

ZARZĄDZENIE NR 4/VII/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 23 stycznia 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia „Procedury Audytu Wewnętrznego przeprowadzanego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Pleszew”, „Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie” oraz „Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2017 poz. 1875 z późn. zmianami) w związku z art. 274 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017, poz. 2077 j.t.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2015, poz. 1480 z późn. zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się:

- „Procedury Audytu Wewnętrznego przeprowadzanego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Pleszew” stanowiące załącznik Nr 1,
- „Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie” stanowiącą załącznik Nr 2,
- „Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie” stanowiący załącznik Nr 3, do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew Nr 158/VII/2015 z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany dokumentów: „Księga procedur Audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie”, „Karta Audytu Wewnętrznego”, „Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego zatrudnionego w UMiG w Pleszewie”.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/VII/2018

Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew

z dnia 23 stycznia 2018 r.

**PROCEDURY
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
PRZEPROWADZANEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE I JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY PLESZEW**

SPIS TREŚCI

1. Zadania i organizacja komórki Audytu Wewnętrznego	1
2. Planowanie audytu	3
3. Zadanie audytowe	4
4. Czynności doradcze	9
5. Akta audytu	10

ZADANIA I ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Definicja audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny, zgodnie z art. 272 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077 j.t.), jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji.

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

Działalność doradcza wykonywana jest w zakresie i w sposób nienaruszający zasady niezależności audytu. W szczególności audytor nie może wykonywać zadań doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez nich zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Audytor Wewnętrzny wykonuje czynności doradcze i działania sprawdzające na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy.

Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

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

- a) Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077 j.t.) oraz aktach wykonawczych do ustawy dotyczących audytu wewnętrznego;
- b) Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.

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

Cele i zakres zadań audytu wewnętrznego

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

Celami audytu wewnętrznego w UMiG są:

- ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli,
- wyrażanie opinii na temat adekwatności i skuteczności ustanowionych przez Burmistrza mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- dostarczenie Burmistrzowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli, racjonalnego zapewnienia, że UMiG działa prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz, tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie zaleceń dotyczących poprawy skuteczności działania UMiG w Pleszewie w danym obszarze.

Niezależny, profesjonalny i obiektywny audyt wewnętrzny jest źródłem informacji o Urzędzie. Dzięki informacjom dostarczonym przez audyt wewnętrzny Burmistrz może ocenić, czy wdrożony w Urzędzie system kontroli właściwie spełnia swe zadania. Audyt wewnętrzny jest narzędziem zarządzania służącym Burmistrzowi do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania postawione przed Urzędem są realizowane,
- procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez Burmistrza są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania UMiG w Pleszewie.

Audit wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania UMiG w Pleszewie, w tym obszary związane ze sprawowaniem nadzoru nad samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.

Komórka audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

W strukturze Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie funkcjonuje stanowisko Audytora Wewnętrznego. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Pleszew, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania ustawowo określonych zadań.

Audytor Wewnętrzny

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy m.in.:

1. Ustalenie, w uzgodnieniu z Burmistrzem, zasad funkcjonowania oraz procedur audytu wewnętrznego w UMiG zgodnych z przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego.
2. Opracowanie w porozumieniu z Burmistrzem rocznego planu audytu wewnętrznego i przedstawienie go Burmistrzowi do akceptacji.
3. Opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.
4. Opracowywanie programów zadań audytowych.
5. Przeprowadzanie i dokumentowanie czynności audytowych.
6. Opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych prac audytowych.
7. Monitorowanie realizacji zaleceń.
8. Przeprowadzanie czynności doradczych oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych zaleceń oraz ich dokumentowanie.
9. Prowadzenie akt audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

W celu prowadzenia audytu wewnętrznego audytor ma prawo:

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

Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Burmistrza we właściwej organizacji i realizacji tych procesów. Audytor nie jest także odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw. W zakresie wykonywania swoich zadań Audytor Wewnętrzny zatrudniony w UMiG w Pleszewie współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, w celu uniknięcia lub zmniejszenia zakresu dublowania się prac.

PLANOWANIE AUDYTU

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów w wyodrębnionych obszarach działalności UMiG w Pleszewie, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów dotyczących ryzyka i istotności. Ocena ryzyka ma na celu wskazanie obszarów działania UMiG w Pleszewie narażonych na największe ryzyko. W procesie planowania rocznego uwzględnia się priorytety dla zadań audytowych wskazane przez Burmistrza, mając na uwadze wymóg zachowania niezależności audytu.

Ocena ryzyka

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

Identyfikacja obszarów ryzyka

Audytor identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Rozpoznanie obszarów ryzyka jest zależne od wiedzy audytora - znajomości celów, działań, struktury UMiG w Pleszewie, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. oraz od jego intuicji. Identyfikacja obszarów ryzyka dla potrzeb opracowania planu rocznego odbywa się w oparciu o:

1. cele i zadania UMiG w Pleszewie, wynikające z przepisów prawa i innych regulacji dotyczących działania UMiG w Pleszewie oraz ewentualne zmiany w tym zakresie,
2. system kontroli zarządczej w jednostce,
3. ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
4. czynniki ryzyka,
5. wyniki innych audytów i kontroli,
6. wytyczne, o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy.

Audytor Wewnętrzny ma zapewniony dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy UMiG w Pleszewie, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Przy zbieraniu informacji odnoszących się do obszarów ryzyka Audytor Wewnętrzny ma możliwość odbywania rozmów z kluczowymi osobami zajmującymi się danym problemem, przeglądania korespondencji, uczestnictwa w odbywających się w Urzędzie spotkaniach i naradach, a także przeglądania protokołów ze spotkań i narad. Przy badaniu obszarów ryzyka audytor może wykorzystywać dokumentację kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, jak również dodatkowe ustne informacje uzyskane od kontrolerów. Audytor Wewnętrzny ma zagwarantowany dostęp do dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Audytor ma prawo uzyskiwać od pracowników UMiG w Pleszewie informacje na temat badanych obszarów i wykorzystywać je w celu przeprowadzania analizy ryzyka.

Analiza ryzyka

Dokonując analizy zebranych informacji audytor zwraca uwagę na newralgiczne, wrażliwe punkty związane z działalnością UMiG w Pleszewie. Poza czynnikami, które bierze się pod uwagę przy identyfikacji obszarów ryzyka audytor uwzględnia także:

1. priorytety wskazane przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszewa,
2. wpływ czasu od poprzedniego audytu,
3. specyficzne ryzyka związane ze sprawami, którymi zajmuje się wybrany wydział,

4. działania UMiG w Pleszewie, które mogą wpływać na opinię publiczną.

Po ustaleniu listy możliwych do przeprowadzenia zadań audytowych Audytor Wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka dla określenia, które z nich należy zrealizować w pierwszej kolejności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do Procedury Audytu Wewnętrznego.

Metody prowadzenia analizy ryzyka

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z wykorzystaniem jednej z niżej wymienionych metod:

1. matematycznej,
2. delfickiej (grupy eksperckiej).

Wybór metody analizy ryzyka należy do Audytora Wewnętrznego.

Roczny plan audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszewa przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Burmistrza, poza planem audytu. Plan audytu przygotowuje Audytor Wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem.

Plan audytu zawiera w szczególności:

1. Obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
2. Informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:

- Realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- Realizację czynności doradczych,
- Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
- Kontynuowanie zadań audytorskich roku poprzedniego.

Audytor Wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Pleszewa:

1. do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Procedury Audytu Wewnętrznego,
2. do końca każdego roku – plan audytu na rok następny, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do Procedury Audytu Wewnętrznego.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe, bądź jest niecelowe uzgadnia to w formie pisemnej z Burmistrzem Miasta i Gminy Pleszew oraz informuje o tym kierowników jednostek, w których przeprowadza zadania zapewniające.

Każda zmiana w planie audytu powinna być uzgodniona pisemnie pomiędzy Audytorem Wewnętrznym, a kierownikiem jednostki. Zmiana w planie audytu nie wymaga opracowania kolejnego planu audytu.

ZADANIE AUDYTOWE

Ogólne zasady realizacji zadania

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza oraz dowód tożsamości. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Procedury Audytu Wewnętrznego.

Zarówno przy planowaniu, jak i wykonywaniu zadania audytowego, zawsze, gdy jest to niezbędne i możliwe, audytor może zwracać się o informacje i pomoc do personelu komórki audytowanej. Niezależnie od powyższego audytor ma zagwarantowany, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, pomieszczeń i pracowników oraz innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu.

Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego.

Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych UMiG w Pleszewie mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego.

Audytor Wewnętrzny przeprowadza audyt bezpieczeństwa informacji nie rzadziej niż raz na rok, jako zadanie zapewniające.

Planowanie zadania audytowego

Wstępny przegląd

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytor informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Procedury Audytu Wewnętrznego.

Kierownicy komórek audytowanych, na wniosek audytora przekazują dokumenty i udzielają niezbędnych informacji dotyczących obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym. Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego stanowi załącznik nr 4 do Procedury Audytu Wewnętrznego.

Wstępny przegląd polega na:

1. zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
2. dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
3. uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, Audytor Wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, Audytor Wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą.

Program zadania audytowego

Audytor opracowuje program zadania zapewniającego uwzględniając w szczególności:

- wynik przeglądu wstępnego;
- uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
- zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- przewidywany czas trwania zadania.

W programie zadania audytowego zamieszcza się:

1. Temat zadania audytowego,
2. Cel zadania audytowego,
3. Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania audytowego,
4. Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
5. Sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
6. Uzgodnione kryteria oceny, o których mowa w ust.1 pkt 3,
7. Datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

W uzasadnionych przypadkach program zadania audytowego może ulec zmianie w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany powinny być udokumentowane. Program zadania zapewniającego zatwierdza Audytor Wewnętrzny zatrudniony w UMiG w Pleszewie.

Wzór Programu zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 5 do Procedury Audytu Wewnętrznego.

Czynności audytowe

Audytor w celu uzgodnienia kryteriów przeprowadza naradę otwierającą, w której uczestniczą audytor oraz przedstawiciele komórki audytowanej, tj. kierownik komórki audytowanej lub wyznaczona przez niego osoba.

Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego. Protokół z narady otwierającej podpisuje audytor prowadzący naradę oraz kierownik komórki audytowanej lub wskazana przez niego osoba.

Dokumentowanie czynności audytowych

Dokumentowaniu podlegają informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, rozmów telefonicznych, porad i wywiadów, przekazane drogą elektroniczną, złożone oświadczenia, wyjaśnienia, informacje uzyskane w wyniku weryfikacji, przeprowadzonych testów itp. Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, może także sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia, obliczenia, wydruki itp. Odpisy i kopie są potwierdzane za zgodność z oryginałem. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego umieszczane są w aktach audytu.

Na żądanie Audytora Wewnętrznego pracownicy jednostki lub komórki audytowanej są zobowiązani do sporządzania spisów, tabel lub zestawień niezbędnych dla sprawnego przeprowadzenia zadania audytowego. Spisy, tabele i zestawienia podpisywane są przez osoby je sporządzające oraz zatwierdzane przez kierownika jednostki lub komórki.

Techniki przeprowadzania zadania audytowego

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu.

Testy przeglądowe

Oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować kontrole, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności. Przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu

Testy zgodności

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

- * obserwacja/ oględziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń;

- * rozmowa – istotne wyniki rozmowy są dokumentowane;

- * wywiad – pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania;

- * analiza - audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję;

- * powtórzenie czynności - powtórzenie przez audytora krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń;

- * weryfikacja - ustalenie, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo księgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej transakcji; poprzez weryfikację audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie. Stosowane metody weryfikacji to:

- porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, np. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia,

- potwierdzenie (pozytywne lub negatywne),

- testy gwarancji (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją, np. zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

Przeprowadzając testy zgodności audytor identyfikuje ryzyka, na jakie wystawiony jest Urząd lub komórka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorowi do uzasadnienia celowości rekomendowanych kierownictwu UMiG w Pleszewie działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

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

Testy rzeczywiste

Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytor określa zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja a nie system kontroli. W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

- oględziny – stwierdzenie istnienia,
- inwentaryzacja – stwierdzenie kompletności,
- próbkowanie – stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,
- obliczenia – potwierdzenie dokładności zapisu,
- uzgodnienie z dokumentami źródłowymi – potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu,
- potwierdzenie – stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
- sprawdzenie – potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,
- metody analityczne – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

Testy gwarancji

Polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot. Celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji. Pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności. Potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji/ danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

Testy góra-dół

Badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska. Testy polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania. Najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbce transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

Metody analityczne

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

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

Metody analityczne mogą obejmować:

- porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
- porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
- porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,
- badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów,
- badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,

- prognozowanie z wykorzystaniem danych niezależnych,
- badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi (dla identyfikacji nietypowych wyników).

Rozpoznawcze badanie próbek

Wymaga spełnienia następujących kryteriów:

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

Podstawowe metody doboru próby stosowane w audycie wewnętrznym to:

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

Sprawozdawczość

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

W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, Audytor Wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą. Wzór Protokołu z narady zamykającej stanowi załącznik nr 7 do Procedury Audytu Wewnętrznego.

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

W naradzie zamykającej bierze udział audytor uczestniczący w zadaniu audytowym oraz kierownik komórki audytowanej i wskazani przez niego pracownicy.

Celem narady zamykającej jest przedstawienie wyników audytu.

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu

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

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

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, ma formę pisemną i jest przekazywane kierownikowi komórki, w której przeprowadzono audyt wewnętrzny, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do Procedury Audytu Wewnętrznego.

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

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i Audytorowi Wewnętrznemu.

W przypadku, odmowy realizacji zaleceń, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

Czynności sprawdzające

Audytor Wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

Audytor zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Procedury Audytu Wewnętrznego.

Audytor Wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszcza się w notatce informacyjnej. Notatkę informacyjną Audytor Wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi MiG Pleszew, oraz kierownikowi komórki audytowanej. Jeden egzemplarz notatki włącza się do akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

Dowody audytowe

Dowody potwierdzające ustalenia audytu

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

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

Dokumenty robocze audytu

W celu dokonania ustaleń audytor posługuje się dokumentami roboczymi. Są one gromadzone w aktach audytu. Dokumenty robocze mogą, ale nie muszą być dowodami audytowymi. Nie jest wymagane powoływanie się na wszystkie zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze. Dokumentacja robocza audytu podlega nadzorowi Audytora Wewnętrznego.

CZYNNOŚCI DORADCZE

Audytor Wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.

Cel i zakres czynności, doradczych Audytor Wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.

Audytor Wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności Audytor Wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, Audytor Wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności doradczych oraz Burmistrza.

W wyniku czynności doradczych Audytor Wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań Audytora Wewnętrznego.

Ocena pracy audytora wewnętrznego

Ze względu na jednoosobowy stan zatrudnienia w Komórcie Audytu Wewnętrznego, ocena skuteczności pracy Audytora Wewnętrznego uwzględnia oceny wewnętrzne takie, jak:

1. bieżącą ocenę jakości i efektywności wykonywanych zadań audytowych przy pomocy kwestionariusza wysyłanego do kierowników jednostek audytowanych, którego wzór stanowi załącznik nr 1.2 oraz załącznik 1.1 (Lista sprawdzająca dla audytora po przeprowadzeniu zadania zapewniającego do programu zapewnienia i poprawy jakości) do Procedury Audytu Wewnętrznego,

2. okresowe przeglądy przeprowadzane przez Audytora Wewnętrznego w formie samooceny, obejmujące również prowadzenie akt audytu wewnętrznego.

Audytór Wewnętrzny dokonuje corocznie przeglądu działalności komórki audytu w celu zapewnienia zgodności tych działań ze Standardami audytu wewnętrznego

Przegląd ten prowadzony jest drogą samooceny do końca stycznia roku następnego i przedstawiany Burmistrzowi Miasta i Gminy Pleszew.

Audytór wewnętrzny dokumentuje przegląd w formie kwestionariusza samooceny, którego wzór określa załącznik nr 1.3 do Procedury Audytu Wewnętrznego.

AKTA AUDYTU

Audytór Wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego;
- 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- 3) wynik czynności doradczych;
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

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

Archiwizacja akt audytu

Akta audytu przekazuje się do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według zasad określonych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

Załącznik nr 1.1

AD. 1720. ...7.201...

Pleszew dnia.....

Lista sprawdzająca dla audytora po przeprowadzeniu zadania zapewniającego do programu zapewnienia i poprawy jakości

Nazwa i nr zadania audytowego:.....

Ocena realizacji zadania audytowego

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym badaniem?			
2	Czy przy analizie ryzyka wykorzystywano informacje uzyskane od pracowników/kierownika komórki audytowanej?			
3	Czy w aktach sprawy znajduje się dokumentacja analizy badanego obszaru?			
4	Czy opracowany program zadania audytowego zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy?			
5	Czy ustalone w programie cele i zakres zadania wynikają z analizy obszaru objętego audytem?			
6	Czy program zadania audytowego został włączony do akt ?			
7	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza?			
8	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt zadania?			
9	Czy audytor powiadomił kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i o czasie trwania zadania?			
10	Czy audytor przedstawił kierownikowi komórki Audytowanej cel, tematykę i zakres audytu oraz narzędzia i techniki przeprowadzania audytu?			
11	Czy audytor przeprowadził naradę otwierającą, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt zadania?			
12	Czy otrzymana do wglądu przez audytora dokumentacja z komórki audytowanej została przekazana protokolarnie?			
13	Czy protokoły zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do wglądu audytora są dołączone do akt zadania?			
14	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi komórki audytowanej sprawozdanie wstępne?			
15	Czy audytor przeprowadził naradę zamykającą, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt zadania?			
16	Czy sprawozdanie wstępne zostało dołączone do akt zadania?			
17	Czy zgłoszone przez kierownika komórki audytowanej wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego dołączono do akt zadania?			
18	Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w programie?			
19	Czy sprawozdanie końcowe zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa?			
20	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane: Burmistrzowi Miasta i Gminy Pleszew?			
21	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt adania?			
22	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta zadania posiadają			

	sygnaturę sprawy, datę sporządzenia?			
23	Czy dokumenty sporządzane przez audytora zostały przez niego podpisane?			
24	Czy akta sprawy zostały wpięte do segregatora, który oznaczono zgodnie z przyjętym sposobem klasyfikacji dokumentów?			
25	Czy akta sprawy w segregatorze poukładane są chronologicznie?			

.....

podpis audytora wewnętrznego

AD. 1720. ...8.201...

Ankieta oceniająca jakość pracy audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie do programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

ANKIETA POAUDYTOWA

Ankieta adresowana jest do kierownika komórki audytowanej, bądź do osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym.

Nazwa i nr zadania audytowego:.....

Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego, proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego, wg zaprezentowanych poniżej kryteriów.

Ocena przebiegu zadania audytowego

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak, że nie spowodowało to zakłócenia w wykonywanej pracy?			
2	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego?			
3	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi lub zbyt krótki)?			
4	Czy audytor brał pod uwagę Pana/Pani uwagi i sugestie?			
5	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak, że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
6	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym?			
7	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
8	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
9	Czy czas na ustosunkowanie się Pana/Pani do uwag, zaleceń zawartych w sprawozdaniu wstępnym był wystarczający?			
10	Czy audytor rozpatrzył wszystkie zgłoszone przez Pana/Panią uwagi do zastrzeżeń, zaleceń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			

Ocena sprawozdania z zadania audytowego

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
2	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty?			
3	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pana/Pani komórką?			

Ocena audytora

Czy audytora charakteryzował:

L.p.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1	obiektywizm?			
2	profesjonalizm?			
3	komunikatywność?			
4	znajomość audytowanego obszaru działalności?			

1. Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

.....
.....
.....
.....

2. Czy ma Pan/Pani jakieś inne uwagi, spostrzeżenia w stosunku do pracowników audytu wewnętrznego?

.....
.....
.....

3. Jeżeli przeprowadzany audyt wpłynął na zakłócenie pracy komórki, jakie są Pana/Pani propozycje na ich ograniczenie w przyszłości?

.....
.....
.....
.....

Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy audytora.

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
osoby wypełniającej ankietę)

Załącznik nr 1.3

Proces samooceny, przeprowadzony z uwzględnieniem niniejszych wytycznych, ma służyć komórce audytu wewnętrznego i audytorowi zatrudnionemu w UMiG Pleszewie w zapewnieniu zgodności działalności komórki audytu ze Standardami audytu wewnętrznego, co przełoży się na jakość pracy, a zatem usprawnienie działalności całej jednostki. Wyniki samooceny pozwolą się lepiej przygotować się do zewnętrznych ocen programów zapewnienia jakości.

Kwestionariusz samooceny do programu zapewnienia i poprawy jakości

Pleszew dnia.....

Lp.	Pytania:	Ta k	Ni e	Propozycja usprawnień
	Utworzenie AD, niezależność i obiektywizm (Standardy 1000, 1010, 1100, 1110, 1111, 1120, 1130)			
1	Czy wewnętrzne przepisy w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie regulują zakres działania AD oraz miejsce w strukturze organizacyjnej Urzędu?			
2.	Czy w Urzędzie funkcjonuje aktualna Karta Audytu Wewnętrznego (dalej KA)?			
3.	Czy Karta Audytu określa:			
	- cel/misję audytu wewnętrznego w Urzędzie,			
	- rodzaj zadań, które mogą być wykonywane przez audyt wewnętrzny,			
	- zakres usług zapewniających realizowanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie,			
	- zakres usług doradczych,			
	- zakres przedmiotowy audytu,			
	- zakres podmiotowy audytu,			
	- kwestie nieangażowania audytora wewnętrznego w działalność operacyjną jednostki,			
	- kwestie dotyczące niezależności audytu wewnętrznego?			
4	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew?			
5.	Czy Karta Audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik Urzędu Miasta i Gminy miał możliwość zapoznania się z nią?			
6.	Czy Karta Audytu jest okresowo (tzn., co najmniej raz w roku) oceniana przez audytora AD pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie?			
7.	Czy w Karcie audytu zapisane jest odesłanie do definicji audytu, kodeksu etyki i standardów?			
8.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego Burmistrzowi Miasta i Gminy Pleszew?			
9.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną AD (status samodzielnej komórki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?			
10.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?			
11.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają audytorom dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?			
12.	Czy audytor regularnie spotyka się z Burmistrzem Miasta i Gminy Pleszew?			
13	Czy audytor współpracuje bezpośrednio z Radą?			

14.	Czy audytor bierze udział w posiedzeniach i spotkaniach kierowników Urzędu Miasta i Gminy, na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem jednostką?			
15.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność audytora dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?			
16.	Czy w przypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań przez audytora pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność podczas przeprowadzanych audytów?			
17.	Czy audytor mają bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w Urzędzie Miasta i Gminy np.:			
	- w formie dostępu do protokołów z narad komitetu doradczego Burmistrza.			
	- informacji o podejmowanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie decyzjach i wydawanych aktach normatywnych,			
	- informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych w Urzędzie?			
	Zarządzanie AD			
	A. Procedury audytu (standard 2040, 2330, 2500)			
1	Czy w AD istnieje dokument formułujący zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego?			
2	Czy procedura opisuje metodologię:			
	- opracowania rocznego planu audytu,			
	- opracowania strategicznego planu audytu,			
	- przeprowadzania analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,			
	- przeprowadzania zadania zapewniającego,			
	- monitorowania wyników audytu,			
	- przeprowadzania czynności doradczych?			
3.	Czy audytor dokonuje okresowej (raz w roku) oceny adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb AD oraz regulacji prawnych?			
4.	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?			
5.	Czy audytor posiada pisemny aktualny zakres czynności?			
6.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?			
7.	Czy audytor wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?			
8.	Czy procedury audytu określają wzory dokumentów audytowych?			
9.	Czy audytor wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego, w tym wersji elektronicznej?			
10.	Czy audytor AD ustanowił zasady dostępu osób spoza AD do dokumentacji audytu wewnętrznego?			
11.	Czy opis systemu monitorowania wyników audytu obejmuje jego wszystkie aspekty?			
12.	Czy odstępstwa od procedur audytu są:			
	- akceptowane przez audytora?			
	- dokumentowane?			
	B. Zarządzanie realizacją zadań AD (Standard 2000, 2020, 2050, 2060)			
1.	Czy audytor określa formalnie cele działalności AD?			
2.	Czy audytor dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań powierzonych AD?			

3.	Czy Burmistrz Miasta i Gminy jest na bieżąco informowane przez audytora o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań AD?			
4.	Czy audytor ma wyznaczone zadania/cele do realizacji w danym roku w zakresie:			
	- realizacji zadań audytowych,			
	- szkoleń?			
5.	Czy audytor prowadzi analizę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?			
6.	Jeżeli odpowiedź na pyt. nr 5 brzmi NIE to czy istnieje inny sposób zbierania informacji o czasie przeznaczanym na realizację zadań audytu wewnętrznego?			
7.	Czy audytor współpracuje z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi /wewnętrznymi z innych jednostek?			
8.	Czy obecne zasoby kadrowe AD można uznać za wystarczające do dostarczenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Pleszew zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?			
9.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowisk pracy pracowników AD w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?			
10.	Czy Burmistrz Miasta i Gminy otrzymuje od audytora AD roczne sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?			
11.	Czy ww. sprawozdania AD zawierają również informacje dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, słabości systemu kontroli i procesu governance w Urzędzie Miasta i Gminy?			
12.	Czy audyt wewnętrzny przysparza wartości organizacji i jej interesariuszom, dostarczając obiektywne zapewnienia w istotnych kwestiach oraz przyczynia się do usprawnień ładu organizacyjnego?			
	C. Biegłość i należyta staranność (Standardy 1200, 1210, 1220, 1230)			
1.	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego, spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?			
2.	Czy wewnętrzne uregulowania w AD zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla osoby zatrudnianych w AD?			
3.	Czy w AD zagwarantowano środki na realizację doskonalenia zawodowego audytora?			
4.	Czy plany doskonalenia zawodowego zapewniają, iż pracownik AD zdobywają wiedzę w wymaganym stopniu w następujących obszarach:			
	- standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego,			
	- badanie sprawozdań finansowych			
	- zarządzanie organizacją,			
	- wykrywanie oszustw i nadużyć,			
	- technologie informatyczne?			
5.	Czy audytor brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?			
6.	Czy audytor AD korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami?			
	D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu (Standard 1300, 1310, 1311, 1312, 1321, 1322, 2070)			
1.	Czy AD wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytora wewnętrznego po zakończonym zadaniu audytowym kierowane do kierowników komórek audytowanych?			

2.	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankiety jako wymagające poprawy?			
3.	Czy w przypadku braku ww. ankiet były podejmowane jakiegokolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności AD?			
4.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają, iż osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości jest audytor ?			
5.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym:			
	- okresową (np. coroczną) samoocenę,			
	- bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?			
6.	Czy ww. program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność?			
7.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?			
8.	Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”?			
9.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności AD (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane Burmistrzowi Miasta i Gminy Pleszew?			
10.	Czy w sytuacji, gdyby wystąpiła niezgodność z definicją audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki lub Standardami, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, zarządzający audytem wewnętrznym ujawnił tę niezgodność i jej skutki kierownictwu wyższego szczebla i radzie?			
11.	Czy jeżeli audyt jest prowadzony przez zewnętrznego usługodawcę, Burmistrz MiG Pleszew jest poinformowany o jego odpowiedzialności za posiadanie skutecznego audytu?			
12.	Czy w związku z funkcjonowaniem audytu zewnętrznego Burmistrz MiG Pleszew zlecił opracowanie programu zapewnienia i poprawy jakości, który ocenia zgodność audytu z definicją audytu , Kodeksem etyki i Standardami?			
	Realizacja audytu wewnętrznego			
	A. Planowanie (Standard 2200, 2201, 2010, 2020, 2030)			
1.	Czy w AD został opracowany plan strategiczny?			
2.	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)?			
3.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany przez audytora w porozumieniu z Burmistrzem Miasta I Gminy Pleszew?			
4.	Czy plan roczny został opracowany z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?			
5.	Czy plan audytu został opracowany przez audytora po przeprowadzeniu analizy ryzyka?			
6.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?			
7.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie:			
	- cele organizacji,			
	- istotne ryzyka w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie			

	- możliwość popełnienia oszustwa,			
	- wyniki innych audytów/kontroli?			
8.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
9.	Czy Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew brał udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?			
10.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?			
11.	Czy plan roczny został przedstawiony Burmistrzowi w terminie wskazanym w ustawie?			
12.	Czy planując ilość zadań audytowych audytor uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?			
13.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?			
14.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?			
15	Czy przed sformułowaniem wniosków z audytu, Audytor poznał i rozważył wnioski Burmistrza MiG i innych interesariuszy?			
	B. Program i przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) – na podstawie wybranych zadań zapewniających(Standard 2240, 2300, 2310, 2320, 2340)			
	Planowanie zadania (Standard 2200, 2210, 2220, 2230)			
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracowali program zadania?			
3.	Czy program zadania został zatwierdzony przed rozpoczęciem zadania przez audytora ?			
4.	Czy program zadania zawiera następujące elementy:			
	- temat zadania,			
	- cele zadania,			
	- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,			
	- istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,			
	- narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,			
	- kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,			
	- sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów oceny?			
5.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez audytora ?			
6.	Czy do zadania zostały wyznaczone osoby, które nie były zaangażowane w ocenianą działalność w ciągu roku poprzedzającego zadanie lub też nie przeprowadzały czynności doradczych w badanym obszarze?			
7.	Czy w trakcie wykonywania czynności doradczych audytor ocenił mechanizmy kontroli i ich powiązanie z celami organizacji			
	Narada otwierająca/zamykająca			
8.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?			
9.	Czy audytor przeprowadzili narady:			
	- otwierającą,			
	- zamykającą?			
10.	Czy audytor sporządził pisemną informację z przeprowadzonych narad?			

	Skuteczność i efektywność działalności			
	Zakres zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130)			
11.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytor dokonał oceny procesu ładu korporacyjnego (governance)?			
12.	Czy w trakcie zadania audytor brał pod uwagę możliwość usprawnień procesu governance?			
	Zarządzanie ryzykiem			
13.	Czy w ramach zadania audytor dokonał oceny procesów zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?			
14.	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytor zwrócił uwagę na ten fakt oraz zasugerował kierownikowi komórki audytowanej ustanowienie takiej polityki?			
15.	Czy w ramach zadania audytor ocenił skuteczność, efektywność i adekwatność systemu kontroli zarządczej w badanej komórce/obszarze?			
	Ochrona zasobów			
16.	Czy w trakcie zadania audytor zbadał plany ciągłości działania w komórce audytowanej lub badanym obszarze (zwłaszcza jeżeli zadanie dotyczyło systemów informatycznych lub bezpieczeństwa obiektów)?			
	System kontroli wewnętrznej			
17.	Czy w ramach zadania audytor ocenił adekwatność, skuteczność i efektywność kontroli zarządczej w badanej komórce / obszarze w zapewnianiu osiągnięcia ustalonych celów i realizacji zadań?			
18.	Czy w ramach zadania audytor ocenił działania podejmowane przez audytowanych w celu zapewnienia zgodności komórki / obszaru audytowanego z przepisami, zasadami procedurami, umowami?			
19.	Czy w ramach zadania audytor dokonał oceny zakresów obowiązków, upoważnień, kompetencji w audytowanym obszarze			
20.	Czy w ramach zadania audytor ocenił rotację zadań wrażliwych na podstawie dokumentu samooceny kontroli zarządczej?			
21.	Jeżeli komórka nie ustanowiła rotacji zadań wrażliwych, czy audytor ocenił inne środki zaradcze podjęte przez kierownika komórki audytowanej tym zakresie?			
22.	Czy w ramach zadań audytor ocenił nadzór sprawowany nad pracownikami w komórce Audytowanej?			
	Governance			
23.	Czy w trakcie zadania audytor brał pod uwagę możliwość usprawnień procesu governance?			
	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (2400, 2410, 2420, 2421, 2430,2431, 2440, 2450)			
24.	Czy audytor wydał opinie ogólne z uwzględnieniem standardu 2450?			
25.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera:			
	- temat i cel zadania,			
	- przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania,			
	- datę rozpoczęcia zadania,			
	- ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów zawartych w Programie zadania zapewniającego,			
	- wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,			
	- skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,			
	- zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej,			

	- datę sporządzenia sprawozdania,			
	- imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis?			
26.	Czy sprawozdania można uznać za:			
	- obiektywne,			
	- jasne,			
	- zwięzłe,			
	- konstruktywne,			
	- kompletne,			
	- dostarczone na czas?			
27.	Czy w razie otrzymania od komórki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?			
28.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?			
29.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej?			
30.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia zostały włączone do akt bieżących?			
31.	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?			
32.	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?			
33.	Czy można ocenić, iż audytor zachował obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?			
34.	Czy użycie formuły "zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego" podczas realizacji zadań audytowych jest zasadne?			
35.	Czy ujawnia się informację na temat odstępowań w zadaniu od definicji audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki lub standardów i czy podaje się przyczynę ich nieprzestrzegania?			
36.	Czy wydane opinie poparte są informacjami z realizacji zadania ?			
37.	Czy opinie i wnioski z zadania audytowego uwzględniają oczekiwania interesariuszy?			
	Monitorowanie postępów (Standard 2500)			
38.	Czy po zakończeniu zadania zostały audytorowi przekazane informacje o realizacji zaleceń lub odstąpieniu od realizacji zaleceń?			
39.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające. Czy zalecenia audytora zostały wdrożone przez komórkę audytowaną lub czy kierownictwo wyższego szczebla zaakceptowało ryzyko niepodejmowania działań.			
40.	Czy audytor wewnętrzny dokonał oceny systemu kontroli zarządczej po wdrożeniu zaleceń z audytu?			
41.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?			
42.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownictwu Urzędu oraz kierownikowi komórki audytowanej?			
	Dokumentowanie informacji (Standard 2330)			
43.	Czy dla zadania zostały założone akta			

44.	Czy akta są kompletne?			
45.	Czy dokumenty opracowane przez audytora są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?			
46.	Czy dokumenty w aktach są ponumerowane?			
	C. Czynności doradcze			
1.	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?			
2.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?			
3.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?			
4.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?			
5.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznych?			
	Informowanie o akceptacji ryzyka (Standard 2600)			
	Czy Burmistrz MiG Pleszew określa dla zadań audytowych poziom ryzyka rezydualnego?			
2.	Czy audytor uznał, że Burmistrz MiG Pleszew przyjął poziom ryzyka rezydualnego, który może być nie do zaakceptowania dla organizacji?			
3.	Czy Audytor był zmuszony przekazać sprawę do decyzji Rady Miejskiej, jeżeli decyzja dotycząca poziomu ryzyka rezydualnego była nie do zaakceptowania dla organizacji?			

.....

podpis audytora wewnętrznego

Załącznik nr 2

do Procedury Audytu Wewnętrznego

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(pieczęć)

AD. 1720. ... 1.201...

Upoważnienie nr .../..... r. do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, (Dz.U.2017, poz. 2077 j.t.) w związku z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2015, poz. 1480 z późn.zm.)

upoważnia się Pana/Panią *)
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego / poza planem audytu wewnętrznego *) dotyczącego

w
(nazwa i adres komórki lub jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Pleszew)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczętka i podpis Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

do Procedury Audytu Wewnętrznego

AD. 1720. ...3.201...

Pleszew, dnia

Pani/Pani

.....

Kierownik/Dyrektor

Wydziału/Jednostki Organizacyjnej

.....

Uprzejmie informuję, że rozpoczęcie audytu wewnętrznego w ramach zadania pn.:
..... następuje z dniem

W związku z powyższym proszę o przygotowanie i udostępnienie poniżej wymienionych informacji niezbędnych do przeprowadzenia przeglądu wstępnego:

1.....,

2.....,

3

Termin opracowania i przekazania powyższych informacji upływa w dniu

.....

(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 4

do Procedury Audytu Wewnętrznego

AD. 1720. 201...

Pleszew, dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Na okoliczność przekazania dokumentacji związanej z prowadzonym w

.....a
udytem wewnętrznym

Lp.
Dokumenty
1

2

...

Lp.
1
2
...

Dokumenty

Przekazujący
.....
(data i podpis)

Odbierający:
.....
(data i podpis)

Załącznik nr 5

do Procedury Audytu Wewnętrznego

AD. 17202.201...

Pleszew, dnia

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

1. Temat zadania:

.....

2. Numer zadania:

.....

3. Cel zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym:

.....

4. Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania:

.....

5. Wyniki analizy ryzyka obszaru objętego zadaniem zapewniającym

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	Lp	Obszar audytu	Obszar ryzyka	materialność	kontrola wewnętrzna	stopień skomplikowania	stabilność	znaczenie wpływ (środowisko zewnętrzne)	średnia z sumy iloczynów liczby punktów dla kryterium i wag kryterium w %	wynik po uwzględnieniu daty ostatniej kontroli lub audytu wskazujących uchybienia w ocenianym obszarze	Priorytet wynikający z objęcia obszarów ryzyka analizą ryzyka i określenia reakcji na ryzyko w ramach kontroli zarządczej (I i II poziom) Tak-0,00, Nie- 0,3	Wynik oceny ryzyka(w % stosunku do max)	Wynik oceny ryzyka(w % stosunku do max)
3				0,25	0,25	0,15	0,15	0,2					
4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5	1												
6	2												
7	3												
8	4												
9	5												
10													
11	Max liczba punktów do uzyskania			5	5	5	5	5		0,3	0,3		

5. a Istotne ryzyka:

.....

6. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania:

.....

7. Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego (ocena systemu kontroli zarządczej w tym zarządzania ryzykiem w obszarze objętym zadaniem, a także możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w analizowanym obszarze):

.....

8. Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów z pkt.7:

Pozytywna ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w trakcie realizacji zadania zapewniającego możliwa będzie w przypadku uzyskania przez audytora odpowiedzi „tak” na pytania ustalające opis funkcjonowania audytowanego obszaru.

Nr obiektu	Ryzyka	Zaprojektowane mechanizmy kontroli stanowią zamierzoną odpowiedź na zidentyfikowane ryzyka.	
obiekt 1			
obiekt 2			
obiekt 3			
KATEGORIE OCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ			
Kryterium	Wymagania w zakresie spełnienia kryteriów	Sposób oceny	
<u>ADEKWATNOŚĆ</u>	Dokonując oceny adekwatności mechanizmów kontroli zarządczej należy ocenić , czy mechanizmy kontroli: 1. Wpływają na przyczyny i skutki wystąpienia ryzyka lub na obie te kwestie. 2. Zostały skonstruowane tak, że ich prawidłowe stosowanie zabezpieczy jednostkę przed danym ryzykiem. (czy zaprojektowanie i realizacja procesu są zgodnie z przepisami prawa wewnętrznego (procedury, zarządzenia, wytyczne, instrukcje) i powszechnie obowiązującego- prawodawstwo krajowe i UE i czy zaprojektowanie lub zapisanie w procedurach i innych regulacjach wewnętrznych, dokumentach terminy są zgodne z przepisami prawa?) 3. Są odpowiednie w odniesieniu do ustalonego akceptowalnego poziomu ryzyka, przy jednoczesnej skuteczności i efektywności kosztowej.	Ocena spełnienia kryterium Tak - spełnione Nie- niespełnione	
	obiekt 1		
	obiekt 2		
	obiekt 3		
<u>SKUTECZNOŚĆ</u>	Dokonując oceny skuteczności mechanizmów kontroli zarządczej należy ocenić , czy mechanizmy kontroli: 1.Ograniczają ryzyka w pożądanym stopniu - do akceptowalnego poziomu. (Czy osiągnięte są zakładane cele/wyniki w ramach realizowanych procesów? Czy dokonywane jest wykrywanie i korekta niezgodności w trakcie realizacji procesów (właściwie funkcjonujące mechanizmy kontrolne?). 2.W sposób automatyczny zabezpieczają przed daną przyczyną, lub ograniczają skutek bez konieczności podejmowania innych działań. 3. Są niezależne od uznania, decyzji czy błędu człowieka .	Ocena spełnienia kryterium Tak - spełnione Nie- niespełnione	
	obiekt 1		
	obiekt 2		
	obiekt 3		
<u>EFEKTYWNOŚĆ</u>	Dokonując oceny efektywności mechanizmów kontroli zarządczej należy ocenić czy: 1. Koszty związane z funkcjonowaniem mechanizmów nie przewyższają szkód, które by powstały w przypadku zmaterializowania się ryzyka. 2. Dotychczasowe nakłady na mechanizmy kontroli są niższe od efektów uzyskiwanych w wyniku jego działania. 3.Czy proces zapewnia że: -ponoszone nakłady (czas, zasoby ludzkie, nakłady finansowe, zasoby materialne) na zrealizowanie celu/działania/czynności są adekwatne i odpowiednie do zaplanowanych zasobów -zaprojektowane procesy/czynności są realizowane w wymaganych terminach przewidzianych w przepisach zewnętrznych i wewnętrznych -dane są dokładne i kompletne -przestrzega się zasady poufności (dane nie są udostępniane lub wyjawiane nieupoważnionym osobom, podmiotom) -dostęp do odpowiednich informacji/danych jest zapewniony uprawnionym osobom, we właściwym czasie pozwalającym na efektywną realizację danego procesu	Ocena spełnienia kryterium Tak - spełnione Nie- niespełnione	
	obiekt 1		
	obiekt 2		
	obiekt 3		

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 6

do Procedury Audytu Wewnętrznego

AD. 1720 4.201...

Pleszew, dnia

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

W dniuw (Wydziale Urzędzie Miasta i Gminy/Jednostce organizacyjnej Miasta i Gminy Pleszew – określić w protokole) odbyła się narada otwierająca zadanie audytowe pod nazwą„.....”

W naradzie udział wzięli:

.....
.....
.....
.....

W trakcie narady audytor wewnętrzny przedstawił cel zadania – „.....”.

Ponadto określił zakres audytu: -

Audytor wewnętrzny przedstawił kryteria oceny oraz narzędzia i techniki przeprowadzania zadania audytowego.

Na tym naradę otwierająca zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden pozostawiono w audytowanej komórce, drugi stanowi akta bieżące audytu.

.....

.....

(podpis audytora wewnętrznego)

(podpis osoby kierującej audytowanym
wydziałem /jednostką)

Załącznik nr 7

do Procedury Audytu Wewnętrznego

AD. 17206.201...

Pleszew, dnia

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

W dniuw wydziale Urzędu Miasta i Gminy/ jednostce organizacyjnej
Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie odbyła się narada zamykająca zadanie audytowe pod nazwą
„.....”

W naradzie udział wzięli:

.....
.....
.....
.....

Audytor wewnętrzny przekazał Sprawozdanie wstępne z audytu, przedstawił wstępne uwagi i zalecenia dotyczące przeprowadzonego zadania. Poinformował o prawie zgłoszenia na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących ustaleń oraz uwag i zaleceń zawartych w sprawozdaniu.

Na tym naradę zamykającą zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden pozostawiono w audytowanej komórce, drugi stanowi akta bieżące audytu.

.....

.....

(podpis audytora wewnętrznego)

(podpis osoby kierującej audytowanym
wydziałem /jednostką)

Załącznik nr 8

do Procedury Audytu Wewnętrznego

AD. 1720 5.20...

Pleszew, dnia

SPRAWOZDANIE Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....

I. Temat i cel zadania zapewnającego:

.....

II. Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania zapewnającego:

.....

III. Data rozpoczęcia zadanie zapewnającego:

.....

IV. Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewnającego:

.....

V. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień.

.....

VI. Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń dotyczących projektu sprawozdania z audytu zgłoszonych przez audytowanego.

.....

VII. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewnającym:

.....

.....

(data sporządzenia)

.....

(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 9

do Procedury Audytu Wewnętrznego

AD. 1720.9.201...

Pleszew, dnia

Pan

.....

Kierownik /Dyrektor

w UMiG w Pleszewie/MiG Pleszew

Uprzejmie proszę o przekazanie Audytorowi wewnętrznemu w UMiG Pleszew informacji na temat:

1. działań podjętych w celu realizacji zaleceń/rekomendacji określonych w sprawozdaniu z audytu nr AD.1720 20... r. i stopnia realizacji zadań lub
2. odstępiania od realizacji zaleceń wraz z uzasadnieniem.

Termin realizacji opracowania i przekazania powyższych informacji upływa w dniu r.

.....

(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 10

do Procedury Audytu Wewnętrznego

AD. 1721. 201...

Pleszew, dnia

Metodyka przeprowadzania analizy ryzyka

Obszar poddawany kontroli zarządczej to wszelkie działania i procesy związane z realizacją zadań jednostki, realizacją celów statutowych oraz prowadzeniem gospodarki finansowej w taki sposób by kierownik jednostki mógł potwierdzić legalność, gospodarność, celowość, rzetelność, a także przejrzystość i jawność działania osób dysponujących środkami publicznymi.

Dla dokonania analizy ryzyka i wytypowania najistotniejszych zagrożeń (przekraczających akceptowany poziom ryzyka określony przez kierownika jednostki) zaleca się dokonanie przeglądu zakresów zadań i celów, jakie postawiono przed jednostką organizacyjną.

Przydatną formą analizy byłoby zestawienie w formie tabelarycznej celów i zadań jednostki i ryzyk związanych z nieosiągnięciem celu lub niezrealizowaniem zadania.

Cele i zadań jednostki	Ryzyka związane z nie osiągnięciem celu lub niezrealizowaniem zadania.
1	1 2 3
2	
3	

Po dokonaniu analizy zadań jednostki i określeniu ryzyk należy dokonać oceny istotności danego ryzyka

Opis metody analizy ryzyka

Analizę ryzyka przeprowadzono metodą matematyczną. Analiza ryzyka została dokonana na podstawie przyjętych kryteriów oceny ryzyka:

Lp.	Kryterium	Waga
1.	Materialność / Istotność	0,25
2.	Kontrola wewnętrzna	0,25
3.	Stopień skomplikowania	0,15
4.	Stabilność	0,15
5.	Wpływ na środowisko zewnętrzne – znaczenie	0,20
	SUMA	1,00

Osoba dokonująca oceny ryzyka przypisała najwyższe wagi dla kryteriów Istotność / Materialność oraz Kontrola wewnętrzna ze względu na fakt, iż:

- im większa wartość operacji finansowych związanych z badanym obszarem, tym większe mogą być konsekwencje finansowe wynikające z wadliwego działania systemu,
- im słabszy system kontroli, tym większe prawdopodobieństwo wystąpienia błędów i nieprawidłowości będących wynikiem spełnienia się ryzyka nieodłącznego.

Metodyka doboru wag powinna wynikać z oceny znaczenia zjawiska.

W przykładzie zaproponowano w/w wagi i uzasadnienie dla ich przyjęcia, nie są one wartościami narzuconymi i nie podlegającymi zmianom, wysokość wag powinna wynikać z oceny znaczeń kryteriów dokonywanych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Pleszew.

Podczas dokonywania określania wysokości wag dla danego kryterium należy zwrócić uwagę na ryzyko nieodłączne (inherentne), które związane jest ze stopniem skomplikowania danego procesu, jego stabilnością i wpływem, jakie zaistnienie ryzyka ma na środowisko zewnętrzne.

Skala przyjęta dla poszczególnych kryteriów:

Kontrola wewnętrzna

Ocena	Liczba punktów
Bardzo silna	1
Silna	2
Racjonalna	3
Słaba	4
Brak	5

Dokonujący analizy ryzyka przyjął następujące wartości progowe dla oceny znaczenia implikacji finansowych

Materialność / Istotność

Ocena	Liczba punktów	Procentowy udział operacji finansowych w budżecie jednostki
Brak implikacji finansowych	1	0% - 0,05%
System z mniejszymi implikacjami finansowymi	2	0,06% - 1%
System z implikacjami finansowymi	3	1,1% - 3%
System z dużymi implikacjami finansowymi	4	3,1% - 10%
Kluczowy system pod względem finansowym	5	powyżej 10,1%

Dokonując oceny istotności poszczególnych systemów bierze się pod uwagę fakt, iż w przypadku błędnego funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej oraz wysokiego poziomu ryzyka inherentnego, wystąpienie błędów / nieprawidłowości będzie skutkowało większymi konsekwencjami finansowymi dla jednostki.

Stopień skomplikowania	Stabilność	Wpływ na środowisko zewnętrzne	Liczba punktów
Bardzo niski	System nie podlegający zmianom	System poboczny	1
Niski	System stabilny – marginalne modyfikacje	System wspomagający	2
Umiarkowany	System podlegający umiarkowanym zmianom	System istotny	3
Wysoki	System przebudowywany planowane dalsze zmiany	System bardzo istotny	4
Bardzo wysoki	System nowo wdrażany	System priorytetowy z punktu widzenia poprawności funkcjonowania JSFP	5

Przyjęto następujące wagi:

1. Dla priorytetu kierownictwa:

- Bardzo niski – 0
- Niski – 0,1
- Średni – 0,2
- Duży – 0,3

2. Z punktu widzenia realizacji kontroli lub audytu osiągnięcia celu jednostki lub realizacji zadania w danym obszarze:

- przed rokiem- 0,0
- przed dwoma laty 0,1

- przed trzema laty 0,2
- przed czterema laty lub nigdy – 0,3

Sposób przeprowadzania obliczeń:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	Lp.	Obszar audytu	Obszar ryzyka	materialność	kontrola wewnętrzna	stopień skomplikowania	stabilność	znaczenie wpływu (środowisko zewnętrzne)	średnia z sumy iloczynów liczby punktów dla kryterium i wag kryterium w %	wynik po uwzględnieniu daty ostatniej kontroli lub audytu wskazujących uchybienia w ocenianym obszarze	priority Burmistrza MiG Pleszew,	Wynik oceny ryzyka(w % stosunku do max)	Wynik oceny ryzyka(w % stosunku do max)
3				0,25	0,25	0,15	0,15	0,2					
4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5	1												
6	2												
7	3												
8	4												
9	5												
10													

Uzupełnianie tabeli w celu dokonania analizy ryzyka w sposób matematyczny:

Kolumna 2 - w poszczególnych kratkach kolumny zamieszczamy informacje dotyczące obszaru funkcjonowania jednostki podlegającej analizie.

Kolumna 3 – Dokonać określenia ryzyka osiągnięcia celów, jakie powinna zrealizować jednostka organizacyjna w danym obszarze swojego funkcjonowania. (ryzyka nie osiągnięcia celów częściowych wyznaczyć można na podstawie np. zespołowej oceny obszarów wrażliwych na ryzyko popełnienia błędu, niedociągnięcia, omyłki itp.)

Kolumny 4-8 uzupełniane zostają zgodnie z oceną na podstawie przyjętych kryteriów i wag.

Wagi dla poszczególnych kryteriów ustalane są przez osoby powołane przez kierownika jednostki na podstawie rzetelnej, merytorycznej oceny. Wagi poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń wskazany w kolumnie Suma poszczególnych wag musi wynosić 1. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są przez zespół lub osobę zajmującą się analizą ryzyka na podstawie profesjonalnego osądu.

Kolumna 9 - Przeliczenie kryteriów i wag dokonane zostanie automatycznie, algorytm obliczeń jest następujący: ((waga materialność x liczba punktów) + (waga kontrola wewnętrzna x liczba punktów) + (waga stopień skomplikowania x liczba punktów) + (waga stabilność x liczba punktów) + (waga znaczenie, wpływ na środowisko zewnętrzne x ilość punktów))

Kolumna 10- poszczególne rubryki uzupełnia się zgodnie z datą dokonania oceny kontroli zarządczej określonego obszaru dokonanej przez kontrolę lub audyt, z punktu widzenia osiągnięcia celu jednostki lub realizacji zadania w danym obszarze.

Kolumna 11- poszczególne rubryki uzupełnia się zgodnie z oceną dokonana przez kierownika jednostki organizacyjnej.

Kolumna 12- przeliczenia po dodaniu kryteriów kolumny 10 i 11 zostaje przeliczony automatycznie po wpisaniu zależności poszczególnych danych.

Kolumna 13 – wynik oceny ryzyka

Przykład:

	Lp	Obszar audytu	Obszar ryzyka	materialność	kontrola wewnętrzna	stopień skomplikowania	stabilność	znaczenie wpływ (środowisko zewnętrzne)	Suma iloczynów liczby punktów dla kryteriów i wag kryteriów	Waga po uwzględnieniu daty ostatniego audytu	Waga w/g priorytetu kierownictwa,	Wynik ocen ryzyka (suma 9+10+11)	Wynik oceny ryzyka (w % stosunku do max)
2													
3				0,25	0,25	0,15	0,15	0,20					
4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5	1	X	a	4	4	4	5	5	4,35	0,3	0,1	4,8	85,71
6	2	X	b	5	4	5	4	5	4,6	0,3	0,1	5,0	90,18
7	3	Y	c	5	3	4	3	5	4,05	0,3	0,1	4,5	80,36
8	4	Y	d	4	5	4	4	3	4,05	0,3	0,1	4,5	80,36
9	5	Y	e	1	5	4	5	3	3,45	0,3	0,1	3,9	69,64
10													
11	1	Max liczba punktów do uzyskania		5	5	5	5	5	5	0,3	0,3	5,6	100,00

Określony poziom ryzyka na podstawie metody matematycznej powinien podlegać ocenie i nadzorowi w sytuacji poziomu ryzyka wykraczającego poza poziom akceptowalny np. 60% .

Ryzyka przekraczające akceptowalny poziom ryzyka powinny podlegać większemu nadzorowi lub kontroli instytucjonalnej. Dla obszaru ryzyk nieakceptowanych powinny zostać opracowane procedury nadzoru nad tymi obszarami.

Załącznik nr 11

do Procedury Audytu Wewnętrznego

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

AD. 1721 201...

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym^{#)}

Lp.	Nazwa jednostki

2. Obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku.

Lp.	Nazwa obszaru	Typ obszaru działalności ²⁾	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt. 2 - 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ³⁾	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁴⁾	Poziom ryzyka w obszarze (wysoki / średni / niski)
1	2	3	4	5	6

Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2) Wskazać podstawowa lub wspomagająca. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

3) wskazać tak lub nie.

4) Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

3. Wynik budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku.

Lp.	Zadania	Zasoby osobowe (liczba osobodni)
1.	Realizacja poszczególnych zadań zapewniających	
2.	Realizacja czynności doradczych	
3.	Realizacja czynności sprawdzających	
4.	Monitorowanie realizacji zaleceń	
5.	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego	
6.	Czynności organizacyjne, w tym procedury, planowanie i sprawozdawczość	
7.	Szkolenie i rozwój zawodowy	
8.	Urlopy wypoczynkowe / absencja	
9.	Inne działania: - rezerwa czasowa na audyt pozaplanowy, - zadania kontrolne, - pozostałe działania.	

4. Planowane tematy audytu wewnętrznego

4.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania eksperta	Uwagi

4.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi

5. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1.					

6. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Nazwa obszaru	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1.			

7. Informacja na temat cyklu audytu.

Lp.	Liczba wszystkich obszarów ryzyka zidentyfikowanych w jednostce	Liczba obszarów ryzyka wyznaczona do przeprowadzenia zadań zapewniających w r.	Cykl audytu * (w latach)
1.			

*cykl audytu oblicza się, jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

9. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)

.....
.....
(data) (pieczętka i podpis audytora wewnętrznego) (data) (pieczętka i podpis Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew)

Załącznik nr 12

do Procedury Audytu Wewnętrznego

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

AD. 1721 201...

SPRAWOZDANIE

Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym1)

Lp.	Nazwa jednostki
1.	

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko2)	Nazwa stanowiska	Numery telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe3)	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
1	2	Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?					

- 1) Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 274 ust.3 ustawy o finansach publicznych.
- 2) Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.
- 3) Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ust. 1i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).
- 4) Niepotrzebne skreślić.

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp	Temat zadania audytowego5)	Zadanie zapewnające (Z) albo czynność doradcza (D)	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej7)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Plan8)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w osobodniach) Plan8)	Czas Przeprowadzenia zadania audytowego (w osobodniach) Wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewnającego lub	Zadanie zapewnające	Efekty przeprowadzenia	Podstawowe zalecenia lub	Ryzyka, do których odnoszą
-----	---------------------------------	---------------------	------------------------	--------------------------	----------------------------

	przedmiot czynności doradczej ⁵⁾	e (Z) albo czynność doradcza (D)	zadania audytowego ⁹⁾	opinie i wnioski	się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	2	3	4

5) Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

6) Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką;

zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstaw owej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

7) Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”,

albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

8) W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

9) Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z

prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowi

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹⁰⁾

.....

(data) (podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

10) W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 4/VII/2018

Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew

z dnia 23 stycznia 2018 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEW

Celem Karty Audytu Wewnętrznego jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie oraz określenie podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień w zakresie audytu wewnętrznego. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie swoje funkcjonowanie opiera o zapisy i zalecenia zawarte w definicji audytu wewnętrznego, Kodeksie etyki audytora wewnętrznego, a także o dobre praktyki określone w Standardach audytu wewnętrznego.

I. Zasady i cele audytu

§ 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew (dalej Burmistrza) w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

§ 2. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie przeprowadza audytor wewnętrzny.

§ 3. 1. Podstawowym celem audytu jest realizacja zadań zapewniających i czynności doradczych.

2. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

§ 4. 1. Celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji w tym dostarczenie Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy kontroli zarządczej funkcjonują prawidłowo.

2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Pleszew.

3. Osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości funkcjonowania audytu wewnętrznego jest Audytor Wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie.

II. Zakres i obszar audytu wewnętrznego

§ 5. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:

1. Przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;

2. Oceny przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu;

3. Oceny procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;

4. Oceny zabezpieczenia mienia;

5. Oceny efektywności i gospodarności wykorzystywania zasobów;

6. Oceny dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

§ 6. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Pleszew.

§ 7. 1. Zakres audytu nie może być ograniczany.

2. Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

III. Niezależność

§ 8. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania zadań z zakresu audytu.

§ 9. 1. Audytor Wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.

2. Audytor Wewnętrzny nie powinien być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.

3. Audytor Wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.

4. Audytor Wewnętrzny informuje Burmistrza o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu audytu.

IV. Prawa i obowiązki audytora

§ 10. Audytorem wewnętrznym może być osoba spełniająca warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. 2017, poz. 2077 j.t.).

§ 11. Audytor ma prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zastrzeżeniem obowiązku przestrzegania przepisów o ochronie informacji wrażliwych, informacji o ochronie danych osobowych i uregulowań dotyczących bezpieczeństwa informacji, oraz do wszystkich pracowników i wszelkich innych źródeł informacji związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

§ 12. Audytor ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 13. Audytor ma prawo uzyskiwać od osób kierujących wydziałami i jednostkami organizacyjnymi MiG Pleszew oraz pracowników komórek organizacyjnych informacje lub wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 14. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.

§ 15. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli w jednostce.

§ 16. Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw. W przypadku naruszenia przepisów prawa, uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych audytor wewnętrzny powiadamia o tym Burmistrza, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.

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

§ 18. Audytor Wewnętrzny współpracuje, w zakresie wykonywania swoich zadań, z audytorami zewnętrznymi oraz instytucjami kontrolnymi.

§ 19. Audytor musi działać z należytą starannością, sumiennie wykonywać swoje obowiązki, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.

§ 20. Audytor ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe. Burmistrz zapewnia odpowiednie środki na ten cel w planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy.

V. Planowanie, sprawozdawczość, czynności sprawdzające.

§ 21. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka.

2. Audytor Wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu w porozumieniu z Burmistrzem, a następnie przedstawia wyniki opracowania Burmistrzowi do akceptacji.

3. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem powinno występować wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka.

§ 22. Audytor Wewnętrzny opracowuje i przekazuje Burmistrzowi:

1. do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,

2. do końca każdego roku – plan audytu na rok następny.

§ 23. Audytor Wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i przeprowadzania zadania audytowego.

§ 24. 1. Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie trwania audytu wewnętrznego.

2. Audytor Wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki lub dyrektorowi jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

§ 25. 1. Audytor Wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, zwraca się do kierowników audytowanych wydziałów lub dyrektorów jednostek organizacyjnych objętych zadaniem audytowym o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń i stopnia ich realizacji lub odstąpienia od realizacji zaleceń wraz z uzasadnieniem.

2. Audytor może przeprowadzić czynności doradcze i działania sprawdzające na polecenie Burmistrza MiG Pleszew lub z własnej inicjatywy, dokonując oceny działań jednostki, podjętych w celu realizacji zaleceń. Ustalenia poczynione przez audytora w trakcie czynności doradczych i działań sprawdzających oraz ich ocenę audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi MiG Pleszew i kierownikom komórek audytowanych lub dyrektorom jednostek audytowanych, w której przeprowadzane były czynności doradcze i działania sprawdzające.

§ 26. Dostęp do dokumentacji audytu wewnętrznego innych osób następuje po udzieleniu pisemnej zgody Burmistrza MiG Pleszew.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 4/VII/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 23 stycznia 2018 r.

Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie

WSTĘP

Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, zwanego dalej Kodeksem, jest promowanie etycznego postępowania w zawodzie audytora wewnętrznego. Kodeks stanowi zestawienie zasad i reguł postępowania, jakimi powinien się kierować Audytor Wewnętrzny.

Kodeks uwzględnia zarówno ogólne wymagania dotyczące pracowników zatrudnionych w administracji publicznej, jak i specyficzne wymagania związane z pracą na stanowisku Audytora Wewnętrznego.

Przy opracowywaniu Kodeksu wykorzystano: Kodeks etyki służby cywilnej, wzór Kodeksu etycznego wewnętrznego rewidenta księgowego opracowany przez Dyрекję Generalną ds. Budżetu D.6 Komisji Europejskiej oraz Kodeks etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (The Institute of Internal Auditors).

Kodeks stanowi uzupełnienie Standardów audytu wewnętrznego.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w Kodeksie jest mowa i występuje określenie:

- 1) **Burmistrz** – oznacza Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
- 2) **UMiG** – oznacza Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie
- 3) **Audytor** – oznacza audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie
- 4) **Standardy audytu wewnętrznego** – oznacza Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

2. Kodeks obowiązuje audytora zatrudnionego w UMiG w Pleszewie.

3. Kodeks etyki razem ze Standardami audytu wewnętrznego i Kartą audytu stanowi wytyczne postępowania dla audytora.

AUDYTOR POWINIEN PRZESTRZEGAĆ NASTĘPUJĄCYCH ZASAD

1. Uczciwość - prawość

Uczciwość audytora buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie, dlatego audytor:

- 1) Wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
- 2) Przestrzega prawa;
- 3) Wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki;
- 4) Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 5) Nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora lub UMiG w Pleszewie.

2. Obiektywizm

- 1) Audytor zachowuje obiektywizm podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu.
- 2) Audytor dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzaniem zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

- 3) Audytor nie powinien brać udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny, są niezgodne z celami lub interesami UMiG w Pleszewie.
- 4) Audytor nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie.
- 5) Audytor ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności jednostki.

3. Poufność

Audytor szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

- 1) Audytor rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków.
- 2) Audytor nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla UMiG w Pleszewie.

4. Profesjonalizm - kompetencje

Audytor wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

- 1) Audytor podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
- 2) Audytor prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego oraz wewnętrznymi przepisami dotyczącymi audytu wewnętrznego.
- 3) Audytor stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

5. Postępowanie audytora oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

- 1) Audytor swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania UMiG w Pleszewie.
- 2) Audytor w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

6. Konflikt interesów

Audytor nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

- 1) Audytor upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką.
- 2) Audytor unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy.
- 3) Audytor unika wszelkich powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.