

ZARZĄDZENIE NR WO.0050.21.2021

BURMISTRZA GMINY I MIASTA GRÓJEC

z dnia 01.02.2021r.

w sprawie : wprowadzenia Procedur Audytu Wewnętrznego, Karty Audytu Wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości Audytu Wewnętrznego przeprowadzanego w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Grójec.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Niniejszym zarządzeniem wprowadza się do stosowania:

1. Procedury Audytu Wewnętrznego przeprowadzanego w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Grójec w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
2. Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Grójec w brzmieniu określonym w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
3. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego przeprowadzanego w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Grójec w brzmieniu określonym w Załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia;

§ 2.

Niniejszym Zarządzeniem uchyla się niżej wymienione Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Grójec:

1. Zarządzenie nr 97/16 z dnia 29.08.2016r w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 9/2010 w sprawie zmiany Zarządzenia nr 7/2005 w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego.
2. Zarządzenie nr 8/2010 z dnia 04.02.2010r w sprawie zmiany załącznika do Zarządzenia nr 6/2005 w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego;
3. Zarządzenie nr 9/2010 z dnia 04.02.2010 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 7/2005 w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego;
4. Zarządzenie nr 119/06 z dnia 26.09.2006r w sprawie zmiany załącznika do Zarządzenia nr 7/2005 w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego;
5. Zarządzenie nr 6/2005 z dnia 11.01.2005 roku w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego;
6. Zarządzenie nr 7/2005 z dnia 11.01.2005 roku w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Dariusz Gwiazda
Dariusz Gwiazda

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr WO.0050.21.2021
Burmistrza
Gminy i Miasta Grójec
z dnia 01.02.2021r.



**PROCEDURY
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
przeprowadzanego
w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu
i jednostkach organizacyjnych Gminy
Grójec.**

Zatwierdzam do stosowania

Grójec dnia 01.02.2021r.

BURMISTRZ
Dariusz Gwiazda

WSTĘP

1. Celem niniejszych procedur jest ustalenie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu i jednostkach organizacyjnych Gminy Grójec.
2. Niniejszy dokument spełnia wymogi „Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych” ogłoszonych przez Ministra Rozwoju i Finansów Komunikatem z dnia 16 grudnia 2016r.
3. Procedury audytu wewnętrznego służą efektywności i skuteczności pracy komórki audytu wewnętrznego, w tym:
 - ułatwiają zarządzanie,
 - ułatwiają pracę nowym pracownikom,
 - wymuszają standaryzację pracy audytu.

W rozumieniu niniejszego zarządzenia określenie:

1. **Urząd** – oznacza Urząd Gminy i Miasta w Grójcu,
2. **Burmistrz** – oznacza Burmistrza Gminy i Miasta w Grójcu,
3. **Audytor** – oznacza audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu,
4. **Kierownik komórki** – oznacza Naczelnika Wydziału Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu, kierownika USC, Koordynatora Zespołu, Dyrektora jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu, pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku,
5. **Komórka audytowana/audytowany** – oznacza komórkę organizacyjną Urzędu lub jednostkę organizacyjną Gminy Grójec.

I. Zagadnienia ogólne

1.1. Definicja audytu wewnętrznego.

1. Zgodnie z definicją zawartą w art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych 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.

Niezależna i obiektywna ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

Przez kontrolę zarządczą natomiast należy rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (art. 68 w/w ustawy). Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej należy do obowiązków Burmistrza.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

Przedmiotową definicję należy również postrzegać przez Międzynarodowe Standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, według których audyt wewnętrzny stanowi niezależne, obiektywne działanie o charakterze zapewniającym i doradczym, zaprojektowane w celu przysporzenia wartości i usprawnienia działalności operacyjnej organizacji. Audyt wewnętrzny systematycznie, w uporządkowany sposób ocenia procesy: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli i przyczynia się do poprawy ich działania, tym samym pomagając organizacji osiągnąć cele.

1.2. Standardy audytu wewnętrznego.

Standardy audytu wewnętrznego określają podstawowe wymagania dotyczące systemu audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. Standardy stanowią wytyczne, pomoc w organizacji, pracach i ocenie audytu wewnętrznego. Celem standardów jest zapewnienie odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego oraz jego spójnego i jednolitego wykonywania w jednostkach.

Standardy audytu określają:

- podstawowe zasady właściwej praktyki audytu wewnętrznego.
- ramowe zasady wykonywania i upowszechniania szerokiego zakresu działań audytu wewnętrznego, przysparzające organizacji wartości dodanej.
- podstawy oceny działalności audytu wewnętrznego.

Standardy audytu wewnętrznego zostały ogłoszone w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów dnia 16 grudnia 2016r. w sprawie „Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych” (Dz.Urz.MRiF z 2016r, poz.28).

1.3. Zasady etyki zawodowej.

Minister Finansów w Komunikacie nr 16/2006 z dnia 18 lipca 2006r ogłosił „Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Kartę audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”.

Do podstawowych zasad etycznego postępowania audytora wewnętrznego należą:

1. Uczciwość.
2. Obiektywizm.
3. Poufność.
4. Profesjonalizm.
5. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi.
6. Unikanie konfliktu interesów.

Założenia zawarte w powyższych dokumentach obowiązują audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu.

II. Zakres i cele audytu wewnętrznego

Działanie audytu wewnętrznego powinno wspierać organizację poprzez rozpoznanie i ocenę znaczących zagrożeń ryzykiem i przyczyniać się do usprawnienia systemów zarządzania ryzykiem i kontroli.

Audytory powinien oceniać zagrożenie ryzykiem związane z governance, działalnością operacyjną oraz systemami informatycznymi w jednostce biorąc pod uwagę:

- wiarygodność i rzetelność informacji finansowych i operacyjnych.
- skuteczność i efektywność działań operacyjnych.
- ochronę aktywów.
- zgodność z prawem, przepisami i umowami.

Działalność audytu wewnętrznego musi oceniać zagrożenia wystąpienia oszustwa i sposób zarządzania ryzykiem oszustwa w jednostce.

Działalność audytora musi wspierać jednostkę w utrzymaniu skutecznej kontroli poprzez ocenę jej skuteczności i efektywności oraz promowanie ciągłego usprawniania.

W zakresie governance (ładu organizacyjnego) audytor w swoich działaniach powinien oceniać i przedstawiać stosowne zalecenia dla usprawnienia procesu governance tak, aby osiągnięte były następujące cele tego procesu:

- promowanie właściwych zasad etyki i wartości wewnątrz jednostki.
- zapewnianie skutecznego zarządzania efektywnością pracy i rozliczaniem z odpowiedzialności w jednostce.

Skuteczne przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów jednostki.

-skuteczne koordynowanie działań i przekazywanie informacji pomiędzy Burmistrzem, audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierownictwem.

Zakres audytu obejmuje wszystkie obszary działalności Gminy Grójec i nie może być ograniczany.

III. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego.

3.1. Miejsce w strukturze organizacyjnej.

Audytorem wewnętrznym jest osoba zatrudniona w Urzędzie, spełniająca warunki wymienione w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych.

Audytory podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań.

Audytory przeprowadza audyt na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wydanego przez Burmistrza .

Audytory wewnętrznym nie bierze udziału w działalności operacyjnej Urzędu.

3.2. Audytory wewnętrznym.

Audytory jest odpowiedzialny za następujące działania:

1. Do końca każdego roku przygotowuje i przedstawia Burmistrzowi roczny plan audytu na rok następny (w porozumieniu z Burmistrzem).
2. Do końca stycznia każdego roku przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
3. Prowadzi dokumentację dotyczącą zadania audytowego

4. Prowadzi pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnieni, dokumentacje roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
5. W uzgodnieniu z Burmistrzem powołuje rzeczoznawcę.
6. Dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu.
7. Przeprowadza audyty zgodnie z planem audytu.
8. Na wniosek Burmistrza przeprowadza audyt poza planem audytu. W przypadku zagrożenia wykonania planu zawiadamia o tym pisemnie Burmistrza.
9. Wykonuje czynności doradcze na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy.
10. Przeprowadza czynności sprawdzające wykonanie zaleceń audytu.
11. Przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami przekazanymi przez Ministra Finansów.

IV. Fazy audytu wewnętrznego.

Faza wstępna :

- zebranie wszystkich dostępnych informacji oraz wstępna ich ocena,
- wstępna ocena systemów kontroli wewnętrznej,
- wstępne określenie celów audytu,
- analiza ryzyka,
- wstępne określenie obiektów audytu,
- ocena potrzeb kadrowych i budżetu audytu.

Planowanie:

- zaplanowanie poszczególnych czynności audytorskich (testy, kwestionariusze itp.),
- opracowanie programu audytu,
- zawiadomienie komórki audytowanej o rozpoczęciu audytu.

Realizacja czynności audytowych:

- przeprowadzenie wstępnego przeglądu;
- opracowanie programu zadania;
- przeprowadzenie czynności audytorskich;
- w razie potrzeby wprowadzenie zmian do programu audytu,
- zebranie faktów i ich ocena,
- zredagowanie wstępnych wniosków,
- przedstawienie wstępnych ustaleń z audytu audytowanemu,
- sprawozdanie z audytu,
- przedstawienie przez audytowanego harmonogramu wdrożenia zaleceń.

Monitorowanie wykonania zaleceń:

- notatka informacyjna.

V. Planowanie roczne.

5.1. Analiza potrzeb audytu.

Przez analizę potrzeb audytu należy rozumieć identyfikację obszarów ryzyka, czyli obszarów podlegających badaniu.

Analiza dokonywana jest w celu przygotowania planu rocznego audytu wewnętrznego.

Audytora dokonuje identyfikacji obszarów ryzyka na podstawie swojego profesjonalnego osądu. Identyfikacja obszarów ryzyka związana jest ze znajomością przez audytora celów, działań, struktury Urzędu, zakresów odpowiedzialności pracowników, a także jego intuicji.

Dokonując identyfikacji obszarów audytu, należy brać pod uwagę:

- 1) cele i zadania Urzędu,
- 2) przepisy prawne dotyczące działania Urzędu,
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- 4) wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
- 5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów Urzędu,
- 6) uwagi pracowników Urzędu,
- 7) liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych, możliwość dysponowania przez Urząd środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
- 8) liczbę i kwalifikacje pracowników,
- 9) działania Urzędu, które mogą wpływać na opinię publiczną
- 10) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Analiza potrzeb audytu :

- wskazuje ilość obszarów audytu,
- w ramach każdego obszaru audytu wskazuje obszary ryzyka, a w przypadku jednego ryzyka – obszar audytu jest ryzykiem,
- w ramach obszaru ryzyka wskazuje zadanie audytowe /minimum 2/,
- w zadaniu audytowym wskazuje obiekty audytu, czyli zakres przedmiotowy /cel/ badania,
- w ramach obiektów audytowych wskazuje obiekty kontroli, czyli komórki audytowane.

5.2. Analiza ryzyka.

W wyniku analizy ryzyka zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania jednostki, a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

Etapy analizy ryzyka:

- 1) określenie kryteriów ryzyka oraz nadanie im wag,
- 2) przypisanie poszczególnym wagom wartości punktowych,
- 3) skorygowanie wag o wskaźnik upływu czasu,
- 4) określenie priorytetów kierownictwa,
- 5) dokonanie obliczeń i określenie dni audytowych dla poszczególnego procesu.

Do analizy ryzyka audytor wewnętrzny może wykorzystać informacje z rozsyłanego pracownikom - kwestionariusza oceny ryzyka. Służy on zdobyciu informacji o ich opinii na temat kultury organizacyjnej Urzędu, wykonywania obowiązujących procedur, a także o komunikacji między pracownikami a kierownictwem.

Wszystkie istotne obszary ryzyka muszą zostać uszeregowane pod względem stopnia ich priorytetu.

Analiza ryzyka powinna być stosowana konsekwentnie przy pomocy wybranej metody. Stosowana w Urzędzie Gminy i Miasta Grójec metoda analizy ryzyka jest metodą

matematyczną, w której przyporządkowuje się czynnikom ryzyka wagi i na podstawie wyliczeń otrzymuje się procentowo możliwość wystąpienia ryzyka w danym obszarze. Do wyliczeń bierze się pod uwagę również priorytet kierownictwa, datę ostatniego audytu. Wyliczenia mają postać tabelaryczną i są bardzo czytelne.

Celem ustalenia hierarchii priorytetu poszczególnych obszarów ryzyka –ryzyka całkowitego obszaru, w pierwszym etapie wykonuje się analizę ryzyka jednostki (RJ) dla wszystkich obszarów ryzyka wobec wpływu danego czynnika ryzyka na obszar .

W analizie ryzyka jednostki (RJ) przyjęto 5 czynników ryzyka, przyznając im wagi, których suma wynosi 1.

Kategorie ryzyka					
materialność	wrażliwość	Kontrola wewnętrzna	stabilność	złożoność	Liczba punktów
Brak skutków	Mała	Silna	Bardzo stabilny	Niska	1
Małe skutki	Umiarkowana	Racjonalna	Stabilny	Umiarkowana	2
Duże skutki	Znacząca	Umiarkowana	Znaczące zmiany	Wysoka	3
Kluczowy system finansowy	wysoka	Słaba/brak	niestabilny	Bardzo wysoka	4
Waga					
0,25	0,15	0,25	0,15	0,20	

Największą wagę przypisano kategorii Istotność oraz kontrola wewnętrzna, ponieważ im słabszy system kontroli wewnętrznej tym większe prawdopodobieństwo błędu, im większa wartość operacji finansowych związanych z badanym obszarem, tym większe mogą być konsekwencje wynikające z wadliwie działającego systemu.

Materialność /waga: 0,25/ – są to czynniki finansowe czyli przychody, wydatki w skali rocznej w tym obszarze działalności jednostki, koszty inwestycji, wielkość zaangażowanych środków. Ocena dotyczy wpływu tego czynnika na funkcjonowanie jednostki w danym obszarze działalności. Istotność rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwości wystąpienia strat materialnych. Przy ustaleniu wagi uwzględniono możliwość wystąpienia braku efektów finansowych oraz stopień skomplikowania systemu finansowego powiązanego z obszarem zadania.

Przyjęta skala do tego kryterium:

- 1- Brak skutków finansowych
- 2- Małe skutki finansowe
- 3- Duże skutki finansowe
- 4- Kluczowy system finansowy

wrażliwość /waga: 0,15/ - czynnik rozumiany jako postrzeganie Gminy i jej jednostek przez beneficjentów i media. Przy ustaleniu wagi wzięto pod uwagę rzetelność danych, wpływ możliwego błędu na inne systemy, znaczenie polityczne, wrażliwość beneficjentów.

Przyjęta skala dla tego kryterium:

- 1- Mała
- 2- Umiarkowana
- 3- Znacząca wrażliwość
- 4- Wysoka wrażliwość

Stabilność/podatność na zmiany /waga: 0,15/ - rozumiany jako podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania. Uwzględniono ewentualne, przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system.

Przyjęta skala dla tego kryterium:

- 1- Bardzo stabilny
- 2- Stabilny
- 3- Znaczące zmiany
- 4- Nowo wdrażany system, bardzo niestabilny

złożoność /waga: 0,20/ - czynniki związane ze stopniem skomplikowania przepisów i procedur oraz całego systemu. Wpływ na wysokość wagi miał poziom skomplikowania regulacji prawnych, liczba podsystemów, skomplikowanie procesów.

Przyjęta skala dla tego kryterium:

- 1- Niska
- 2- Umiarkowana
- 3- Wysoka
- 4- Bardzo wysoka

kontrola wewnętrzna /waga: 0,25/ - czynnik rozumiany jako ocena systemu procedur funkcjonujących w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych. Przy ustaleniu wagi wzięto pod uwagę wnioski z poprzednich audytów, kontroli, rozdział obowiązków, jakość, morale, kwalifikacje oraz rotację kadr, istnienie /adekwatność procedur i regulacji prawnych.

Przyjęta skala dla tego kryterium:

- 1- Silna
- 2- Racjonalna
- 3- Umiarkowana
- 4- Słaba

Następnie dla każdego obszaru audytu obliczono ryzyko za pomocą matrycy ryzyka z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego. Ocena ryzyka według przyjętych punktów kategorii i wag obliczona została według następującego wzoru:

$$[(\text{waga materialność} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga wrażliwość} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga kontrola wewnętrzna} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga stabilność} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga złożoność} \times \text{liczba punktów})] / 4]$$

Kolejnym etapem obliczania ryzyka całkowitego dla poszczególnych obszarów ryzyka było skorygowanie wyników obliczonych na podstawie „czynników ryzyka” o dwa kryteria ryzyka:

Priorytet kierownictwa (PK)– który przyznany został przez Burmistrza, rozumiane jako zainteresowanie audytowaniem danego obszaru kierownictwa według wag:

- 40% - bardzo duże
- 30% - duże

20% - średnie

10% - niskie

Data ostatniego audytu/kontroli (OB.)– został przyznany na podstawie daty kontroli wewnętrznych i zewnętrznych danego obszaru według wag:

0% - badanie rok temu

10% - badanie 2 lata temu

20% - badanie 3 lata temu

30% - 4 lata temu i więcej

Ryzyko całkowite obszaru wylicza się biorąc pod uwagę 3 kategorie ryzyka: ryzyko jednostki, priorytet kierownictwa i termin ostatniego badania, czyli wpływ danej kategorii ryzyka na poziom ryzyka całkowitego obszaru według wzoru:

$$RC = (RJ + PK + OB)/180\%$$

Efektem wyliczenia ryzyka całkowitego obszaru (ocena końcowa) zostaje określony priorytet obszaru ryzyka w trzystopniowej skali (niska– do 55%, średnia –od 56% do 75%, wysoka – od 75% i więcej). Analiza ta pozwala uszeregować obszary ryzyka wg ich ryzyka od najwyższego do najniższego. Badaniem audytowym obejmowane są obszary ryzyka, których ryzyko całkowite jest najwyższe.

Przy ocenie ryzyka Audytor może stosować inne znane metody analizy ryzyka (szczególnie podczas ponownej analizy ryzyka w zadaniu audytowym) np.: mapa ryzyka, kwestionariusz oceny ryzyka, scenariusze zagrożeń, analiza potencjalnych strat, oraz metody mieszane.

5.3. Plan roczny audytu.

Zgodnie z art.283 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu (z wyjątkiem audytu zleconego).

Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem w terminie do końca każdego roku na następny rok.

Plan audytu zawiera w szczególności:

1. listę obszarów działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające
2. informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego wyrażonego w osobodniach na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

Do zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może wykorzystać ekspertów i specjalistów zatrudnionych w Urzędzie, a także powołać rzeczoznawcę. Opinia rzeczoznawcy nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego. Jego powołanie następuje w uzgodnieniu z Burmistrzem.

Plan roczny podpisuje audytor wewnętrzny a następnie zatwierdza Burmistrz. Zatwierdzony plan audytu zamieszcza się na stronie BIP Urzędu.

Plan roczny jest przechowywany i archiwizowany w formie papierowej w segregatorze oraz w formie elektronicznej na informatycznym nośniku danych. Plany roczne są przechowywane w metalowej szafie w biurze audytora wewnętrznego.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, audytor przekazuje Burmistrzowi pisemnie stosowną informację, uzgadniając zmieniony zakres realizacji planu audytu.

5.4. Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze służące wspieraniu Burmistrza w realizacji celów i zadań na wniosek Burmistrza, lub z własnej inicjatywy po uzgodnieniu zakresu z Burmistrzem.

Audytor wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna że zakres i cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego, w szczególności gdy wykonanie ich prowadziłoby do przyjęcia przez audytora obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Burmistrza.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny przedstawia propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania komórki audytowanej.

Zakres, cel oraz sposób dokumentowania i informowania o wynikach czynności doradczych każdorazowo są uzgadnianie z Burmistrzem.

Wyniki czynności doradczych przedstawiane są w zależności od celu i zakresu czynności w formie protokołu lub notatki.

5.4. Audyt wewnętrzny zlecony

Audytor wewnętrzny na zlecenie Ministra Finansów przeprowadza audyt wewnętrzny, zgodnie z założeniami i w terminie przekazanymi przez Ministra Finansów. Audyt wewnętrzny zlecony przeprowadza się jako zadanie audytowe.

wyniki audytu wewnętrznego zleconego audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi. Burmistrz niezwłocznie za pośrednictwem audytora wewnętrznego przekazuje Ministrowi Finansów wyniki audytu wewnętrznego zleconego lub inne informacje istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego, w terminie określonym w założeniach do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zleconego.

Burmistrz oraz audytor wewnętrzny w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego jest obowiązany współpracować z wyznaczonymi przez Ministra Finansów pracownikami, w szczególności poprzez przekazywanie dokumentów, kopii, odpisów oraz wyciągów z dokumentów i innych materiałów związanych z przeprowadzaniem audytu zleconego, udzielaniu informacji i wyjaśnień.

VI. Metodyka.

Podstawą rozpoczęcia zadania audytowego jest uzyskanie od Burmistrza imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Może być wydane upoważnienie roczne, do wykonania zadań z planu rocznego audytu na dany rok.

6.1. Wstępny przegląd.

Audytór informuje komórkę/ jednostkę objętą planem audytu / dalej audytowany/ o planowanej realizacji zadania.

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytór przeprowadza wstępny przegląd, polegający min na zapoznaniu się z celami i obszarem działalności audytowanego, analizę ryzyka zgodnie z metodologią audytu wewnętrznego, następnie uzgadnia z audytowanym przyjęte kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w realizowanym zadaniu. W celu uzgodnienia kryteriów oceny audytór może przeprowadzić naradę otwierającą.

Podczas narady otwierającej audytór wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego. Natomiast kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.

Z przeprowadzenia narady audytór sporządza protokół zawierający informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Protokół jest podpisywany przez audytora, kierownika audytowanego, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo przez osobę przez niego wskazaną.

W razie odmowy podpisu protokołu przez kierownika komórki audytowanej albo osobę przez niego wyznaczoną, audytór czyni o tym wzmiankę w protokole. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana, niezwłocznie pisemnie uzasadniają przyczyny odmowy podpisania protokołu.

6.2. Program audytu.

Po przeprowadzeniu wstępnego przeglądu z pkt 6.1. audytór wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego, który zawiera w szczególności:

- 1) Temat i cele zadania.
- 2) Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 3) Istotne ryzyka w obszarze działalności audytowanego objętym zadaniem;
- 4) Sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby dobadania oraz techniki badania;
- 5) Uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności audytowanego objętego zadaniem audytowym,
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytór wewnętrzny może dokonać zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu muszą być udokumentowane.

Następnie, audytór wewnętrzny zawiadamia kierownika komórki audytowanej o rozpoczęciu audytu, jego przedmiocie i czasie trwania.

W trakcie wykonywania zadania audytor wewnętrzny może wykorzystać następujące techniki przeprowadzania zadania audytowego:

1. zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
2. uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
3. uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników Urzędu,
4. obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
5. przeprowadzanie oględzin,
6. rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń,
7. sprawdzenie rzetelności informacji oraz porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
8. porównanie określonych zbiorów danych,
9. graficzną analizę procesów,
10. rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

6.3. Techniki badania (testy)

Testy są to techniki służące do ustalenia stanu faktycznego w Urzędzie poprzez zebranie dowodów audytowych. Wyniki przeprowadzonych testów pozwalają odpowiedzieć na pytanie „jak jest?”. Na podstawie testów Audytor decyduje, czy kontrole istniejące w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Grójec są właściwe, skuteczne, w odniesieniu do typu i poziomu zidentyfikowanego ryzyka.

Przez audytora stosowane mogą być poniższe testy:

6.3.1. Testy przeglądowe (krok po kroku) (TP).

Testy przeglądowe (krok po kroku) realizowane są przez badanie kolejnych etapów przebiegu procesu (ich rejestrowania) albo poprzez prześledzenie jednej transakcji od początku do końca. Celem tej procedury jest potwierdzenie prawidłowości opisu systemu jakim dysponuje audytor i gwarantuje pełne zrozumienie zasad systemu przed rozpoczęciem zadania audytowego. Wykonuje się je a wybranej, niewielkiej próbie typowych operacji.

6.3.2. Testy zgodności (TZ).

Podstawowym celem testów zgodności jest znalezienie dowodów potwierdzających skuteczność kontroli. Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie procedur, ich ocenie podlega system kontroli, a po stwierdzeniu odstępstwa audytor ocenia jego istotność.

W testach zgodności wykorzystywane są następujące techniki:

- obserwacja/oględziny,
- rozmowa/wywiad,
- weryfikacja,
- powtórzenie czynności,
- badanie dokumentów,
- analiza.

6.3.3. Testy rzeczywiste /wiarygodności/ (TRz).

Służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych, weryfikacja na podstawie badania dokumentów źródłowych. Służą do kontroli transakcji a nie systemu kontroli. Przeprowadzane są po wykonaniu testów zgodności.

W testach rzeczywistych wykorzystać można testy gwarancji lub testy góra-dół.

3. Testy gwarancji:
 - a. udowodnienie, że zatwierdzone kwoty (zapisy w księgach rachunkowych) odnoszą się do prawidłowych transakcji, potwierdzonych dokumentem źródłowym
 - b. stwierdzenie występowania danego zjawiska, ale nie określenie jego kompletności – testy gwarancji powinny potwierdzać, że zdarzenia gospodarcze, których dotyczy dokument źródłowy zaszły, a dokument ma odpowiadający zapis w księgach rachunkowych.
4. testy góra –dół (badanie od zapisów w księgach rachunkowych do dowodów źródłowych)
 - a. celem jest stwierdzenie kompletności zjawiska
 - b. badanie historii transakcji od zapisu w księgach rachunkowych do dowodu źródłowego
 - c. najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbie transakcji
 - d. wielkość próby określana w oparciu o szacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

1. bezpośredni ogląd – stwierdzenie istnienia;
2. inwentaryzacja – stwierdzenie kompletności;
3. próbkowanie – stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu;
4. obliczenia – potwierdzenie dokładności zapisu;
5. Uzgodnienie z dokumentami źródłowymi – potwierdzenie wartości, stwierdzenie istnienia
6. sprawdzanie – potwierdzenie prawidłowości wyliczeń, wyceny, klasyfikacji;
7. metody analityczne – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wycen, prawidłowości wyliczeń.

Metody analityczne.

To szczególny przypadek testów rzeczywistych. Procedury analityczne mogą być wykorzystywane przez audytora do analizy kwot pieniężnych, miar fizycznych, wskaźników i procentów. Audytor posługuje się metodami analitycznymi tam, gdzie można przypuszczać, iż zachodzą związki między pozycjami w sprawozdaniach finansowych, między pozycjami na kontach a danymi nie finansowymi. Polegają min na porównaniu wszelkiego rodzaju planów istniejących w audytowanej jednostce/komórce: planów szkoleń, planów finansowych, planów pracy, planów zamówień publicznych , itp. z ich wykonaniem. Sprawdzeniu podlegają wszystkie zbiory udostępnione Audytorowi przez pracowników jednostki/komórki audytowanej. Audytor sprawdza je pod kątem wykrycia operacji nieprawidłowych , niejasności, niespójności, braku dostatecznego uzasadnienia itp. Zauważone nieścisłości Audytor stara się wyjaśnić na bieżąco z pracownikami , kierownictwem jednostki/komórki audytowanej.

Podstawowymi metodami analitycznymi stosowanymi przez audytora są:

1. Analiza wskaźnikowa – wykorzystująca porównanie danych liczbowych.

2. Analiza trendu – porównująca badany parametr z bieżącego roku/miesiąca do wielkości tego parametru w poprzednich okresach i ustalenie, czy nie odstaje on od normy.
3. Analiza prognostyczna – wykorzystywana do prognozowania wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie wzajemnych związków.

W przypadku ujawnienia nieoczekiwanych wyników lub zależności należy je zbadać. Mogą być sygnałem błędu lub oszustwa. Wyniki testów, opis systemu kontroli, jego ocena, stanowią podstawę do ponownej analizy ryzyka i przygotowania wstępnych ustaleń.

Rozpoznawcze badanie próbek (testowanie).

Nierzadko audyt nie jest w stanie objąć badaniem całą populację. Testowanie polega na określeniu doboru reprezentatywnej próby operacji, zbadaniu jej porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację.

W celu przeprowadzenia badania populacji, niezbędne jest wpierw zdefiniowanie poszczególnych pojęć:

1. populacja – zbiorowość statystyczna, zbiór dowolnych elementów, zbiór z którego można pobrać próbę do badania
2. jednostka badana – element populacji poddany badaniu
3. próba – podzbiór składający się z jednostek wybranych z populacji. Próbę bada się ze względu na określoną cechę w celu wyciągnięcia wniosków o kształtowaniu się tej cechy w populacji.
4. Próbkowanie (badanie wrywkowe) – badanie obejmuje mniej niż 100% jednostek populacji. Celem badania wrywkowego jest uzyskanie wyników, które możliwie wiernie będą przedstawiały przeciętny stan całości danych operacji czy działalności. Badanie wrywkowe jest stosowane w przypadkach, kiedy analiza całej populacji jest utrudniona (np. ze względu na ograniczenia czasowe, nakład pracy i środki finansowe) lub jest niecelowa. Stosowanie prób statystycznych i losowych opartych na teorii prawdopodobieństwa pozwala Audytorowi na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności, na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów.

Metody próbkowania statystycznego wykorzystane będą w sytuacji, gdy procedury audytowe zastosowane będą do mniej niż 100% elementów badanej populacji. Audytor zakłada wtedy, że z założonym poziomem ufności i ustaloną precyzją, próbka posiada takie same cechy jak badana populacja. Metody próbkowania niestatystycznego nie jest oparte na statystyce i rezultaty nie powinny być ekstrapolowane na całą populację, gdyż jest mało prawdopodobne, że próba jest reprezentatywna.

Z metod doboru próby najczęściej stosowane są:

1. Systematyczny dobór próbki losowej – polegający na wyliczeniu przedziału próbkowania (interwał) przez podzielenie wielkości populacji przez wielkość próbki i zaokrągleniu go w dół. Następnie dokonuje się wyboru przypadkowego punktu startu. Metoda ta może być stosowana do elementów fizycznych tj. faktury, towar w magazynie, jednostki monetarne. W przypadku, gdy testowana populacja nie jest jednolita i próbka dobrana tą metodą nie będzie reprezentatywna – należy zastosować kilka punktów startu.
2. losowanie statystyczne (prosta próba przypadkowa/losowanie proste) – zapewnia, że wszystkie jednostki populacji mają równe szanse wyboru do próby. Doboru próby dokonuje się za pomocą programu komputerowego lub z użyciem tablic liczb losowych.

3. losowanie „na chybił trafił”- stosuje się je wtedy, kiedy trudno zastosować inne metody lub jest to nie celowe. Polega na tym że Audytor wybiera próbę bez posługiwania się techniką strukturalną , chociaż unikając jakiegokolwiek świadomego uprzedzenia lub przewidywania. Analiza próbkowania „na chybił trafił” nie powinna zależeć od formy wnioskowania na temat populacji.
4. losowanie intuicyjne /osądowe – polega na tym, że Audytor wybiera na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione specyfiką jednostek populacji (np. określona wartość, wszystkie o specyficznym typie, wszyscy nowi użytkownicy itp.)

Ocena wyników badania metodą statystycznego doboru próby

Audytor wewnętrzny przeprowadzający badanie analizuje wszystkie błędy znalezione w próbie, co do ich natury, przyczyn powstania i wpływu na organizację. Jeżeli okaże się, że wszystkie błędne jednostki mają jakąś wspólną cechę, być może tworzą one populację, którą należałoby poddać dalszym badaniom. Aby ocenić błąd w całej populacji, należy ekstrapolować wyniki uzyskane w próbie.

Przy testach wiarygodności można to zrobić na dwa sposoby w zależności od tego, czy błąd jest powiązany z wielkością jednostek w populacji.

Jeżeli błąd jest ściśle związany z wielkością populacji, wówczas ekstrapolacja można dokonać następująco:

$$\text{Błąd w populacji}\% = (\text{błąd w próbie} \times \text{wartość populacji})/\text{wartość próby}$$

Gdy błąd nie jest powiązany z wielkością jednostek w populacji, ekstrapolacji można dokonać w następujący sposób:

$$\text{Błąd w populacji} = (\text{błąd w próbie} \times \text{liczebność populacji})/\text{liczebność próby}$$

Metody badania wrywkowego można również zastosować przy przeprowadzaniu testów kontroli. Błąd w populacji jest w tym przypadku szacowany w ujęciu procentowym, a nie wartościowo. Procent błędnych odpowiedzi jest następnie porównywany z dopuszczalnym błędem.

$$\text{Błąd w populacji} \% = \text{liczba błędnych jednostek w próbie} / \text{liczebność próby} \times 100\%$$

W celu wyeliminowania wątpliwości i różnic interpretacyjnych przyjmuje się następujące dokonywanie obliczeń w czasie czynności audytowych:

- a) przybliżenia kwot – uwzględnia się do drugiego miejsca po przecinku, jeśli cyfra na trzecim miejscu po przecinku jest mniejsza od 5 , pomija się ją, jeśli trzecia liczba po przecinku jest równa lub większa od 5 to zaokrągla się podwyższając cyfrę na drugim miejscu po przecinku o jeden.
- b) sumy pieniężne zaokrągla się do pełnych dziesiątek groszy postępując w sposób opisany w pkt a.

6.4. Dowody audytowe.

Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Audytor może sporządzać z dokumentów niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego.

W przypadku konieczności włączenia do bieżących akt audytu wewnętrznego określonego dokumentu lub jego części pracownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, na wniosek audytora potwierdza odpis lub kopię dokumentu.

Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Czynności te są utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora, albo przez samego audytora.

Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor obowiązany jest włączyć je do bieżących akt audytu.

Dowody audytu winny być:

- 1) rzetelne – wystarczające pod względem ilościowym bezstronne, wzbudzające zaufanie i wiarygodność,
- 2) stosowne – odnoszące się do celów kontroli,
- 3) racjonalne – ekonomiczne (oszczędne), tj. koszt ich zebrania jest współmierny do wyniku, który audytor usiłuje osiągnąć.

VII. Sprawozdawczość.

7.1. Wstępne wyniki audytu wewnętrznego.

Po przeprowadzeniu czynności audytowych audytor pisemnie uzgadnia z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytor może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz wskazanych przez niego pracowników tej komórki.

Na wniosek kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, audytor wewnętrzny może zaprosić do uczestnictwa w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, ustalając czas i miejsce odbycia narady.

Z przeprowadzenia narady audytor sporządza protokół zawierający informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

Protokół jest podpisywany przez audytora wewnętrznego, kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo przez osobę przez niego wskazaną. W razie odmowy podpisu protokołu, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole, a kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana niezwłocznie, pisemnie uzasadniają przyczyny odmowy podpisania protokołu.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu, audytowany ma możliwość zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie określonym przez audytora

wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

7.2. Rodzaje sprawozdań.

Celem sprawozdań składanych Burmistrzowi przez audytora jest dostarczenie obiektywnych informacji i zaleceń, których zadaniem jest umożliwienie podejmowania właściwych decyzji. Sporządzając sprawozdanie, audytor realizuje również inne cele, w tym:

- dostarcza zapewnienia o adekwatności, efektywności i poziomie zaufania jakim można obdarzyć system kontroli wewnętrznej oraz ocenia jak są realizowane zadania jakie kierownictwo Urzędu postawiło wobec badanego systemu,
- ocenia efektywność, oszczędność i wydajność operacji realizowanych przez audytowane systemy poprzez jego analizę i ocenę,
- powoduje, przyspiesza, wskazuje możliwość usprawnienia systemu poprzez zwracanie uwagi na zidentyfikowane słabości kontroli i wynikające z nich ryzyka oraz poprzez właściwe zalecenia służące likwidacji tychże nieprawidłowości czy też słabości systemu,
- umożliwia kontrolę wykonania zaleceń przez zapisanie ich w sprawozdaniu oraz w harmonogramie dotyczącym sposobu i terminu ich wdrażania przez kierownika komórki,
- zwraca uwagę na ryzyka wynikające z różnic pomiędzy kryteriami a ustaleniami poczynionymi w trakcie audytu,

7.2.1. Sprawozdanie z zadania audytowego.

Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń audytor sporządza sprawozdanie z zadania audytowego, które zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania zapewniającego
- 2) zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania audytowego,
- 3) datę rozpoczęcia zadania audytowego,
- 4) ustalenie stanu faktycznego i ocenę według kryteriów określonych w programie zadania;
- 5) zalecenia;
- 6) odniesienie się audytora do zastrzeżeń audytowanego;
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności audytowanego objętego zadaniem;
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

W uzasadnionych przypadkach, gdy zadanie audytowe obejmuje swym zakresem więcej niż jedną komórkę/ jednostkę audytowaną, audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzane zadanie, tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.

Sprawozdanie jest przekazywane kierownikowi komórki poddanej audytowi zgodnie z zakresem podmiotowym. 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 audytora wewnętrznego i kierownika jednostki, za pośrednictwem audytora wewnętrznego.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania przedstawia na piśmie swoje stanowisko audytorowi wewnętrznemu i kierownikowi jednostki za pośrednictwem audytora wewnętrznego. W takim przypadku decyzję o realizacji zaleceń podejmuje kierownik jednostki, informując o tym audytora wewnętrznego.

Po przeprowadzeniu powyższych czynności, audytor przekazuje sprawozdanie :

- 1) Burmistrzowi,
- 2) kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

Trzeci egzemplarz sprawozdania włączany jest do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

Potwierdzenie otrzymania sprawozdania dokonuje się przez wpisanie daty otrzymania i podpisu na formularzu potwierdzenia otrzymania dokumentu.

Burmistrz może dokonać dalszej dystrybucji całości lub części sprawozdania.

Po upływie terminów realizacji zaleceń audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające.

Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających ustala audytor biorąc pod uwagę następujące czynniki:

- znaczenie ustaleń, uwag i wniosków,
- skalę wysiłków i kosztów potrzebnych do wypełnienia zaleceń,
- skutki związane z ryzykiem niewypełnienia zaleceń,
- złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

Biorąc pod uwagę powyższe czynniki, audytor przeprowadza czynność sprawdzającą w formie:

- 1) zwrócenia się do audytowanej komórki o złożenie pisemnej informacji o zakresie wykonania zaleceń,
- 2) przeglądu wprowadzonych zmian z ograniczonym programem testów weryfikujących,
- 3) przeprowadzenia formalnego audytu /poprzedzonego pisemną zgodą Burmistrza /.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające . Trzeci egzemplarz notatki audytor włącza do akt dotyczących zadania audytowego.

7.2.2. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.

Do końca stycznia każdego roku audytor przedkłada Burmistrzowi sprawozdanie z przeprowadzenia audytu za rok poprzedni.

Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

1. informację na temat wszystkich zrealizowanych zadaniach zapewniających , w tym zadaniach zleconych, monitorowaniu zaleceń oraz czynnościach doradczych i czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
2. inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego ;

VIII. Dokumentacja audytu.

Audytory dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.

Audytory prowadzi dokumentację dotyczącą zadania audytowego oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego składają się min z:

1. programu zadania audytowego;
2. sprawozdania z zadania zapewniającego;
3. wyniku czynności doradczych;
4. notatki z czynności sprawdzających;
5. dokumentów roboczych tj związanych z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego lub czynności doradczych, związanych z monitorowaniem realizacji zaleceń i przeprowadzaniem czynności sprawdzających.

Pozostała dokumentacja audytu składa się w szczególności z :

1. upoważnienia;
2. plan audytu oraz dokumentacja robocza związana z przygotowaniem planu audytu;
3. sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego;
4. wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi własność jednostki.

Celem ujednolicenia akt prowadzonych przez audytora wewnętrznego z Rozporządzeniem 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 audytory /symbol ZAW/ prowadzi dokumentację według poniższej klasyfikacji:

Symbol klasyfikacyjny				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna
II stop. Podziału	III stop. podziału	IV stop. podziału	V stop. podziału		
1	2	3	4	5	6
17	170			wyjaśnienia, interpretacje, opinie , akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A
	172			Audyt	
		1720		Dokumentacja dotycząca zadania audytowego	A
		1721		Pozostała dokumentacja audytu	A

Dodatkowe oznaczenie literowe:

CD – czynności doradcze

CS – czynności sprawdzające

8.1. Stosowane dokumenty robocze audytu.

8.1.1. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW)

Kwestionariusz jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Odpowiedzi w nim zawarte pomagają w ocenie systemu kontroli wewnętrznej, ale wymagane jest potwierdzenie informacji z innych źródeł. Audytor wykorzystuje KKW zadając kierownictwu i pracownikom pytania otwarte i zamknięte. Kwestionariusze powinny być stosowane w początkowej fazie audytu, aby audytor miał możliwość potwierdzenia odpowiedzi na zadane w nim pytania.

8.1.2. Lista kontrolna (LK)

Jest podstawowym dokumentem, jakim dysponuje audytor. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Lista kontrolna pomaga w ujednoliceniu uzyskanych informacji, zapewnia standardowe podejście do przeprowadzanego badania, zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów, zapobiega oszustwom i nadużyciom oraz eliminuje uznaniowość. Głównym przedmiotem zainteresowania audytora będzie sposób wykonywania i rejestrowania czynności nadzoru. Listy kontrolne powinny zawierać rubryki wypełniane przez pracownika komórki audytowanej oraz rubryki wypełniane przez przełożonego w ramach nadzoru. Audytor powinien ustalić czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście czy jest tylko formalny.

8.1.3. Kwestionariusz samooceny (KS)

Kwestionariusze samooceny powinny być stosowane w początkowej fazie audytu, pomagają audytorom zebranie jak największej ilości rzetelnych informacji z jednostki/komórki audytowanej na temat jej działalności. Pytania mogą mieć charakter zamknięty i otwarty, w zależności od zaistniałej sytuacji. Stosowany w początkowej fazie audytu, wraz z prośbą o odesłanie w wyznaczonym przez audytora terminie. Zastosowanie pytań otwartych daje audytowanym możliwość opisanie swojej działalności. Kwestionariusze samooceny są wypełniane samodzielnie przez kierownika komórki audytowanej, a pytania dotyczą zakresu obszaru audytowanego.

8.1.4. Plan kontroli (PK)

Jest podstawowym dokumentem tworzonym przez audytora w celu opisanie systemu kontroli wewnętrznej. Plan kontroli, to mapa pokazująca wszystkie kontrole zastosowane w danym systemie. Podstawową zaletą planu kontroli jest pokazanie zależności pomiędzy wymaganiami (wynikającymi z ustaw, procedur) a kontrolami zastosowanymi przez kierownictwo w celu spełnienia tych wymagań. Plan kontroli pokazuje jednocześnie, kto jest odpowiedzialny za daną kontrolę. Dysponując planem kontroli można zaplanować i udokumentować testy przeglądowe i testy zgodności.

8.1.5. Ścieżka audytu (ŚA)

Ścieżka audytu oznacza złożony dokument zawierający przejrzysty opis przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrolę. Umożliwia śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczych transakcji. Ścieżka audytu powinna wskazywać procesy, osobę lub organ

odpowiedzialny za wdrożenie i funkcjonowanie kontroli, sposób realizacji programu (systemu), dokumenty powstające w trakcie realizacji procedury, systemy informatyczne wspierające realizację programu (systemu), a także sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania środków finansowych. Ścieżka audytu powinna być sporządzana dla każdego procesu odrębnie.

8.1.6. Diagram (flow chart).

Diagram jest graficzną prezentacją procesu lub systemu, w której symbole reprezentują: czynności, dokumenty, decyzje, kontrole, dane, bazy danych i inne elementy procesu. Audytor wykonuje diagram, aby zrozumieć i ocenić funkcjonowanie poddanego audytowi systemu.

Ze względu na formę wyróżnia się diagramy pionowe i diagramy poziome. Diagram pionowy obrazuje stosunki podległości służbowej, struktura organizacyjna. Diagram poziomy obrazuje przepływ dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami.

Natomiast ze względu na treść wyróżnia się diagramy systemu, procesu, schemat organizacyjny, drzewo decyzji, diagram przepływu danych, diagram sieci.

Diagram przedstawia poszczególne czynności w takiej kolejności, w jakiej są wykonywane. Stanowi uzupełnienie formularza ścieżki audytu, technika szczególnie użyteczna Audytorowi do identyfikacji możliwych słabości mechanizmów kontroli wewnętrznej.

8.1.7. Arkusz ustaleń

Jest przydatnym dokumentem roboczym, który w sposób zwięzły i rzeczowy przedstawia wyniki przeprowadzonego badania/testu. W arkuszu ustaleń zawarte są ustalenia stanu faktycznego, kryteria formułowania oceny, skutki uchybień, zalecenia. Umożliwia sprawne sporządzenie sprawozdania z zadania audytowego.

8.1.8. Notatka z rozmowy

Jest dokumentem potwierdzającym informacje otrzymane od osób zorientowanych w sytuacji jednostki/komórki audytowanej: pracowników, naczelników wydziałów, kierowników jednostek, klientów itp.

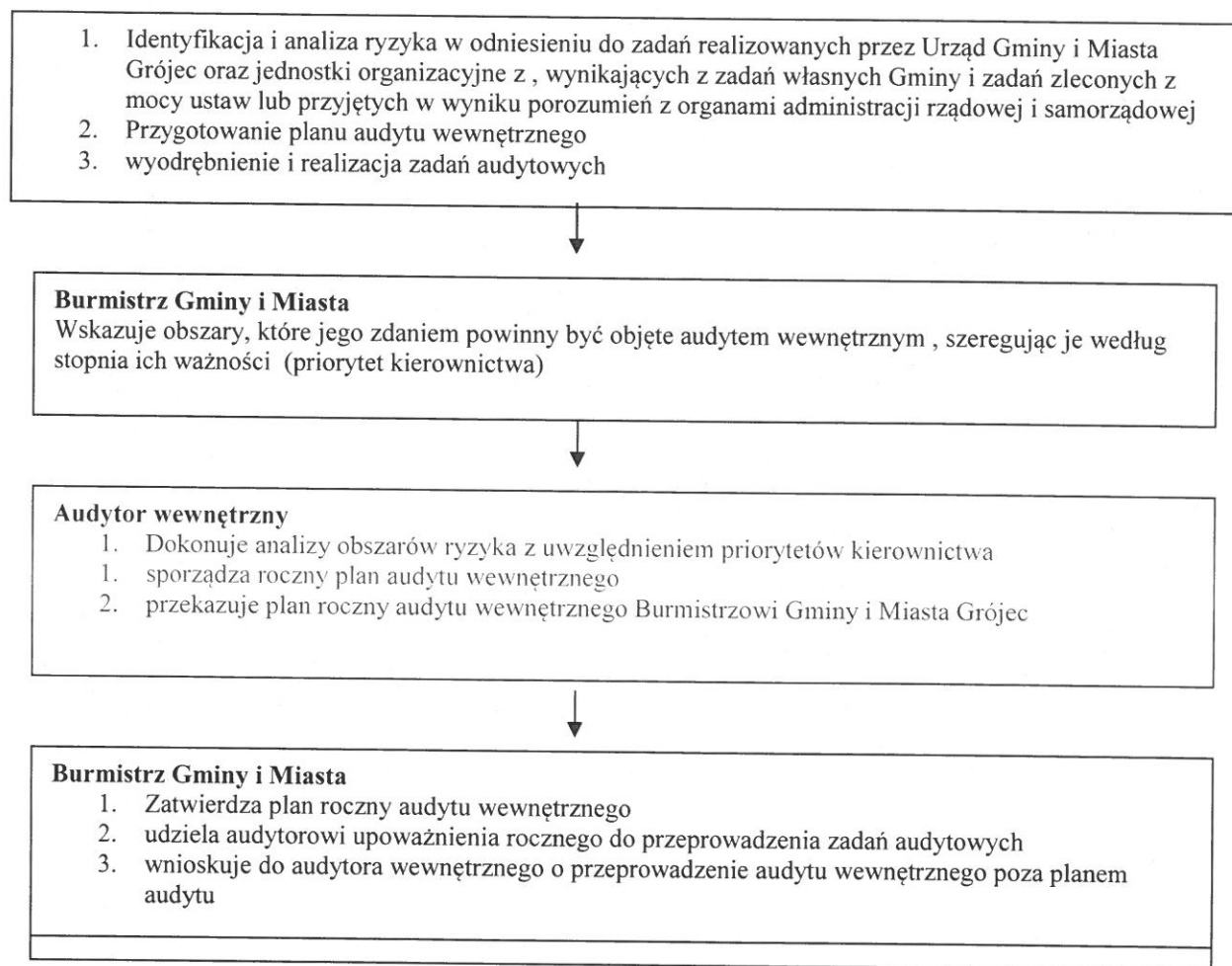
Notatka z rozmowy powinna zawierać jedynie opis faktów, a nie opinie Audytora. Aby dane przekazane przez respondenta były pełne, dobrze jest w notatce cytować podane przez niego źródła informacji.

8.1.9. Notatka z obserwacji

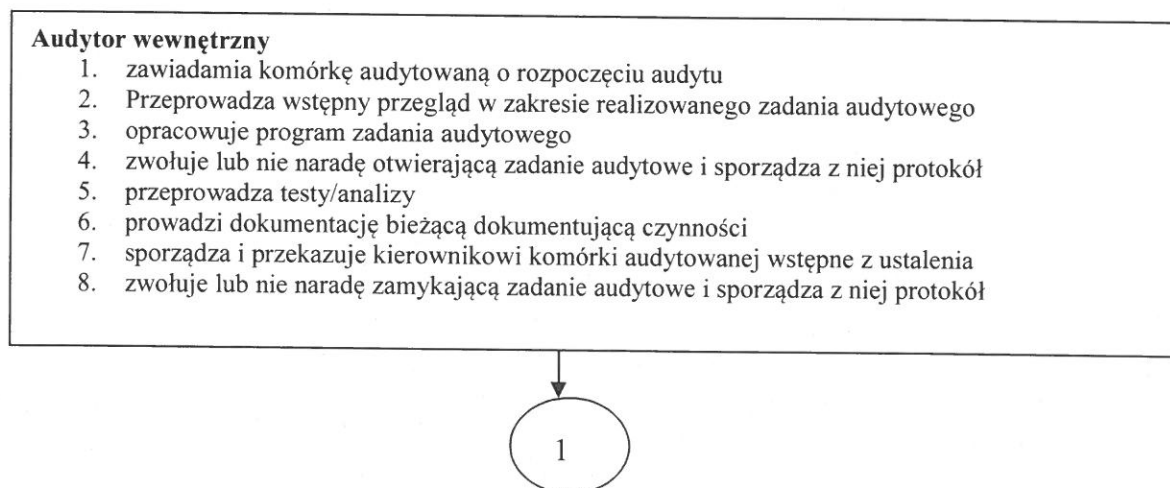
Jest dokumentem potwierdzającym zaobserwowany przez Audytora stan faktyczny. W notatce tej należy uwzględnić następujące informacje: czas i miejsce obserwacji, gdzie obserwacji dokonano, kto towarzyszył Audytorowi w obserwacji, co zaobserwowano.

PRZEBIEG REALIZACJI /OPIS CZYNNOŚCI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO:

I. Opracowanie planu audytu wewnętrznego na rok następny



II. Przeprowadzanie zadań audytowych



1

Kierownik komórki audytowanej

1. Analizuje wstępne ustalenia
2. jeżeli stwierdzi zasadność zaleceń, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz termin ich wdrożenia, pisemnie powiadamia audytora
3. zgłasza pisemnie w terminie wyznaczonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od otrzymania wstępnych ustaleń wyjaśnienia, zastrzeżenia i wątpliwości

Audytór wewnętrzny

1. bada zasadność otrzymanych wyjaśnień, zastrzeżeń, wątpliwości, w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające
2. jeżeli stwierdzi zasadność otrzymanych zastrzeżeń, wyjaśnień, wątpliwości zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całe sprawozdanie i przekazuje je kierownikowi komórki audytowanej jako sprawozdanie końcowe.
3. jeżeli nie stwierdzi zasadności zgłoszonych wyjaśnień, zastrzeżeń, swoje stanowisko uwzględnia w sprawozdaniu,
4. Przekazuje sprawozdanie z zadania audytowego Burmistrzowi Gminy i Miasta Grójec oraz kierownikowi komórki audytowanej.
5. Po upływie terminu wdrożenia zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny stopnia realizacji i dostosowania działań komórki audytowanej do zgłoszonych przez niego zaleceń
6. sporządza notatkę informacyjną z przeprowadzonych czynności
7. przekazuje notatkę Burmistrzowi Gminy i Miasta Grójec i kierownikowi audytowanej komórki

III. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego

Audytór wewnętrzny

1. Opracowuje sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni
2. w terminie do końca stycznia każdego roku przedstawia sprawozdanie Burmistrzowi Gminy i Miasta w Grójcu.

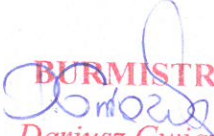
Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr WO.0050.21.2021
Burmistrza Gminy i Miasta Grójec
z dnia 01.02.2021r.



KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
przeprowadzanego
w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu
i jednostkach organizacyjnych
Gminy Grójec.

Zatwierdzam do stosowania

Grójec dnia 01.02.2021

BURMISTRZ

Dariusz Gwiazda

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§1

1. Karta audytu wewnętrznego, zwana dalej Kartą, określa zakres, cele, zadania i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz prawa i obowiązki audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu.
2. Użyte w Karcie wyrażenia oznaczają:
 - 1) audyt wewnętrzny – ogół działań , przez które Burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania komórek i jednostek organizacyjnych Gminy, celem wspierania Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
 - 2) audytor wewnętrzny – pracownik Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Grójec i podlegający bezpośrednio Burmistrzowi Gminy i Miasta w Grójcu.
 - 3) Burmistrz – Burmistrz Gminy i Miasta w Grójcu
 - 4) Jednostka audytowana- komórki/ jednostki organizacyjne Gminy Grójec, w których przeprowadzany jest audyt,
 - 5) Obszar ryzyka – procesy, zjawiska wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego
 - 6) Ryzyko – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, działania lub zaniechania , którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Gminy Grójec lub które może stanowić przeszkodę w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań Gminy Grójec.
 - 7) Urząd – oznacza Urząd Gminy i Miasta w Grójcu oraz jednostki organizacyjne Gminy Grójec.

§2

Rozdział II

Cele, zadania i zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego

1. Ogólnym i zasadniczym celem działalności audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo, poprzez obiektywną i niezależną ocenę procesów, systemów oraz istniejących w jednostce audytowanej procedur.
2. Rolą audytu wewnętrznego jest:
 - 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem i ocena systemu kontroli wewnętrznej.
 - 2) Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie.
 - 3) Wyrażanie opinii w zakresie skuteczności mechanizmów kontrolnych badanym systemie działalności Urzędu
 - 4) Dostarczenie Burmistrzowi , na podstawie oceny systemów racjonalnego zapewnienia, że Urząd działa prawidłowo.
 - 5) Składanie Burmistrzowi informacji oraz wniosków /zaleceń mających na celu poprawę działalności Urzędu w określonych obszarach , na podstawie dokonanych ustaleń.

3. do zadań audytu wewnętrznego należy :
 - 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego
 - 2) realizacja zadań audytowych wynikających z planu rocznego;
 - 3) realizacja zadań pozaplanowych wskazanych przez Burmistrza;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
 - 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu;
 - 6) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu
4. niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej powinno prowadzić do uzyskania przez Burmistrza obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów. Ocena ta dotyczy w szczególności:
 - 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi;
 - 2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli
5. audyt wewnętrzny powinien prowadzić do rzetelnego i obiektywnego:
 - 1) ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności Urzędu;
 - 2) określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień;
 - 3) przedstawienia zaleceń/rekomendacji w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

§3

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Gminy i Miasta w Grójcu.
2. audytor wewnętrzny jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) systematycznego podnoszenia wiedzy, umiejętności;
 - 2) powiadomienia Burmistrza o każdym przypadku usiłowania wywarcia wpływu na jego działania.
3. Audytor wewnętrzny:
 - 1) nie może uczestniczyć w działalności operacyjnej oraz przeprowadzać audytów w jednostkach, w których wykonywał czynności operacyjne przed upływem jednego roku poprzedzającym wykonanie audytu;
 - 2) nie przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania;
 - 3) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów;
 - 4) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą zidentyfikować znamiona przestępstwa.

Rozdział III

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§4

1. W Urzędzie komórka audytu wewnętrznego ma formę jednoosobowego samodzielnego stanowiska, tym samym rolę kierownika komórki audytu wewnętrznego pełni audytor wewnętrzny.
2. Audytor wewnętrzny reprezentuje komórkę audytu zarówno wobec pracowników jednostki, jak i osób nie będących pracownikami jednostki.
3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
 - 1) rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań poza planowych;
 - 2) efektywne działanie zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i uznaną praktyką;
 - 3) zapewnienie, że nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje;
 - 4) opracowanie rocznego planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka;
4. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań.
5. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych oraz kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych określonych przez Ministra Finansów.

§5

1. Audytor wewnętrzny ma prawo do:
 - 1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Gminy;
 - 2) ma zagwarantowane prawo swobodnego dostępu do wszystkich pracowników, do wszelkich dokumentów i materiałów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji oraz do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i wydruków, wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) swobodnego dostępu do pomieszczeń jednostki audytowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) uzyskiwania od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
 - 5) składania z własnej inicjatywy wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;

Rozdział IV

Prawa i obowiązki kierowników i pracowników jednostek objętych audytem wewnętrznym.

§6

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności:
 - 1) zapoznawania się z ustaleniami audytora wewnętrznego w zakresie swoich kompetencji;
 - 2) składania wyjaśnień z zakresu przedmiotu audytu wewnętrznego;
 - 3) zgłaszanie uwag i zastrzeżeń do ustaleń pracy i zachowania audytora wewnętrznego.
2. Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów i informacji z zakresu działania ich jednostek, które audytor uzna za konieczne do realizacji zadania audytowego.
3. Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji i monitoringu procesów zachodzących w Urzędzie, jeśli taka współpraca jest niezbędna.
4. Kierownicy jednostek, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny mają obowiązek w zakresie swoich kompetencji przedkładać audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podjęcia działań naprawczych.

Rozdział V

Zadania zapewniające

§7

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - b) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - c) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - d) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - e) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
 - f) ocenę procedur i praktyk sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - g) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny może być wykonany w formie zadania:

- 1) Kompleksowego- przeprowadzonego w celu dokonania oceny całego obszaru ub całokształtu zagadnień , problemów związanych z działalnością jednostki;
 - 2) Problemowego – przeprowadzonego w celu dokonania zbadania i oceny wybranego zagadnienia;
 - 3) Sprawdzającego – przeprowadzonego w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do rekomendacji i wniosków zawartych w ocenie końcowej sprawozdania przeprowadzonego audytu w danej jednostce.
-
3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
 4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Burmistrza o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu..
 5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
 6. audytor wykonuje zadania zapewniające wynikające z planu rocznego, bądź na zlecenie Burmistrza poza planem audytu.
 7. Audytor wewnętrzny dokumentuje poszczególne etapy zadania audytowego
 8. W przypadkach gdy wymagane są specjalne kwalifikacje audytor po uzgodnieniu z Burmistrzem może powołać rzeczoznawcę.

Rozdział VI

Czynności doradcze

§8

1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze w postaci:
 - 1) analizy mechanizmów kontrolnych
 - 2) uczestnictwo w stałych komisjach, zespołach w celu przeprowadzania analizy działalności operacyjnej ;
 - 3) analizy produktów z zakresu bezpieczeństwa
 - 4) wydawania zaleceń, opinii
 - 5) szkoleń
2. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze szczególne , których zakres oraz charakter każdorazowo odpowiada zapotrzebowaniu Burmistrza.
3. Czynności doradcze mogą być wykonywane na podstawie planu rocznego, na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy audytora wewnętrznego.
4. Czynności doradcze nie mogą naruszać zasad obiektywizmu i niezależności oraz nie mogą powodować przejścia odpowiedzialności od kierownictwa.
5. Cel i zakres czynności doradczych jest dokumentowany przez audytora w formie sprawozdania lub notatki.

Rozdział VII

Planowanie, sprawozdawczość, czynności sprawdzające

§9

1. Audytor wewnętrzny posiada pełną swobodę w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i realizacji zadania audytowego.
2. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu na następny rok, wynikającego z analizy ryzyka, sporządzonego w porozumieniu z Burmistrzem i przekazywany do końca każdego roku Burmistrzowi.
3. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego, zgodnie z trybem określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów.
4. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Burmistrza.
5. Sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania audytowego jest przekazywane Burmistrzowi i kierownictwu jednostki audytowanej.
6. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu za rok poprzedni audytor wewnętrzny sporządza i przekazuje Burmistrzowi do końca stycznia następnego roku.
7. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny stopnia wdrożenia wydanych zaleceń. Wyniki czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi oraz kierownictwu jednostki audytowanej.

§10

1. Plan roczny audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu rocznego stanowią informację publiczną udostępnianą na wniosek, w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Inne niż wymienione w pkt 1 dokumenty wytworzone przez audytora podczas wykonywania audytu wewnętrznego, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Wytworzone przez audytora w trakcie wykonywania audytu dokumenty audytor oznacza klauzulą „*Dokument do ograniczonego użycia. Udostępnianie osobom nieupoważnionym lub kopiowanie bez zezwolenia Burmistrza Gminy i Miasta Grójec zabronione*”.

Rozdział VIII

Ocena audytu wewnętrznego

§11

1. Ocena działalności audytu wewnętrznego dotyczy jakości, zgodności ze standardami i obowiązującymi procedurami.

2. Ocena wewnętrzna winna obejmować ocenę bieżącą działalności oraz okresowe przeglądy dokonywane metodą samooceny.
3. Ocena zewnętrzna dokonywana jest przez wykwalifikowaną osobę lub zespół z zachowaniem niezależności.
4. Przyjęty w jednostce sposób wykonywania oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego określono w odrębnym dokumencie - Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego .

Rozdział IX

Relacje z instytucjami kontrolnymi i audytorami zewnętrznymi

§12

1. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracują z instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z instytucjami kontroli zewnętrznej oraz audytu zewnętrznego w porozumieniu z Burmistrzem.
3. Podczas rocznego planowania audytor wewnętrzny powinien uwzględniać, w miarę możliwości, plan kontroli Najwyższej Izby Kontroli oraz innych instytucji kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego, w taki sposób, aby unikać nieuzasadnionego nakładania się kontroli i audytów zewnętrznych.
4. Audytor wewnętrzny udostępnia Najwyższej Izbie Kontroli oraz innym organom kontroli państwowej dokumentację z przeprowadzania audytu, informując o tym Burmistrza.
5. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr WO.0050.21.2021
Burmistrza Gminy i Miasta Grójec
z dnia 01.02.2021r.



**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**
przeprowadzanego w
Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu
i jednostkach organizacyjnych Gminy Grójec

Zatwierdzam do stosowania

Grójec dnia 01.02.2021r.

CEL I ZAKRES PROGRAMU JAKOŚCI

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu.

Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżący wewnętrzny monitoring.

OCENA PROGRAMU JAKOŚCI

Audyt wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że audyt wewnętrzny :

1. Działa zgodnie z Kartą Audytu, która z kolei jest zgodna z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.
2. Działa zgodnie z procedurami Audytu Wewnętrznego, będącymi instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu i jednostkach organizacyjnych Gminy Grójec.
3. Działa w sposób skuteczny i sprawny.
4. Jest postrzegany przez pracowników jako przysparzający wartości i usprawniający działalność operacyjną jednostki audytowanej.

Procesy te obejmują okresowe oceny wewnętrzne i bieżący monitoring zapewnienia jakości oraz okresowe oceny zewnętrzne.

Monitorowanie obejmuje bieżące pomiary i analizy miar efektywności działania np. długość cyklu i zaakceptowania zalecenia .

Dokonuje się oceny jakości działania audytu wewnętrznego i wyciąga się wnioski oraz wydaje zalecenia dotyczące usprawnień.

Ocena obejmuje:

1. Zgodność ze Standardami i Kodeksem Etyki;
2. Adekwatność karty audytu, celów krótko i długoterminowych, zasad i procedur działania audytu wewnętrznego;
3. wkład w procesy zarządzania ryzykiem, governance i kontroli w jednostce audytowanej;
4. zgodność z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi itp.;
5. skuteczność ciągłych działań usprawniających oraz stosowanie dobrych praktyk.

OCENA WEWNĘTRZNA

Ocena wewnętrzna obejmuje:

1. bieżący przegląd jakości – wzór LK w Załączniku nr 1 do programu
2. okresowe przeglądy przeprowadzane raz do roku drogą samooceny.

Przeglądy bieżące są dokonywane poprzez:

1. przegląd dokumentacji zadania audytowego pod względem kompletności ;
2. listy sprawdzające, zapewniające że praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami;

3. informację zwrotną od kierowników komórek/jednostek audytowanych po zrealizowanym zadaniu audytowym, w formie ankiety poaudytowej – **wzór w Załączniku nr 2 do programu.**

Następnie opracowuje się wnioski dotyczące jakości bieżących wyników oraz podejmuje czynności zmierzające do usprawnienia działalności audytu wewnętrznego.

Przeglądu okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działalności audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego, Kartą audytu, Kodeksem Etyki oraz przyjętymi procedurami. Można w tym celu korzystać z formularza lista weryfikacyjna prawidłowości wykonywania audytu wewnętrznego – **Załącznik nr 3 do programu.**

Ponadto okresowa ocena powinna uwzględniać skuteczność i efektywność audytu z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na wykonanie zadań zapewniających i czynności doradczych poprzez porównanie planu audytu wewnętrznego przy pomocy ankiety efektywności audytu – **Załącznik nr 4 do programu.**

Po wykonaniu przeglądu okresowego opracowuje się wnioski dotyczące jakości i efektywności audytu wewnętrznego i podejmuje działania zmierzające do wprowadzenia ewentualnych usprawnień w działalności audytu wewnętrznego.

Oceny wewnętrznej należy dokonać do końca stycznia roku następującego po okresie objętym oceną wewnętrzną.

OCENA ZEWNĘTRZNA

Oceny zewnętrzne powinny być dokonywane przynajmniej raz na 5 lat przez:

1. pełną ocenę zewnętrzną przeprowadzaną przez wykwalifikowany i niezależny zespół posiadający kwalifikacje np. komórka organizacyjna Ministerstwa Finansów;
2. przegląd partnerski osoby/zespołu audytorów (wolontariat) pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego) z tej samej grupy z zapewnieniem niezależności. Warunku niezależności nie spełniają wzajemne oceny partnerskie pomiędzy dwiema jednostkami.
3. samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Ocena zewnętrzna powinna swoim zakresem obejmować szerokie spektrum problemów min:

1. zgodność ze standardami, kodeksem etyki oraz kartą audytu, planami i politykami, procedurami audytu wewnętrznego oraz odpowiednimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi;
2. narzędzia i techniki wykorzystywane przez audyt wewnętrzny;
3. włączenie audytu wewnętrznego w procesy governance w jednostce;
4. ocena czy audyt wewnętrzny przysparza wartość i usprawnia działania operacyjne jednostki.

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Burmistrzowi Gminy i Miasta Grójec. w razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony plan działań naprawczych.

Załącznik nr 1 do programu

Nazwa zadania

Nr zadania

Lp	Pytanie	Odpowiedź audytora		
		Tak	Nie	Nd
Wytyczne audytu/Program zadania audytowego				
1	Czy wszystkie czynności programu zadania zakończono i podpisano na znak zakończenia?			
2	Czy udokumentowano powody wszelkich pominięć niektórych czynności?			
3	Czy powody te uzasadniają pominięcia?			
4	Czy zawiadomiono komórkę/jednostkę audytowaną o rozpoczęciu audytu?			
Zestawienie ustaleń audytu				
5	Czy we wszystkich arkuszach podano:			
	a) datę			
	b)odsyłacz do dokumentacji roboczej?			
	c) nazwisko /inicjały audytora			
	d) sygnaturę			
6	Czy wszystkie ustalenia i zalecenia poparte są materiałem dowodowym?			
7	Czy wszystkie zestawienia ustaleń wystarczająco analizują przyczyny ustaleń?			
8	Czy wszystkie zestawienia ustaleń są kompletne i zawierają kryteria , stan, przyczynę, skutki i zalecenia?			
9	Czy arkusze są jasne zwięzłe i odzwierciedlają poprawny, obiektywny ton?			
Szczegółowa dokumentacja robocza				
10	Czy na wszystkich stronach jest:			
	a/ właściwa numeracja			
	b/ data/y przygotowania			
	c/ imię i nazwisko/inicjały audytora			
	d/właściwy nagłówek i odsyłacz do numeru czynności z programu zadania			
	e/ źródło danych/informacji			
	f/ podstawa wyboru			
	g/ legenda oznaczników			
	h/ stosowne wnioski			
	i/ właściwe odsyłacze			
11	Czy wszystkie ustalenia z dokumentów roboczych zostały podane w arkuszach ustaleń lub odpowiednio rozwiązane w dokumentacji roboczej?			
12	Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają czynnościom programu zadania pod względem zasięgu testów i zakresu audytu?			
13	Czy dokumenty robocze są czytelne, schludne i logiczne ułożone zgodnie z rozwojem informacji ?			
14	Czy akta odpowiednio zaktualizowano i czy aktualizacje te podpisał audytor?			
15	Czy akta robocze wpięto do segregatora który oznaczono zgodnie z przyjętym sposobem klasyfikacji dokumentów?			
Ogólna ocena zadania				
16	Czy sprawozdanie wstępne z audytu zawiera odsyłacze do odpowiednich arkuszy ustaleń?			
17	Czy zadania wykonano obiektywnie i samodzielnie?			
18	Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w ramach procesu planowania zadania?			
19	Czy coś należy zmienić w programie zadania przed ponownym wykonaniem podobnego zadania?			

20	Czy udokumentowano te zmiany?			
21	Czy są jakieś obszary warte zbadania, którymi nie zajmowano się w tym audycie?			
22	Czy udokumentowano je?			
23	Czy wstępne sprawozdanie z audytu oddaje właściwy ton, czyli służy poprawie a nie krytyce?			
24	Czy czas trwania zadania audytowego był zgodny z planem , czy potrzebne było wyjaśnienie odstępstw od harmonogramu?			
25	Czy dokumenty robocze stworzone na komputerze przez audytora zostały zapisane na elektronicznych nośnikach danych i odpowiedni opisane?			

Załącznik nr 2 do programu

Ankieta jakości prac audytu wewnętrznego

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie właśnie zakończonego zadania audytowego w oparciu o poniższe kryteria.

Zakres prac audytu			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
Czy audytor uwzględnił Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?			

Organizacja zadania			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez niego na bieżąco omawiane?			
Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
Czy działalność Pani/Pana komórki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			

Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego					
	Bardzo dobra	Dobra	Słaba	Zła	Uwagi
Jasność sprawozdania (sprawozdane jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)					
Precyzja ustaleń audytorów (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)					
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)					
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)					

Ogólna ocena zadania audytowego			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana komórką/jednostką?			

Ocena audytora					
	Doskonała	Dobra	słaba	Zła	Uwagi
Obiektywizm audytora wewnętrznego					
Profesjonalizm audytora					
Komunikatywność audytora					
Znajomość audytowanej działalności komórki					
Relacje pomiędzy audytorem oraz Panią/Panem					
Relacje z kierownictwem komórki audytowanej					

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

Bardzo dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą audytorowi na dalsze doskonalenie swojej pracy.

.....
Podpis dokonującego oceny

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

 URZĄD GMINY I MIASTA GRÓJEC	AUDYT WEWNĘTRZNY Lista weryfikacyjna okresowa prawidłowości wykonywania audytu wewnętrznego
--	--

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE				
lp	Kluczowe procesy	Podstawa oceny	Kryterium oceny	Odpowiedź audytora
1	Wyodrębnienie organizacyjne stanowiska audytu wewnętrznego i bezpośrednia podległość kierownikowi jednostki	Art. 275, 280 uofp	Audyt prowadzi audytor zatrudniony w jednostce na stanowisku audytora wewnętrznego lub zewnętrznego usługodawca	
		Art. 286 ust 5 uofp	Audyt wewnętrzny jest prowadzony przez osobę, która spełnia wymogi określone w ustawie i posiada kwalifikacje zawodowe do jego przeprowadzania	
		Standard 1100, 1110	Komórka audytu wewnętrznego jest samodzielną i wyodrębnioną organizacyjnie w strukturze jednostki	
		Karta audytu wewnętrznego	Komórka audytu wewnętrznego merytorycznie podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki	
2	Karta audytu wewnętrznego i inne regulacje wewnętrzne	Standard 1100 karta audytu wewnętrznego	Regulacje wewnętrzne, w sposób odpowiadający Definicji Audytu Wewnętrznego, Kodeksowi Etyki oraz standardom, określają następujące elementy:	
			- cel/misję audytu wewnętrznego	
			- rodzaj zadań, które mogą być wykonywane przez audytora (zapewniające, doradcze, inne)	
			- zakres usług zapewniających świadczonych jednostce	
			- rodzaj usług doradczych świadczonych jednostce	
			- zakres przedmiotowy audytu	
			- zakres podmiotowy audytu	
			- nieangażowanie audytorów wewnętrznych w działalność operacyjną jednostki	
			- prawa i obowiązki audytora wewnętrznego	
			- zapewnienie niezależności audytu wewnętrznego	
3	Doskonalenie zawodowe	Standard 1200 Standard 1210 Standard 1230 Karta audytu wewnętrznego	Audytorzy wewnętrzni posiadają wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania ich indywidualnych obowiązków	
			Audytorzy wewnętrzni poszerzają swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego	
			Dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytorów wewnętrznych wynika z np. zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie	
			Opracowany został dokument określający metodykę audytu wewnętrznego w jst	
4	Metodyka audytu wewnętrznego (książka /podręcznik procedur	Standard 2040	Dokument określający metodykę audytu wewnętrznego jest aktualny – odpowiada aktualnemu stanowi prawnemu i standardom	
			Dokument opisujący metodykę audytu wewnętrznego jest praktyczny – opisuje sposób, w jaki należy prowadzić audyt wewnętrzny, zawiera wzory stosowanych dokumentów	
			Dokument określający metodykę audytu wewnętrznego odzwierciedla rzeczywistą metodykę prowadzenia audytu wewnętrznego	
5	Program zapewnienia i poprawy jakości	Standard 1300 Standard 1310 Standard 1311 Standard	Opracowany został Program zapewnienia i poprawy jakości obejmujący i określający:	
			- wszystkie aspekty działalności audytu	
			- zasady dokonywania bieżącej oceny działalności audytu wewnętrznego	
			- zasady dokonywania ocen zewnętrznych komórki audytu wewnętrznego przeprowadzanych przez wykwalifikowaną	

		1312 Standard 1320 Standard 1321 Standard 2340	osobę lub zespół - zasady dokonywania okresowych przeglądów, przebieganych drogą samooceny lub przez inne osoby Opracowany Program zapewnienia i poprawy jakości jest realizowany w praktyce Komórka audytu wewnętrznego używa sformułowania „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” zgodnie z zasadami określonymi w Standardach	
PLANOWANIE				
1	Analiza ryzyka	Art. 283 ust 3 uofp §6 1, 2, 3 rozp. meryt. Standard 2010 <i>Dobre praktyki audytu</i>	Proces identyfikacji obszarów ryzyka obejmuje wszystkie obszary działalności jednostki Komórka audytu wewnętrznego dokonuje corocznego przeglądu i aktualizacji katalogu zidentyfikowanych obszarów ryzyka Komórka audytu wewnętrznego dokonuje szacowania ryzyka wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka W trakcie procesu analizy ryzyka komórka audytu wewnętrznego wykorzystuje informacje uzyskane od kierownictwa i/lub pracowników jednostki Proces analizy ryzyka jest udokumentowany w aktach stałych audytu	
2	Opracowanie i dystrybucja planu audytu	Art. 283 ust 1 , 3, 4 i 5 uofp Standard 2010 Standard 2020 Standard 2030 <i>Dobre praktyki audytu</i>	Komórka audytu wewnętrznego opracowując plan audytu ustala kolejność poddawania obszarów audytem na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka Komórka audytu wewnętrznego opracowując plan audytu uwzględnia czynniki organizacyjne (w tym przede wszystkim dostępne zasoby) Plan audytu został opracowany w terminie określonym w przepisach prawa Plan audytu został przekazany kierownikowi jednostki Przeważająca część dostępnego zasobu czasu została zaplanowana na realizację czynności audytowych (min.55%) Proces opracowania planu audytu jest udokumentowany w aktach stałych audytu	
3	Opracowanie i aktualizacja strategicznego planu audytu	Dział VI karty audytu <i>Dobre praktyki audytu</i>	Komórka audytu wewnętrznego opracowała strategiczny plan audytu, obejmujący wszystkie zidentyfikowane obszary ryzyka Komórka audytu wewnętrznego aktualizuje na podstawie corocznej analizy ryzyka, strategiczny plan audytu Proces opracowania planu strategicznego planu audytu jest udokumentowany w aktach stałych audytu Plan strategiczny audytu określa długoterminowe cele audytu oraz założenia dotyczące organizacji komórki, składu osobowego oraz cyklu audytu	
SPRAWOZDAWCZOŚĆ				
lp	Kluczowe procesy	Podstawa oceny	Kryterium oceny	Odpowiedź audytora
1	Realizacja Planu audytu	Art. 283 ust 1 i 2 uofp §9 i 10 rozp.met Standard 2030 <i>Dobre praktyki audytu</i>	Komórka audytu wewnętrznego zrealizowała wszystkie zaplanowane do realizacji zadania audytowe Jeżeli nie zrealizowano wszystkich zaplanowanych zadań Realizacja zaplanowanych zadań była niecelowa lub niemożliwa Komórka audytu wewnętrznego uzgodniła pisemnie z kierownikiem jst zakres realizacji planu Komórka audytu wewnętrznego zrealizowała plan audytu w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki	
2	Opracowanie i dystrybucja sprawozdania z wykonania planu audytu	Art. 283 ust1 i 5 uofp Rozp.sprawoz dawcze dział V, pkt 4 karty audytu Standard 2060 <i>Dobre praktyki audytu</i>	Komórka audytu wewnętrznego opracowała sprawozdanie z wykonania planu audytu Sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało opracowane w terminie określonym w przepisach prawa Sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało przekazane kierownikowi jednostki Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera wszystkie informacje określone w przepisach prawa Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera prawdziwe i rzetelne dane	
REALIZACJA ZADAŃ ZAPEWNIAJĄCYCH				
1	Analiza obszarów objętych czynnościami	§16 ust 1 rozp.met.	Audyt wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyk w obszarach objętych czynnościami	

			Audyt wewnętrzny dokonuje szacowania ryzyk w obszarach objętych czynnościami	
			Audyt wewnętrzny w trakcie analizy ryzyka wykorzystuje informacje uzyskane od pracowników i/lub kierownictwa komórki audytowanej	
			Audyt wewnętrzny dokonuje analizy systemów zarządzania i kontroli ustanowionych dla danego obszaru	
			Audyt wewnętrzny ustala kryteria oceny badanego obszaru	
			Proces analizy ryzyka badanych obszarów jest udokumentowany w aktach bieżących poszczególnych zadań	
			Stosowany przez audytora wewnętrznego sposób analizy badanych obszarów jest zgodny z przyjętą w tym zakresie metodologią	
2	Opracowanie programu zadania	§16 ust 1 i §17 rozp.met	Audyt wewnętrzny opracowuje do każdego zadania program zadania	
			Opracowany program zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy	
			Ustalone w programie cele i zakres są zgodne z wynikami analizy obszaru objętego czynnościami	
			Program zadania został włączony do akt bieżących poszczególnych zadań (plus ewentualnie zmiany)	
3	Realizacja zadania	Art. 287 ust 1 ,2 uofp, §18 , p20 i §21 rozp.met.	Zadanie realizowane było na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez kierownika jednostki	
			Audyt wewnętrzny przystępując do realizacji zadania przedstawił komórce audytowanej cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania	
			Audyt wewnętrzny kończąc realizację zadania przedstawił komórce audytowanej wstępne wyniki	
			Wszystkie ustalenia poczynione przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzenia zadania zostały szczegółowo udokumentowane	
			Zadanie zrealizowane zostało zgodnie z celami i zakresem, określonym w programie	
			Wszystkie etapy zadania zostały udokumentowane w aktach bieżących zadania	
			Zadanie zostało zrealizowane zgodnie z harmonogramem	
4	Opracowanie i dystrybucja sprawozdania z zadania	Art. 285 pkt 3 i 4 uofp §22, §23 rozp.met Standard 1100 Standard 1130 Standard 1200 Standard 1300 Standard 2400 Standard 2410 Standard 2420 Standard 2421 Standard 2430 Standard 2431 Standard 2440 Karta audytu wewnętrznego <i>Dobre praktyki audytu</i>	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa	
			Ustalenia stanu faktycznego przedstawione są w sprawozdaniu obiektywnie i niezależnie	
			Ustalenia stanu faktycznego przedstawione w sprawozdaniu są klasyfikowane w oparciu o kryterium ich istotności	
			Zalecenia przedstawione w sprawozdaniu są adekwatne do ustaleń stanu faktycznego	
			Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania	
			Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas	
			Proces komunikowania wyników odbywa się zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach prawa i został udokumentowany w aktach bieżących zadania	

5	Monitoring i czynności sprawdzające	§25 §26 ust 1,2,3,4 rozp.met Standard 2500 <i>Dobre praktyki audytu</i>	Stan wdrażania zaleceń audytu jest monitorowany Tryb przeprowadzonych czynności monitorujących był adekwatny w stosunku do rodzaju i istotności sformułowanych zaleceń Informacja na temat monitorowania wyników audytu jest przekazywana kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki w której przeprowadzono audyt Proces monitorowania wyników audytu jest udokumentowany w aktach bieżących audytu	
REALIZACJA CZYNNOŚCI DORADCZYCH				
	Czynności doradcze	§27,28,29,30 rozp.met Standard 1100 Standard 1130 Standard 1200 Standard 1210 Standard 1220 Standard 2200 2201,2210,2220 2230, 2240 Standard 2300, 2310 Standard 2400, 2410, 2420, 2421, 2430, 2431, 2440 <i>Dobre praktyki audytu</i>	Czynności doradcze są przeprowadzane na zlecenie kierownika jednostki lub w uzgodnieniu z nim Cel i zakres czynności doradczych jest zgodny z zakresem działania audytu (w szczególności zakres czynności doradczych nie może prowadzić do przejęcia przez audytora zadań w zakresie zarządzania jednostką) Audytor wewnętrzny opracował program czynności zawierający informacje istotne dla realizacji czynności doradczych, zależnie od ich rodzaju Czynności doradcze są realizowane zgodnie z ustalonym zakresem i celem Wyniki czynności doradczych odpowiadają ustalonemu celowi i zakresowi zadania Przebieg czynności doradczych jest udokumentowany stosownie do ich rodzaju Sprawozdanie, informacje o wynikach jest sporządzane odpowiednio do rodzaju i charakteru zrealizowanych czynności Sprawozdanie zawiera opinie lub wnioski dotyczące funkcjonowania jednostki Sprawozdania z przeprowadzonych czynności doradczych zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania	

.....
Data sporządzenia

.....
podpis audytora wewnętrznego

 URZĄD GMINY I MIASTA GRÓJEC	AUDYT WEWNĘTRZNY	
	Ankieta efektywności audytu wewnętrznego za rok ...	

Lp	Wskaźnik	Opis wskaźnika		Uwagi
1	Sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych w stosunku do planu w danym okresie – wartość wyrażona w %	Licznik	Liczba sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego	- wliczane są wyłącznie sprawozdania z zadań zaplanowanych - zadania audytowi – łączna liczba zadań zapewniających i czynności doradczych
		mianownik	Liczba zaplanowanych zadań audytowych	
2	Zadania audytowe zakończone zgodnie z harmonogramem – wartość wyrażona w %	Licznik	Liczba zadań audytowych zakończonych zgodnie z harmonogramem	- zakończenie oznacza przekazanie sprawozdania kierownikowi jednostki audytowanej
		Mianownik	Liczba zaplanowanych zadań audytowych	
3	Średni czas dla zadań zrealizowanych w roku, który upłynął od narady zamykającej do momentu przedstawienia kierownikowi jednostki sprawozdania	Średnia liczba dni roboczych liczonych od dnia następującego po naradzie zamykającej do dnia przedłożenia kierownikowi jednostki sprawozdania (włącznie)		
4	Wydajny czas audytu w porównaniu do budżetu czasu – wartość w %	licznik	Liczba osobodni przeznaczonych na zadania audytowe (zapewniające, doradcze, czynności sprawdzające)	Budżet czasu – czas liczony w dniach jakim dysponuje audytor, z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego oraz dni ustawowo wolnych od pracy
		mianownik	Budżet czasu w dniach	
5	Średni czas wykonania zadania audytowego	Średni czas wykonania zadania zapewniającego liczony od narady otwierającej lub powiadomienia o audycie do przekazania sprawozdania do kierownika jednostki		
6	Przyjęte zalecenia – wartość w %	Licznik	Liczba zaleceń przyjętych przez kierowników komórek audytowanych oraz przez kierownika jednostki w danym roku	- liczba zaleceń w skali roku w odniesieniu do wszystkich zadań audytowych - dotyczy tych zaleceń, które wynikają ze sprawozdań przekazanych kierownikowi w danym roku
		mianownik	Łączna liczba zaleceń wydanych przez audytora w sprawozdaniu z zadań zapewniających w danym roku	
7	Wdrożone zalecenia – wartość w %	Licznik	Liczba wdrożonych zaleceń przyjętych przez kierowników komórek audytowanych oraz przez kierownika jednostki w danym roku	
		mianownik	Liczba przyjętych zaleceń przez kierowników komórek audytowanych oraz przez kierownika jednostki w danym roku	

8	Klienci zadowolenie z procesu audytu (jeżeli dokonywana jest ocena pracy audytora po każdym audycie) – wartość wyrażona w %	Czy po każdym audycie dokonywana jest ocena pracy audytora? TAK /NIE Jeśli TAK – jaki % stanowią oceny pozytywne?		
9	Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego	Czy w poprzednim roku przeprowadzono zewnętrzne oceny pracy audytorów zewnętrznych TAK/NIE Jeśli TAK – czy ocena była pozytywna?		
10	Obszary ryzyka wysokiego ryzyka objęte zadaniami zapewniającymi w danym roku – wartość wyrażona w %	licznik	Liczba zadań zapewniających w obszarach wysokiego ryzyka	
		mianownik	Liczba obszarów wysokiego ryzyka zidentyfikowanych przez audytora wewnętrznego w planie audytu	
11	Czas przeznaczony na czynności doradcze – wartość wyrażona w %	Licznik	Ilość czasu pracy KAW w osobodniach przeznaczona w danym roku na czynności doradcze (planowane i nieplanowane)	
		mianownik	Budżet czasu KAW w osobodniach	

.....
Data wypełnienia

.....
podpis audytora wewnętrznego