

**Zarządzenie Nr 10/2014
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 21 lutego 2014 r.

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

Na podstawie (jt. Dz.U. z 2013 r. poz.594) art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. art. 274 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013, poz.885 z późn. zm)

**Burmistrz Miasta Czeladź
Zarządza:**

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 Zarządzenie Nr 24/2011 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 14 lutego 2011r.z późniejszymi zmianami

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
mgr Teresa Kosmala**

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 10/2014
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 21 lutego 2014 r.

URZĄD MIASTA CZELADŹ

**KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE MIASTA CZELADŹ**

luty 2014r.

Część I

Wstęp

Instytucja audytu wewnętrznego w polskim sektorze publicznym została wprowadzona w wyniku negocjacji o przystąpienie do Unii Europejskiej w ramach rozdziału 28 "Kontrola finansowa". W 2001 roku znowelizowano ustawę o finansach publicznych dodając nowy rozdział regulujący zasady funkcjonowania kontroli finansowej i audytu wewnętrznego. Powyższe zmiany weszły w życie z dniem 1 stycznia 2002r. Od tego dnia kierownicy wskazanych w ustawie jednostek sektora finansów publicznych, zobowiązani zostali do ustanowienia niezależnego audytu wewnętrznego.

Audytor Wewnętrzny swoje działania dostosowuje do specyfiki urzędu. Aby usystematyzować metodykę pracy, wprowadzono zbiór formalno - prawnych wymogów jako księga procedur audytu wewnętrznego. Księga procedur służy zapewnieniu jednolitego wykonywania zadań audytowych przez audytora oraz odpowiedniej jakości wykonywanej pracy. Aktualizuje się ją w zależności od zmieniających się potrzeb audytu wewnętrznego oraz środowiska zewnętrznego.

1. Misja Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź.

Misją Audytu Wewnętrznego jest ochrona interesów Urzędu przez świadczenie niezależnych, systematycznych usług zapewniających i doradczych, odnoszących się do zachodzących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych procesów, służących poprawie skuteczności zarządzania Urzędem, w tym zarządzania ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli zarządczej.

Misja będzie realizowana przez:

1. wprowadzenie systematycznego, zdyscyplinowanego podejścia do oceny skuteczności procesu zarządzania organizacją, w tym zarządzania ryzykiem,
2. ujawnianie słabych punktów i miejsc szczególnie wrażliwych na ryzyko,
3. przeprowadzanie zadań audytowych obejmujących istotne obszary ryzyka, system kontroli wewnętrznej, w tym środowisko kontroli,
4. składanie rzetelnych sprawozdań z realizacji zadań audytowych zawierających między innymi ocenę legalności, efektywności i gospodarności działań jednostki oraz wiarygodności sprawozdań finansowych,
5. wnoszenie w ramach funkcji zapewniającej i doradczej wartości dodanej w procesie poprawy jakości zarządzania, w tym lepszego wykorzystania zasobów i potencjału ludzkiego jednostki sektora finansów publicznych.

2. Ogólne zasady audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź.

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta Czeladź działa zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego przyjętymi przez Ministra Finansów, jako obowiązujące w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Za realizację zadań audytu wewnętrznego odpowiada Audytor Wewnętrzny.
3. Zakres audytu, obowiązki audytora oraz zasady współpracy z pracownikami zostały określone w Karcie audytu w Urzędzie Miasta Czeladź (standard 1000.A1).
4. Zarządzający audytem wewnętrznym określa metodologię audytu w formie procedur.
5. Procedury mają zastosowanie do wszystkich zadań zapewniających i doradczych realizowanych przez audytora wewnętrznego.
6. Procedury podlegają akceptacji kierownika jednostki.
7. Wszystkie wersje procedur są dostępne dla audytorów zewnętrznych.
8. Audyt polega na planowaniu opartym na analizie ryzyka.
9. Badanie i ocena ryzyka muszą znaleźć odzwierciedlenie w rocznym planie audytu i wykazach obszarów zaplanowanych na następne lata.

3. Niezależność organizacyjna audytu (standard 1110).

Niezależność audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź jest determinowana przepisami ustawy o finansach publicznych i jest zagwarantowana zapisami w Karcie audytu przez:

- podporządkowanie Audytora Wewnętrznego bezpośrednio Burmistrzowi Miasta,
- oddzielenie zadań audytorów wewnętrznych od obszarów, w stosunku do których wykonuje zadania zapewniające,
- oddzielenie usług doradczych od funkcji decyzyjnej,
- obowiązek ujawniania zlecniodawcy działań doradczych o potencjalnej możliwości ograniczenia niezależności oraz obiektywizmu audytora wewnętrznego,

- zakaz narzucania zakresu audytu i wpływania na sposób wykonania pracy i informowania o wynikach,
- nieograniczony dostęp do wszystkich funkcji, dokumentacji, mienia i personelu,
- zobowiązanie wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników jednostki do udzielania audytorowi wszelkiej pomocy przy zbieraniu informacji i dokumentów oraz wykonywaniu zadań audytu;

4. Obiektywizm audytora (standard 1120, 1130).

Gwarancją indywidualnego obiektywizmu jest:

- zachowanie bezstronności,
- rozważenie wszystkich uzyskanych dowodów i faktów,
- niedopuszczenie do kompromisów kosztem jakości,
- zakaz projektowania całych systemów, opracowywania procedur, wdrażania systemu i procedur operacyjnych,
- zakaz oceny obszarów, procesów, za które audytor był odpowiedzialny w ciągu ostatniego roku (nie dotyczy funkcji doradczej),
- unikanie potencjalnych i rzeczywistych konfliktów interesów,
- obowiązek ujawniania ryzyka konfliktu interesów,
- zachowanie zasad etyki,
- ujawnianie rzeczywistego lub domniemanego konfliktu interesów lub naruszenia obiektywizmu (standard 1130),
- przestrzeganie „Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” i „Kodeksu Etyki”;

5. Biegłość i należyta staranność zawodowa audytora (standard 1200).

W celu zachowania biegłości i należytej staranności wymaga się od audytora wewnętrznego przestrzegania następujących zasad:

- biegłość i należyta staranność jest obowiązkiem audytora,
- audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z „Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” i z „Kodeksem Etyki”,
- w razie braku odpowiedniego poziomu wiedzy niezbędnej do wykonania zadania audytor wewnętrzny jest zobowiązany do pozyskiwania pomocy z zewnątrz (standard 1210.A1),
- audytor wewnętrzny zachowuje rozsądny poziom staranności, co nie oznacza nieomyślności (standard 1220),
- w każdym wypadku audytor wewnętrzny powinien rozważyć możliwość istnienia istotnych nieprawidłowości, błędów, naruszeń prawa i musi być wyczulony na możliwość świadomego łamania prawa, procedur, popełniania błędów, nieefektywności, niegospodarności (standard 1220),
- audytor wewnętrzny nie może udzielić absolutnego zapewnienia w żadnej z badanych dziedzin,
- audytor wewnętrzny musi być wyczulony na znaczące i istotne ryzyka (standard 1220.A2),
- audytor wewnętrzny jest zobowiązany do poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji, śledzenia nowości i bieżących trendów (standard 1230).

6. Relacje pomiędzy audytorem wewnętrznym a kadrą zarządzającą w Urzędzie Miasta Czeladź określają następujące zasady:

1. Audyt wewnętrzny wspiera poprzez funkcje zapewniającą i doradczą kadrę zarządzającą w wypełnianiu powierzonych zadań, za które kadra kierownicza jest odpowiedzialna.
2. Karta audytu zapewnia audytorowi otwarty i bezpośredni dostęp do kierownika jednostki i kierownictwa operacyjnego, realizowany zarówno w sposób formalny jak i nieformalny.
3. Otwarty i bezpośredni kontakt oznacza: brak pośredników w kontaktach z kierownikiem jednostki i z kierownictwem operacyjnym, możliwość nawiązania szybkiego kontaktu w istotnych sytuacjach i uzyskanie wszelkiej pomocy w niezależnej i obiektywnej realizacji swoich zadań.
4. Ocena, doradzanie i komunikowanie rezultatów nie jest uczestnictwem w procesie zarządzania.
5. Decyzja dotycząca akceptacji rekomendacji audytorów, a następnie ich wdrożenia spoczywa na kadrze kierowniczej.
6. Kierownik jednostki ma prawo zaakceptować istniejący poziom ryzyka i wstrzymać wykonanie

- rekomendacji, o swojej decyzji informuje audytora wewnętrznego.
7. Kierownik jednostki ma prawo zgłosić wniosek o przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
 8. Pozostałe obowiązki informacyjne wynikają z przepisów prawa i z Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.

7. Współpraca z audytorami / kontrolerami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi służbami kontrolnymi (standard 2050).

Wprowadza się następujące zasady współpracy między audytorem wewnętrznym w Urzędzie Miasta Czeladź oraz kontrolą zewnętrzną i audytorami zewnętrznymi:

1. Relacje pomiędzy kontrolerami i audytorami zewnętrznymi nieuregulowane w odpowiednich aktach prawnych, umowach międzynarodowych, umowach cywilnych wymagają każdorazowo porozumienia między audytorem wewnętrznym i kierownikiem jednostki z jednej strony, a audytorami zewnętrznymi lub kontrolerami z drugiej, określającego zasady współpracy i współdziałania oraz wzajemnego korzystania z wyników swojej pracy, w tym dostępu do dokumentów audytowych (standard 2330.A1).
2. Współpraca odbywa się pod nadzorem i nie może ograniczać niezależności audytu.
3. Za koordynację działań audytu wewnętrznego z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi odpowiada audytor wewnętrzny,
4. Współpraca powinna służyć wymianie informacji, a także zminimalizowaniu powielania przeprowadzanych prac.
5. W analizie ryzyka są wykorzystywane rezultaty pracy audytu/kontroli zewnętrznej i kontroli wewnętrznej.

Część II

Zarządzanie audytem wewnętrznym (standard 2000).

1. Podstawa prawna i organizacja.

Audytor wewnętrzny w Urzędzie Miasta Czeladź zatrudniony jest na samodzielnym stanowisku. Pracuje w taki sposób, aby:

1. prace audytorskie pomagały realizować cele i zadania Urzędu Miasta,
2. zasoby audytu wewnętrznego były sprawnie i efektywnie wykorzystywane,
3. zapewniona była współpraca pomiędzy audytem wewnętrznym i audytorami zewnętrznymi
4. czynności audytorskie były wykonywane zgodnie z wymogami „Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” i wymogami „Kodeksu Etyki”.

2. Zapewnienie właściwego profesjonalnego poziomu wykonania zadań – system zapewnienia i poprawy jakości (standard 1300)

Audytor wewnętrzny powinien ustalić plan możliwie najlepszego wykorzystania zasobów audytu w celu osiągnięcia uzgodnionych celów zadania audytowego.

W celu zapewnienia i poprawy jakości audytu, dokonywana jest bieżąca ocena jakości audytu, obejmująca:

-monitoring postępu prac w ramach zadania audytowego,

-przegląd dokumentacji zadania audytowego,

Audytor raz w roku przeprowadza samoocenę audytu wewnętrznego.

Jakość audytu podlega ocenie po zakończonym zadaniu audytowym. Oceny dokonują kierownicy komórek audytowanych w formie pisemnej ankiety.

Uzyskane informacje są podstawą doskonalenia jakości audytu jak również działań na rzecz dobrego wizerunku audytu wewnętrznego w jednostce i na zewnątrz.

Audytor informuje Burmistrza Miasta o wynikach samooceny, informacjach audytowanych o jakości pracy audytora oraz o zachowaniu niezależności, w terminie do końca stycznia każdego roku.

Zewnętrzna ocena audytu wewnętrznego przeprowadzana jest co najmniej raz na 5 lat przez podmiot niezależny od jednostki oraz posiadający kwalifikacje do przeprowadzenia oceny.

3. Nabór pracowników (standard 1210)

W celu zapewnienia jakości określa się następujące kryteria naboru pracowników zespołu audytowego:

1. Audytor decyduje, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, o zatrudnianiu audytorów i / lub osoby wspomagającej audyt, biorąc pod uwagę całość potrzeb.
2. Osoby zatrudniane na stanowisku audytora muszą spełniać wymogi ustawy o finansach publicznych.
3. Proces zatrudniania odbywa się zgodnie zobowiązującymi w jednostce zasadami.
4. W zależności od potrzeb kandydaci muszą posiadać specjalistyczną wiedzę z zakresu działań jednostki.

4. Ocena pracy audytorów (standard 1311)

Oceniając pracę audytor dokonuje samooceny biorąc pod uwagę kryteria przedstawione w tabeli poniżej.

Tabela Nr 1. Kryteria oceny pracy

Kryterium	Opis
Rzetelność	Wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.
Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.
Punktualność/ Terminowość	Przestrzeganie terminu zakończenia powierzonych zadań, z uwzględnieniem wymogu rzetelności. Punktualne przybywanie na spotkania.
Dociekliwość	Umiejętność zadawania pytań, analizowania wyników testów i faktów. Dążenie do dogłębnego zrozumienia badanego systemu.
Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji.
Kreatywność	Poszukiwanie alternatywnych rozwiązań, jeżeli oryginalny plan nie może być zrealizowany lub jest nieefektywny.

Efektywność komunikowania się	Jasność formułowania myśli w mowie i piśmie, w sposób zrozumiały dla audytowanego i przełożonych.
Takt	Taktowne zachowanie, umożliwiające utrzymywanie dobrych relacji z audytowanymi i ułatwiające uzgodnienie rekomendacji.
Wiedza zawodowa	Znajomość technik wymaganych przy wykonaniu danego zadania.
Własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
Umiejętność pracy w zespole	Umiejętność współpracy z zespołem, dzielenia się swoim doświadczeniem i wiedzą, zwłaszcza informacjami mogącymi mieć wpływ na wyniki prac audytowych i ocenę ryzyka.
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
Inne	Uwarunkowane ze względu na zajmowane stanowisko lub wykonywaną funkcję.

Do powyższych kryteriów mogą być dodane kryteria związane z wykonywaniem określonych zadań.

5. Szkolenia i rozwój zawodowy audytorów wewnętrznych (standard 1230)

Proces szkolenia i doskonalenia zawodowego audytorów wewnętrznych jest ważnym elementem w sprawnym, efektywnym i fachowym działaniu audytu wewnętrznego. Szkolenia mogą być realizowane w ramach szkoleń zewnętrznych, wewnętrznych oraz w ramach samodoskonalenia.

Na szkolenia zawodowe audytorów wewnętrznych przeznaczona jest minimum 3 dni robocze w każdym roku.

Część III

Metodologia Audytu Wewnętrznego

1. Plan strategiczny audytu wewnętrznego.

Plan strategiczny nie jest wymagany przez przepisy prawa. Obszary pracy Audytora w perspektywie średnio- i długookresowej zostają każdorazowo określone w rocznym planie audytu poprzez wskazanie obszarów audytu do zbadania w kolejnych latach.

2. Plan roczny audytu wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta Czeladź przeprowadza się na podstawie rocznego planu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przeprowadzenie zadania audytowego poza planem, z inicjatywy Burmistrza Miasta Czeladź.

Przygotowanie planu odbywa się w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) przepisy prawne dotyczące funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli;
- 4) wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej;
- 5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki;
- 6) uwagi Burmistrza Miasta Czeladź.

Dokonany przez audytora proces analizy ryzyka powinien być udokumentowany.

Analiza ryzyka ma na celu zidentyfikowanie obszarów działania narażonych na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację celów i zadań przez komórki organizacyjne urzędu lub jednostki organizacyjne gminy.

Przygotowując plan audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz czynniki organizacyjne, a w szczególności:

- 1) czas niezbędny dla:
 - a) przeprowadzenia zadań audytowych,
 - b) przeprowadzenia czynności organizacyjnych;
- 2) czas przeznaczony na szkolenie audytora wewnętrznego;
- 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe;
- 4) rezerwę czasową na przewidziane działania;
- 5) czas przeznaczony na urlop.

Przy planowaniu rocznym uwzględniane są priorytety dla zadań audytowych wskazanych przez Burmistrza Miasta Czeladź, jego Zastępców, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta.

Jest on sporządzany do końca każdego roku i zatwierdzany przez Burmistrza Miasta Czeladź .

3. Analiza ryzyka.

Proces analizy ryzyka jest kluczową fazą procesu planowania audytu. Analiza ryzyka to ocena podatności procesu lub obszaru na czynniki ryzyka. Jest to metoda oceny podatności systemu lub grupy systemów na czynniki ryzyka.

Przygotowując roczny plan audytu należy oprzeć się na analizie obszarów ryzyka w zakresie działania komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

Wszystkie metodologie oceny ryzyka zawierają element subiektywnej oceny na pewnym etapie procesu (np. przydział wag poszczególnym parametrom).

Ryzyko oznacza prawdopodobieństwo, że jakieś zdarzenie lub czynność mogą mieć negatywny wpływ na organizację.

Istnieją dwa źródła ryzyka:

- 1) zagrożenia bezpośrednie (zdarzenia szkodliwe), które powodują, że cele nie zostaną osiągnięte;
- 2) szansę (zdarzenia pozytywne), które dają możliwość skutecznego osiągnięcia celów. Szanse wiążą się z ryzykami.

Efekty ryzyka mogą wiązać się m. in. z:

- 1) nieosiągnięciem ustalonych celów i zadań dla operacji i programów;
- 2) niezrealizowaniem obowiązującej polityki jednostek organizacyjnych, planów i procedur lub nieprzestrzeganiem obowiązujących przepisów i regulacji;
- 3) błędnym rejestrowaniem danych, niewłaściwym księgowaniem, błędnymi sprawozdaniami finansowymi, stratami finansowymi;
- 4) niewłaściwą ochroną majątku;
- 5) błędną decyzją wynikającą z wykorzystania błędnych lub niezetelnych informacji;
- 6) nieekonomicznym nabywaniem środków lub wykorzystaniem ich w sposób mało wydajny lub nieefektywny.

Audytor powinien zwracać uwagę na ryzyka, które mogą negatywnie wpłynąć na realizację celów jednostek ich działań i zasobów. Sama procedura audytu wewnętrznego nie gwarantuje zidentyfikowania wszystkich znaczących ryzyk.

Podstawowe znaczenie w analizie ryzyka ma również pojęcie istotności. Istotność jest miarą:

- 1) możliwych bezpośrednich i pośrednich konsekwencji w przypadku zajścia zdarzenia;
- 2) znaczenia poszczególnych celów realizowanych przez organizację (skutkiem zajścia zdarzenia jest nie zrealizowanie tych celów);
- 3) strat, które nie mają wymiaru finansowego, np. utrata dobrego imienia (reputacji).

Istotność to iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację (potencjalne straty).

Ograniczenie ryzyka w zakresie działalności komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy jest podstawowym celem audytu wewnętrznego. W procesie ryzyka można wyróżnić dwa podstawowe etapy:

- 1) identyfikacja obszarów ryzyka;

- 2) analiza ryzyka - wykonywana w celu ustalenia kolejności przeprowadzania zadań audytowych, z uwzględnieniem wagi poszczególnych obszarów ryzyka.
Podstawowym celem analizy ryzyka w audycie wewnętrznym jest:
 - 1) ocena poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej;
 - 2) ocena adekwatności i skuteczności systemu kontroli;
 - 3) wspomaganie planowania długoterminowego oraz przygotowania programu zadania audytowego.

3.1. Metody prowadzenia analizy ryzyka.

Audytor wewnętrzny przy ocenie ryzyka może wykorzystywać wszelkie znane metody, w tym:

- 1) szacunkową metodę analizy ryzyka - metoda delficka (grupa ekspercka);
- 2) matematyczną metodę analizy ryzyka;
- 3) mieszaną metodę analizy ryzyka;
- 4) mapę ryzyka w analizie ryzyka;
- 5) macierz ryzyka;
- 6) czynniki ryzyka w analizie ryzyka;
- 7) kwestionariusz oceny ryzyka.

Spośród wymienionych wyżej metod, preferowanymi przez Audytora Wewnętrznego podczas analizy ryzyka zarówno przy sporządzaniu rocznego planu audytu wewnętrznego, jak i poszczególnych zadań audytowych będzie metoda mieszana, będąca połączeniem metody delfickiej z matematyczną :

Metoda szacunkowa - grupa ekspercka (tzw. metoda delficka) oparta jest na osądzie audytora wynikającym z jego doświadczenia, wiedzy, znajomości instytucji. Dokonując analizy ryzyka tą metodą audytor ocenia ryzyko bezpośrednio w każdym zadaniu audytowym bez posiłkowania się kryteriami ryzyka. Metoda ta polega na tym, iż audytor wewnętrzny dokonując wyboru zadań audytowych postępuje w następujący sposób:

- 1) zadaniom audytowym przypisuje się kolejno numery;
- 2) audytor samodzielnie dokonuje oceny, tworząc własną "listę rankingową", według tego zadania, które powinno być zrealizowane jako pierwsze (największe ryzyko). Zadanie te otrzymuje największą liczbę punktów. Każde kolejne otrzymuje o jeden punkt mniej. Ostatnie zadanie na liście otrzymuje 1 punkt;
- 3) punkty otrzymane od każdego audytora są sumowane i tworzony jest ranking zadań począwszy od tego, które otrzymało najwięcej punktów;
- 4) aby wyrazić otrzymany wynik w "%" dzieli się ilość punktów, które otrzymało każde zadanie łącznie przez ilość punktów, którą otrzymało zadanie pierwsze na liście.

Metoda matematyczna - wykonywana jest bezpośrednio przy pomocy arkusza kalkulacyjnego matrycy ryzyka. Matryca ryzyka to swoisty arkusz kalkulacyjny przy pomocy którego dokonuje się wyliczenia funkcjonującego ryzyka w ramach poszczególnych zadań audytowych. Metoda ta, wymaga obliczeń zgodnie z właściwym algorytmem.

Powyższa metoda pozwala min. na:

- 1) uszeregowanie zadań audytu wg ich stopnia ważności biorąc za kryterium występujące obszary ryzyka;
- 2) określenie poszczególnych kategorii ryzyk;
- 3) uszeregowanie tematów audytu wg stopnia ich ważności mając na uwadze odpowiedzialne jednostki audytowane.

Etapy przeprowadzania analizy ryzyka w tej metodzie to:

- 1) wyodrębnienie obszarów ryzyka;
- 2) określenie tematów zadań audytowych;
- 3) określenie kategorii ryzyka i czynników wpływających na ocenę wartości i wagi ryzyka;
- 4) obliczanie oceny końcowej;
- 5) ustalenie kolejności wykonywania zadania w zależności od uzyskanej oceny końcowej;
- 6) uszeregowanie tematów audytu z uwzględnieniem jednostek audytowanych.

Mapa ryzyka - jest to klasyfikacja zidentyfikowanych ryzyk. Jeżeli audytor uzna za zasadne narzędzie to może być stosowane na etapie przedstawiania wyników audytu.

Waga ryzyka	Opis ryzyka	Obiekt audytu	Kontrole ograniczające ryzyko
Poważne			

Średnie			
Niskie			

Skala ryzyk

- 1) poważne - duża istotność, największe ryzyko dla Urzędu Miasta Piekary Śląskie, wymaga natychmiastowej reakcji;
- 2) średnie - średnia istotność, wskazana reakcja;
- 3) niskie - mała istotność, wymaga monitorowania.

4. Zadanie audytowe.

Szczegółowe procedury audytu wewnętrznego przy zadaniu audytowym, obejmują następujące fazy:

- 1) faza wstępna - wstępny przegląd wszystkich dostępnych dokumentów objętych zakresem zadania, w razie potrzeby zasięgnięcie niezbędnych informacji od przyszłej jednostki audytowanej.
W fazie tej określone są wstępne kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów. Kryteria i sposób ich klasyfikacji są jedynie sygnalizowane w programie, z uwagi na fakt iż mogą one ulec zmianie w trakcie działań audytowych.
- 2) faza planowania - zaplanowanie czynności do wykonania, stworzenie programu zadania zapewniającego i przygotowanie upoważnienia, założenie akt bieżących;
- 3) faza wykonania czynności audytorskich - przedstawienie kierownikom jednostek audytowych m.in. informacji na temat celu, zakresu zadań, czasu ich trwania, jak również zwrócenie się o wyznaczenie osoby do kontaktów roboczych. Faza ta obejmuje także technikę zadania audytowego, testy, dokumentowanie;
- 4) faza sprawozdawczości - przed sporządzeniem sprawozdania wstępnego przedstawienie kierownikowi jednostki audytowanej ustaleń stanu faktycznego oraz dowodów potwierdzających poczynione ustalenia. Stworzenie sprawozdania wstępnego i końcowego z przeprowadzonego zadania audytowego;
- 5) faza sprawdzenia wdrożenia rekomendacji – sprawdzenie, czy zalecenia wskazane w sprawozdaniu końcowym zostały wykonane.

4.1. Faza wstępna.

Na etapie zapoznawania się z zakresem działania poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych audytor wewnętrzny dokonuje wstępnego przeglądu, którego celem jest:

- 1) zrozumienie specyfiki działania oraz organizacji badanej jednostki;
- 2) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego;
- 3) identyfikacja istniejących mechanizmów kontroli;
- 4) pozyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego;
- 5) ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania audytowego w danym obszarze.

Wstępny przegląd można przeprowadzić z zastosowaniem m. in. następujących technik:

- 1) rozmów z pracownikami jednostki audytowanej;
- 2) rozmów z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. współpracowników i odbiorców wyników pracy jednostki audytowanej;
- 3) obserwacji i oględzin na miejscu;
- 4) analizy sprawozdań i innych dokumentów przygotowywanych dla kierownictwa jednostki;
- 5) procedur analitycznych;
- 6) schematów, wykresów;
- 7) testów kroczących, czyli techniki przetwarzania konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu obejmującego niewielką liczbę operacji, od jego początku aż do końca;
- 8) kwestionariuszy kontroli wewnętrznej przekazywanych do wypełnienia kierownikom jednostek audytowanych.

Z przeprowadzonych czynności wstępnych sporządza się dokument „Podsumowanie przeglądu wstępnego”, który włączany jest do akt bieżących zadania audytowego.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora wewnętrznego podstawę do opisanego procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego.

4.1.1. Kryteria oceny stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

Kryteria oceny ustaleń faktycznych służą wyznaczeniu takich okoliczności, na podstawie których audytor wewnętrzny stwierdza, czy zaistniałe w jednostce fakty należy ocenić pozytywnie czy negatywnie. Kryteria stanowią pomoc dla audytora wewnętrznego przy dokonywaniu oceny ustaleń stanu faktycznego. Ustalenie kryteriów oceny ma duże znaczenie dla właściwego określenia zakresu przedmiotowego i podmiotowego zadania audytowego ale także rodzaju dowodów jakie powinny być zgromadzone podczas wykonywania zadania.

Ocena obszaru audytowanego według określonych kryteriów oceny powinna stanowić podstawę do sformułowania przez audytora wewnętrznego opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w tym obszarze.

Przy ustalaniu kryteriów oceny audytor powinien wziąć pod uwagę:

- a) istotność - związana jest ze stopniem ryzyka, wskazującym, że występujące w badanym procesie nieprawidłowości mogą doprowadzić do niezrealizowania przez jednostkę zamierzonych celów;
- b) wpływ - niektóre ustalenia mogą mieć bardzo duży wpływ na możliwość osiągnięcia celów czy też na działania ograniczające ryzyko na poziomie badanego obszaru, ale już niewielki wpływ na opinię dotyczącą całej jednostki;
- c) cel zadania - powinien wynikać z analizy ryzyka.

Kryteria oceny muszą być:

- a) odpowiednie, tzn. powinny odnosić się do zakresu objętego zadaniem;
- b) wiarygodne, tzn. powinny odnosić się do wiarygodnych danych;
- c) istotne, tzn. powinny odnosić się do kwestii istotnych z punktu widzenia danego obszaru;
- d) neutralne, tzn. powinny pozwolić na obiektywną i niezależną ocenę badanego obszaru;
- e) zrozumiałe, tzn. powinny być zrozumiałe dla audytora wewnętrznego, kierownika jednostki audytowanej i pracowników audytowanej jednostki;
- f) kompletne, tzn. powinny obejmować cały badany obszar.

Źródłami informacji pomocnymi przy formułowaniu kryteriów oceny mogą być m.in.

- a) istniejące w jednostce audytowanej kryteria;
- b) przepisy prawa i regulacje wewnętrzne;
- c) standardy, normy oraz inne wskazówki o charakterze standardów opracowane przez uznane, profesjonalne instytucje;
- e) wytyczne kierownictwa jednostki;
- f) dobre praktyki stosowane przy weryfikacji dokumentów;
- g) wyniki kontroli i audytu wewnętrznego, np. kryteria oceny oparte na wydanych zaleceniach i rekomendacjach czy wnioskach pokontrolnych.

Kryteria oceny dotyczą ustaleń stanu faktycznego, a więc stwierdzonych przez audytora faktów. Są zatem czymś innym niż wskazane kryteria oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym tzn. adekwatność, skuteczność i efektywność. Zatem przyjęte kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego nie można przenosić wprost na opinie dotyczącą funkcjonowania kontroli zarządczej.

Niezależnie od wyboru kryteriów oceny stanu faktycznego, w każdym zadaniu audytowym możliwe jest i zalecane wydawanie opinii na temat adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

4.2. Faza planowania.

Odróżnienie fazy wstępnej od fazy planowania w trakcie przeprowadzania zadania audytowego bywa trudne i na ogół przebiega płynnie i w sposób mało zauważalny.

Planowanie zadania audytowego związane jest z tworzeniem głównego dokumentu w tej części zadania audytowego - programu zadania audytowego. Tworzenie programu jest na ogół czynnością pracochłonną i trwa przez całą fazę planowania. Wynik czynności podjętych w ramach analizy ryzyka na poziomie zadania audytowego determinuje kolejne czynności zaplanowane w programie. Wraz z tworzeniem programu tworzy się wszelkiego rodzaju dokumenty robocze audytu przy pomocy których będzie przeprowadzane zadanie audytowe.

4.2.1. Przygotowanie programu zadania audytowego.

Audytór wewnętrzny przy opracowaniu programu zadania zapewniającego uwzględnia w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
- 3) cel zadania audytowego;
- 4) wyniki analizy systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
- 5) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

W programie zadania audytowego zamieszcza się w szczególności:

- 1) oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu;
- 2) planowany termin rozpoczęcia zadania audytowego;
- 3) cel zadania audytowego;
- 4) analizę obszaru ryzyka, w tym istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
- 5) zakres podmiotowy zadania audytowego;
- 6) zakres przedmiotowy zadania audytowego;
- 7) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania audytowego;
- 8) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
- 9) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów;
- 10) uwagi;

W uzasadnionych przypadkach audytór wewnętrzny może dokonać zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania. Zmiana programu powinna być udokumentowana w formie notatki, którą włącza się do akt bieżących.

4.2.2. Udzielenie przez Burmistrza Miasta Czeladź imiennego upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego.

Przed przystąpieniem do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, audytór wewnętrzny przedstawia kierownikowi komórki organizacyjnej urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy objętej audytem, imienne upoważnienie Burmistrza Miasta Czeladź do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Upoważnienie powinno zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko audytora przeprowadzającego audyt wewnętrzny;
- 2) numer dowodu osobistego;
- 3) nazwę komórki organizacyjnej urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy, w której będzie przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 4) zakres oceny;
- 4) termin ważności upoważnienia;
- 5) podpis ze wskazaniem imienia i nazwiska Burmistrza Miasta.

4.2.3. Założenie bieżących akt zadania audytowego.

Szczegółowy opis dot. akt bieżących znajduje się w pkt 3.1. części IV.

4.3. Powiadomienie jednostki audytowanej o przedmiocie i terminie rozpoczęcia zadania audytowego.

O planowanych działaniach audytowych kierownik jednostki audytowanej powiadamiany jest pisemnie lub telefonicznie.

4.4. Faza wykonania czynności audytowych.

Wykonanie czynności audytorskich jest to realizacja wszystkich badań zaplanowanych w fazie planowania. Ilość wykonanych czynności determinowana jest przez program zadania audytowego i powinna być określona na poziomie zapewniającym osiągnięcie celów postawionych przed danym audytem. Faza ta rozpoczyna się spotkaniem z kierownikami jednostek audytowanych celem przedstawienia, jakie czynności będą wykonywane.

4.4.1. Realizacja zadania audytowego.

Etap realizacji zadania audytowego odbywa się w siedzibie jednostki audytowanej oraz w miejscach wykonywania jej zadań, a także w razie konieczności poza jej siedzibą, w oparciu o wcześniej przygotowany program zadania audytowego. Czynności audytowe należy prowadzić w sposób niezakłócający normalnego toku pracy, w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce audytowanej.

W trakcie realizacji zadania audytowego audytor jest uprawniony do:

- 1) wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki audytowanej, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) sporządzenia z w/w dokumentów niezbędnych odpisów, kopii lub wyciągów, jak również zestawień dokumentów i obliczeń, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego;
- 3) wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki audytowanej;
- 4) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów, potwierdzających ustalenia - nieprawidłowości lub oszustwo;
- 5) odbierania stosownych wyjaśnień od Kierownictwa i pracowników jednostki audytowanej;
- 6) uzyskania niezbędnych danych w zakresie struktury organizacyjnej jednostki audytowanej (regulamin organizacyjny, zakresy obowiązków), danych dotyczących zatrudnienia (stan zatrudnienia, kwalifikacje pracowników);
- 7) uzyskania informacji dotyczących działalności operacyjnej i finansowej jednostki audytowanej.

Kierownictwo jednostki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki audytowanej.

W trakcie realizacji zadania audytowego audytor może odbywać spotkania z pracownikami jednostki audytowanej.

Pracownicy jednostki audytowanej są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia mogą być utrwalone na piśmie w formie notatki oraz podpisane przez samego audytora wewnętrznego.

Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do bieżących akt audytu.

W przypadku, gdy pracownicy odmówią udzielenia wyjaśnień, odmowa ta wymaga pisemnego uzasadnienia przez stronę odmawiającą.

W przypadku ustalenia wymagającego w ocenie audytora natychmiastowego podjęcia działań naprawczych, informuje on ustnie kierownictwo jednostki audytowanej oraz sporządza notatkę w tym zakresie.

4.4.2. Techniki przeprowadzania zadania audytowego.

Do podstawowych technik przeprowadzania zadania audytowego należy zaliczyć przede wszystkim:

- 1) zapoznanie się z dokumentami służbowymi;
- 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki, bądź komórki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki;
- 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki audytowanej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 5) przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników;
- 7) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
- 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia;
- 9) graficzną analizę procesów;
- 10) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

4.5. Faza sprawozdawczości.

Po zakończeniu fazy realizacji zadania audytowego należy przedstawić rezultaty wykonanej pracy. W tym celu stosuje się w audycie pisemną formę sprawozdania. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego opiera się na faktach i ustaleniach. W sprawozdaniu audytor wewnętrzny przedstawia, w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

4.5.1. Sporządzenie sprawozdania wstępnego.

Sprawozdanie wstępne przekazywane jest kierownikowi jednostki audytowanej na naradzie zamykającej audyt.

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego powinno być:

- a) dokładne to znaczy wolne od błędów i zniekształceń, wiernie odpowiadające faktom. Informacje i dowody badania powinny być zbierane, oceniane i prezentowane z należytą starannością i precyzją,
- b) obiektywne, czyli bezstronne i rzeczowe. Sprawozdanie powinno być wynikiem rzetelnej i zrównoważonej oceny wszystkich istotnych faktów i okoliczności. Ustalenia, wnioski nie powinny być tendencyjne ani stronnicze, ani nie powinny uwzględniać interesów osobistych i nacisków zainteresowanych stron,
- c) przejrzyste - łatwe do zrozumienia i logiczne. Przejrzystość można osiągnąć unikając "technicznego" słownictwa i prezentując wszystkie ważne i potrzebne informacje,
- d) zwięzłe - na temat, unikające elaboratów, zbędnych szczegółów oraz rozwlekłości. Celem jest przedstawienie tylko znaczących informacji w sposób zwięzły i treściwy,
- e) konstruktywne - takie, które dzięki treściom w nim zawartym, pomagają badanej jednostce w organizacji, a także prowadzą do ulepszeń tam, gdzie są one potrzebne. Zawartość i treść prezentacji powinny być użyteczne i pozytywne,
- f) kompletne - w sprawozdaniu nie brakuje niczego, co byłoby ważne dla odbiorców; zawiera ono wszystkie ważne informacje i ustalenia, stanowiące poparcie zaleceń i wniosków,
- g) terminowe - na czas, w odpowiednim momencie, zawierające praktyczne wskazówki dla tych, którzy mogą podejmować działania zgodnie z ustaleniami (wnioskami).

Sprawozdania powinny być sporządzane bez zbędnych opóźnień, tak aby umożliwić podjęcie szybkich i efektywnych działań;

Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- a) temat i cel zadania zapewniającego,
- b) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- c) datę rozpoczęcia zadania,
- d) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny,
- e) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- f) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- g) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, zwane dalej "zaleceniami",
- h) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
- i) datę sporządzenia sprawozdania,
- j) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis;

Jeżeli w trakcie przeprowadzanego audytu, audytor dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, jak również postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników ma obowiązek o tym fakcie powiadomić Burmistrza Miasta Czeladź .

4.5.2. Rozpatrzenie otrzymanych z jednostki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń.

Po otrzymaniu sprawozdania wstępnego, kierownik jednostki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści

sprawozdania, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz uzasadnieniem kierownikowi jednostki audytowanej. Drugi egzemplarz stanowiska jest włączany do akt bieżących.

4.5.3. Sprawozdanie końcowe.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, audytor sporządza sprawozdanie końcowe, które przekazuje Burmistrzowi Miasta Czeladź do zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu sprawozdania, jego kopia jest przesyłana do jednostek audytowanych w celu realizacji zawartych w nim zaleceń poaudytowych. Sprawozdanie zawiera informacje na temat:

- a) sposobu i terminu wdrożenia zaleceń
- b) osoby odpowiedzialnej za wdrożenie rekomendacji zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego.

Wraz z przedmiotowym pismem przesyłana jest również „Ankieta poaudytowa. Ocena jakości audytu”, który po wypełnieniu przez jednostkę audytowaną odsyłana jest do Audytora.

W przypadku braku dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego staje się ono ostateczne po czternastu dniach od jego przekazania.

5. Faza sprawdzenia wdrożenia rekomendacji.

Po otrzymaniu zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta Czeladź sprawozdania z zakończonego zadania audytowego, kierownik jednostki audytowanej powinien przystąpić do wykonania czynności zmierzających do wdrożenia rekomendacji.

W ramach monitorowania wdrożenia rekomendacji audytor wewnętrzny zwraca się do kierowników jednostek audytowanych o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Informacje z jednostek organizacyjnych włączane są do zadań audytowych, których zapytanie dotyczyło.

5.1. Czynności sprawdzające.

Audytorzy mogą przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostek audytowanych, podjętych w celu realizacji zaleceń.

W tym celu audytor wewnętrzny wysyła do jednostek, które podlegały działaniom audytowym pismo wskazujące na zalecenia wraz z prośbą o informacje zwrotną dotyczącą działań podjętych w celu wdrożenia rekomendacji. Informacje przekazane przez jednostkę audytor może zweryfikować poprzez przeprowadzenie badania, czy zalecenia zostały faktycznie zrealizowane.

Na koniec działań sprawdzających sporządzana jest notatka, w której zawarte są ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocena. Przedmiotowa notatka przekazywana jest do zapoznania Burmistrzowi Miasta Czeladź.

Całość dokumentacji dotyczących czynności sprawdzających przechowywana jest w aktach bieżących zadania audytowego, którego ww. czynności dotyczyły.

6. Czynności doradcze.

Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Burmistrza Miasta Czeladź jasnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

Jeżeli kierownik komórki audytu wewnętrznego stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym kierownika jednostki.

Część IV

Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego (standard 2330).

1. Zasady przechowywania i ochrony akt.

Za zarządzanie i ochronę akt audytowych odpowiada audytor wewnętrzny. Dokumenty audytowe przechowuje się, na zasadach określonych w przepisach dotyczących zasad archiwizacji obowiązujących w Urzędzie Miasta (Standard 2330.A2). W audytach odnoszących się do zadań

realizowanych z środków pochodzących ze źródeł zagranicznych należy stosować zasady obowiązujące przy wykorzystaniu tych środków.

2. Dokumenty robocze audytu.

2.1. Celem tworzenia dokumentów roboczych audytu jest :

- a) poparcie dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu,
- b) udokumentowanie wykonanej pracy,
- c) umożliwienie osobom upoważnionym przeprowadzenie kontroli,
- d) usprawnienie wykonywanej pracy.

2.2. Dokumenty robocze, sporządzane dla potrzeb przeprowadzanego zadania (np. kwestionariusze), powinny odznaczać się następującymi cechami:

- a) nagłówek z nazwą komórki audytowanej i datą,
- b) podpis osoby sporządzającej i akceptującej,
- c) numer referencyjny z uwzględnieniem numeru zadania audytowego,
- d) precyzyjne określone źródła danych,
- e) w przypadku przeprowadzenia badań statystycznych dokumentacja powinna zawierać:
 - określenie przedmiotu testu,
 - wskazanie odchylenia standardowego,
 - określenie sposobu traktowania incydentów,
 - wniosków audytora w odniesieniu do badanej próby.
- f) Informacje i dane dostateczne, kompetentne, istotne i użyteczne.

2.2.1. Każdy dokument roboczy musi być opatrzony numerem referencyjnym. Numer referencyjny ma następującą formę:

A.X.Y.Z.V

Gdzie:

X	–	symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt Urzędu Miasta
Y	–	nr kolejny zadania audytowego
Z	–	nr kolejny dokumentu
V	–	rok.

3. Akta audytu wewnętrznego, przegląd i przechowywanie dokumentacji.

3.1. Bieżące akta audytu wewnętrznego.

1. Audytor prowadzi bieżące akta audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych (Standard 2330).
2. Bieżące akta audytu wewnętrznego obejmują:
 - a) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - b) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
 - c) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
 - d) protokoły z narad,
 - e) dokumenty sporządzone przez audytora oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - f) notatki informacyjne,
 - g) dokumenty robocze przygotowywane przez audytora w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - h) oświadczenia pracowników,
 - i) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - j) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

Kierownik komórki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz Burmistrz mają prawo wglądu do bieżących akt audytu wewnętrznego.

3.2. Stałe akta audytu wewnętrznego.

1. Audytor prowadzi stałe akta audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
2. Stałe akta audytu wewnętrznego obejmują w szczególności:
 - a) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania Urzędu oraz regulujące jego funkcjonowanie,
 - b) dokumenty zawierające opis procedur kontroli zarządczej i mające wpływ na system kontroli zarządczej,
 - c) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka,
 - d) plany audytu.
3. Akta stałe gromadzone są w formie papierowej lub w formie elektronicznej.

3.3. Przegląd dokumentacji.

1. Stałe akta audytu podlegają ciągłej aktualizacji i przeglądowi..
2. Audytor przynajmniej raz w roku dokonuje przeglądu dokumentacji stałej.

3.4. Aktualizacja księgi procedur.

1. Przynajmniej raz w roku Audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu Księgi Procedur w celu jej aktualizacji.
2. Księga procedur jest dostępna w każdej chwili dla audytorów zewnętrznych.