

Zarządzenie Nr BO.0050.4.2017

Burmistrza Ozimka

z dnia 16 stycznia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek.

Na podstawie art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 1870 i 1984), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 446 i 1579) oraz 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),

zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek, stanowiące załącznik do przedmiotowego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 159/2011 Burmistrza Ozimka z dnia 2 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek oraz w jednostkach organizacyjnych.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ozimka


Jan Łabus

*PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYH GMINY OZIMEK*

Załącznik do Zarządzenia
Nr BO.0050.4.2017
Burmistrza Ozimka
z dnia 16 stycznia 2017 r.

**PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY I MIASTA
W OZIMKU ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY OZIMEK**

PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 1870 i 1984.),
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji wynikach o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2015, poz. 1480),
3. Komunikat nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. 2013 r. poz. 15),

Rozdział 1

Obowiązywanie procedur audytu wewnętrznego

§ 1.

1. Procedury ustalają jednolite zasady organizacji, cele, zakres i metodykę audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Ozimek.
2. Procedury służą zapewnieniu właściwej organizacji pracy komórki audytu oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych, określają obowiązki i terminy przekazywania przez Audytora wewnętrznego uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji.
3. Kierownicy Komórek Organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku oraz Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy Ozimek zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszych Procedur.
4. W sprawach nie uregulowanych w Procedurach zastosowanie mają przepisy prawa w zakresie audytu wewnętrznego oraz Standardy.

§ 2.

1. Określenia użyte w procedurach audytu wewnętrznego oznaczają:

- 1) **Audyt wewnętrzny** – działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze. Działania audytowe dotyczą w szczególności oceny:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie uregulowaniami wewnętrznymi,
 - b) adekwatności, efektywności, skuteczności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
- 2) **Audytór wewnętrzny** – osoba spełniająca wymogi określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) **Obszar audytu wewnętrznego** – każdy obszar działania Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku oraz jednostek organizacyjnych Gminy Ozimek, w obrębie, którego audytór wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
- 4) **Obszar ryzyka** – są to procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 5) **Ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda lub strata w majątku i wizerunku Urzędu, lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań,

*PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYH GMINY OZIMEK*

- 6) **Komórka audytowana** – komórka organizacyjna Urzędu / jednostka organizacyjna Gminy, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 7) **Racjonalne zapewnienie** – satysfakcjonujący poziom zaufania przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka,
- 8) **Zadanie audytowe** – zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie lub jednostce organizacyjnej Gminy.
- 9) **Czynność doradcza** – inne niż zadania audytowe działanie podejmowane przez Audytora wewnętrznego, których charakter i zakres uzgadniany jest z Burmistrzem, a których celem jest przede wszystkim usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy,
- 10) **Zadanie audytowe** – zadania zapewniające i czynność doradcza,
- 11) **Standardy** – Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego ogłoszone w Komunikacie nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. (Dz. Urz. Min. Fin. 2013 r. poz. 15),
- 12) **Procedury** – procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek,
- 13) **Ustawa** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2016 .poz. 1870 i 1984)
- 14) **Urząd** – Urząd Gminy i Miasta w Ozimku,
- 15) **Burmistrz** – Burmistrz,
- 16) **Jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna Gminy Ozimek, w której zgodnie z art.287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 1870 i 1984) może być prowadzony audyt wewnętrzny,
- 17) **Kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku jest zapewnienie:
- a) zgodności działania z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.

Rozdział 2

Komórka audytu wewnętrznego

§ 3.

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia mu organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań.
2. W celu zapewnienia niezależności Audytora wewnętrznego, Burmistrz nie zezwala na jego uczestnictwa w bezpośrednich działaniach związanych z zarządzaniem Urzędem.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań z jego ustaleń, podlega tylko przepisom prawa.
4. O każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu Audytor wewnętrzny informuje Burmistrza.

§ 4.

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.
2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowany nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej/jednostki audytowanej.
3. Audytor wewnętrzny ma prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Audytor wewnętrzny ma dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku lub Jednostek Organizacyjnych Gminy Ozimek.
5. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórki/jednostki audytowanej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania zadań.
6. Audytor wewnętrzny może sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów, przez pracowników komórki/jednostki audytowanej zatwierdza kierownik tej komórki/jednostki.
Odpisy i kopie powinny być potwierdzane przez pracowników komórki/jednostki audytowanej lub Audytora wewnętrznego.
7. Audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie kompetencji Urzędu, pełniąc przy tym funkcję doradcą.
8. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzania zadania – wspomaga kierownictwo Urzędu we właściwej realizacji tego procesu.

9. W zakresie wykonywania swoich zadań Audytor wewnętrzny współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także kontrolerami NIK.
10. Zakres audytu nie może być ograniczony. Burmistrz będzie niezwłocznie informowany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
11. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

Rozdział 3

Obowiązki Audytora wewnętrznego

§ 5.

1. Audytor wewnętrzny przestrzega zasad:

- 1) uczciwości,
- 2) obiektywizmu,
- 3) poufności,
- 4) profesjonalizmu,
- 5) postępowania w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami,
- 6) unikania konfliktu interesów.

2. Audytor wewnętrzny kieruje się następującymi regułami postępowania:

- 1) wykonuje swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem,
- 2) przestrzega prawa i przepisów wewnętrznych,
- 3) uznaje i wspiera cele Urzędu,
- 4) przekłada 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 jego pracy lub działalności Urzędu,
- 6) zachowuje obiektywizm przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji,
- 7) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
- 8) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści,
- 9) podejmuje się przeprowadzania tylko tych zadań audytowych, do wykonywania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie,
- 10) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących danego zadania audytowego oraz do poznania wszystkich okoliczności badanej sprawy.
- 11) w miarę możliwości stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań,
- 12) stara się jak najlepiej wykorzystać powierzony mu czas i środki.

*PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYH GMINY OZIMEK*

3. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi:

- 1) do końca każdego roku – plan audytu wewnętrznego na rok następny,
- 2) do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

4. Plan i sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią informację publiczną udostępnioną na wniosek, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 6.

1. Audytor wewnętrzny zawsze, kiedy jest to możliwe występuje o pomoc w realizowaniu swojego zadania ze strony personelu komórki/jednostki audytowanej.

2. Audytor wewnętrzny nie ustanawia, ani nie wdraża zasad i procedur działania żadnej komórki organizacyjnej/ jednostki organizacyjnej. Dokonuje natomiast przeglądu istniejących zasad, planów i procedur oraz składa sprawozdania z ustaleniami dotyczącymi możliwych ich ulepszeń.

3. Audytor wewnętrzny w żaden sposób nie zwalnia innych osób wewnątrz Urzędu z obowiązków im przypisanych.

4. Przed rozpoczęciem każdego zadania audytowego – Audytor wewnętrzny informuje kierownika komórki/kierownika jednostki audytowanej o planowanych działaniach.

Rozdział 3

**Zadania i cele audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz
w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek**

§ 7.

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:

1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych i finansowych,

2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,

3) cenę przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych Urzędu,

4) ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu,

5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu,

6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu

z planowanymi wynikami i celami,

7) ocenę efektywności i skuteczności przepływu informacji,

8) ocenę przestrzegania zasad etycznego zachowania,

9) ocenę zarządzania ryzykiem,

*PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYH GMINY OZIMEK*

- 10) ocenę dostosowania działań Urzędu do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie dowodów księgowych i zapisów w księgach rachunkowych (audyt finansowy),
 - 2) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem (audyt systemu),
 - 3) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego (audyt działalności).
4. Zakres audytu nie może być ograniczony. Burmistrz będzie niezwłocznie informowany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

§ 8.

1. Celami audytu wewnętrznego są: identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej.
2. Audytor wewnętrzny wyraża opinię na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie.
3. Audytor wewnętrzny dostarcza Burmistrzowi w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej racjonalnego zapewnienia, że Urząd działa prawidłowo.
4. Audytor wewnętrzny składa sprawozdanie z poczynionych ustaleń oraz tam, gdzie jest to konieczne przedstawia uwagi i wnioski dotyczące poprawy skuteczności działania Urzędu w danym obszarze.
5. Audytor wewnętrzny ustala stan faktyczny w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej.
6. Audytor wewnętrzny określa oraz analizuje przyczyny i skutki uchybień oraz przedstawia wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości.
7. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Czynności zapewniające mają podstawowe znaczenie. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności Audytora wewnętrznego.

§ 9.

1. Zadania Audytora wewnętrznego polegają w szczególności na:
 - 1) badaniu wiarygodności sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 2) dokonywaniu oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej,
 - 3) dokonywaniu oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

*PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYH GMINY OZIMEK*

§ 10.

1. Audytor wewnętrzny opracowuje i realizuje program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.
2. Efektywność Audytora wewnętrznego jest oceniona.
3. Oceny wewnętrzne obejmują bieżące przeglądy funkcjonowania audytu wewnętrznego, okresowe przeglądy dokonywane w drodze samooceny.
4. Oceny zewnętrzne dokonywane są przez wykwalifikowane osoby lub zespoły oceniające na podstawie odrębnych procedur.
5. Audytor wewnętrzny każdorazowo informuje Burmistrza o wynikach dokonywanych ocen.
6. W przypadku, gdy działalność audytu jest zgodna ze standardami i wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan – Audytor wewnętrzny używa w dokumentach roboczych /sprawozdanie z przeprowadzonego audytu/ sformułowania „przeprowadzone zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”.

§ 11.

1. Audytor wewnętrzny przeprowadzając zadanie audytowe stosuje odpowiednie techniki audytowe.
2. Do technik stosowanych przez audytora zalicza się m. in.: zapoznanie się z dokumentami służbowymi, obserwację wykonywanych zadań przez pracowników audytowanej komórki, przeprowadzanie oględzin, rekonstrukcje obliczeń i wydarzeń, uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników, porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych, graficzną analizę procesów, rozpoznawcze badanie próbek, przeprowadzanie testów, sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła.
3. Audytor wewnętrzny wykorzystuje w swojej pracy /na różnych jej etapach/ następujące rodzaje testów:

1) Testy przeglądowe

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 lub w przypadku jego braku na jego wykonaniu. Podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie kontroli np. przez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub przesłedzenie jednej transakcji od początku do końca.

2) Testy zgodności

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

*PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYH GMINY OZIMEK*

Wzór testu zgodności, stanowi załącznik nr 1 do Procedur.

W testach zgodności wykorzystuje się następujące techniki:

a) obserwacja / oględziny – obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwylenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń; mogą być dokumentowane notatką,

b) rozmowa – istotne wyniki rozmowy mogą być dokumentowane w formie notatki,

c) wywiad – pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, może być dokumentowany protokołem,

d) analiza – Audytor wewnętrzny analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, może być dokumentowana różnorodną dokumentacją roboczą,

e) powtarzanie czynności – powtórzenie przez Audytora wewnętrznego krok po kroku wszystkich czynności wiązanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń, może być dokumentowane notatką,

f) weryfikacja – ustalenie czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej transakcji; poprzez weryfikację Audytor wewnętrzny uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie.

4. Stosowane metody weryfikacji to:

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

2) potwierdzenie (pozytywne lub negatywne),

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

5. Przy ocenie adekwatności kontroli w trakcie testów zgodności brane są pod uwagę następujące czynniki:

1) każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli,

2) każda zbędna lub niewłaściwa kontrola,

3) kontrole, które nie funkcjonują,

4) rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli,

5) istotność poszczególnych procesów,

6) efekty kontroli uzupełniających,

7) konsekwencje nadmiernej kontroli.

6. Przeprowadzając testy zgodności Audytor wewnętrzny identyfikuje ryzyka, na jakie wystawiony jest Urząd lub jednostka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli.

7. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy Audytorowi wewnętrznemu do uzasadnienia celowości rekomendowanych Burmistrzowi działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

8. W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych Audytor wewnętrzny zwraca uwagę Burmistrzowi na konsekwencje ekonomiczne nadmiernych kontroli.

3) Testy rzeczywiste

Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych z zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności.

W zależności od wyników 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:

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

4) Testy gwarancji

Testy 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.

5) Testy góra – dół

Badanie przeprowadzane jest w dowolnym 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 próbie transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

6) Metody analityczne

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

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

Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie są:

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

Metody analityczne mogą obejmować:

- a) porównanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
- b) porównanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
- c) porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek organizacyjnych,
- d) badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów,
- e) badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- f) prognozowanie z wykorzystaniem danych niezależnych,
- g) badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi (dla identyfikacji nietypowych wyników).

7) Rozpoznawcze badanie próbek

Wymaga spełnienia następujących kryteriów:

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

Podstawowe metody doboru próby stosowane w audycie wewnętrznym to:

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

9. Audytor wewnętrzny dba o jakość stosowanych technik w zadaniu audytowym i w miarę możliwości dąży do ich udoskonalania.

Rozdział 4

Metodyka audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek

§ 12.

1. Proces audytu obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) ocena ryzyka,
- 2) planowanie audytu,
- 3) audytowanie/badanie/ocena,
- 4) komunikowanie wyników i sprawozdawczość,
- 5) późniejsze czynności sprawdzające i ocena wykonania zaleceń audytu.

§ 13.

1. W procesie oceny ryzyka wyróżniamy 2 etapy:

- 1) identyfikacja obszarów ryzyka, w wyniku której Audytor wewnętrzny ustala wszelkie procesy, problemy i zjawiska wymagające przeprowadzenia audytu. Ze względu na to, że nie istnieje uniwersalny zbiór obszarów ryzyka – ich rozpoznanie zawsze będzie zależec od wiedzy Audytora wewnętrznego – znajomości celów, działań, struktury organizacyjnej Urzędu oraz od jego intuicji,
- 2) analiza ryzyka, w wyniku której zidentyfikowane obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem ich ważności dla działania Urzędu, a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

2. Zarówno identyfikacja jak i analiza ryzyka odbywa się przez Audytora wewnętrznego na podstawie własnej, zawodowej oceny. *Wzór wstępnej analizy ryzyka oraz jego monitoring, stanowi załącznik nr 2 do Procedur.*

3. Audytor wewnętrzny dokonuje procesu identyfikacji i analizy obszarów ryzyka uwzględniając odpowiedzialność Burmistrza za funkcjonowanie kontroli zarządczej i biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Gminy Ozimek, w tym zadania wynikające z planów działalności,
- 2) system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek,
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- 5) uwagi Burmistrza.

4. Audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji obszarów ryzyka na podstawie znajomości struktury organizacyjnej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, zakresów działania komórek Urzędu,

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYH GMINY OZIMEK

zakresów pracy poszczególnych pracowników oraz zakresów działania gminnych jednostek organizacyjnych. *Wzór identyfikacji audytowanego obszaru, stanowi załącznik nr 3 do Procedur.*

5. Przy wyborze odpowiedniej metody analizy ryzyka – Audytor wewnętrzny rozważa następujące kwestie:

- 1) rodzaj informacji, którą należy zgromadzić,
- 2) dostępność wymaganej informacji,
- 3) ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (włączając czas potrzebny do ich zebrania),
- 4) opinie innych audytorów na temat przydatnej danej metodologii o zwiększeniu efektywności audytów.

6. Przeprowadzając analizę ryzyka konieczną do wyboru zadań audytowych do wykonania w planie rocznym – Audytor wewnętrzny może przeprowadzać dwiema metodami:

- 1) metodą matematyczną,
- 2) metodą szacunkową.

7. Ocena ryzyka metodą matematyczną przeprowadzana jest w oparciu o wzory matematyczne. Metoda ta ma liczne zalety: analiza ryzyka może być przeprowadzana we współpracy z kierownictwem, zapewnia profesjonalne podejście do wykonywanych zadań, dostarcza lepiej udokumentowanych argumentów, umożliwia pomiar trendów. Wadą tej metody jest duża pracochłonność. *Przykładowe wykonanie analizy ryzyka metodą matematyczną określa załącznik nr 4 do Procedur.*

8. Przy wykorzystaniu metod szacunkowych od oceny ryzyka – ryzyko jest oceniane przez Audytora wewnętrznego na podstawie własnego doświadczenia. Zaletą tych metod jest łatwość stosowania. Wadą jest trudność w precyzyjnej ocenie ryzyka. Oceny dokonywane w oparciu o doświadczenie mogą nie uwzględniać zachodzących zmian. Wyniki tej metody cechują się wrodzoną subiektywnością.

W celu ograniczenia subiektywności przy metodach szacunkowych audytor będzie się posługiwał metodą delficką. *Przykładowe wykonanie analizy ryzyka metodą szacunkową określa załącznik nr 5 do Procedur.*

9. Aby proces identyfikacji i analizy ryzyka przebiegał prawidłowo – Audytor wewnętrzny musi mieć dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy Urzędu. Konieczne jest śledzenie wszystkich zmian w organizacji Urzędu – powołanie nowych komórek, czy stanowisk pracy, nowe zadania stojące przed Urzędem czy gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 14.

1. Audytor wewnętrzny przygotowując roczny plan audytu ustala kolejność badania obszarów ryzyka biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz uwzględniając zasoby osobowe/ czas przeznaczony na

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYH GMINY OZIMEK

szkolenie i rozwój zawodowy, czas na czynności organizacyjne, urlopy i inne nieobecności, rezerwę czasową/ uwagi Burmistrza.

2. Audytor wewnętrzny ustala w dniach czas przeznaczony na prowadzenie zadań audytowych, monitorowanie realizacji zaleceń i czynności sprawdzające w roku następnym.

3. Przebieg prac audytu wewnętrznego oparty jest o roczny plan audytu. *Wzór planu audytu wewnętrznego na rok... stanowi załącznik nr 6 do Procedur.*

4. Roczny plan audytu sporządza się w oparciu o analizę ryzyka, w porozumieniu z Burmistrzem/ nie wyklucza się udziału innych osób wskazanych przez Burmistrza w procesie planowania.

5. Roczny plan audytu może być wprowadzany do stosowania zarządzeniem Burmistrza.

6. Plan audytu zawiera w szczególności: wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka, wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych, listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, informację na temat czasu planowanego w dniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających i czynności doradczych oraz informację na temat czasu planowanego w dniach na monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających, informację o kontynuowaniu zadań zapewniających z roku poprzedniego oraz informację na temat cyklu audytu.

7. Plan audytu wewnętrznego podpisuje Audytor wewnętrzny a następnie Burmistrz.

8. Zmiana harmonogramu zadań wynikających z rocznego planu audytu może nastąpić za zgodą Burmistrza. Zakres realizacji planu po zmianie ustalany jest w formie pisemnej.

9. Audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych/jednostek audytowanych, których dotyczą zmiany planu audytu o uzgodnionym zakresie planu.

10. W uzasadnionych przypadkach /w szczególności: wystąpienie nowych ryzyk, zmiana oceny ryzyka/ Audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie audytu poza planem.

11. Przeprowadzenie audytu następuje na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza, po okazaniu dowodu tożsamości. Upoważnienie wystawiane odrębnie dla każdego zadania ujętego w planie audytu. *Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu stanowi załącznik nr 7 do Procedur.*

12. Audytor wewnętrzny może wносить o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym. *Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Procedury.* Opinia, którą sporządzi rzeczoznawca jest przekazywana Audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.

13. W przypadku braku planu audytu na dany rok, Audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu albo w uzasadnionych przypadkach np. zatrudnienie audytora w trakcie roku kalendarzowego, długotrwała nieobecność audytora, uzgadnia z Burmistrzem, w formie pisemnej, zadanie audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYH GMINY OZIMEK

§ 15.

1. Plan strategiczny jest zalecany, lecz nie jest wymagany przez przepisy prawa. Plan taki winien określać funkcje i obszary pracy audytora wewnętrznego w perspektywie średnio i długookresowej.
2. Plan taki powinien być sporządzony na co najmniej 3 lata i powinien podlegać corocznemu przeglądowi oraz aktualizacji w miarę potrzeb.
3. Plan strategiczny powinien brać pod uwagę relacje pomiędzy dostępnymi zasobami i zidentyfikowanymi priorytetami audytu, wyniki audytu oraz nowe systemy i inne zmiany w obszarze działania Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek.
4. W Gminie Ozimek w miarę potrzeb plan taki jest sporządzany.
5. Plan strategiczny opracowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem Ozimka w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazywany jest Burmistrzowi Ozimka, drugi włącza się do akt stałych audytu.
6. Przygotowanie planu strategicznego powinno opierać się na analizie ryzyka w perspektywie wieloletniej, której wyniki powinny być modyfikowane w efekcie kolejnych audytów.

Powyższy plan może zawierać następujące elementy:

- 1) cele długo i krótkookresowe audytora wewnętrznego,
- 2) opis działań audytu wewnętrznego,
- 3) plan rozwoju audytu wewnętrznego,
- 4) wszelkie planowane sfery audytu, które mają być poddawane audytowi, uszeregowanie według stopnia priorytetu ze względu na ocenę ryzyka,
- 5) częstotliwość audytu w poszczególnych sferach.

§ 16.

1. Przed planowanym rozpoczęciem zadania audytowego, Audytor wewnętrzny przekłada kierownikowi komórki audytowanej/ kierownikowi jednostki audytowanej pisemne zawiadomienie o zadaniu audytowym. Przedstawia w nim przedmiot audytu, czas jego trwania. *Wzór zawiadomienia o zadaniu audytowym, stanowi załącznik nr 9.*

2. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego zapewniającego, Audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działania komórki/jednostki audytowanej,
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYH GMINY OZIMEK

- 3) uzgodnieniu z kierownikiem komórki/jednostki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze audytu, w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem komórki audytowanej/jednostki audytowanej – Audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem.

Wzór przeglądu wstępnego stanowi załącznik nr 10 do Procedur.

- 4) W celu uzgodnienia ww. kryteriów, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

Wzór protokołu z narady otwierającej stanowi załącznik nr 11 do Procedur.

Wzór kryteriów ustaleniu stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla tych kryteriów stanowi załącznik nr 12 do Procedur.

3. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, Audytor wewnętrzny opracowuje szczegółowy program zadania audytowego.

4. Przy opracowywaniu programu zadania audytowego Audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego,
- 2) uwagi Burmistrza i kierownika komórki/jednostki audytowanej,
- 3) zasoby niezbędne do wykonania zadania, w tym ewentualna potrzebę powołania rzeczoznawcy,
- 4) przewidziany czas trwania zadania.

Wzór dokonania wyboru obiektów audytu stanowi załącznik nr 13 do Procedur.

5. Program zadania audytowego zawiera m.in.: oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem jego numeru i tematu, cel zadania, podmiot i przedmiot zadania, istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym, sposób realizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz narzędzie i techniki przeprowadzania zadania, kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze audytu, datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

6. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana programu zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiana programu wymaga formy pisemnej. *Program zadania audytowego stanowi załącznik nr 14 do Procedur.*

7. Kierownik Komórki audytowanej/kierownik jednostki audytowanej, zobowiązany jest do przedstawienia informacji dotyczącej jej funkcjonowania oraz do uzgodnienia z audytorem sposobów unikania ewentualnych zakłóceń w pracy komórki/jednostki.

8. Audytor wewnętrzny ma prawo występować o pomoc merytoryczną do pracowników audytowanej komórki/jednostki audytowanej zapoznaje się również z ich opiniami i wskazówkami.

9. Konsultacje z pracownikami mogą odbywać się w formie rozmowy bezpośredniej lub telefonicznej oraz wywiadu. Audytor w celu udokumentowania istotnych dla zadania faktów może sporządzić z tych konsultacji protokół z rozmowy/wywiadu. *Wzór protokołu z przeprowadzonej rozmowy/wywiadu stanowi załącznik nr 15 do Procedur.*

*PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYH GMINY OZIMEK*

10. Pracownicy komórek audytowanych/jednostek audytowanych mają prawo z własnej inicjatywy złożyć pisemne oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do akt bieżących audytu wewnętrznego.

§ 17.

1. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację dotyczącą zadania audytowego – bieżące akta audytu oraz pozostałą dokumentację dotyczącą audytu wewnętrznego – stałe akta audytu.

2. Stałe akta audytu obejmują w szczególności: upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, plany audytu, sprawozdania z wykonania planów audytu, dokumentację dotyczącą zakresu realizacji planu audytu po zmianach dokonanych przez Audytora wewnętrznego w przypadku, gdy przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych stało się niemożliwe lub niecelowe, wykaz zadań audytowych do przeprowadzenia w danym roku w przypadku braku planu audytu, informacje kwartalne o stanie realizacji planu audytu przekładane Burmistrzowi.

Akta stałe mogą zawierać przepisy i inne akta normatywne dotyczące Urzędu i jednostek organizacyjnych, dokumenty zawierające opis procedur kontroli oraz inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

3. Bieżące akta audytu gromadzone są w celu dokumentowania przebiegu wyniku zadań audytowych.

4. Bieżące akta audytu obejmują m.in.: wstępny przegląd, program zadania zapewniającego i dokumenty związane z jego przygotowaniem, powiadomienie o zadaniu audytowym, dokumenty sporządzone przez audytora w trakcie przeprowadzania zadania, złożone przez pracowników komórki/jednostki audytowanej, sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, wynik czynności doradczych, notatkę informacyjną z czynności sprawdzających oraz inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzonego audytu wewnętrznego.

5. Dokumenty określone w pkt.4 Audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, na początku każdego tomu akt zamieszczany jest wykaz materiałów zawartych w danym tomie.

6. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność Gminy Ozimek.

7. Burmistrz lub inna osoba przez niego upoważniona mają prawo wglądu do akt stałych i bieżących.

8. Dokumentacja dotycząca poszczególnych zadań gromadzona jest w segregatorze/ w jednym segregatorze mogą znajdować się dokumenty z różnych spraw, jednak zadanie musi być oddzielone od drugiego. Na początku każdego zadania zamieszczana jest strona tytułowa, która zawiera:

- 1) numer zadania audytowego,
- 2) temat zadania,
- 3) termin przeprowadzenia zadania,

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYH GMINY OZIMEK

- 4) nazwę komórki/jednostki poddanej audytowi,
- 5) informację na temat przeprowadzenia czynności sprawdzających.

9. Wszelkie dokumenty audytu przed włączeniem ich do teczki akt audytu należy zarejestrować w spisie dokumentów, który znajduje się w przypadku akt stałych na ich początku, natomiast w przypadku akt bieżących po każdej stronie tytułowej poszczególnego zadania. Spis dokumentów dostarcza informacji o wszystkich dokumentach zamieszczanych w danym rozdziale.

10. Dokumenty w aktach bieżących muszą być numerowane.

11. W Urzędzie numeracja akt bieżących jest następująca:

AW.1720.X.Y.ZZZZ;

gdzie:

X – kolejny numer zadania audytowego,

Y – numer dokumentu w aktach zgodny ze spisem dokumentów,

ZZZZ – rok, w którym przeprowadzany jest audyt.

12. Dokumenty w aktach stałych muszą być numerowane.

13. W Urzędzie numeracja akt stałych jest następująca:

AW.1721.Y.ZZZZ;

gdzie:

Y – numer dokumentu w aktach zgodny ze spisem dokumentów,

ZZZZ – rok, którego dotyczy dokument.

14. Dokumenty audytu wewnętrznego przechowuje się w następujący sposób:

- 1) sprawozdania z przeprowadzonych zadań – 10 lat,
- 2) plany audytu wewnętrznego – 10 lat,
- 3) sprawozdania z wykonania planów audytu wewnętrznego – 10 lat,
- 4) pozostała dokumentacja 9akta bieżące – 5 lat.

§ 18.

1. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą. *Wzór protokołu z narady zamykającej stanowi załącznik nr 16 do Procedur.*

2. Po zakończonych czynnościach audytowych, Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego, w którym przedstawia wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym ustalenia i propozycje zaleceń. *Wzór sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego stanowi załącznik nr 17 do Procedur.*

3. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego przekazywane jest kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki audytowanej.

*PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYH GMINY OZIMEK*

4. Kierownik komórki audytowanej/ kierownik jednostki audytowanej może zgłosić Audytorowi wewnętrznemu pisemne uwagi, wnioski i zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego z audytu wewnętrznego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania mu treści sprawozdania wstępnego. W przypadku niezgłoszenia w stosownym terminie uwag i wniosków do treści sprawozdania wstępnego uznaje się jego treść za uzgodnioną.

5. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń do jego treści przez kierownika komórki audytowanej/ kierownika jednostki audytowanej, sporządza sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania audytowego, w którym przedstawia w sposób jasny, przejrzysty, obiektywny, kompletny i zwięzły wyniki audytu. Sprawozdanie ostatecznie przekazuje następnie Burmistrzowi i kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki organizacyjnej.

6. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera:

- 1) oznaczenie zadania audytowego i jego temat,
- 2) datę sporządzenia sprawozdania,
- 3) nazwę komórki/jednostki audytowanej,
- 4) cel przeprowadzenia zadania,
- 5) zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania,
- 6) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
- 7) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego wynikających z programu zadania zapewniającego,
- 8) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- 9) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- 10) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- 11) opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej

w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,

- 12) imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie i jego podpis.

Wzór sprawozdania końcowego z przeprowadzonego zadania audytowego stanowi załącznik nr 18 do Procedur.

7. Po otrzymaniu sprawozdania końcowego – kierownik komórki audytowanej/kierownik jednostki audytowanej ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, powiadamiając o tym pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Burmistrza w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania końcowego.

8. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej/kierownik jednostki audytowanej powiadamia pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Burmistrza o przyczynach odmowy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania końcowego.

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYH GMINY OZIMEK

9. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej/kierownik jednostki audytowanej odmówi realizacji zaleceń – decyzję dotyczącą ich realizacji podejmuje Burmistrz informując o tym kierownika komórki audytowanej/kierownika jednostki audytowanej i Audytora wewnętrznego.

§ 19.

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań kierownika komórki audytowanej/kierownika jednostki audytowanej podjętych w celu realizacji zaleceń.

2. Czynności sprawdzające w zależności od wagi danego zadania audytowego i stwierdzonych w danym procesie uchybień mogą obejmować kategorie działań o różnej skali – od krótkiej rozmowy telefonicznej, wrywkowego sprawdzenia wykonalności zaleceń audytu, aż do szczegółowej kontroli.

3. Wynik czynności sprawdzających Audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej. *Wzór notatki informacyjnej stanowi załącznik nr 19 do Procedur*

4. Notatkę informacyjną Audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki audytowanej.

§ 20.

1. Audytor wewnętrzny przynajmniej raz na kwartał przedstawia Burmistrzowi informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem. *Wzór informacji stanowi załącznik nr 20 do Procedur.*

2. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni. *Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu stanowi załącznik nr 21 do Procedur.*

§ 21.

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Burmistrza w realizacji celów i zadań jednostki na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

2. Jeżeli Audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Burmistrza.

3. Usługi doradcze wykonywane przez audyt wewnętrzny podnoszą jego wartość dodaną.

4. Doradztwo świadczone przez audyt wewnętrzny jest kontynuacją usług zapewniających i dochodzeniowych, dlatego może przybierać postać nieformalnych porad, analiz, ocen.

5. Audyt wewnętrzny nie jest funkcją decyzyjną kierownictwa. Decyzje, co do przyjęcia lub wdrażania zaleceń wydanych jako rezultat usługi doradczej audytu powinny zostać podjęte przez Burmistrza.

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYH GMINY OZIMEK

6. Usługi doradcze mogą mieć formę:

- 1) uczestnictwa w spotkaniach, naradach, opravach,
- 2) porad w zakresie tworzenia nowych procedur,
- 3) rutynowej wymiany informacji.

7. Przy wykonywaniu usługi doradczej Audytor wewnętrzny powinien wykazać należyłą staranność zawodową, poprzez zrozumienie:

- 1) potrzeb członków kierownictwa, w tym charakteru, czasu realizacji oraz sposobu przedstawienia wyników zadania,
- 2) możliwych powodów i motywacji osób zlecających usługę,
- 3) zakresu prac potrzebnych do osiągnięcia celów zadania,
- 4) umiejętności i zasobów potrzebnych do wykonania zadania,
- 5) wpływu na realizację planu audytu,
- 6) możliwych konsekwencji dla przyszłych projektów i zadań audytowych,
- 7) możliwych korzyści dla Urzędu wynikających z wykonania usługi.

8. Oprócz względów dotyczących zachowania niezależności i obiektywizmu oraz należytej staranności zawodowej, Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) odbyć właściwe spotkania i zgromadzić informacje niezbędne do oceny charakteru i zakresu usługi, która ma zostać wykonana,
- 2) upewnić się, że usługobiorcy rozumieją i akceptują odpowiednie wytyczne zawarte w procedurach audytu,
- 3) ocenić usługę doradczą pod kątem zgodności z ogólnym planem audytów, realizowanym przez audyt.

9. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że cel lub zakres tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.

10. Audytor wewnętrzny nie podejmuje czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem.

11. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, Audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Burmistrza. *Wzór informacji o przyczynach niewykonania czynności doradczych stanowi załącznik nr 22 do Procedur.*

12. W wyniku czynności doradczych Audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu/jednostki organizacyjnej. *Wzór opinii Audytora wewnętrznego w sprawie przeprowadzonych czynności doradczych stanowi załącznik nr 23 do Procedur.*

*PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYH GMINY OZIMEK*

13. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikom komórki audytowanej/kierownikom jednostki audytowanej lub Burmistrzowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub Urzędu.
14. Burmistrz i kierownik komórki audytowanej/kierownik jednostki audytowanej nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami audytora.
15. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do ich rodzaju i charakteru podjętych przez Audytora wewnętrznego działań.

§ 22.

1. Niniejsze procedury zatwierdzone są przez Burmistrza i wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Procedury przechowywane są w aktach stałych audytu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie w pierwszej kolejności mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego a w dalszej inne podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego.

ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik nr 1. Wzór testu zgodności
- Załącznik nr 2. Wzór wstępnej analizy ryzyka oraz jego monitoring
- Załącznik nr 3. Wzór identyfikacji audytowanego obszaru
- Załącznik nr 4. Wzór matematycznej analizy ryzyka
- Załącznik nr 5. Wzór szacunkowej metody analizy ryzyka
- Załącznik nr 6. Wzór planu audytu wewnętrznego na rok...
- Załącznik nr 7. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego
- Załącznik nr 8. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym
- Załącznik nr 9. Wzór zawiadomienia o zadaniu audytowym
- Załącznik nr 10. Wzór przeglądu wstępnego
- Załącznik nr 11. Wzór protokołu z narady otwierającej zadanie audytowe
- Załącznik nr 12. Wzór kryteriów ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla tych kryteriów
- Załącznik nr 13. Wzór dokonania wyboru obiektów audytu
- Załącznik nr 14. Wzór programu zadania audytowego
- Załącznik nr 15. Wzór protokołu z rozmowy/wywiadu
- Załącznik nr 16. Wzór protokołu z narady zamykającej
- Załącznik nr 17. Wzór sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego
- Załącznik nr 18. Wzór sprawozdania końcowego z przeprowadzonego zadania audytowego
- Załącznik nr 19. Wzór notatki informacyjnej
- Załącznik nr 20. Wzór informacji o stanie realizacji planu audytu
- Załącznik nr 21. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok...
- Załącznik nr 22. Wzór informacji o odmowie wykonania czynności doradczych
- Załącznik nr 23. Wzór opinii audytora wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia czynności doradczych

WZÓR TESTU ZGODNOŚCI

.....
miejsowość, data

AW.....

TEST ZGODNOŚCI

Lp	Pytanie	Przepis prawny	Odpowiedź tak/nie

.....
(podpis Audytora wewnętrznego)

WZÓR WSTĘPNEJ ANALIZY RYZYKA ORAZ JEGO MONITORING

.....
miejsowość, data

AW.....

WSTĘPNA ANALIZA RYZYKA ORAZ JEGO MONITORING

Temat zadania	
Cel audytu	
Obszar ryzyka	Oczekiwany stan

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

WZÓR IDENTYFIKACJI AUDYTOWANEGO OBSZARU

.....
miejsowość, data

AW.....

IDENTYFIKACJA AUDYTOWANEGO OBSZARU

Przepis prawny	Reguluje

.....
(podpis Audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 4 do Procedur

WZÓR MATEMATYCZNEJ METODY ANALIZY RYZYKA

MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA

Nazwa obszaru/ nazwa zadania audytowe	Kategorie ryzyka					Priorytet kierownictwa	Data ostatniego audytu	Ocena ryzyka po uzgodnieniu:			Wynik końcowy
	istotność	Jakość zarządzania	Kontrola zarządcza	Wpływ czynników zewnętrznych	Złożoność			kryteriów	Daty ostatniego audytu	Priorytetów kierownictwa	
1	0,25	0,15	0,25	0,15	0,20	7	8	9	10	11	12
Zad. 1											
Zad. 2											
Zad. 3											
Zad. 4											
Zad. 5											
Zad. 6											

1. Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych obszarów/zadań audytowych. Wszystkie obszary/zadania wyliczone są w kolumnie 1 tabeli 1 (nazwa zadania audytowego)
2. Po zaciągnięciu opinii Burmistrza – określany jest priorytet kierownictwa (kolumna 6). Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi:
 - ✓ priorytet wysoki – 30%,
 - ✓ priorytet średni – 15%,
 - ✓ priorytet niski – 0%,
3. W kolumnie 7 – uwzględniamy czas, jaki upłynął od ostatniego audytu. Przyznawane wagi wynoszą:

✓ przed rokiem... i nigdy – 30%,

✓ rok...- 20%,

✓ rok...- 10%,

4. Poszczególnym kategoriom ryzyka przyporządkowujemy określone wagi (tabela 2). Suma wag = 1. Wagi przydzielane są przez Audytora wewnętrznego na podstawie profesjonalnego osądu.

Tabela 2

Liczba punktów	Kategorie ryzyka				Wpływ czynników zewnętrznych
	Istotność /czynniki finansowe/	Złożoność	Jakość zarządzania	Kontrola zarządcza	
1.	Brak implikacji finansowych	mała	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka	Niski wpływ
2.	Małe implikacje finansowe	średnia	wysoka	wysoka	umiarkowany
3.	Duże implikacje finansowe	Duża	umiarkowana	zadowalająca	wysoki
4.	Kluczowy system finansowy	Bardzo duża	niska	niska	Bardzo wysoki
Waga modelu	0,25	0,20	0,15	0,25	0,15

5. Poszczególnym zadaniom audytowym, Audytor wewnętrzny przyporządkowuje skale (punkty) na podstawie własnego osądu – zgodnie z powyższą tabelą. Punkty wpisane są w kolumny 2-6 w tabeli 1.

6. Kolumna 9 – algorytm obliczeń jest następujący:

(waga istotność x skala) + (waga złożoność x skala) + (waga jakość zarządzania x skala) + (waga kontrola zarządcza x skala) + (waga wpływ czynników zewnętrznych x skala) : 4, gdzie,

4 – maksymalna wartość jaką można przyjąć dla danego kryterium.

7. Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu (kolumna 10) – obliczenia uwzględniają wynik z kolumny 9 oraz datę przeprowadzenia ostatniego audytu – wynik z kolumny 8.

8. Ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa (kolumna 11) – obliczenia uwzględniają wynik z kolumny 10 oraz dodatkowo priorytet kierownictwa – wynik z kolumny 7.

9. Wynik końcowy – polega na sprowadzeniu uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika.

WZÓR SZACUNKOWEJ METODY ANALIZY RYZYKA

SZACUNKOWA METODA ANALIZY RYZYKA

1. Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych obszarów/zadań audytowych. Wszystkie obszary/zadania audytowe wyliczone są w kolumnie 1 tabeli 3 (nazwa obszaru/nazwa zadania audytowego).
2. Do dokonania wyboru zadań do planu audytu – wyznaczona zostaje grupa np. 5 audytorów.
3. Każdy audytor, nie uzgadniając swoich ocen z innymi tworzy swoją listę rankingową (metodą własnego osądu).
4. Obszar/zadanie audytowe, które powinno być zrealizowane w pierwszej kolejności (największe ryzyko) – otrzymuje 5 pkt. Każde kolejne otrzymuje o 1 punkt mniej, ostatni obszar/zadanie audytowe na liście otrzymuje 1 pkt.
5. Punkty otrzymane od audytorów są sumowane i tworzony jest ranking zadań
6. Aby wyrazić otrzymany wynik w % - dzieli się ilość punktów, które otrzymało każde zadanie łącznie przez ilość punktów, którą otrzymało zadanie pierwsze na liście.
7. Pierwsze na liście zadanie ma ryzyko równe 100%.

Tabela 3

Nazwa obszaru/zadania audytowego	Audytorzy					Suma punktów	Pozycja w rankingu	Ocena ryzyka
	A	B	C	D	E			
Zad. 1	5	4	5	3	5	22	1	100%
Zad. 2	5	3	1	4	2	15	3	68 %
Zad. 3	3	5	4	1	4	17	2	77 %
Zad. 4	2	1	2	5	3	13	4	59 %
Zad. 5	1	2	2	2	1	8	5	36 %

Załącznik nr 6 do Procedur

WZÓR PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK...

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

AW.....

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym.

1.1 W skład Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku
1	2

1.2 W skład Jednostek Organizacyjnych Gminy Ozimek wchodzi:

Lp.	Nazwa Jednostki Organizacyjnej Gminy Ozimek
-----	---

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

2.2 Opis metody analizy ryzyka.

2.3 Kategoria ryzyka

2.4 Ocena ryzyka

2.4.2 Oszacowanie według priorytetów kierownictwa przyjmując następujące wagi:

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

Lp.	Temat zadania zapewnającego	Nazwa obszaru audytu	Typ obszaru działalności	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	7

4. Planowane czynności doradcze

Lp	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4

5. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadanie zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru audytu	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

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

Lp.	Nazwa obszaru ryzyka	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	uwagi
1	2	3	4

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

8. Informacja na temat cyklu audytu

9. Wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych

(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego)

(pieczęćka i podpis kierownika jednostki, w której jest
zatrudniony audytor wewnętrzny)

WZÓR UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Miejscowość, data

numer upoważnienia

AW.....

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. - Dz. U. 2016, poz. 1870 i 1984.), § 4 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2015.1480), upoważniam:

.....
imię i nazwisko Audytora wewnętrznego

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego (zadania audytowego - zapewniającego)
w:.....
w zakresie:

.....
temat zadania audytowego zapewniającego

Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia audytu:

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem:

.....
podpis i pieczęć Burmistrza

Ważność upoważnienie przedłuża się do dnia:

.....
podpis i pieczęć Burmistrza

**WZÓR WNIOSKU O POWOŁANIE RZECZOZNAWCY DO UDZIAŁU W ZADANIU
AUDYTOWYM**

.....

miejsowość i data

.....

(nazwa i adres jednostki)

AW.....

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Wnoszę o powołanie rzeczoznawcy w dziedzinie:.....

w osobie.....do udziału

w dniu/dniach.....w.....

(miejsce, przedmiot, zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca).

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorem
wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym.

.....

(podpis Audytora wewnętrznego)

WZÓR ZAWIADOMIENIA O ZADANIU AUDYTOWYM

Miejscowość i data.....

AW.....

Adresat, adresaci

ZAWIADOMIENIE O PRZEDMIOCIE I CZASIE TRWANIA ZADANIA AUDYTOWEGO ZAPEWNIAJĄCEGO

Na podstawie § 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie:
audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2015.1480), informuję, że:

w dniach przeprowadzony zostanie audyt wewnętrzny
(zadanie audytowe-zapewniające) w

Przedmiotowe zadanie audytowe przeprowadzone zostanie przez audytora
wewnętrznegona podstawie upoważnienia Burmistrza
Ozimka w zakresie:

.....

temat zadania audytowego

Zakres audytu obejmować będzie:

Zakres podmiotowy zadania audytowego (zapewniającego).

.....

Dokumenty na podstawie, których audytor wewnętrzny m. in. dokona ustaleń
w przedmiotowym zadaniu:

.....

W dniu rozpoczęcia audytu

.....

podpis Audytora wewnętrznego

WZÓR PRZEGLĄDU WSTĘPNEGO

.....
miejsowość, data

AW.....

PRZEGLĄDU WSTĘPNEGO

1. Cele i obszary działania komórki/jednostki audytowanej.
2. Identyfikacja i analiza ryzyka.
3. Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych

jako kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.....

.....
podpis audytora wewnętrznego

WZÓR PROTOKOŁU Z NARADY OTWIERAJĄCEJ ZADANIE AUDYTOWE

.....
miejsowość, data

AW

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ ZADANIE AUDYTOWE

1. Nazwa zadania audytowego:.....
2. Numer zadania audytowego:
3. Termin narady:
4. Cel narady:.....
5. Założenia organizacyjne:.....

Podpisy osób uczestniczących w naradzie otwierającej w dniu

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	podpis
1.	
2.	
3.	

Na tym protokół zakończono.

Podstawa prawna:

Sporządzono na podstawie § 14 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2015.1480)

**WZÓR KRYTERIÓW USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO ORAZ SPOSÓB
KLASYFIKOWANIA WYNIKÓW DLA TYCH KRYTERIÓW**

.....
miejsowość, data

AW.....

Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla tych kryteriów

Stosowanie do zapisów § 14 ust. 1 pkt. 1-3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2015.1480) ustalono oceny i określono kryteria tych ocen.

Oceny i kryteria tych ocen wyszczególniono w tabeli r 1 niniejszego pisma.

Ocena	Kryterium oceny
wysoka	System i działania systemu, bądź czynności realizowane w sposób prawidłowy, zgodny z prawem. Brak potwierdzonych błędów w przebadanej próbie.
średnia	System i działania systemu posiadający drobne błędy i nieprawidłowości Wady te jednak nie mają większego wpływu na ogół badanego systemu. W badanej próbie w porównaniu z prawidłowym i wadliwym działaniem przeważają działania prawidłowe.
niska	System i działania systemu, bądź czynniki realizowane są w sposób nieprawidłowy. Nieprawidłowości te mogą mieć ujemny wpływ na wynik finalny. W badanej próbie zaobserwowano liczne błędy i nieprawidłowości. W porównaniu z prawidłowym i nieprawidłowym działaniem, działania nieprawidłowe stanowią bardzo liczną populację

.....
(podpis Audytora wewnętrznego)

WZÓR DOKONANIA WYBORU OBIEKTÓW AUDYTU

.....
miejsowość, data

AW.....

DOKONANIE WYBORU OBIEKTÓW AUDYTU

W celu realizacji zadania audytowego, w oparciu o losowy dobór próby sprawdzone
zostanie/zostaną.....

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

WZÓR PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO

Miejscowość i data

AW

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Nazwa (temat) zadania audytowego:
2. Numer zadania audytowego-zapewniającego
3. Łączna liczba przyznanych dni:
4. Planowany termin rozpoczęcia audytu:
5. Planowany termin zakończenia zadania audytowego-zapewniającego:
6. Cel zadania audytowego:
7. Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.
8. Sposób realizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz techniki badania.
9. Uwagi Kierownika Jednostki i audytowego.
10. Zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta.
11. W czasie przeprowadzania zadania audytowego-zapewniającego zastosowane zostaną
12. Uzgodnione kryteria ocen, o których mowa w § 14 ust. 3 pkt. 3 – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. (Kryteria Oceny mechanizmów kontrolnych)
13. Zakres przedmiotowy audytu obejmować będzie:
14. Zakres podmiotowy audytu:
15. Stosowane narzędzia i techniki przeprowadzania zadania
16. Nazwisko audytora przeprowadzający audyt:
17. Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego i sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów:

.....

data, pieczętka i podpis Audytora wewnętrznego

WZÓR PROTOKOŁU Z ROZMOWY/WYWIADU

.....
miejsowość, data

AW.....

Protokół z rozmowy/wywiadu

1. Numer zadania audytowego i nazwa komórki/jednostki audytowanej.
2. Nazwa zadania audytowego.
3. Data przeprowadzenia rozmowy/wywiadu.
4. Przedmiot rozmowy/wywiadu.

.....
(podpis Audytora Wewnętrznego)

WZÓR PROTOKOŁU Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

AW.....

.....
miejsowość, data

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ ZADANIE AUDYTOWE

Temat zadania audytowanego	
Numer zadania audytowanego	
Miejsce przeprowadzania zadania audytowanego	
Termin narady zamykającej	
Cel narady zamykającej	

Osoby uczestniczące w naradzie:

Nazwisko i imię	stanowisko	podpis

Informacje o przebiegu narady	
Informacje o wyniku narady	

Protokół z narady zamykającej sporządzono na podstawie § 17 ust. 2 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)

**WZÓR SPRAWOZDANIA WSTĘPNEGO Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA
AUDYTOWEGO**

.....
miejsowość, data

AW.....

SPRAWOZDANIE WSTĘPNE Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Pełna nazwa zadania audytowego.

2. Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej zadanie audytowe oraz upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

3. Cel przeprowadzenia zadania audytowego.

4. Zakres przedmiotowy zadania audytowego.

5. Istotne ryzyka w obszarze działalności Jednostki objętym zadaniem.

6. Data rozpoczęcia i zakończenia zadania audytowego.

7. Zakres podmiotowy zadania audytowego.

8. Główne akty prawne na podstawie, których przebiegała realizacja audytowanego procesu.

9. Zakres działania komórki/jednostki audytowanej w tym jego strategii i celów w obszarze poddanym audytowi.

10. Sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania.

11. Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności Jednostki objętym zadaniem.

12. Obiekty audytu

13. Ustalenie stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny.

14. Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn.

15. Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej.

16. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, zwane dalej „zaleceniami”

17. Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności Jednostki objętym zadaniem.

18. Data sporządzenia sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego.

19. Imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Pouczenie:

Zgodnie z § 17 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, audytowany/audytowani mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w sprawozdaniu wstępnym z przeprowadzonego zadania audytowego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowego/audytowanych o wstępnych wynikach audytu.

Brak zgłoszenia w ww. terminie wyjaśnień czy też zastrzeżeń, co do przedstawionego sprawozdania wstępnego świadczyć będzie o akceptacji treści sprawozdania.

W przypadku niezgłoszenia ww. terminie zastrzeżeń przedstawione zostanie sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania audytowanego

Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera wszystkie elementy zgodnie z § 18 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

**WZÓR SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA
AUDYTOWEGO**

.....
miejsowość, data

AW.....

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Pełna nazwa zadania audytowego.

2. Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej zadanie audytowe oraz upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

3. Cel przeprowadzenia zadania audytowego.

4. Zakres przedmiotowy zadania audytowego.

5. Istotne ryzyka w obszarze działalności Jednostki objętym zadaniem.

6. Data rozpoczęcia i zakończenia zadania audytowego.

7. Zakres podmiotowy zadania audytowego.

8. Główne akty prawne na podstawie, których przebiegała realizacja audytowanego procesu.

9. Zakres działania komórki/jednostki audytowanej w tym jego strategii i celów w obszarze poddanym audytowi.

10. Sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania.

11. Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności Jednostki objętym zadaniem.

12. Obiekty audytu

13. Ustalenie stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny.

14. Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn.

15. Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej.

16. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, zwane dalej „zaleceniami”

17. Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności Jednostki objętym zadaniem.

18. Data sporządzenia sprawozdania końcowego z przeprowadzonego zadania audytowego.

19. Imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Pouczenie:

Zgodnie z § 19 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2015.1480) audytwany, audytowani:

W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala/ustalają 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/audytowany przedstawia/przedstawiają w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi Jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

W przypadku, o którym mowa w pkt.2, Kierownik Jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zapewniającego zawiera wszystkie elementy zgodnie z § 18 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.2015.1480).

WZÓR NOTATKI INFORMACYJNEJ

Miejscowość i data.....

AW

NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZONYCH CZYNNOCI SPRAWDZAJACYCH
W ZAKRESIE:.....

1. Nazwa i numer zadania audytowego:
2. Audytor wewnętrzny oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu:
3. Komórka /jednostka poddana audytowi sprawdzającemu.
4. Cel przeprowadzenia audytu sprawdzającego
5. Termin przeprowadzenia.
6. Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających.
7. Uregulowania wewnętrzne na podstawie, których przeprowadzono czynność sprawdzającą.
6. Stwierdzony stan dostosowania działań Urzędu do zgłoszonych uwag i wniosków
7. Ocena dostosowania działań

.....

data i podpis audytora wewnętrznego

WZÓR INFORMACJI O STANIE REALIZACJI PLANU AUDYTU

INFORMACJA O STANIE REALIZACJI PLANU AUDYTU

miejsowość, data.....

Burmistrz Gminy

.....

INFORMACJA O STANIE REALIZACJI PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA.....r.

Pan/Pani Burmistrz informuję, że realizacja planu audytu nar. przebiega zgodnie z przyjętymi założeniami i wygląda następująco:

.....

Do zrealizowania zostały:

Zadanie...

Zadanie...

Zadanie...

Jednocześnie informuję, że zadania poza planem audytu wewnętrznego miały/nie miały miejsca.

.....

(podpis Audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 21 do Procedur

WZÓR SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK...

AW..... miejscowość, data
.....

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

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA/PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK...

- 1.** Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym.¹
- 1.1** W skład Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku
1	

- 1.2** W skład Jednostek Organizacyjnych Gminy Ozimek wchodzi:

Lp.	Nazwa jednostko organizacyjnej Gminy Ozimek

- 2.** Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego.²

¹ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 274 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 1870 i 1984)

² Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na dzień 31 grudnia roku sprawozdawczego.

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczy (w dniach)

1		2	
Czy w roku sprawozdawczym dokonano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego? ⁴		Tak/Nie	

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym.

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D) ⁶	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach)	Powołanie rzeczoznawcy	Plan ⁸ Wykonanie	
										Plan	Wykonanie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

³ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art.286 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF, dwuletnia praktyka. W przypadku braku kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

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, zapewnienia sprawności i skuteczności działań w obszarze działalności podstawowej, 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 „-”.

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych.

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Efekty przeprowadzonego zadania audytowego ⁹	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym.

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

6. Przeprowadzone czynności doradcze w roku sprawozdawczym.

Lp.	Temat czynności doradczej	Czas przeprowadzenia czynności doradczej (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynność doradczą (w etatach)
1	2	3	4

7. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe.

Lp.	Temat zadania audytowego – zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania audytowego – zapewniającego lub czynności doradczej

⁹ Należy wybrać odpowiednio „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania” albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów” albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości” albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem” albo „Identyfikacja znacznego ryzyka” albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”

8. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.¹⁰

.....
 podpis i pieczęć audytora wewnętrznego

.....
 podpis i pieczęć Burmistrza Ozimka

Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok 2015 opracowano na podstawie: § 12 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. z 2015, poz. 1480) oraz art. 283 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 1870 i 1984)

¹⁰ W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego

WZÓR INFORMACJI O ODMOWIE WYKONANIA CZYNNOŚCI DORADCZYCH

INFORMACJA O ODMOWIE WYKONANIA CZYNNOŚCI DORADCZYCH

miejsowość, data.....

AW.....

Burmistrz Gminy

.....

INFORMACJA DOTYCZĄCA CZYNNOŚCI DORADCZYCH

Pani/Panie Burmistrzu, na podstawie § 23 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) informuję, że odmawiam wykonania czynności doradczych dotyczących.....

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(podpis Audytora wewnętrznego)

**WZÓR OPINII AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W SPRAWIE PRZEPROWADZENIA
CZYNNOŚCI DORADCZYCH**

OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W SPRAWIE PRZEPROWADZONYCH
CZYNNOŚCI DORADCZYCH

.....

miejsowość, data

AW.....

.....

(Burmistrz lub inna osoba zainteresowana)

OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

na temat:.....

Cel i zakres czynności doradczych:

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

Opinia, ewentualne zalecenia:

.....
.....

.....

(podpis Audytora wewnętrznego)