Zarządzenie Nr 50/2017
Burmistrza Miasta Czeladź

z dnia 17 lutego 2017 r.

w sprawie : w sprawie wprowadzenia Karty i Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź

Na podstawie (jt. Dz.U.2016 r. poz.446 z późn.zm.) 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. 2016, poz.1870 z późn. zm).

Burmistrz Miasta Czeladź
zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzić do stosowania w Urzędzie Miasta Czeladź „Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź", stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz „Procedury Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź", stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2014 i Zarządzenie Nr 11/2014 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 21 lutego 2014r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

Załącznik nr 1
do Zarządzenia
Nr 50/2017z dnia
17 lutego 2017 r.

Karta audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miasta Czeladź

§ 1. ***Postanowienia ogólne***

- Karta Audytu Wewnętrznego określa ogólne cele i zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego a także podstawowe zadania, obowiązki i uprawnienia audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź.
- Burmistrz zapewnia audytorowi warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
- Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- „Burmistrzu" należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Czeladź,
- „Urzędzie" należy przez to rozumieć Urząd Miasta Czeladź ,
- „komórce audytu" należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną w Urzędzie, w której zatrudniony jest audytor,
- „audytorze" należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego, zatrudnionego w Urzędzie Miasta,
- „zadaniu audytowym" należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,
- „zadaniu zapewniającym" należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny systemu kontroli zarządczej,
- „czynnościach doradczych" należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- „standardach audytu wewnętrznego" należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- „Procedurach audytu wewnętrznego" należy przez to rozumieć „Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź".

§ 2. ***Ogólne zasady audytu wewnętrznego***

- Audyt wewnętrzny, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
- Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
- Audyt wewnętrzny pomaga jednostce w osiąganiu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz zarządzania jednostką.

§ 3. ***Cele audytu wewnętrznego***

- Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości i usprawnienie

funkcjonowania jednostki.

- Audyt wewnętrzny jest niezależną, obiektywną działalnością o charakterze zapewniającym i doradczym, prowadzoną w celu obiektywnego zapewnienia w zakresie poddanym audytowi, wniesienia do jednostki wartości dodanej oraz usprawnienia jej funkcjonowania.
- Podstawowym zadaniem audytu są czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora.
- Działalność zapewniająca audytu obejmuje niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i mechanizmów kontrolnych funkcjonujących w Urzędzie, w celu dostarczenia Burmistrzowi niezależnej opinii oraz wniosków w odniesieniu do badanego procesu, systemu lub innego zagadnienia.
- Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu.
- Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz mechanizmów kontrolnych, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

§ 4. ***Zakres audytu wewnętrznego***

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

- Przegląd ustanowionych mechanizmów kontrolnych oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- Ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
- Ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
- Ocenę zabezpieczenia mienia,
- Ocenę efektywności i gospodarności wykorzystywania zasobów,
- Przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu z planowanymi wynikami i celami.

§ 5. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych.

Pod pojęciem usług doradczych rozumie się doradztwo i pokrewne działania usługowe dla jednostki, których charakter i zakres są uzgodnione z Burmistrzem. Celem usług doradczych jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.

§ 6. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Gminy.

§ 7.Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany.

- Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
- Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

§ 8. ***Niezależność***

- Audytor jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
- Audytor postępuje zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, Kodeksem etyki oraz uznaną praktyką audytu

wewnętrznego.

- Audytor nie powinien być narażony na próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.
- Audytor nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.
- Audytor informuje Burmistrza o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu jego działalności.
- Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i przeprowadzania zadania audytowego.

§ 9 .***Prawa i obowiązki audytora***

- Audytor ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

- Pracownicy jednostki są zobowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia o których mowa w ust. 1.

- Audytor ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

- Audytor ma prawo uzyskiwać od kierowników i pracowników Urzędu informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

- Audytor może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

- Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów.

- Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą im zidentyfikować znamiona przestępstwa. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych audytor powiadamia o tym Burmistrza, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.
- Jeżeli w trakcie przeprowadzania 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 o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym zawiadomić Burmistrza.

- Audytorowi nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem.

- Audytor współpracuje, w zakresie wykonywania swoich zadań, z audytorami zewnętrznymi oraz instytucjami kontrolnymi, w tym w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

- Audytor wymienia doświadczenia z audytorami wewnętrznymi z innych jednostek sektora

finansów publicznych.

- Audytor powinien działać z należytą starannością, sumiennie wykonywać swoje obowiązki, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.

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

§ 10. ***Zasady etyki i reguły postępowania audytora wewnętrznego***

- Audytor powinien przestrzegać następujących zasad:

Uczciwość	Uczciwość audytora buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie.
Obiektywizm	Audytor zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzanym zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę, nie kieruje się własnym interesem, ani nie ulega wpływom innych osób.
Poufność	Audytor szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.
Profesjonalizm	Audytor wykorzystuje posiadaną wiedzę umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.
Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi	Audytor postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.
Konflikt interesów	Audytor nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

- Reguły postępowania audytora wewnętrznego:

Uczciwość	Audytor: • Wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie • Przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce • Uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki • Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska • Nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub działalności jednostki.

Obiektywizm	Audytor: • Chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia • Przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego. • Nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; • Nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie. • Ujawnia wszystkie istotne fakty o których posiada wiedzę a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności jednostki.
Poufność	Audytor wewnętrzny: • Rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków; • Nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.
Profesjonalizm	Audytor wewnętrzny: • Podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie; • Prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego; • Stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.
Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi	Audytor wewnętrzny: • Swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania jednostki; • W stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

Konflikt interesów	Audytor wewnętrzny: • Upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki • Dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady; • Unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania; • Unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

§ 11. ***Zasady zapewnienia odpowiedniej jakości audytu***

- Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego IIA, w celu zapewnienia i poprawy jakości audytu, dokonywana jest bieżąca ocena jakości audytu, obejmująca:
  a) monitoring postępu prac w ramach zadania audytowego,
  b) przegląd dokumentacji zadania audytowego,

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

§ 12. ***Postanowienia końcowe***

W zakresie nieuregulowanym niniejszą Kartą mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia metodologicznego Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, Standardy audytu wewnętrznego oraz procedury audytu.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr
50/2017
z dnia
17 lutego 2017 r.

Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź

ROZDZIAŁ I

§ 1. ***Postanowienia ogólne***

1.Procedury audytu określają organizację pracy komórki audytu wewnętrznego oraz szczegółowy sposób przeprowadzania i dokumentowania audytu w Urzędzie Miasta Czeladź.
2.Audyt prowadzony jest w Urzędzie Miasta oraz jednostkach organizacyjnych wchodzących w struktury Gminy.
3.Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- „„Burmistrzu" należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Czeladź,
- „Urzędzie" należy przez to rozumieć Urząd Miasta Czeladź ,
- „komórce audytu" należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną w Urzędzie, w której zatrudniony jest audytor,
- „audytorze" należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego, zatrudnionego w Urzędzie Miasta,
- „zadaniu audytowym" należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,
- „zadaniu zapewniającym" należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny systemu kontroli zarządczej.
- „czynnościach doradczych" należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki.
- „zadaniu audytowym" należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze;
- „zadaniu zapewniającym" należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny systemu kontroli zarządczej.
- „czynnościach doradczych" należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- „rozporządzeniu metodologicznym" - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego,
- „standardach audytu wewnętrznego" należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- „karcie audytu wewnętrznego" – należy przez to rozumieć „Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź".

4.Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza.
5.Upoważnienie o którym mowa w ust. 4 jest wystawiane dla wszystkich zadań wynikających z planu audytu.

ROZDZIAŁ II

§ 2. *Planowanie audytu wewnętrznego i ocena ryzyka*

- Przygotowując roczny plan audytu, audytor przeprowadza analizę ryzyka, która obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności Gminy (obszary ryzyka).

- W analizie ryzyka uwzględniane są:
  - cele i zadania jednostki
  - system kontroli zarządczej w jednostce
  - ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki
  - wyniki innych audytów lub kontroli
  - uwagi Burmistrza,
  - wytyczne w zakresie kontroli zarządczej określone przez Ministra Finansów,
  - wytyczne w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem określone przez Ministra Finansów.

- W analizie ryzyka można uwzględnić informacje uzyskane od kierowników jednostek organizacyjnych Miasta w formie ankiet.

- Dla potrzeb przygotowania planu audytu audytor przeprowadza analizę zasobów osobowych na rok następny z uwzględnieniem w szczególności,:
  - czasu przeznaczonego na szkolenie i rozwój zawodowy;
  - czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne;
  - wykonywanie czynności niezwiązanych z audytem;
  - urlopów i innych nieobecności;
  - rezerwy czasowej,

- liczonych w osobodniach.

- Dokonując analizy zasobów osobowych audytor bierze pod uwagę w szczególności:

1) informację na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich,
2) wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie .

- Audytor określa budżet czasu komórki audytu w roku następnym wyrażony w osobodniach zaplanowany w szczególności na:

1) przeprowadzenie zadań zapewniających
2) przeprowadzenie czynności doradczych
3) monitorowanie realizacji zaleceń
4) przeprowadzanie czynności sprawdzających.

- W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka kierownik komórki audytu wewnętrznego sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

8. Audytor wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
   - wyniki analizy ryzyka,
   - dostępne zasoby osobowe,
   - priorytety Burmistrza.

§ 3. Plan audytu zawiera w szczególności:

- obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
- informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:

a) przeprowadzenie zadań zapewniających
b) przeprowadzenie czynności doradczych
c) monitorowanie realizacji zaleceń
d) realizację czynności sprawdzających
e) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

- wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
- wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych;

- listę obszarów, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
- podpis audytora;
- podpis Burmistrza.

§ 4. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu kierownik komórki audytu stwierdzi, że:
1) przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe,
2) wystąpiły nowe ryzyka lub zmiana oceny ryzyka,
- uzgadnia z Burmistrzem w formie pisemnej zakres zmiany planu audytu.
Z wnioskiem o zmianę planu audytu mogą wystąpić Burmistrz, kierownik komórki audytowanej oraz audytor.

§ 5.Na proces oceny ryzyka składają się dwa etapy:

- identyfikacja obszarów ryzyka,
- analiza ryzyka, w wyniku której następuje grupowanie obszarów ryzyka pod względem ich istotności w zakresie działania jednostki, a w konsekwencji wyłanianie zadań audytowych do realizacji w roku następnym.

1.W celu dokonania identyfikacji, a następnie analizy ryzyka, kierownik komórki audytu może stosować następujące metody:

- zapoznaje się z regulaminami organizacyjnymi i programami pracy jednostki, wewnętrznymi procedurami oraz innymi istotnymi dokumentami;
- przeprowadza rozmowy z kierownikami komórek audytowanych;
- uczestniczy w naradach oraz innych spotkaniach, w czasie których omawiane są sprawy istotne dla organizacji i funkcjonowania jednostki;
- zapoznaje się z wynikami kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- w razie potrzeby stosuje kwestionariusze oceny ryzyka, zawierające w szczególności pytania na temat obowiązujących w jednostce procedur, rodzaju i sposobu wykonywania obowiązków służbowych oraz przepływu informacji i dokumentów;
- stosuje inne metody oceny ryzyka.

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

- matematycznej,
- delfickiej (grupy eksperckiej).

O wyborze metody analizy ryzyka decyduje audytor.

§ 6.Planu audytu jest przekazywany do kierowników komórek audytowanych za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 7.Audytor przedstawia Burmistrzowi:

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

ROZDZIAŁ III

§ 8.***Tryb i zasady przeprowadzania zadań zapewniających***

- Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.
- Informacja o której mowa w ust. 1, może być przekazana w formie elektronicznej (e-mail).

- Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego na prośbę audytora kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.

§ 9.Realizacja zadania zapewniającego obejmuje następujące etapy:
- Wstępny przegląd
- Sporządzenie programu zadania zapewniającego
- Testowanie systemu
- Ocena systemu kontroli zarządczej w jednostce - sprawozdanie.

Każdy etap zadania jest dokumentowany.

§ 10. **Wstępny przegląd** polega na zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, w celu zrozumienia badanej działalności, wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego, zidentyfikowaniu istniejących mechanizmów kontroli oraz uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

- W trakcie przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych w obszarze ryzyka objętym planem.
- Audytor określa kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym audytem, które uzgadnia z audytowanym. Uzgodnienie jest dokumentowane.
- W przypadku nieuzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor uzgadnia je z kierownikiem jednostki.
- W celu uzgodnienia kryteriów oceny o których mowa w ust. 2 audytor może przeprowadzić naradę otwierającą. W naradzie otwierającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki audytowanej i wskazani przez kierownika tej komórki pracownicy w niej zatrudnieni.
- Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem. Protokół z narady otwierającej podpisuje audytor oraz kierownik komórki audytowanej.

- Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor opracowuje **program zadania**, uwzględniając w szczególności:
  - wyniki przeglądu wstępnego,
  - uwagi kierownika jednostki i audytowanego,
  - zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania,
  - przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

7. W programie zadania zapewniającego zamieszcza się w szczególności:
   - temat zadania,
   - cele zadania,
   - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
   - istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
   - opis doboru próby do badania,
   - narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
   - kryteria oceny mechanizmów kontroli, uzgodnione z audytowanym,
   - datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

8. W uzasadnionych przypadkach audytor możne dokonać zmian w programie zadania w trakcie jego realizacji. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
9. Program zadania oraz jego zmiany zatwierdzane są przez kierownika komórki audytu.

§ 11. **Testowanie** polega na określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie wyników. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności oraz odpowiednich testów rzeczywistych.
- Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie

podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność.

- Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytor określa zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych.
- Wyboru określonego rodzaju i zakresu testów do zastosowania w danym zadaniu audytowym dokonuje audytor.

§ 12. Audytor dokumentuje wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania audytowego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji przebiegu zadania zapewniającego w aktach bieżących audytu.

- Informacje zawarte w sporządzanych dokumentach roboczych audytu uzasadniają wnioski, które audytor sformułował w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli wewnętrznej, które audytor uzna za krytyczne albo ważne dla zachowania siły określonego cyklu transakcji.
- Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego umieszczane są w aktach bieżących audytu. O włączeniu dokumentów do akt bieżących decyduje audytor, biorąc pod uwagę ich istotność i przydatność do ustalenia stanu faktycznego i sformułowania wniosków w sprawozdaniu.
- Pracownicy komórki audytowanej, są zobowiązani na prośbę audytora udzielać pisemnych i ustnych wyjaśnień.
- Pracownicy komórki audytowanej, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor włącza oświadczenia do akt bieżących.

§ 13. Po zakończeniu czynności audytowanych audytor uzgadnia z audytowanym wyniki audytu, w tym ustalenia stanu faktycznego i propozycje zaleceń. W tym celu sporządza sprawozdanie wstępne z zadania audytowego.

- Sprawozdanie wstępne doręczane jest kierownikowi komórki audytowanej.
- Audytor może rozszerzyć zakres podmiotowy odbiorców sprawozdania wstępnego Skarbnika i/lub Sekretarza Gminy, jeżeli ustalenia i zalecenia audytu tego wymagają.
- Audytor może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia i uzgodnienia ustaleń stanu faktycznego i wstępnych wyników audytu wewnętrznego.
- W naradzie zamykającej może również uczestniczyć Skarbnik i/lub Sekretarz Gminy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, zwłaszcza w przypadku dużej istotności ustaleń audytu dotyczących całego Urzędu, kilku wydziałów Urzędu lub kilku/wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy.
- Przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej. Protokół z narady zamykającej podpisuje audytor oraz kierownik komórki audytowanej.
- W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu, audytowany może zgłosić na piśmie zastrzeżenia do treści sprawozdania wstepnego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach audytu.
- Pisemne zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania, w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego, może zgłosić również Skarbnik i/lub Sekretarz Gminy.

§ 14. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 13 ust. 7 i 8, audytor sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, które w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

- Elementy sprawozdania określa rozporządzenie.
- Audytor przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym..
- Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora i Burmistrza.
- W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej, w terminie 7 dni

kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, przedstawia audytorowi i Burmistrzowi pisemne stanowisko o przyczynach odmowy.

- W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej odmówi realizacji zaleceń, Burmistrz, podejmuje decyzje dotyczącą rezlizacji zaleceń, w tym wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego i audytowanego.

ROZDZIAŁ IV

§ 15.***Tryb i zasady przeprowadzania czynności doradczych***

- Audytor może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Burmistrza w realizacji celów i zadań.
- Czynności doradcze to doradztwo i pokrewne działania usługowe dla jednostki. W szczególności czynności te mogą polegać na opiniowaniu projektów aktów wewnętrznych, doradztwie w konstruowaniu systemów kontroli, szkoleń wewnętrznych.
- Celem zadań doradczych jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny prowadzący czynności doradcze nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.
- Audytor wykonuje czynności doradcze:
- na wniosek Burmistrza, lub
- z własnej inicjatywy.
- Cel i zakres czynności doradczych audytor uzgadnia z Burmistrzem.
- Wykonanie czynności doradczych nie może powodować zagrożenia dla realizacji planu audytu.
- O każdym zagrożeniu realizacji planu audytu, audytor pisemnie informuje o tym Burmistrza.
- Audytor powstrzymuje się od wykonania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
- Audytor informuje pisemnie Burmistrza o przyczynach niewykonania czynności doradczych o których mowa w ust. 1, wnioskowanych przez Burmistrza.

- W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
- Audytor może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub Burmistrzowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki lub komórki audytowanej.
- Audytor dokumentuje wszelkie informacje istotne dla wykonywanych czynności w celu zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji przebiegu zadania w aktach bieżących audytu.
- Pracownicy komórki audytowanej, są zobowiązani na prośbę audytora udzielać pisemnych i ustnych wyjaśnień.
- Komórka audytowana, na rzecz której prowadzone będą czynności doradcze przekazuje komplet materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji tych czynności.
- Wyniki czynności doradczych są prezentowane w sprawozdaniu z czynności doradczych.

ROZDZIAŁ V

§ 16. .***Tryb i zasady monitorowania realizacji zaleceń oraz przeprowadzania czynności sprawdzających***

- W okresie poprzedzającym upływ terminu realizacji zaleceń ustalonego przez audytowanego, audytor monitoruje realizację zaleceń wynikających z zadań zapewniających i doradczych. W tym w celu podejmuje czynności zmierzające do ustalenia stanu i etapu realizacji zaleceń.
- Audytor gromadzi wszelkie informacje o stopniu realizacji zaleceń z dostępnych źródeł Charakter działań podejmowanych przez audytora może mieć formę wywiadu z audytowanym, przeglądu dokumentacji, zastosowania kwestionariuszy, oględzin, obserwacji, weryfikacji.
- Wyniki monitorowania dokumentowane są w formie notatki. Notatka zawiera w szczególności: opis działań jakie zostały podjęte w celu realizacji zaleceń, stan realizacji zaleceń oraz informację, czy planowane i/lub podjęte działania służą realizacji zaleceń.
- Poszczególne fazy monitorowania nanoszone są na bieżąco na projekt notatki.
- Audytor dokonuje analizy informacji, o których mowa w ust. 2 uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym audytem.
- O wynikach monitorowania informowany jest Burmistrz i kierownik komórki audytowanej.
- Audytor, po upływie terminów realizacji zaleceń, przeprowadza czynności sprawdzające służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.
- Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.
- Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia.
- Notatkę informacyjną podpisuje audytor.

ROZDZIAŁ VI

§ 17. ***Akta audytu***

- Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
- Audytor prowadzi:
  - dokumentację dotyczącą zadania audytowego - bieżące akta audytu,
  - pozostałą dokumentację - stałe akta audytu.
- Wgląd do akt bieżących audytu posiadają wyłącznie Burmistrz oraz kierownik komórki audytowanej.
- Pozostała dokumentacja/akta stałe obejmują w szczególności:
- upoważnienie,
- dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu,
- plany audytu,
- sprawozdania z wykonania planów audytu,
- informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka,
- sprawozdanie z realizacji programu zapewnienia jakości oraz niezależności audytora,
- wyniki oceny zewnętrznej,
- inne dokumenty, które posiadają cechy istotne dla funkcjonowania audytu, a które nie stanowią dokumentacji bieżącej.
- Dokumentację dotyczącą zadania audytowego/bieżące akta audytu obejmuje:
- program zadania zapewniającego;
- sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- wynik czynności doradczych;
- notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- dokumenty robocze:
- Akta audytu prowadzone są w teczkach aktowych.
- Zasady postępowania z dokumentacją audytu, system indeksowania akt audytu oraz zasady

archiwizacji określa rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

- Dokumentacja audytu przechowywana jest w Urzędzie Gminy i podlega fizycznemu zabezpieczeniu.

ROZDZIAŁ VII

§ 18. ***Zasady udostępniania dokumentacji audytu***

1. Dokumentacja audytu może zostać udostępniona:
   1) audytowanemu,
   2) kierownikowi jednostki,
   3) kontrolerom i audytorom zewnętrznym – po wykazaniu uzasadnienia.

2. Osobom/podmiotom spoza organizacji mogą zostać udostępnione wyniki audytu, po uzyskaniu opinii radcy prawnego oraz za zgodą Burmistrza, w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.