

**Zarządzenie Nr 24/2011
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 14 lutego 2011r.

w sprawie : wprowadzenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź

Na podstawie (jt. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591) art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art.274 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)

**Burmistrz Miasta Czeladź
zarządza:**

§ 1

Wprowadzić do stosowania w Urzędzie Miasta Czeladź „Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc „Księga Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź”, który stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 25/2007 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28 lutego 2007r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§43

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Teresa Kosmala

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 24/2011
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 14 lutego 2011 r.

**KSIĘGA PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**W URZĘDZIE MIASTA
CZELADŹ**

1. Wstęp

1.1. Wprowadzenie

Księga procedur audytu wewnętrznego, zwana dalej „Księgą”, została opracowana w celu określenia szczegółowych zasad organizacji i metodologii wykonywania audytu wewnętrznego, a także zapewnienia wysokiej jakości prac audytorskich w Urzędzie Miasta Czeladź, zwanym dalej „Urzędem”.

Treść niniejszej Księgi uwzględnia powszechnie obowiązujące przepisy prawne regulujące instytucję audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, a także wytyczne Ministra Finansów, w sprawie funkcjonowania audytu wewnętrznego w tych jednostkach.

Do opracowania Księgi wykorzystano „Podręcznik audytu wewnętrznego w administracji publicznej” wydany przez Ministerstwo Finansów, a także inne publikacje na temat audytu wewnętrznego.

1.2. Definicja, cele i zadania audytu wewnętrznego

Zgodnie z ustawą, audytem wewnętrznym jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze.

Czynności doradcze to także składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta.

2. Audytor Wewnętrzny

2.1. Status organizacyjny

Podstawą funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź jest Statut i Regulamin Organizacyjny Urzędu. Zasadnicze cele, prawa i obowiązki oraz zasady działania i organizacji audytu wewnętrznego w Urzędzie określa „Karta audytu wewnętrznego” zatwierdzona przez Burmistrza Miasta na wzór „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”.

Zgodnie z powyższymi uregulowaniami, audytor wewnętrzny jest samodzielnym stanowiskiem podległym merytorycznie Burmistrzowi Miasta Czeladź.

Podstawowy zakres uprawnień i obowiązków audytora wewnętrznego określa Karta audytu wewnętrznego, a szczegółowy niniejsza Księga.

2.2. Założenia operacyjne audytu wewnętrznego

2.2.1. Niezależność

Audytor wewnętrzny jest niezależny zarówno w sferze organizacyjnej jak i operacyjnej.

Niezależność organizacyjna oznacza, że audytor wewnętrzny, podlega wyłącznie Burmistrzowi Miasta Czeladź.

Niezależność operacyjna oznacza, że audytor wewnętrzny nie może być narażony na próby narzucenia mu obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników, a także nie może brać udziału w działalności operacyjnej Urzędu Miasta. Jednocześnie 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 przeprowadzenia audytu.

Audytor wewnętrzny jest obowiązany poinformować Burmistrzowi Miasta o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności audytora wewnętrznego.

2.2.2. Zakres uprawnień

Audytor nie dysponuje uprawnieniami władczymi, a także nie ustanawia, ani nie wdraża zasad, procedur i mechanizmów kontroli. Działalność audytora ma wyłącznie charakter oceniający, zapewniający oraz doradczy, i w żaden sposób nie zwalnia kierownictwa i innych pracowników Urzędu Miasta z odpowiedzialności za prawidłową realizację powierzonych im zadań i obowiązków, w tym w zakresie nadzoru i kontroli.

Zakres działań audytu wewnętrznego ogranicza się zasadniczo do komórek organizacyjnych Urzędu Miasta. Jednakże w przypadkach uzasadnionych celem audytu, na wniosek Burmistrza Miasta, audytor może prowadzić audyt w jednostkach podległych.

2.2.3. Relacje z pracownikami innych komórek organizacyjnych

Zasadą obowiązującą w audycie wewnętrznym jest przeprowadzanie zadań audytowych w sposób konstruktywny. Zawsze, kiedy jest to możliwe, trzeba występować o pomoc ze strony kierownictwa Urzędu Miasta i pracowników innych komórek organizacyjnych przy planowaniu i wykonywaniu zadania audytowego, słuchać ich opinii i wskazówek. Postawa taka nie może jednak podważać faktu, że audytor wewnętrzny ma zapewniony nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych. Przed rozpoczęciem każdego zadania audytowego należy poinformować kierownika komórki audytowanej o planowanych działaniach audytu.

2.2.4. Koordynacja działań z audytorami (kontrolerami) zewnętrznymi

Koordynacja działań audytu wewnętrznego z audytorami / kontrolerami zewnętrznymi i polega zasadniczo na wzajemnej współpracy celem objęcia działaniami audytu maksymalnego zakresu spraw, wymiany informacji, a także zminimalizowania powielania przeprowadzanych prac.

Audytor wewnętrzny powinien wykorzystywać rezultaty pracy audytu / kontroli zewnętrznej w analizie ryzyka.

Audytor wewnętrzny porozumiewa się z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Burmistrza Miasta.

2.2.5. Reakcja na wyniki audytu, przegląd sprawdzający

Audytor wewnętrzny powinien dążyć do osiągnięcia porozumienia z kierownikiem i pracownikami komórki audytowanej w sprawie przedstawionych ustaleń stanu faktycznego, dokonanej analizy przyczyn i skutków ewentualnych uchybień oraz uwag i wniosków (zaleceń) audytu. Jeżeli jest to uzasadnione celami audytu, audytor może współpracować z audytowanymi przy poszukiwaniu najlepszych rozwiązań dotyczących sposobu realizacji zaleceń.

Audytor wewnętrzny powinien współpracować z kierownikiem komórki audytowanej nad rozwiązaniem ewentualnego sporu. Jeżeli porozumienie nie zostanie osiągnięte, a spór dotyczy istotnych ustaleń audytu, ustalenia te powinny być poddane przeglądowi sprawdzającemu z udziałem audytora, kierownika komórki audytowanej i Burmistrza Miasta. Przegląd sprawdzający przeprowadza się po naradzie zamykającej. Po upewnieniu się, że przedstawione przez audytora ustalenia są prawidłowe, audytor zamieszcza je w sprawozdaniu z audytu, które przekazuje kierownikowi komórki audytowanej, a następnie Burmistrzowi Miasta.

2.3. Zasady działania audytu wewnętrznego

Do podstawowych zasad działania audytu wewnętrznego zapewniających efektywną i wydajną realizację celów audytu, zalicza się w szczególności:

- zapewnienie wysokiej jakości audytu,
- przełożenie zasobów audytu na obszary ryzyka,
- profesjonalizm audytora,
- ukierunkowanie audytu na poprawę działalności Urzędu,
- obiektywizm i bezstronność,
- rzetelność i należytą staranność,
- swobodny obieg informacji –swoboda porozumiewania się,
- ustawiczne doskonalenie zawodowe .

2.3.1. Wysoka jakość audytu

Działania audytu wewnętrznego powinny służyć kierownictwu Urzędu Miasta do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo. Dokonując oceny różnych systemów, procesów czy procedur audytor powinien potwierdzić ich adekwatność i efektywność lub wskazać na konieczność podjęcia określonych działań korygujących, naprawczych lub usprawniających.

Usługi te powinny przynosić wartość dodaną. W sprawozdaniach z przeprowadzenia audytu należy przedstawiać przejrzyste oceny, a w przypadku stwierdzenia uchybień lub potrzeby wprowadzenia usprawnień sformułować odpowiednie wnioski.

2.3.2. Przełożenie zasobów audytu na obszary ryzyka

Zasoby audytu są ograniczone i powinny być wykorzystane w sposób racjonalny i efektywny. Aby zaplanować odpowiednie wykorzystanie tych zasobów, w szczególności zasobów czasowych, audytor przeprowadza analizę ryzyka. W wyniku analizy ryzyka audytor identyfikuje obszary ryzyka, które powinny być poddane audytowi wewnętrznemu w pierwszej kolejności oraz problemy na które należy zwrócić szczególną uwagę w trakcie realizacji kolejnych zadań audytowych.

2.3.3. Profesjonalizm audytora

Audytor wewnętrzny powinien posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania swoich obowiązków. Audytor powinien dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących danego zadania audytowego oraz do poznania wszystkich okoliczności badanej sprawy.

Zalecenia sformułowane w trakcie wykonywania zadania audytowego powinny opierać się na faktach, zaś fakty nie mogą zostać pozbawione właściwego im kontekstu. Audytor musi dokonywać obiektywnej, czyli pozbawionej dążenia do osiągnięcia jakichkolwiek osobistych celów, oceny istotności ustaleń, jakie przyniosło zadanie audytowe.

Jeżeli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc innych pracowników jednostki albo wystąpić z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy.

Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

2.3.4. Odpowiedzialność kierownictwa za kontrolę.

Audytor wewnętrzny nie jest uprawniony do podejmowania decyzji o charakterze władczym. Nie powinien również odpowiadać za jakikolwiek rodzaj działalności Urzędu Miasta. Audytor ze względu na konieczność zachowania obiektywizmu i bezstronności nie może przyjmować na siebie odpowiedzialności za działania operacyjne Urzędu Miasta

Kierownictwo Urzędu Miasta jest odpowiedzialne za ustanowienie elementów systemu kontroli zarządczej oraz zapewnienie adekwatności, efektywności i skuteczności stosowanych mechanizmów kontroli.

2.3.5. Ukierunkowanie na poprawę działalności Urzędu

Audyt wewnętrzny jest ukierunkowany przede wszystkim na poprawę działalności Urzędu. Stwierdzenie nieprawidłowości jest tu niejako produktem ubocznym procesu badania, a nie jego celem. Ważne jest, aby audytor nie wykorzystywał błędów wykrytych w trakcie swoich badań do oceniania osób za nie odpowiedzialnych. Błędy jedynie ujawniają stan rzeczy leżący u ich źródła. Audytora powinno znacznie bardziej interesować skorygowanie istniejącego problemu niż poszczególne błędy, a więc podjęcie działań, które przyczynią się do poprawy funkcjonowania Urzędu Miasta w danym obszarze.

2.3.6. Obiektywizm i bezstronność

Podczas realizacji prac audytorskich audytor wewnętrzny powinien zachować obiektywizm, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów. Audytor powinien pamiętać, że jego działalność jest tylko usługą świadczoną kierownictwu Urzędu Miasta, które powinno mieć zaufanie do wyników jego pracy.

W przypadku, gdy audytor wewnętrzny bierze udział w innych działaniach niż czynności audytowe, działania te nie mogą prowadzić do konfliktu interesów. W szczególności należy wykluczyć z zakresu obowiązków audytora wewnętrznego takie zadania lub uprawnienia, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem Miasta.

Audytor wewnętrzny nie może dostosowywać swoich ocen w sprawach dotyczących audytu do oczekiwań innych osób. Zadania audytowe muszą być wykonywane w taki sposób, aby audytor nie był stawiany w sytuacjach, w których mógłby czuć się niezdolny do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą.

W celu zachowania bezstronności audytor wewnętrzny nie powinien, co najmniej przez dwa lata, oceniać działalności za którą był uprzednio odpowiedzialny.

O każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu obiektywizmu i bezstronności informuje Burmistrza Miasta.

2.3.7. Rzetelność i należyta staranność

Audytor wewnętrzny powinien wykonywać swoje obowiązki sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy. W swoim postępowaniu audytor powinien być kreatywny, a wyznaczone zadania realizować z zaangażowaniem oraz z najlepszą wolą i wiedzą.

Audytor nie powinien uchylać się od przedstawiania kierownikom komórek audytowanych oraz Burmistrzowi Miasta wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji.

Wszelkie działania audytora wewnętrznego powinny cechować się należyłą starannością. Zachowanie należytej staranności przez audytora oznacza takie posługiwanie się posiadaną wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem, aby uzyskać kompetentną ocenę procesu lub stanu.

Audytor wewnętrzny powinien działać z należyłą starannością, uwzględniając:

- zakres prac niezbędny do osiągnięcia celów wyznaczonych dla danego zadania,
- złożoność, istotność oraz znaczenie badanych spraw,
- adekwatność i efektywność procesów zarządzania ryzykiem, systemów kontroli oraz procesów zarządzania Urzędem Miasta (komórką organizacyjną),
- prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub braku zgodności z przepisami prawa,

Audytor wewnętrzny powinien zwracać uwagę na występowanie ryzyka, które może negatywnie wpłynąć na realizację zadań stojących przed Urzędem Miasta (komórką audytowaną).

Staranność zawodowa powinna być odpowiednia do stopnia złożoności przeprowadzanego audytu. Działanie z należytą starannością wymaga zatem, aby przy wykonywaniu danego zadania audytowego tak zaplanować zakres prac, aby było możliwe osiągnięcie celów audytu. Jednakże działania audytora wewnętrznego, nawet wykonywane z należytą starannością, nie gwarantują zidentyfikowania każdego ryzyka.

3. Metodyka audytu

3.1. Podstawowe zagadnienia z analizy ryzyka

Zgodnie z obowiązującymi przepisami zarówno przygotowanie planu rocznego audytu jak i realizacja poszczególnych zadań audytowych musi być poprzedzona analizą ryzyka. Na etapie przygotowania rocznego planu audytu audytor dokonuje analizy „obszarów ryzyka”, natomiast przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego przeprowadza analizę ryzyka istniejącego w działalności komórki audytowanej i w obszarze objętym zadaniem audytowym.

Analiza ryzyka jest to metoda oceny podatności obszaru (systemu, procesu) na czynniki ryzyka.

Ryzyko jest to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu Miasta lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Potencjalna strata jest to rezultat zmaterializowania się ryzyka.

Istotność jest to iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na Urząd Miasta (potencjalnej straty).

Czynnik ryzyka jest to zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka.

Kategorie ryzyka (kategorie czynników ryzyka) są to pogrupowane w ograniczoną liczbę kategorii czynniki ryzyka.

Waga ryzyka jest to wpływ danego czynnika ryzyka (lub danej kategorii czynników ryzyka) na badany obszar (system, proces) wyrażony poprzez przypisanie temu czynnikowi relatywnej wagi.

Właściciel ryzyka jest to osoba lub komórka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie planów działań ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka jak również działań zmniejszających potencjalną stratę w przypadku zmaterializowania się ryzyka.

3.2. Planowanie długoterminowe audytu

Podstawą przygotowania rocznego i strategicznego planowania audytu jest analiza ryzyka polegająca na badaniu potencjalnych obszarów ryzyka w celu określenia, które z nich są narażone na największe ryzyko i wymagają objęcia audytem w pierwszej kolejności.

3.2.1. Analiza potrzeb Urzędu w zakresie audytu

Analiza potrzeb dokonywana jest w oparciu o analizę ryzyka kierownictwa Urzędu Miasta oraz w oparciu o osąd audytora wewnętrznego. W celu uzyskania wiedzy niezbędnej do przeprowadzenia analizy potrzeb audytu, audytor powinien na bieżąco śledzić wszelkie zmiany w organizacji i zakresie działania Urzędu oraz zbierać i analizować wewnętrzne i zewnętrzne informacje dotyczące jego funkcjonowania.

Dokonując identyfikacji obszarów ryzyka czyli potencjalnych zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
- istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu Miasta,
- istniejące w Urzędzie Miasta systemy kontroli zarządczej;
- wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- uwagi Burmistrza Miasta.

Na podstawie wyników analizy audytor tworzy listę zidentyfikowanych obszarów ryzyka (potencjalnych zadań audytowych). Biorąc pod uwagę związki, relacje, podobieństwa zachodzące między poszczególnymi obszarami ryzyka, audytor dokonuje ich pogrupowania w ramach szerszych kategorii określanych mianem „obszarów audytu”.

3.2.2. Analiza ryzyka

Zasadniczą metodą w oparciu o którą audytor dokonuje analizy ryzyka na etapie przygotowania planu rocznego i strategicznego audytu jest metoda matematyczna. Podstawą tej metody jest macierz operująca wieloma kryteriami oceny, w tym kategoriami ryzyka (kategoriami czynników ryzyka) i innymi kryteriami. Poszczególnym kryteriom oceny przypisywane są wagi, a w przypadku kategorii ryzyka również punkty. Przy zastosowaniu wag (i punktów) określany jest - oddzielnie dla każdego obszaru ryzyka - poziom ryzyka. Wagi kategorii ryzyka i innych kryteriów oceny nadawane są każdorazowo przed zastosowaniem metody na etapie przygotowania planu audytu. Jednym z kryteriów oceny jest priorytet kierownictwa. Wagę tego priorytetu ustala każdorazowo najwyższe kierownictwo Urzędu Miasta (Burmistrz, dwaj Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik).

Rezultatem przeprowadzonej analizy ryzyka jest ranking obszarów ryzyka (zadań audytowych) uszeregowanych według malejącego ryzyka, tj. pod względem stopnia ich ważności dla Urzędu Miasta.

Po ustaleniu rankingu obszarów ryzyka, audytor biorąc pod uwagę zasoby osobowe, szacowany czas niezbędny na przeprowadzenie poszczególnych audytów, a także czas niezbędny na realizację innych zadań oraz szkolenia, określa liczbę i tematy zadań audytowych (odpowiadających poszczególnym obszarom ryzyka) możliwych do przeprowadzenia w nadchodzącym roku. Przyjmuje się, iż jeden audytor może przeznaczyć w ciągu roku średnio 120 dni roboczych na realizację zadań audytowych.

3.2.3. Cykl audytu

Audytor wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym biorąc pod uwagę: wyniki analizy ryzyka, wyniki analizy zasobów osobowych, uwagi Burmistrza.

Audytor określa czas, wyrażony w latach, w którym-odpowiednio przy niezmiennych zasobach osobowych komórki audytu wewnętrznego - zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka. Czas ten to cykl audytu. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

3.2.4. Roczny plan audytu

Roczny plan audytu zawiera w szczególności:

- wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
- listę obszarów ryzyka w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
- informację na temat cyklu audytu.

Plan roczny audytu sporządzają audytor wewnętrzny, przy udziale najwyższego kierownictwa Urzędu. Plan podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

Gdy w obszarze przewidzianym w planie audytu do objęcia audytem wewnętrznym, realizowana jest kontrola zewnętrzna (audyt zewnętrzny) audytor dokonuje analizy zakresu tej kontroli, a następnie podejmuje decyzję o modyfikacji zakresu audytu wewnętrznego lub występuje do Burmistrza Miasta o wyrażenie zgody na odstąpienie od jego realizacji. Zadania audytowe mogą być realizowane w innej kolejności niż wynikająca z harmonogramu przyjętego w rocznym planie audytu.

W razie zmiany czynników stanowiących podstawę sporządzenia rocznego planu audytu, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu. Jeżeli przeprowadzenie audytu poza planem stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor zawiadamia o tym na piśmie Burmistrza Miasta.

3.3. Zadanie audytowe zapewniające.

3.3.1. Fazy zadania audytowego

Zadanie audytowe składa się z następujących faz:

1. Faza wstępna
 - 1.1. Upoważnienie i zawiadomienie kierownika komórki audytowanej
 - 1.2. Przeprowadzenie wstępnego przeglądu
 - 1.3. Przygotowanie programu zadania audytowego
 - 1.4. Przeprowadzenie narady otwierającej
2. Czynności audytowe
 - 2.1. Przeprowadzenie zaplanowanych badań
 - 2.2. Dokonanie analizy i oceny wyników przeprowadzonych badań
3. Sprawozdawczość
 - 3.1. Zredagowanie wstępnych ustaleń i wniosków –arkusz ustaleń
 - 3.2. Przeprowadzenie narady zamykającej
 - 3.3. Sporządzenie i przekazanie sprawozdania wstępnego z przeprowadzenia audytu
 - 3.4. Sporządzenie i przekazanie sprawozdania końcowego z przeprowadzenia audytu
4. Czynności sprawdzające

3.3.2. Faza wstępna

3.3.2.1. Upoważnienie i zawiadomienie kierownika komórki audytowanej

Podstawą do rozpoczęcia zadania audytowego jest imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wydane przez Burmistrza Miasta Czeladź.

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor, w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta, powołać rzeczoznawcę (eksperta zewnętrznego). Powołanie rzeczoznawcy może nastąpić na każdym etapie zadania audytowego.

Po uzyskaniu upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego, audytor zawiadamia kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania audytu (wskazując w razie potrzeby na przysługujące audytorowi uprawnienia określone w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Karcie audytu wewnętrznego), a także informuje o przystąpieniu do wstępnego przeglądu uzgadniając z kierownikiem komórki audytowanej zasady i tryb współpracy na tym etapie zadania audytowego.

3.3.2.2. Wstępny przegląd

Po zawiadomieniu kierownika komórki audytowanej o rozpoczęciu zadania audytowego audytor przystępuje do wstępnego przeglądu. Celem wstępnego przeglądu jest:

- zrozumienie badanej działalności,
- zidentyfikowanie systemów, procesów (obiektów audytu) występujących w badanym obszarze

- oraz istniejących mechanizmów kontroli,
- dokonanie analizy ryzyka,
- uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

W pierwszym etapie wstępnego przeglądu audytor kompletuje wszelkie dostępne informacje na badany temat. Dotyczy to w szczególności regulacji prawnych, przepisów wewnętrznych, dokumentów organizacyjnych, sprawozdań oraz wyników poprzednich audytów i kontroli.

Drugi etap ma na celu wstępną weryfikację uzyskanych informacji, zorientowanie się jaka jest praktyka działania w badanym obszarze, z jakimi problemami stykają się pracownicy komórki audytowanej, jak wygląda organizacja pracy, powiązania organizacyjne i funkcjonalne itp.

Trzeci etap obejmuje identyfikację systemów (procesów) i mechanizmów kontroli, oraz identyfikację i ocenę (analizę) ryzyka dotyczącego tych systemów (procesów). Analiza ryzyka jest podstawą do zidentyfikowania kluczowych i słabych stron systemów (procesów) a przez to określenia problemów na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach.

Zbierając niezbędne informacje audytor może wykorzystywać kwestionariusze samooceny oraz kwestionariusze kontroli wewnętrznej.

Wyniki wstępnego przeglądu są podstawą do zaprojektowania czynności audytowych, tj. określenia zakresu testów (badań), technik badania oraz sporządzenia niezbędnych dokumentów roboczych.

3.3.2.3. Program zadania audytowego

Podstawowym dokumentem w którym audytor przedstawia wyniki wstępnego przeglądu oraz określa planowane czynności audytowe jest program zadania audytowego. Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego audytu.

W programie zadania audytowego audytor zamieszcza w szczególności:

- temat zadania,
- cele zadania,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
- narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
- kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
- sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

3.3.2.4. Narada otwierająca

Na zakończenie fazy wstępnej zadania audytowego, a przed rozpoczęciem czynności audytowych, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika tej komórki.

Podczas narady otwierającej audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego. Kierownik komórki audytowanej, lub osoba przez niego wyznaczona, przedstawia informacje dotyczące funkcjonowania tej komórki oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w jej pracy, w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.

3.3.3. Czynności audytowe

Czynności audytowe to faza realizacyjna zadania audytowego, podczas której wprowadzany jest w życie przygotowany wcześniej program zadania audytowego. Celem czynności audytowych jest zebranie, analiza, ocena i utrwalenie informacji uzasadniających wyniki przeprowadzonego audytu.

Profesjonalny osąd audytora oraz specyfika badanego obszaru będą decydować o tym jakie czynności audytowe i w jakiej kolejności zostaną przeprowadzone w ramach danego zadania

audytowego. Nie jest zatem możliwe określenie uniwersalnego modelu tych czynności. Poniżej wskazuje się jedynie podstawy metodologiczne ich wykonywania, tj. techniki badania, testy i procedury analityczne. Niektóre z nich mogą być wykorzystywane również w fazie wstępnej zadania audytowego, na etapie wstępnego przeglądu.

3.3.3.1. Techniki badania

Zapoznanie się z dokumentami służbowymi – jest to jedna z podstawowych technik badania. Badając dokumenty służbowe audytor powinien zwracać uwagę na ich treść merytoryczną, elementy formalne, terminowość wystawienia oraz zgodność z innymi dokumentami i stanem faktycznym.

Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji (oświadczeń) – audytor uzyskuje wyjaśnienia i informacje od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Audytor może również uzyskiwać informacje uzupełniające od innych pracowników Urzędu Miasta, a w razie potrzeby także od innych jednostek.

Rozmowa - jest jednym ze sposobów uzyskiwania wyjaśnień lub informacji. Każda rozmowa powinna mieć ustalony cel, jej przebieg powinien być zaplanowany, a istotne wyniki udokumentowane.

Graficzna analiza procesów - oznacza posługiwanie się siatką graficzną (diagramem) w celu zrozumienia i zidentyfikowania ewentualnych luk i słabości w systemie kontroli danego procesu.

Obserwacja – technika ta polega na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Technika ta jest szczególnie przydatna gdy przedmiotem testu są czynności, które nie podlegają dokumentowaniu.

Oględziny - przeprowadza się je w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

Rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń – pozwala ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników.

Sprawdzenie rzetelności informacji – polega na porównaniu danej informacji z informacją pochodzącą z innego źródła.

Analiza porównawcza – polega na porównaniu określonych informacji (zbiorów danych) w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia.

Szacunkowa metoda doboru próby – pozwala na wybór próby na podstawie profesjonalnej oceny, wymaga uzasadnienia w dokumentach roboczych.

Pobieranie próbek losowych (próbkiowanie) - technika wykorzystywana przy badaniu danej populacji metodą wrywkową. Próbkowanie polega na określeniu i doborze próbki, a następnie jej zbadaniu, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. Istotne jest więc ustalenie wielkości próby i jej dobór w taki sposób, by była reprezentatywna dla całej populacji.

3.3.3.2. Testy

Testy mają na celu ustalenie stanu faktycznego. Audytor wykonuje testy posługując się określonymi technikami badania, a w razie potrzeby także wykorzystując przygotowane przez siebie dokumenty robocze.

Biorąc pod uwagę funkcje i cele poszczególnych testów wyróżnia się: **testy kroczące, testy zgodności i testy wiarygodności (rzeczywiste)**.

Testy kroczące - polegają na przeanalizowaniu lub odtworzeniu konkretnych czynności danego procesu (systemu) od jego początku do końca. Testy kroczące umożliwiają audytorowi zrozumienie procesu, który będzie podlegał dalszym badaniom audytowym. Wykonuje się je poprzez zbadanie niewielkiej ilości operacji, zwykle przed przystąpieniem do zasadniczych czynności audytowych, w szczególności na etapie wstępnego przeglądu.

Testy zgodności - przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany proces (system) działa zgodnie z rozumieniem audytora, a mechanizmy kontroli są stosowane. Testy te przeprowadza się dla tych mechanizmów kontroli, na których audytor postanowił polegać. Jeżeli audytor oceni, że na pewnych mechanizmach kontroli nie można polegać, zwykle nie przeprowadza w stosunku do nich testów zgodności.

Testy wiarygodności (rzeczywiste) - przeprowadza się zwykle po wykonaniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Zazwyczaj testy wiarygodności przeprowadza się na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności. Jeśli audytor na podstawie testów zgodności stwierdzi stosowanie mechanizmów kontroli, testy wiarygodności przeprowadza się na małych próbach (ograniczone testy wiarygodności). W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane testy wiarygodności prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy wiarygodności).

3.3.3.3. Procedury analityczne

Procedury analityczne to szczególny przypadek testów rzeczywistych. Podstawą stosowania metod analitycznych jest założenie, że przy braku znanych uwarunkowań przeciwnych, można oczekiwać wystąpienia i dalszego trwania związków pomiędzy zmiennymi.

Procedury analityczne są wydajnym i efektywnym narzędziem oceny zebranych informacji. Ocena wynika z porównywania uzyskanych informacji z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- braku różnic pomimo, że się ich spodziewano,
- błędów i nieprawidłowości,
- innych wyjątkowych transakcji lub wydarzeń.

Procedury analityczne mogą obejmować np. :

- porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu ,
- porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami (np. badając ujawnione rozbieżności pomiędzy wykonaniem budżetu a prognozą),
- porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,
- badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów, które może doprowadzić do sformułowania prognozy dla okresu bieżącego,
- badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- prognozowanie salda konta z wykorzystaniem niezależnych danych,
- badanie relacji między danymi finansowymi i nie finansowymi, które może zwrócić uwagę na nietypowe wyniki (np. porównanie ilości wydanych środków na zakup z ilością zakupionego towaru).

3.3.4. Ustalenia audytu

Audytor wewnętrzny obowiązany jest ustalić stan faktyczny oraz dokonać jego oceny. Jeżeli ocena wskazuje na konieczność podjęcia określonych działań naprawczych, usprawniających lub

korygujących, to wtedy dokonane w tym zakresie ustalenia stanowią „ustalenia audytu” i wymagają odpowiedniego opracowania.

3.3.5. Dowody audytowe

Pojęcie „**dowodu audytowego**” może być używane w różnym znaczeniu:

- a) jako źródło dowodowe, tj. osoba lub rzecz będąca źródłem wiadomości o faktach (np. pracownik komórki audytowanej, rzeczoznawca, przedmiot oględzin, dokument),
- b) jako czynność dowodowa (np. rozmowa z pracownikiem komórki audytowanej, analiza treści dokumentu, analiza opinii rzeczoznawcy, przeprowadzenie oględzin),
- c) jako środek dowodowy, tj. wiadomość o faktach uzyskana w wyniku czynności dowodowej (np. treść dokumentu, wynik oględzin, opinia rzeczoznawcy, wyjaśnienie pracownika komórki audytowanej),
- d) jako dowodzenie, czyli rozumowanie, wnioskowanie o istnieniu, względnie nieistnieniu pewnych faktów na podstawie środków dowodowych,
- e) jako wynik dowodzenia, a więc stwierdzenie prawdziwości faktu (stwierdzenie istnienia lub nieistnienia dowodzonego faktu).

Dowodem audytowym (w znaczeniu środka dowodowego) może być wszystko, co przyczyni się do ustalenia stanu faktycznego, a także określenia przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień, a nie jest sprzeczne z prawem i mieści się w granicach uprawnień audytora wewnętrznego, w szczególności:

- treść dokumentów,
- treść zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów,
- wyjaśnienia lub oświadczenia pracowników komórki audytowanej,
- informacje udzielone przez pracowników komórki audytowanej lub innych pracowników Urzędu Miasta,
- opinie rzeczoznawców,
- wyniki obserwacji lub oględzin,
- wyniki rekonstrukcji wydarzeń lub obliczeń,
- wyniki porównań określonych informacji lub zbiorów danych.

Dowody audytowe zgromadzone w trakcie prowadzenia audytu powinny być wystarczające, tzn.:

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

3.3.6. Dokumenty robocze audytu

3.3.6.1. Klasyfikacja i zasady sporządzania dokumentów roboczych

Dokumenty robocze audytu obejmują dwie zasadnicze grupy:

- dokumenty (ich kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia i obliczenia), a także pisemne informacje, wyjaśnienia, oświadczenia lub opinie uzyskane od pracowników komórki audytowanej lub innych pracowników Urzędu Miasta, a także od innych osób (np. rzeczoznawcy),
- dokumenty przygotowane (sporządzone) przez audytora (protokoły z narad i rozmów, notatki służbowe, opisy systemów, wypełnione kwestionariusze, zestawienia i obliczenia sporządzone na podstawie dokumentów itd.),

Dokumenty robocze sporządzone przez audytora wewnętrznego powinny być opatrzone nagłówkiem zawierającym w szczególności znak akt bieżących (sygnaturę akt), oznaczenie zadania audytowego (numer i temat zadania), nazwę komórki audytowanej, tytuł / opis zawartości lub cel sporządzenia. Dokument taki musi być podpisany przez audytora i zawierać datę. Użyte skróty

i symbole powinny być opisane i wyjaśnione. Na pozostałych dokumentach roboczych, gdy podlegają one włączeniu do bieżących akt audytu, audytor umieszcza znak akt bieżących (sygnaturę akt). Dokument roboczy może ale nie musi być dowodem audytowym.

3.3.6.2. Przykładowe dokumenty robocze przygotowane przez audytora

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW) jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Odpowiedzi pomagają w ocenie systemu kontroli wewnętrznej. Informacje uzyskane przy użyciu KKW wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Audytor wykorzystuje KKW zadając kierownictwu i pracownikom komórki audytowanej pytania otwarte i zamknięte. Pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie odpowiedzieć tylko tak/nie. Przygotowanie tego typu pytań wymaga więcej pracy, ale odpowiedzi są łatwe w analizie i dostarczają audytorowi szczegółowych informacji o systemie kontroli wewnętrznej. Pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli. Łatwo się je zadaje, ale odpowiedzi pozwalają jedynie na zrozumienie zasad funkcjonowania systemu kontroli. KKW powinny być stosowane w fazie wstępnej audytu aby audytor miał możliwość potwierdzenia odpowiedzi na zadane pytania.

Lista kontrolna

Lista kontrolna jest dokumentem roboczym podobnym w układzie do KKW. Lista kontrolna może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Zastosowanie listy kontrolnej pomaga w ujednoczeniu uzyskanych informacji, zapewnia standardowe podejście do przeprowadzanego badania i zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów.

Kwestionariusz samooceny

Kwestionariusz samooceny jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące ryzyka jakie wiąże się z działalnością komórki audytowanej. Kwestionariusz samooceny wypełniany jest samodzielnie przez kierownictwo komórki audytowanej. Dokument ten może mieć podobny układ jak KKW. Kwestionariusze samooceny mają zastosowanie w szczególności w fazie wstępnej audytu. Wynikające z nich informacje pomagają audytorowi w zrozumieniu badanej działalności, wymagają jednak potwierdzenia z innych źródeł.

Diagram

Diagram służy przedstawieniu przy pomocy odpowiednich symboli oraz łączących je linii danego procesu oraz poszczególnych kontroli w tym procesie. Diagram sporządza się w celu dokonania graficznej analizy procesu. Wyróżnia się dwa rodzaje diagramów: poziome i pionowe. Diagramy poziome lepiej pokazują przepływ dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

Tabela

Tabela, podobnie jak diagram, może być wykorzystana do opisu procesu. Poszczególne etapy procesu i wykonywane czynności, odpowiedzialność za dany etap/ czynność, dokumenty wynikające z danego etapu /czynności itp. opisuje się w poszczególnych kolumnach tabeli

Protokół

Protokół jest formą w jakiej audytor dokumentuje przebieg narady otwierającej, zamykającej oraz innych narad przeprowadzonych z pracownikami komórek audytowanych w trakcie realizacji zadania audytowego, a także wyniki oględzin. W formie protokołu audytor może również udokumentować wyniki przeprowadzonej rozmowy.

3.3.7. Zasady i tryb zbierania dowodów i dokumentowania czynności audytowych

Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów (w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji) związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, a także może sporządzać z tych dokumentów niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również

zestawienia i obliczenia. Odpisy i kopie powinny być potwierdzone przez pracowników komórki audytowanej.

Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień. Audytor powinien dążyć do tego by żądane informacje i wyjaśnienia były przedstawione na piśmie. Informacje i wyjaśnienia przedstawione w formie ustnej powinny być utwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła, i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora.

Pracownicy komórki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy składać oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Oświadczenia powinny mieć formę pisemną. Audytor nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu.

W przypadku powołania rzeczoznawcy, sporządzona przez niego opinia jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który, w razie potrzeby, może żądać jej uzupełnienia.

Przebieg narady otwierającej, zamykającej oraz innych narad prowadzonych w trakcie zadania audytowego, a także wyniki oględzin audytor dokumentuje w formie protokołu.

Protokół z narady powinien zawierać informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Protokół podpisuje audytor prowadzący naradę oraz kierownik komórki audytowanej lub osoba przez niego wskazana.

Audytor wewnętrzny powinien sporządzić notatkę służbową z wszelkich czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu, dla których nie jest przewidziana inna forma dokumentowania.

Dokumentacja czynności audytowych mająca znaczenie dla przebiegu i wyników audytu, w tym sformułowania uwag i wniosków, podlega włączeniu do bieżących akt audytu.

3.3.8. Sprawozdawczość

3.3.8.1. Arkusz ustaleń

Po zakończeniu realizacji zadania audytowego audytor sporządza wstępne ustalenia i wnioski zwane arkuszem ustaleń.

Informacje zawarte w arkuszu ustaleń przedstawiane są w trakcie narady zamykającej.

3.3.8.2. Narada zamykająca

Celem narady zamykającej jest omówienie wstępnych ustaleń i wniosków oraz osiągnięcie porozumienia w sprawie ustaleń audytu, w tym proponowanych przez audytora działań naprawczych, korygujących lub usprawniających.

W naradzie zamykającej bierze udział audytor przeprowadzający zadanie audytowe oraz kierownik audytowanej komórki.

3.3.8.3. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu oraz tryb jego przekazywania

Po naradzie zamykającej audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- temat i cel zadania zapewniającego,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
- ustalenie stanu faktycznego,
- wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- zalecenie w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczejw obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- datę sporządzenia sprawozdania,

-imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

Audytór wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej. W uzasadnionych przypadkach audytór wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.

Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytór dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, zmienia lub uzupełnia część albo całość sprawozdania, które przekazuje kierownikowi komórki audytowanej. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w części albo w całości, audytór wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi komórki audytowanej. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni od dnia ponownego otrzymania sprawozdania może zgłosić na piśmie kierownikowi jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie zapewniające, swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona ww. czynności albo odmówi realizacji zaleceń decyduje, o realizacji zaleceń podejmuje Burmistrz Miasta, w której jest przeprowadzane zadanie, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji.

3.3.9. Monitorowanie wykonania uwag i wniosków (zaleceń) audytu

Audytór wewnętrzny może ocenić dostosowanie działań komórki audytowanej do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków (zaleceń). Audytór dokonuje takiej oceny na podstawie informacji sporządzonej przez kierownika komórki audytowanej.

W razie wątpliwości czy działania dostosowawcze zostały rzeczywiście podjęte lub czy przyniosły oczekiwany rezultat, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytór wewnętrzny, przeprowadza czynności sprawdzające.

Przystępując do czynności sprawdzających audytór informuje o tym kierownika komórki audytowanej. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytór zamieszcza w notatce informacyjnej. Notatkę informacyjną audytór przekazuje Burmistrzowi Miasta.

3.4. Akta audytu

Akta audytu składają się z dwóch zasadniczych grup :

- 1) stałych akt audytu, prowadzonych w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
- 2) bieżących akt audytu, prowadzonych w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych.

3.4.1. Stałe akta audytu

Stałe akta audytu składają się z następujących części:

- 1) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania Urzędu Miasta, w tym funduszy europejskich oraz regulujące jego funkcjonowanie,
- 2) dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, i mające wpływ na system kontroli finansowej,
- 3) plany audytu wewnętrznego i sprawozdania z ich realizacji,
- 4) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

Akta stałe podlegają bieżącej aktualizacji.

Dokumenty wchodzące do stałych akt audytu mogą być przechowywane w formie tradycyjnej lub elektronicznej.

3.4.2. Bieżące akta audytu

Akta bieżące audytu są rejestrowane, przechowywane i archiwizowane na zasadach ogólnych, określonych w instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt.

Akta bieżące zadań audytowych podlegają rejestracji i przechowywaniu w podteczkach do teczki macierzystej. Dla każdego audytu zakłada się i prowadzi oddzielną podteczkę ze spisem spraw, stanowiącym ewidencję akt bieżących audytu.

Bieżące akta obejmują w szczególności:

- dokumenty zgromadzone i sporządzone w fazie wstępnej zadania audytowego, w szczególności imienne upoważnienie (lub upoważnienia) do przeprowadzania audytu, opisy systemów, program zadania audytowego, protokół z narady otwierającej,
- dokumenty zgromadzone i sporządzone na etapie czynności audytowych, np. potwierdzone kopie, odpisy lub wyciągi z dokumentów, zestawienia i obliczenia, pisemne informacje i wyjaśnienia, wypełnione kwestionariusze, protokoły z rozmów i narad, notatki służbowe itp.,
- dokumenty zgromadzone i sporządzone w fazie sprawozdawczości, w szczególności notatkę z przekazania wstępnych ustaleń i wniosków (projektu sprawozdania), protokół z narady zamykającej, sprawozdanie z przeprowadzenia audytu,
- dokumenty związane z monitorowaniem wykonania zaleceń, w szczególności informację kierownika komórki audytowanej o realizacji zaleceń, a w przypadku podjęcia czynności sprawdzających notatkę informacyjną z tych czynności.

Prawo wglądu do bieżących akt audytu ma Burmistrz Miasta oraz inne osoby wyłącznie za zgodą Burmistrza Miasta.