

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.1.14.2012
Burmistrza Szubina
z dnia 8 lutego 2012r.
w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miejskim w Szubinie

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

**Urzędu Miejskiego
w Szubinie**



Szubin, luty 2012 rok

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza karta audytu wewnętrznego, zwana dalej *kartą*, określa przyjęte dla Urzędu Miejskiego w Szubinie i jednostek organizacyjnych Gminy Szubin, ogólne zasady funkcjonowania, metodykę oraz procedury i ocenę audytu wewnętrznego.
2. Niniejsza karta podlegać będzie dalszym modyfikacjom wraz z rozwojem audytu wewnętrznego oraz ze zmianami warunków, w których działa Urząd Miejski w Szubinie, *zwany dalej Urzędem*.

§ 2

Definicja audytu wewnętrznego

1. Audytem wewnętrznym jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

§ 3

Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi Szubina, *zwanym dalej Burmistrzem*, racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli zarządczej funkcjonują prawidłowo.
2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonujących w ramach kontroli zarządczej procesów, systemów oraz procedur w Urzędzie, a poprzez to wniesienie wartości dodanej.
3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności Urzędu oraz na badaniu

i ocenie prawidłowości i efektywności systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

§ 4

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny poprzez niezależne badanie adekwatności i efektywności systemów kontroli zarządczej oraz ocenę procesów zarządzania ryzykiem, pomaga w prawidłowej realizacji tych systemów i procesów.
2. W przypadku faktycznego lub uzasadnionego domniemania popełnienia przestępstwa, ujawnionego w wyniku prowadzenia audytu lub wykonywania innych czynności, audytor wewnętrzny powiadamia o tym Burmistrza .
3. W zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a w szczególności z kontrolerami Regionalnych Izb Obrachunkowych oraz Inspektorami Najwyższej Izby Kontroli.
4. Audytor wewnętrzny ma prawo:
 - przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych,
 - wstępu do pomieszczeń oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - otrzymywania od pracowników Urzędu informacji i wyjaśnień, a także sporządzonych przez nich i potwierdzonych kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień z dokumentów,
5. Audytor wewnętrzny, w porozumieniu z Burmistrzem, przygotowuje roczny plan audytu wewnętrznego.

§ 5

Obiektywizm

1. Audytor wewnętrzny powinien zachować obiektywizm podczas przeprowadzenia zadania audytowego, ustalenia i rekomendacje powinny być formułowane w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń, muszą być oparte na faktach, a nie na wrażeniach i opiniach.
2. Audytor wewnętrzny nie może dostosować swoich ocen dotyczących audytu wewnętrznego do oczekiwań innych osób.
3. Audytor wewnętrzny nie może być stawiany w sytuacjach w których mógłby czuć się niezdolny do wydania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą.
4. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać czynności nie związanych z przeprowadzaniem audytu, w szczególności nie może być odpowiedzialny za prowadzenie prac koncepcyjnych dotyczących tworzenia nowych procedur i systemów oraz czynności mające na celu ich wdrożenie.
5. Audytor wewnętrzny może uczestniczyć, w charakterze doradcy, w zespołach lub grupach roboczych powołanych w konkretnym celu.

§ 6

Niezależność

1. Audytor wewnętrzny w toku realizacji zadań i obowiązków podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa, nie powinien być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.
3. O każdej faktycznej lub domniemanej próbie naruszenia niezależności audytora wewnętrznego powinien być niezwłocznie powiadomiony Burmistrz.

§ 7

Rzetelność

1. Audytor wewnętrzny powinien wykonywać swoje zadania w sposób rzetelny, działania te powinny być rozważne, zdecydowane i skuteczne.
2. Audytor wewnętrzny powinien sumiennie wykonywać swoje obowiązki, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.
3. Audytor wewnętrzny nie powinien uchylać się od przedstawiania Burmistrzowi wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji.

§ 8

Profesjonalizm

1. Audytor wewnętrzny powinien posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania swoich obowiązków.
2. Audytor wewnętrzny powinien dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących danego zadania audytowego oraz do poznania okoliczności badanej sprawy.
3. Jeśli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonywania danych czynności audytowych, powinien wystąpić z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy.
4. Audytor wewnętrzny powinien posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona naruszenia przepisów prawa, zwłaszcza naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
5. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

§ 9

Poufność

1. Audytor wewnętrzny powinien szanować wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawniać jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.
2. Audytor wewnętrzny powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków.
3. Audytor wewnętrzny nie powinien wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem.

§ 10

Zakres audytu wewnętrznego

1. Zakres audytu wewnętrznego obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje w szczególności:
 - zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - skuteczność i efektywność działania,
 - wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów,
 - przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - zarządzanie ryzykiem.
3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działalności Urzędu.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczony, Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu.
5. Audytor wewnętrzny może świadczyć usługi doradcze jako część zadań określonych w planie audytu na dany rok, lub na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy. Usługi doradcze mogą mieć różną formę począwszy od formalnego zadania audytowego, poprzez

uczestnictwo w różnego rodzaju zespołach, grupach roboczych, powołanych w konkretnym celu, na rutynowej wymianie informacji kończąc.

6. Burmistrz, kierownicy komórek audytowanych, pracownicy Urzędu nie są zobowiązani wnioskami, zaleceniami i opiniami sformułowanymi w wyniku przeprowadzonych czynności doradczych.
7. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

§ 11

Sposób sporządzania, elementy oraz realizacja planu audytu

1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka.
2. Metody analizy ryzyka przyjęte w Urzędzie zawarte są w **załączniku nr 2 i 3**.
3. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej obszarami ryzyka.
4. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności Burmistrza za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę:
 - cele i zadania jednostki,
 - ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - wyniki innych audytów i kontroli,
 - uwagi kierownika jednostki,
 - zadania wynikające z planu działalności, jeżeli będzie obowiązek jego sporządzenia,
 - szczegółowe wytyczne Ministra Finansów.
5. 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.
6. W celu przygotowania planu audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przeprowadza analizę zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego na rok następny z uwzględnieniem w szczególności, liczonych w osobodniach:
 - czasu przeznaczonego na szkolenie i rozwój zawodowy,
 - czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne,
 - urlopów i innej nieobecności,

- rezerwy czasowej,

W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów osobowych audytor wewnętrzny ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku.

7. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym biorąc pod uwagę:
 - wyniki analizy ryzyka,
 - wyniki analizy zasobów osobowych,
 - uwagi i sugestie Burmistrza.
8. Audytor wewnętrzny określa liczbę osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w następnym roku:
 - zadań zapewniających,
 - czynności doradczych,
 - czynności sprawdzających.
9. Audytor wewnętrzny określa czas, wyrażony w latach, w którym – odpowiednio przy niezmienionych zasobach osobowych komórki audytu wewnętrznego zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka, zwany dalej cyklem audytu.
10. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.
11. Audyt wewnętrzny w Urzędzie prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, przygotowanego przez audytora wewnętrznego do końca roku w porozumieniu z Burmistrzem. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Burmistrz.

Wzór rocznego planu audytu wewnętrznego stanowi **załącznik nr 1**.

12. Plan roczny audytu zawiera w szczególności:
 - wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, tematy audytu wewnętrznego,
 - 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, czynności doradczych i sprawdzających,
 - informację na temat cyklu audytu,
 - podpisy audytora wewnętrznego i Burmistrza.

13. Audytor wewnętrzny ma prawo żądania od kierowników komórek organizacyjnych Urzędu informacji niezbędnych do sporządzenia rocznego planu audytu, a w szczególności do analizy obszarów ryzyka.
14. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.
15. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Burmistrzem, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.
16. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

§ 12

Tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego i jego dokumentowania

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w komórkach audytowanych na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 4**.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi Rejestr upoważnień, w którym ewidencjonuje wydane przez Burmistrza upoważnienia. Wzór rejestru upoważnień stanowi **załącznik nr 5**.
3. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
 - imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
 - termin ważności upoważnienia,
 - podpis Burmistrza, ze wskazaniem imienia i nazwiska.
4. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętym zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego. Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 6**.
5. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.

6. Opracowując program zadania zapewniającego audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:
 - cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
 - system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
7. W programie zadania audytowego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
 - temat, numer i cele zadania,
 - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
 - istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
 - narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, obejmujące w szczególności:
 - zapoznavanie się z dokumentami służbowymi,
 - uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki organizacyjnej,
 - obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
 - sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
 - porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
 - graficzną analizę procesów,
 - rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów;
 - kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
 - sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

8. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzenia zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.
9. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu działania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzonego zadania. W celu przedstawienia ww. informacji audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników. Wzór protokołu z narady otwierającej stanowi **załącznik nr 7**.
10. W trakcie przeprowadzania zadania audytowego audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków.
11. Pracownicy Urzędu są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia.
12. Pracownicy Urzędu w trakcie przeprowadzania czynności w komórkach audytowanych mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
13. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego. W tym celu audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników przedstawiając wstępne wyniki audytu wewnętrznego. Wzór protokołu z narady zamykającej stanowi **załącznik nr 8**.

§ 13

Sposób sporządzania i elementy wyników audytu wewnętrznego

1. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanym ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - temat i cel zadania zapewniającego,
 - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
 - datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
 - ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny wg kryteriów,
 - wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
 - skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
 - zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, zwane dalej "zaleceniami",
 - opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - datę sporządzenia sprawozdania,
 - imię nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.
3. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym.
4. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki 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 dnia otrzymania sprawozdania.
5. 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 część sprawozdania.

6. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części lub w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.
7. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania oraz kopię stanowiska audytora wewnętrznego włącza się do akt bieżących.
8. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi i kierownikowi komórki audytowanej.
9. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania po upływie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi.
10. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie Burmistrzowi swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.
11. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
12. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza o przyczynach odmowy w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
13. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokonał czynności, o których mowa w pkt 11 lub odmówił realizacji zaleceń, Burmistrz – w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne – wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.
14. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.
15. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające dokonując oceny działań jednostki w celu realizacji zaleceń.
16. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi oraz

kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

17. Graficzny przebieg zadania audytowego zapewniającego przedstawia **załącznik nr 9**.

§ 14

Sposób sporządzania i elementy wyników audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny do końca stycznia każdego roku składa Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:
 - informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
 - wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
 - omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
 - inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z Burmistrzem.
3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
4. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w pkt 3 dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 15

Akta audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej aktami bieżącymi, w celu udokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
 - stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej aktami stałymi, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

2. Bieżące akta zawierają w szczególności:
 - imienne upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
 - protokoły z narady otwierającej i zamykającej zadanie audytowe,
 - dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania audytowego,
 - sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego,
 - oświadczenia złożone przez pracowników komórki audytowanej,
 - dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
 - - dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.
3. Każdy z dokumentów akt bieżących powinien być oznakowany w następujący sposób:

AWb - D / Z /RR

gdzie:

D – oznacza numer kolejny dokumentu,

Z – oznacza numer zadania audytowego,

RR – oznacza ostatnie dwie cyfry roku, w którym realizowane jest, bądź było, zadanie audytowe.

Jeżeli dokument dotyczący danego zadania audytowego wpłynie do audytora w kolejnym roku to dokument akt bieżących powinien być oznakowany w następujący sposób:

AWb - D / Z / RR / NN

gdzie oznaczenia: D, Z, RR oznaczają jak powyżej, a NN oznacza ostatnie dwie cyfry roku, w którym dokument wpłynął do audytora wewnętrznego.

4. Dokumenty włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując każdą stronę akt i zamieszczając na początku każdego tomu akt wykaz dokumentów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy, oznakowania i odpowiednim numerem strony akt.
5. Stałe akta zawierają w szczególności:
 - planu audytu,
 - sprawozdania z wykonanych planów audytu,
 - zakres realizacji planu audytu,
 - wykaz zadań audytowych, w przypadku braku planu audytu,

- informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych
5. Stałe akta powinny być oznakowane w następujący sposób:
AWs – A / RR
gdzie:
A – kolejny numer porządkowy akt,
RR – dwie ostatnie cyfry roku.
 6. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność jednostki.
 7. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.
 8. Wzór wykazu akt bieżących i stałych stanowią **załączniki nr 10 i 11** do niniejszego dokumentu.

§ 16

Relacje między audytem wewnętrznym a zewnętrznym

1. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia wyniki kontroli dokonane przez organa kontrolne.
2. Akta audytu, mogą być udostępniane przedstawicielom Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innym podmiotom po upoważnieniu uzyskanym od Burmistrza.

§ 17

Plan strategiczny audytu

1. Plan strategiczny audytu nie jest wymagany przepisami prawa, jednak jest zalecany.
2. Plan strategiczny audytu zawiera:
 - wszystkie zidentyfikowane obszary ryzyka,
 - długoterminowe cele audytu,
 - założenia organizacyjne audytu wewnętrznego, w tym składu osobowego,
 - akceptowalny przez Burmistrza cykl audytu,
 - obszary ryzyka planowane do objęcia audytem w poszczególnych latach obowiązywania planu.
3. Plan strategiczny audytu podlega corocznemu przeglądowi i w oparciu o analizę ryzyka dopuszcza się w nim zmiany.

4. Plan strategiczny oraz jego zmiany audytu sporządza audytor wewnętrzny i zatwierdza Burmistrz.

§ 18

Program zapewnienia i poprawy jakości (ocena audytu wewnętrznego)

1. Wymóg prowadzenia oceny audytu wewnętrznego został przewidziany w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny realizuje niniejszy program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność. Program ten uwzględnia zewnętrzne oceny i okresowe wewnętrzne oceny jakości pracy oraz bieżący monitoring, tj.:
 - a) oceny zewnętrzne, takie jak przegląd systemu zapewnienia jakości, przeprowadzany przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza organizacji;
 - b) ocenę wewnętrzną, która powinna obejmować:
 - bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego oraz
 - okresowe (np. raz do roku) przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę - w ramach organizacji - posiadającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego i standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych. Przeglądy prowadzone drogą samooceny stanowią okresową ocenę:
 - o zgodności działalności audytu wewnętrznego ze standardami audytu wewnętrznego,
 - o skuteczności i efektywności audytu w realizowaniu potrzeb jego klientów.

Samoocena jest dokonywana zgodnie z **załącznikiem Nr 12**.

3. Samoocenę przeprowadza audytor wewnętrzny lub inna wyznaczona przez niego osoba.
4. Wyniki samooceny należy udokumentować wraz ze wskazaniem działań, jakie będzie należało ewentualnie podjąć. Kolejne samooceny powinny uwzględniać wyniki poprzednich.

5. Bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego dokonuje Burmistrz w ramach rozliczenia wykonywania obowiązków pracowniczych oraz kierownicy komórek audytowanych wg wzoru określonego w **Załączniku nr 13**.
6. Program zapewnienia i poprawy jakości ma przede wszystkim służyć audytowi wewnętrznemu w zapewnieniu zgodności działalności ze standardami audytu wewnętrznego, co w rezultacie przełoży się na jakość pracy (a zatem usprawnienie działalności całej jednostki).

Opracował:

Piotr Chudzyński

audytor wewnętrzny