

ZARZĄDZENIE NR 108/2019
Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów
z dnia 3 września 2019 r.

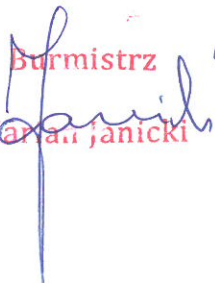
w sprawie ustalenia **Karty audytu wewnętrznego** oraz **Procedur audytu wewnętrznego**.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), w związku z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 506) i komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (t.j. Dz. Urz. z 2019 r. poz. 869) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam **Kartę audytu wewnętrznego** stanowiącą załącznik nr 1 oraz **Procedury audytu wewnętrznego** stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Marcin Janicki

Karta audytu wewnętrznego

§ 1. Postanowienia wstępne

1. Karta Audytu Wewnętrznego określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Odolanów, w których prowadzi się audyt wewnętrzny.
2. Wprowadzenie Karty Audytu Wewnętrznego stanowi realizację zapisu standardu 1000 międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego przyjętych jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych
3. Użyte w niniejszej Karcie określenia oznaczają:
 - 1) **Karta** – Karta audytu wewnętrznego;
 - 2) **Jednostka** – Gmina i Miasto Odolanów
 - 3) **Urząd** – Urząd Gminy i Miasta Odolanów,
 - 4) **Kierownik jednostki** – Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów
 - 5) **Audytór wewnętrzny** – osoba zatrudniona w Urzędzie lub usługodawca niezatrudniony w Urzędzie, o którym mowa w art. 279 ust. 1 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, spełniająca wymagania, o których mowa w art. 286 ust. 1 tejże ustawy;
 - 6) **Czynności doradcze** - działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest w szczególności usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy i Miasta Odolanów
 - 7) **Czynności sprawdzające** – działania podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu dokonania oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
 - 8) **Zadanie zapewniające** – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
 - 9) **Audytowany**:
 - a) jednostka organizacyjna Gminy i Miasta Odolanów,
 - b) komórka organizacyjna w Urzędzie,
 - 10) komórka organizacyjna w jednostce organizacyjnej Gminy i Miasta Odolanów, **Standardy** – „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”, opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA), uznane za standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
 - 11) **Kodeks etyki audytora wewnętrznego** - Kodeks etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA) jest zbiorem zasad ogólnych dotyczących zawodu i praktyki audytu wewnętrznego oraz zasad postępowania określających zachowania oczekiwane od audytorów wewnętrznych.

§ 2. Misja, cel, definicja i zakres audytu wewnętrznego

1. Misja audytu wewnętrznego jest określona przy pomocy definicji audytu wewnętrznego i realizowana dla dobra publicznego oraz osób zatrudnionych w jednostce.
2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce, w szczególności w zakresie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

2. Pracownicy audytowanego są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1.
3. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, kontrolerami wewnętrznymi i zewnętrznymi, w celu uniknięcia powielania zakresów realizowanych zadań.

§ 5. Obowiązki i odpowiedzialność związana z prowadzeniem audytu wewnętrznego

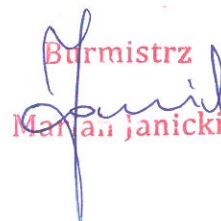
1. Audytor wewnętrzny ma obowiązek:
 - 1) prowadzić audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa i standardami dotyczącymi audytu wewnętrznego oraz procedurami wewnętrznymi określonymi w *Procedurach audytu wewnętrznego*, a także Kodeksem etyki audytora wewnętrznego;
 - 2) prowadzić i chronić dokumentację dotyczącą zadania audytowego oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego;
 - 3) zdobywać wiedzę i doskonalić umiejętności niezbędne do profesjonalnego wykonywania zadań.
2. Audytor wewnętrzny nie odpowiada za:
 - 1) procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, w tym szczególnie za ich ustanowienie i zarządzanie nimi;
 - 2) kontrolę zarządczą, w tym procesy zarządzania ryzykiem w badanym obszarze;
 - 3) realizację zaleceń.
3. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać czynności, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania audytowanego.
4. Audytor wewnętrzny nie powinien wykonywać czynności, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.
5. Audytor wewnętrzny poszerza wiedzę i doskonali umiejętności niezbędne do skutecznego wykonywania swoich obowiązków.

§ 6. Relacje z innymi instytucjami

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez inne uprawnione osoby lub instytucje, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się zakresu kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i audytów dokonanych przez inne uprawnione osoby lub instytucje.
3. Audytor wewnętrzny powinien współpracować z innymi instytucjami w trybie ustalonym z kierownikiem jednostki.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i dokumentacja robocza może być udostępniana innym instytucjom kontrolnym za zgodą kierownika jednostki.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Kartą stosuje się przepisy prawa dotyczące audytu wewnętrznego oraz standardy.
2. Karta podlega przeglądom oraz aktualizacji (w zależności od potrzeb).

Burmistrz

Mariusz Janicki

Procedury audytu wewnętrznego

Spis treści

Postanowienia wstępne	1
Planowanie audytu.....	2
Planowanie zadania audytowego	3
Realizacja zadania audytowego	4
Informowanie o wynikach zadania audytowego	5
Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego.....	6
Monitorowanie postępów	7
Czynności doradcze	7
Sprawozdawczość.....	7
Program zapewnienia i poprawy jakości.....	8

§ 1. Postanowienia wstępne

1. Celem Procedur audytu wewnętrznego jest ujednoczenie realizacji zadań audytowych przez audytora wewnętrznego, zapewnienie odpowiedniej jakości wykonywanej pracy, a w konsekwencji usprawnienie organizacji, procesów i działań audytu wewnętrznego.
2. Opracowanie niniejszego dokumentu oparto o:
 - 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
 - 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tekst jednolity: Dz. U. z 2018, poz. 506),
 - 3) komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dn. 16 grudnia 2016 roku, poz.28),
 - 4) informacje dotyczące metodyki i stosowane dobre praktyki w audycie wewnętrznym zamieszczone na stronie internetowej Ministerstwa Finansów, pełniącego rolę koordynatora audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Użyte w niniejszych Procedurach określenia oznaczają:
 - 1) **Procedury** – Procedury audytu wewnętrznego;
 - 2) **Jednostka** – Gmina i Miasto Odolanów,
 - 3) **Urząd** – Gminy i Miasta Odolanów,
 - 4) **Kierownik jednostki** – Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów,
 - 5) **Audytowany**:
 - 6) jednostka organizacyjna Gmina i Miasto Odolanów,
 - 7) komórka organizacyjna w Urzędzie,
 - 8) komórka organizacyjna w jednostce organizacyjnej Gmina i Miasto Odolanów,
 - 9) **Audytor wewnętrzny** – osoba zatrudniona w Urzędzie lub usługodawca niezatrudniony w Urzędzie, o którym mowa w art. 279 ust. 1 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, spełniająca wymagania, o których mowa w art. 286 ust. 1 te samej ustawy;
 - 10) **Ryzyko** - prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki, które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań;
 - 11) **Zadanie audytowe** – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
 - 12) **Czynności doradcze** - działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest w szczególności usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy i Miasta Odolanów,
 - 13) **Zadanie zapewniające** – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
 - 14) **Mechanizmy kontrolne** – w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
 - 15) **Monitorowanie realizacji zaleceń** – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
 - 16) **Czynności sprawdzające** - czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
 - 17) **Standardy** – „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”, opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA), uznane za standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;

- 18) **Kodeks etyki audytora wewnętrznego** - Kodeks etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA) jest zbiorem zasad ogólnych dotyczących zawodu i praktyki audytu wewnętrznego oraz zasad postępowania określających zachowania oczekiwane od audytorów wewnętrznych.

§ 2. Planowanie audytu

1. Audytor wewnętrzny, opracowując plan audytu, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
2. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności:
 - 1) identyfikację obszarów działalności jednostki;
 - 2) ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”, w wyniku, której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania jednostki.
3. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Odolanów,
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Odolanów,
 - 3) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli;
 - 4) uwagi kierownika jednostki.
4. Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z zastosowaniem jednej z wymienionych metod:
 - 1) metodę matematyczną – pozwalającą dokonać analizy ryzyka przy wykorzystaniu wzorów matematycznych wprowadzonych do arkusza kalkulacyjnego. Metoda ta jest przeprowadzana wspólnie z kierownictwem Urzędu. Opis tej metody analizy ryzyka stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Procedur.
 - 2) metodę szacunkową - gdzie ryzyko jest oceniane przez audytora na podstawie doświadczenia. Jedną z metod szacunkowych jest metoda delficka. W metodzie tej ryzyko jest identyfikowane i oceniane przez grupę ekspertów (np. audytora i kierownictwo Urzędu). Stanowi systematyczne porównywanie ryzyk i ekspozycji wszystkich audytowanych elementów.
5. Rezultatem przeprowadzonej przez audytora analizy ryzyka przy zastosowaniu wyżej wymienionych metod jest oszacowanie ryzyka w poszczególnych obszarach ryzyka, uszeregowanych według malejącego ryzyka. Audytor wewnętrzny wyznaczając obszary działalności (ryzyka), w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, bierze pod uwagę:
 - 1) priorytety kierownika jednostki;
 - 2) dostępne zasoby osobowe.
6. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego „Planu audytu wewnętrznego”, zwanego dalej „planem audytu”.
7. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu, z zastrzeżeniem ust.8.
8. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki.
9. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownik jednostki.
10. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;

- 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
11. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki.
12. Audytor wewnętrzny przedstawia „Plan audytu wewnętrznego” kierownikowi jednostki do końca każdego roku na rok następny.
13. Plan audytu powinien być udostępniony w Urzędzie w sposób i formie uzgodnionych z kierownikiem jednostki.
14. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i kierownikiem jednostki.
15. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów. O ewentualnej potrzebie uzyskania pomocy eksperta audytor wewnętrzny informuje kierownika jednostki na etapie sporządzania planu audytu.

§ 3. Planowanie zadania audytowego

1. Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.
2. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki / komórki audytowanej, 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 / kierownikiem jednostki audytowanej.
3. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 2 pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.
4. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w ust. 2, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:
 - 1) wynik przeglądu wstępnego;
 - 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
 - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - 4) przewidywany czas trwania zadania.
5. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
 - 1) temat zadania;
 - 2) cel zadania;
 - 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 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. 2 pkt 3;
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

6. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
7. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

§ 4. Realizacja zadania audytowego

1. Do przeprowadzania zadania audytowego uprawnia audytora wewnętrznego imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 8, zawiera:
 - 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
 - 2) nazwę jednostki audytowanej;
 - 3) termin ważności;
 - 4) podpis kierownika jednostki.
3. Rozpoczynając realizację zadania audytowego, audytor wewnętrzny informuje pisemnie lub w drodze korespondencji elektronicznej audytowanego o temacie zadania audytowego i terminie rozpoczęcia prac.
4. Audytor wewnętrzny przesyła audytowanemu listę dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, wyznaczając termin na ich przygotowanie.
5. Audytowany zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez podległych mu pracowników.
6. Audytor wewnętrzny dokonuje wyboru właściwych do zastosowania technik badawczych. Techniki przeprowadzania zadania zapewniającego obejmują w szczególności:
 - 1) rozmowę/wywiad – podstawowa technika badawcza mająca na celu uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników;
 - 2) zapoznanie się z dokumentami;
 - 3) porównywanie określonych zbiorów danych – polegająca na porównywaniu danych pochodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej;
 - 4) graficzną analizę procesów – polegająca na posługiwaniu się siatką graficzną do sporządzenia wykresu lub schematu czynności, które muszą zostać wykonane, aby dane zadanie lub czynność można było z powodzeniem doprowadzić do końca; technika ta może być szczególnie użyteczna do identyfikacji możliwości słabości mechanizmów kontroli wewnętrznej;
 - 5) sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
 - 6) obserwację wykonywania zadań przez pracowników audytowanego oraz przeprowadzanie oględzin;
 - 7) rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń;
 - 8) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.
7. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które zostały uznane przez audytora wewnętrznego za krytyczne lub ważne.
8. Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próby populacji, zbadaniu jej, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu oceny wyników.

9. Audytor może dokonywać wyboru metody doboru próby uwzględniając w szczególności:
- 1) statystyczne metody doboru próby, np.:
 - a) losowanie statystyczne proste - wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały jednakowe prawdopodobieństwo dostania się do próby. Do wyboru używa się tablic liczb losowych lub programu Excel;
 - b) losowanie systematyczne - wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału. Wyznaczamy go dzieląc populację przez liczebność próby i wynik zaokrąglamy w dół. Pierwszą jednostkę do próby wybieramy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału. Istnieje ryzyko, że testowana populacja nie jest jednolita i próbka dobrana tą metodą nie będzie reprezentatywna. Można się przed tym zabezpieczyć stosując kilka punktów startu (próbkiowanie z uwzględnieniem podgrup)
 - 2) niestatystyczne metody doboru próby, np.:
 - a) dobór na podstawie osądu – wybór celowy dokonany przez audytora na podstawie doświadczenia i wiedzy o badanym obszarze;
 - b) losowanie przypadkowe („na chybił trafił”) - próbę dobiera się bez świadomego stosowania jakiegokolwiek tendencyjności. Losowanie to jest czasami jedynym możliwym do zastosowania, np. gdy jednostkom w populacji nie można przypisać kolejnych numerów.
10. Najczęściej stosuje się dwa rodzaje testów:
- 1) testy zgodności – przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli zarządczej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane;
 - 2) testy wiarygodności (rzeczywiste) – przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Ponadto przed rozpoczęciem zadania audytowego można stosować testy kroczące, to jest powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu od początku do końca.
11. Audytor wewnętrzny podczas trwania zadania audytowego może posługiwać się w szczególności:
- 1) kwestionariuszem kontroli zarządczej - dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli zarządczej. Audytor wykorzystując kwestionariusz zadaje audytowanemu pytania otwarte i zamknięte. Odpowiedzi pomagają w ocenie tego systemu;
 - 2) listą kontrolną - dokumentem roboczym mającym wszechstronne zastosowanie. Lista kontrolna może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Lista kontrolna pomaga w ujednoczeniu uzyskanych informacji, zapewnia standardowe podejście do przeprowadzanego badania oraz zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów;
 - 3) kwestionariuszem samooceny - jest wypełniany samodzielnie przez kierownictwo, pracowników jednostki / komórki organizacyjnej. Pytania dotyczą ryzyk, jakie są związane z działalnością tej komórki.

§ 5. Informowanie o wynikach zadania audytowego

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. Audytor wewnętrzny w ciągu 21 dni od uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub od wniesienia zastrzeżeń przez audytowanego, sporządza sprawozdanie końcowe z zadania zapewniającego.

3. Sprawozdanie powinno zawierać 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 ewentualnych 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.
4. W przypadku zadania zapewnianego realizowanego przez kilku audytorów wewnętrznych sprawozdanie mogą podpisać wszyscy audytorzy wewnętrzni realizujący zadanie.
5. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.
6. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu w drodze korespondencji elektronicznej, a kierownikowi jednostki zarówno w formie tradycyjnej oraz w drodze korespondencji elektronicznej.
7. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania w drodze korespondencji elektronicznej sprawozdania końcowego, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i kierownika jednostki.
8. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania w drodze korespondencji elektronicznej sprawozdania końcowego, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego oraz audytora wewnętrznego.

§ 6. Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
2. Audytor 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.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 - 1) program zadania zapewnianego;
 - 2) sprawozdanie z zadania zapewnianego;
 - 3) wynik czynności doradczych;
 - 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnianego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.

§ 7. Monitorowanie postępów

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń w celu ustalenia stanu ich realizacji.
2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
3. W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wewnętrzny może wystosować zapytanie o stopień wdrożenia prac do osoby lub też do osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń.
4. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej audytowanemu oraz kierownikowi jednostki.
5. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia przez kierownika jednostki.

§ 8. Czynności doradcze

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
2. Czynności doradcze mogą mieć charakter zadań:
 - 1) formalnych, o określonym zakresie realizacji (ujęte tematycznie w planie audytu czy też wynikające z bieżących potrzeb z kierownika jednostki)
 - 2) nieformalnych takich jak:
 - a) konsultacje;
 - b) bieżące doradztwo;
 - c) doradztwo ad hoc i bieżąca wymiana informacji;
 - d) analiza mechanizmów kontrolnych wbudowanych w tworzone systemy (np. doradczy udział w pracach przy opracowaniu procedur wewnętrznych);
 - e) uczestnictwo w zespołach zadaniowych w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej;
 - f) udział w zespole powołanym do przywrócenia działalności operacyjnej po zdarzeniu nadzwyczajnym lub którego zadaniem jest pomoc w wykonaniu szczególnego polecenia lub dotrzymania nietypowego terminu;
 - g) przeprowadzanie szkoleń.
3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy i Miasta Odolanów.
4. Cel, zakres oraz sposób dokumentowania czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.
5. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.
6. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, i informuje o tym kierownika jednostki.

§ 9. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa kierownikowi jednostki sprawozdanie z realizacji planu audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności:
 - 1) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych,
 - 2) monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,

- 3) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

§ 10. Program zapewnienia i poprawy jakości

1. Celem programu zapewnienia i poprawy jakości jest umożliwienie dokonania oceny, czy działalność audytu wewnętrznego jest zgodna ze Standardami oraz czy audytorzy wewnętrzni stosują Kodeks etyki audytora wewnętrznego. Program służy także do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz do identyfikacji możliwości poprawy.
2. Na program zapewnienia i poprawy jakości składają się:
 - 1) oceny wewnętrzne audytu wewnętrznego,
 - 2) oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego.
3. Ocena wewnętrzna jakości audytu wewnętrznego obejmuje:
 - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego:
 - 2) okresowe samooceny lub oceny przeprowadzone przez inne osoby – w ramach organizacji – posiadające wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.
4. Dokumentem służącym ocenie pracy audytora wewnętrznego w ramach oceny wewnętrznej jest „Kwestionariusz ankiety poaudytowej” [załącznik nr 2] wypełniany przez audytowanego po każdym zakończonym zadaniu.
5. Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego w jednostce dokonywana będzie przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną niezależną osobę lub zespół spoza Urzędu.
6. Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane kierownikowi jednostki.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja audytowa jest rejestrowana, przechowywana i archiwizowana na zasadach określonych przez kierownika jednostki.
2. W sprawach nieuregulowanych Procedurami stosuje się przepisy prawa dotyczące audytu wewnętrznego oraz standardy.
3. Procedury podlegają przeglądom oraz aktualizacji (w zależności od potrzeb).


Burmistrz
Maria Janicki

Matematyczna metoda analizy ryzyka

1. Metoda matematyczna przeprowadzana jest w oparciu o wzory matematyczne z zastosowaniem matrycy oceny ryzyka. Wzór stosowanej matrycy zamieszczono poniżej.

Lp.	Obszar ryzyka	Kryteria oceny ryzyka					Data ostatniego audytu - %	Priorytet kierownika jednostki - %	Ocena ryzyka według			Ocena końcowa - %
		Materialność	Wrażliwość	Kontrola wewnętrzna	Stabilność	Złożoność			Kryteriów oceny ryzyka	Daty ostatniego audytu	Priorytetu Kierownika jednostki	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

2. Poziom ryzyka w poszczególnych obszarach ryzyka oceniany jest przy zastosowaniu kryteriów oceny, którymi są:
- 1) kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka), tj. materialność, wrażliwość, kontrola wewnętrzna, stabilność (podatność na zmiany) i złożoność, którym przyznawane są wagi oraz punkty;
 - 2) inne kryteria oceny, tj. okres od poprzedniego audytu oraz priorytet kierownika jednostki, którym przyznawane są wagi.
3. Do oceny ryzyka przyjęto pięć podstawowych kryteriów. Kryteriami tymi są:
- 1) materialność - jest miarą możliwych bezpośrednich i pośrednich (koszty działań naprawczych, kary) konsekwencji finansowych związanych z procesami występującymi w danym obszarze ryzyka. Ocena materialności wymaga rozważenia: jaki wpływ na jednostkę jako całość mogą wyrzucić błędy, zaniedbania, nieprawidłowości czy oszustwa, które dotyczą ocenianego obszaru (systemu). Przy ocenie materialności należy uwzględnić zarówno rozmiar potencjalnej szkody, jak i wartość aktywów, czy wartość operacji przetwarzanych przez dany system;
 - 2) wrażliwość - jest miarą właściwego ryzyka związanego z ocenianym obszarem, czyli tego, co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje. Może to być ryzyko związane z utratą lub uszkodzeniem majątku, niewykrytym błędem, nieznanym lub błędnie skalkulowanym zobowiązaniem lub ryzyko niekorzystnej opinii publicznej, odpowiedzialności prawnej lub politycznej itp. Ocena wrażliwości powinna uwzględniać także potencjalne zagrożenie i jego prawdopodobieństwo oraz możliwość wpływu błędu na inny system;
 - 3) kontrola wewnętrzna - w ramach tego kryterium ocenia się system kontroli wewnętrznej, to jest środowisko systemu kontroli, zarządzanie ryzykiem, informowanie i komunikowanie, mechanizmy systemu kontroli oraz jego monitorowanie. Podczas oceny należy uwzględnić wnioski z poprzednich audytów i kontroli zewnętrznych, istnienie i jakość regulacji (procedur), jakość kadr (kompetencje, rotacja) oraz istniejące mechanizmy kontroli, takie jak np. rozdział obowiązków czy zabezpieczenie fizyczne;
 - 4) stabilność (podatność na zmiany) - doświadczenie uczy, że zmiany wywierają duży wpływ na system zarządzania i kontroli wewnętrznej. Zwykle zmiany wywierają korzystne skutki

długoterminowe, ale często miewają krótkoterminowe skutki uboczne, które wymagają nasilenia prac audytowych. Zmiany takie to nowe zadania i cele, reorganizacje, nagłe i częste wahania obciążenia pracą, przejścia, pozbywanie się obowiązków oraz rotacja personelu. Systemy niepodlegające zmianom wymagają mniejszego nasilenia prac audytowych;

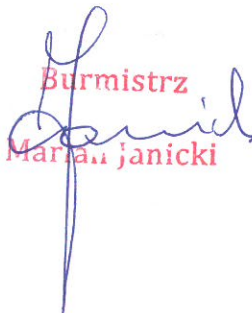
- 5) złożoność - to kryterium ryzyka, które odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności obszaru ryzyka. Ocena złożoności zależy od wielu czynników takich jak zakres automatyzacji, skomplikowane obliczenia, wzajemnie powiązane i współzależne działania, uzależnienie od osób trzecich, oczekiwania opinii publicznej, skomplikowane przepisy, liczba podsystemów czy liczba etapów procedowania.
4. Dla każdego z kryteriów dokonuje się oceny ryzyka w skali 1–4 punktów. Szczegółowe zasady przydziału liczby punktów przedstawia tabela poniżej:

Liczba punktów	Kryteria oceny ryzyka				
	Materialność	Wrażliwość	Kontrola wewnętrzna	Stabilność	Złożoność
1	brak implikacji finansowych	mała wrażliwość	silna	bardzo stabilny, brak propozycji rozwoju/ modyfikacji	niska
2	małe implikacje finansowe	umiarkowanie wrażliwy	racjonalna	stabilny, marginalne zmiany	umiarkowana
3	duże implikacje finansowe	wrażliwy	umiarkowana	znaczące zmiany, planowane nowe modyfikacje	wysoka
4	kluczowe dla gospodarki finansowej	bardzo wrażliwy	słaba	nowo wdrażany system	bardzo wysoka
Waga	0,25	0,15	0,25	0,15	0,2

5. Procedura działania

- 1) identyfikacja wszystkich możliwych obszarów ryzyka, w tym na podstawie, przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, zidentyfikowanych ryzyk i ustalonych priorytetowych obszarów charakteryzujących się największym prawdopodobieństwem i istotnością w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 2) wpisanie w matrycy oceny ryzyka zidentyfikowanych obszarów ryzyka (kolumna 2);
- 3) określenie wag dla kryteriów oceny ryzyka – patrz ust. 4. Wagi, które określają ważność poszczególnych kryteriów nadane zostały przez audytorów na podstawie profesjonalnego osądu. Suma poszczególnych wag musi być równa 1 (100%);
- 4) przyznanie punktów poszczególnym obszarom ryzyka. Punkty przyznawane są w skali od 1 do 4 oddzielnie wg każdego z kryteriów oceny ryzyka, a następnie mnożone przez wagi tych kryteriów. Tryb przyznawania punktów jest taki sam, jak wag. Iloczyn przyznanych wag i punktów wpisywane są w kolumnach 3 – 7;
- 5) uwzględnienie czynnika ryzyka, jakim jest czas, który upłynął od ostatniego audytu wewnętrznego / kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (punktem odniesienia jest rok, na który opracowywany jest dany plan audytu). Wagi wpisywane są w kolumnie 8. Przyjmuje się następujące warianty:

- a) nigdy nie przeprowadzono audytu/kontroli – 30%
 - b) audyt kontrolę przeprowadzono dwa lata temu – 20%
 - c) audyt kontrolę przeprowadzono rok temu – 10%
 - d) audyt kontrolę przeprowadzono w roku bieżącym 0 %;
- 6) określenie priorytetów kierownika jednostki. Wagi przyznaje kierownik jednostki, który określa swój priorytet dla poszczególnych obszarów ryzyka. Wagi odpowiadające tym priorytetom wpisuje się w kolumnie 9. Priorytet ten może być:
- a) wysoki -30%,
 - b) średni – 15%,
 - c) niski – 0%.
- 7) wpisanie w kolumnie 10 („Ocena ryzyka według kryteriów ryzyka”) sumy iloczynów z kolumn 3 – 7 danego wiersza podzielonej przez 4 (maksymalna liczba punktów, którą można przyznać obszarom ryzyka ocenianym wg poszczególnych kryteriów oceny ryzyka) oraz pomnożonej przez 100%;
- 8) wpisanie w kolumnie 11 („Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu”) sumy wyniku z kolumny 10 oraz wyrażonej w procentach wartości z kolumny 8;
- 9) wpisanie w kolumnie 12 („Ocena ryzyka według priorytetu Kierownika jednostki”) sumy wyniku z kolumny 11 oraz wyrażonej w procentach wartości z kolumny 9;
- 10) sprowadzenie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika poprzez podzielenie ich przez maksymalną wartość, jaką może uzyskać obszar ryzyka, tj. 160%. Wynik zapisywany jest w kolumnie 13 („Ocena końcowa”) i stanowi końcową ocenę danego obszaru ryzyka.

Burmistrz

Marianna Janicki

Kwestionariusz ankiety poaudytowej

1. Informacje ogólne

1) Miejscowość

2) Nazwa jednostki

3) Temat audytu

2. Czy jest Pani/Pan zadowolona/y z przeprowadzonego audytu?

Odpowiedź

- 1) Bardzo zadowolony
- 2) Raczej zadowolony
- 3) Ani zadowolony ani nie
- 4) Raczej niezadowolony
- 5) Bardzo niezadowolony

3. Czy audyt spełnił Pani/Pana oczekiwania?

Odpowiedź

- 1) Zdecydowanie tak
- 2) Raczej tak
- 3) Trudno powiedzieć
- 4) Raczej nie
- 5) Zdecydowanie nie

Kwestionariusz ankiety poaudytowej

6. Jak ocenia Pani/Pan współpracę z audytorami?

Odpowiedź

- 1) Bardzo wysoko
- 2) Raczej wysoko
- 3) Średnio
- 4) Raczej nisko
- 5) Bardzo nisko

7. Co Pani/Pana zdaniem audytor / audytorzy powinni robić lepiej?

--

8. Nazwisko i imię respondenta (drukowanymi literami):

--

9. Data wypełnienia ankiety

--

10. Podpis

--

Burmistrz
Maria Janicka
Maria Janicka