którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki. Ryzyko jest mierzone wpływem (skutkami) i prawdopodobieństwem wystąpienia.

1. Analiza ryzyka

Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka". Audytor wewnętrzny identyfikuje wszystkie obszary ryzyka tj. procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Identyfikacja obszarów ryzyka uzależniona jest od wiedzy, znajomości celów, działań, struktury jednostki, zakresów odpowiedzialności pracowników itp., a także od profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego. Przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia się zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

1) cele i zadania;
2) funkcjonujący system kontroli zarządczej;
3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań;
4) priorytety kierownika jednostki;
5) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
- zakres działalności prowadzonej przez jednostkę,
- liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
- zmiany organizacyjne i prawne.
6) wyniki audytów i kontroli.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany, a dokumentacja ta przechowywana jest w aktach stałych audytu.

2. Plan Audytu Wewnętrznego, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego Planu Audytu Wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach poza planem. Za uzasadnione przypadki uznaje się w szczególności wystąpienie nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka. Wówczas Audytor Wewnętrzny uzgadnia z Kierownikiem Jednostki przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

Plan Audytu Wewnętrznego na rok następny sporządza audytor wewnętrzny (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Księgi procedur), do końca roku kalendarzowego i przekazuje Wójtowi Gminy Gościeradów. Audytor wewnętrzny wyznaczając obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, bierze pod uwagę:

- zapisy umowy zlecenia na prowadzenie audytu wewnętrznego;
- uwagi Kierownika Jednostki;
- wyniki analizy ryzyka.

Plan podpisuje Audytor Wewnętrzny oraz Wójt Gminy.

Plan Audytu Wewnętrznego wskazuje listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające oraz zaplanowane na rok następny czynności sprawdzające, czynności doradcze i inne ważne informacje na temat funkcjonowania audytu wewnętrznego w roku następnym.

Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego audytor sporządza do końca stycznia roku następnego. Sprawozdanie podpisuje Audytor Wewnętrzny i przekazuje Wójtowi. Sprawozdanie zawiera:

- informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu oraz o monitorowaniu zaleceń;
- wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

Wzór Sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Księgi procedur.

C. Zasady realizacji zadania audytowego.

Rozpoczynając realizację zadania audytowego, audytor informuje kierownika komórki/jednostki audytowanej objętej zadaniem, o temacie zadania i terminie rozpoczęcia jego realizacji.

1. Wstępny przegląd

Audytor wewnętrzny rozpoczynając zadanie audytowe dokonuje wstępnego przeglądu, polegającego na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.

Do głównych celów przeglądu należą:

- zrozumienie badanej działalności;
- wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego;
- zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli;
- uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego;
- uzgodnienie z kierownikiem komórki/jednostki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem, a w przypadku braku uzgodnień z kierownikiem komórki/jednostki audytowanej, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem.

Do podstawowych technik wykorzystywanych w czasie przeglądu wstępnego należą:

- zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi działalności poddanej audytowi;
- zapoznanie się z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi działalności poddanej audytowi;
- rozmowy z kierownictwem komórki/jednostki, która zostanie objęta audytem;
- rozmowy z osobami mającymi wpływ na działalność poddaną audytowi;
- obserwacja / oględziny;
- analiza sprawozdań i innych dokumentów przygotowywanych przez kierownictwo komórki/jednostki, w tym dostarczonych na prośbę audytora;
- analiza wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawową wiedzę o procesie, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego.

2. Program zadania audytowego

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania.

Audytor wewnętrzny na etapie realizacji zadania zapewniającego identyfikuje i szacuje ryzyka związane z obszarem działalności jednostki/komórki audytowanej. Audytor wewnętrzny w szczególności uwzględnia ryzyka, które mogą wpływać na cele, działalność operacyjną i zasoby organizacji. Podstawą przeprowadzenia analizy ryzyka na etapie zadania zapewniającego są zebrane przez audytora wewnętrznego na etapie przeglądu wstępnego informacje o badanym obszarze działalności komórki/jednostki poddanej badaniu (po analizie

przepisów prawnych i procedur wewnętrznych regulujących dany obszar) oraz informacje zebrane po analizie protokołów, raportów z kontroli i audytów.

Wyniki szacowania ryzyka można opisać lub wyrazić poprzez ocenę punktową. Ocena punktowa, dokonywana jest na podstawie wiedzy i doświadczenia audytora wewnętrznego. Polega na określeniu prawdopodobieństwa zaistnienia zdarzenia i określeniu wpływu jaki to zdarzenie będzie miało na realizację celów i zadań w danym obszarze.

Po przeprowadzeniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza program zadania, który jest podstawowym dokumentem zawierającym wyniki przeprowadzonego przeglądu wstępnego oraz analizy ryzyka. W programie zadania zapewniającego określa się:

- temat zadania;
- cele zadania;
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
- narzędzia i techniki przeprowadzania zadania. Techniki przeprowadzania zadania zapewniającego mogą obejmować m.in.: zapoznawanie się z dokumentami dotyczącymi badanego obszaru; uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki; obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki; przeprowadzanie oględzin; rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń; sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła; porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia; graficzną analizę procesów; badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów;
- kryteria oceny mechanizmów kontrolnych. Źródłami kryteriów oceny mogą być: istniejące kryteria w audytowanej komórce/jednostce; przepisy prawa powszechnie obowiązującego i procedury wewnętrzne; standardy, normy oraz inne wytyczne o charakterze standardów opracowane przez uznane profesjonalne organy, instytucje i organizacje; plany działalności i sprawozdania z planów działalności; wytyczne kierownictwa; dobre praktyki.

Wzór Programu zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 3 do Księgi procedur.

3. Przeprowadzenie zadania zapewniającego

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- ustalenie stanu faktycznego w zakresie przedmiotowym zadania audytowego,
- określenie uchybień oraz analiza przyczyn i skutków ich powstania,

- przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień.

Audytor wewnętrzny w toku przeprowadzanego audytu identyfikuje niezbędne, wiarygodne i użyteczne informacje pozwalające na osiągnięcie celu zadania zapewniającego oraz dokonuje ich analizy, a także odpowiednio je dokumentuje.

Po zakończeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą, z której sporządza się notatkę. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych ustaleń audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

Po ustaleniu wstępnych wyników audytu audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z audytu, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia wynikające z realizacji zadania.

Sprawozdanie powinno zawierać:

1. temat i cel zadania zapewniającego;
2. podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
3. datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
4. ustalenia i ich ocena wg. przyjętych kryteriów mechanizmów kontrolnych. Audytor dokonuje klasyfikacji oceny mechanizmów kontrolnych w poniższy sposób:

a) <u>wystarczające;</u>

b) <u>wymagające usprawnień</u> - stwierdzono słabości mechanizmów kontrolnych o niskiej istotności, które bez wprowadzenia stosownych usprawnień doprowadziłyby lub mogą doprowadzić do:

- strat finansowych;
- niskiego poziomu nadzoru i kontroli nad badanym procesem;
- wystąpienia działań skutkujących poniesieniem odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- naruszenia zapisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- negatywnej opinii społeczności lokalnej (negatywne publikacje w mediach lokalnych i regionalnych);
- działania niezgodnego z prawem unijnym, ale nie skutkującego wystąpieniem wydatków niekwalifikowalnych.;

c) niewystarczające – stwierdzono istotną słabość mechanizmów kontrolnych, która doprowadziła lub z dużym prawdopodobieństwem może prowadzić do:

- wystąpienia poważnych strat finansowych, tzn. przekraczających kwotę skutkującą naruszeniem dyscypliny finansów publicznych;
- udzielenia zamówienia publicznego niezgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, co podlega odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- wystąpienia działań skutkujących poniesieniem odpowiedzialności karnej lub cywilnej;
- wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych w ramach programów/projektów realizowanych w komórce/jednostce a współfinansowanych z funduszy europejskich;
- braku nadzoru i kontroli nad badanym procesem;
- utraty zaufania społeczności lokalnej.

5. zalecenia;
6. odniesienie do zastrzeżeń złożonych przez kierownika komórki/jednostki audytowanej po przedstawieniu mu wstępnych wyników audytu;
7. ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym tym zadaniem;
8. datę sporządzenia sprawozdania;
9. imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

Wzór Sprawozdania z przeprowadzonego zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Księgi procedur.

Sprawozdanie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Kierownik komórki/jednostki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Wójta. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki/jednostki audytowanej powiadamia pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Wójta o przyczynach odmowy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania. W powyższym przypadku, Wójt decyduje czy zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne i ewentualnie wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym kierownika komórki/jednostki audytowanej oraz Audytora wewnętrznego.

D. Monitorowanie realizacji zaleceń/ czynności sprawdzające.

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. W tym celu po upływie terminów realizacji zaleceń zwraca się do kierownika komórki/jednostki audytowanej objętej zadaniem o przekazanie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń.
Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w Notatce informacyjnej z czynności sprawdzających, którą przekazuje kierownikowi komórki/jednostki audytowanej oraz Wójtowi. Wzór Notatki informacyjnej stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Księgi procedur.

E. Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze, których celem jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów zarządzania jednostką, zarządzania ryzykiem i kontroli. Czynności doradcze audytor wewnętrzny wykonuje na wniosek kierownictwa jednostki lub z własnej inicjatywy.
Czynnościami doradczymi mogą być również bieżące czynności związane z doradzaniem, a polegające na składaniu wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki. Wnioski i opinie wydane przez audytora w wyniku przeprowadzonego zadania doradczego nie są wiążące dla Kierownika Jednostki lub/i kierownika komórki/jednostki audytowanej, na rzecz którego były prowadzone. Czynności doradcze muszą być w odpowiedni sposób udokumentowane tj. w postaci notatki informacyjnej. Wzór Notatki informacyjnej stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej Księgi procedur.

F. Akta audytu

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego. Audytor prowadzi dokumentację:

- dotyczącą zadania audytowego;
- pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego (tzw. akta bieżące) obejmuje m.in.:

a) notatkę z narady otwierającej zadanie audytowe;
b) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
c) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki/jednostki audytowanej;

d) notatkę z narady zamykającej zadanie audytowe;
e) sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego;
f) dokumenty dotyczące monitorowania realizacji zaleceń;
g) dokumenty dotyczące przeprowadzania czynności sprawdzających, w tym notatka informacyjna z czynności sprawdzających;
h) dokumenty dotyczące czynności doradczych, w tym notatka informacyjna z czynności doradczych;
i) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego (tzw. akta stałe) obejmuje m.in.:

a) upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego;
b) plan audytu wewnętrznego;
c) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego;
d) wyniki oceny wewnętrznej audytu wewnętrznego;
e) wyniki oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego;
f) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego.

Akta audytu stanowią własność Jednostki, w której zawarto umowę z audytorem wewnętrznym.

WÓJT
mgr Mariusz Szczepanik

Załącznik nr 1
Do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

Miejscowość, data.....

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....

NA ROK .....

Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

1. Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny (usługodawca):

.....

2. Podstawowe cele i obszary działania jednostki, w której audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny

.....

3. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym:

.....

4. Obszary działalności jednostki, w których w roku ..... przeprowadzone zostaną:
   A. Zadania zapewniające:

   .....

   B. Czynności doradcze:

   .....

   C. Czynności sprawdzające:

   .....

5. Inne istotne informacje .....

.....

data
Audytor wewnętrzny - Usługodawca

.....

data
Kierownik Jednostki lub upoważniona osoba

Załącznik nr 2
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

Miejscowość, data .....

SPRAWOZDANIE Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym:

.....

2. Podstawowe informacje o podmiocie realizującym audyt wewnętrzny.

.....

3. Przeprowadzone zadania audytowe oraz czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym:

L p.	**Temat zadania audytowego**	**• zadanie zapewniające(Z) • czynność doradcza (D) • czynność sprawdzająca (S)**	**Wydane zalecenia lub opinie w ramach zadań audytowych**
1	2	3	4

4. Inne istotne informacje mające wpływ na działalność audytu wewnętrznego.

.....

.....
data
Audytor wewnętrzny - Usługodawca

Załącznik nr 3
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

Program zadania zapewniającego

I. Temat zadania: .....

II. Cele zadania: .....

III. Zakres zadania: .....

Podmiotowy – .....

Przedmiotowy – .....

IV. Wyniki analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem: .....

V. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania: .....

VI. Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych: .....

.....
data
Audytor wewnętrzny - Usługodawca

Załącznik nr 4
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

Sprawozdanie z zadania zapewniającego

I. Temat zadania: .....

II. Cel zadania: .....

III. Przeprowadzający zadanie zapewniające: (imię, nazwisko audytora, upoważnienie do przeprowadzenia zadania zapewniającego).....

IV. Zakres zadania zapewniającego:

a. Podmiotowy: .....

b. Przedmiotowy: .....

V. Data rozpoczęcia i zakończenia zadania zapewniającego .....

VI. Ustalenia stanu faktycznego.

VII. Analiza ustaleń stanu faktycznego oceny według kryteriów, związane z nimi ryzyka oraz zalecenia.

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

IX. Ustalenia końcowe.

X. Dokumenty dotyczące zadania audytowego.

.....

data
Audytor wewnętrzny - Usługodawca

.....

data
Audytowany

Załącznik nr 5
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

Notatka informacyjna z przeprowadzenia czynności sprawdzających

I. Nazwa zadania audytowego, którego czynności sprawdzające dotyczą……...

II. Jednostka/komórka audytowana……...

III. Termin, w którym przeprowadzono czynności sprawdzające……...

IV. Audytor wewnętrzny przeprowadzający czynności sprawdzające……...

V. Zakres czynności sprawdzających.

VI. Ustalenia stanu faktycznego w zakresie wdrożenia zaleceń wydanych w sprawozdaniu z audytu.

VII. Wnioski i ocena.

……
data
Audytor wewnętrzny - Usługodawca

Załącznik nr 6
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

Notatka informacyjna z przeprowadzonych czynności doradczych

I. Temat: .....

II. Jednostka:.....

III. Audytor wewnętrzny: .....

IV. Data sporządzenia: .....

V. Treść notatki informacyjnej .....

.....

.....
data
Audytor wewnętrzny - Usługodawca