

ZARZĄDZENIE nr 22/2010
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia ...5 marca.....2010 r.

**w sprawie zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego
w Gminie Miejskiej Chojnice**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym
oraz art. 276 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240)
zarządzam:

§1

Zatwierdzić Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Chojnicach,
określającą m.in. zasady i metodykę przeprowadzania audytu wewnętrznego.

§2

Księga Procedur stanowi załącznik do zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§4

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Chojnice nr 31 z 13 maja 2008 r. w sprawie
zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Gminie Miejskiej Chojnice
oraz Zarządzenie Burmistrza Nr 3/2010 z dnia 18 stycznia 2010 roku.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster



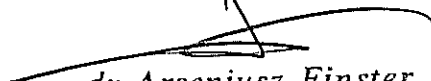
KSIĘGA

PROCEDUR

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNICACH

ZATWIERDZAM :
BURMISTRZ


dr Arseniusz Finster
Burmistrz Miasta Chojnice

Chojnice, marzec 2010 r.

SPIS TREŚCI

1.	PODSTAWY PRAWNE	3
1.1	Definicja audytu wewnętrznego.....	3
1.2	Zakres audytu	3
1.3	Cele audytu	4
2.	STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	4
2.1	Pozycja wewnątrz organizacji i niezależność	4
2.2	Założenia operacyjne audytu	4
2.3.	Zakres działania audytu	6
2.4	Należyta staranność	8
2.5	Zasadnicze obowiązki i zakres odpowiedzialności audytora	8
3.	METODYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	8
3.1	Planowanie audytu i analiza obszarów ryzyka.....	8
3.2	Zadanie audytowe	10
3.3	Akta audytu	16
3.4	Czynności doradcze	17
3.5	Czynności sprawdzające	17
3.6	Samooocena	18
3.7	Sprawozdanie z planu rocznego	18

1. PODSTAWY PRAWNE

Opracowanie i stosowanie procedur na samodzielnym stanowisku ds. audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Chojnicach wynika z Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego tj. *standardu 2040 – Zasady i procedury: Zarządzający audytem wewnętrznym powinien ustalić zasady oraz procedury służące kierowaniu działaniami audytu wewnętrznego.*

Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego to :

- ☐ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157 poz. 1240)
- ☐ *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego;*
- ☐ *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2008 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.*

oraz :

- Komunikat Nr 1 Ministra Finansów z 19 lutego 2009 w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych opublikowany w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów z dnia 2 marca 2009 r. Nr 2 poz. 12.
- Komunikat Ministra Finansów nr 16/2006 z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.UrZMF.2006.9.70)

1.1 Definicja audytu wewnętrznego

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych:

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Chojnice.

1.2 Zakres audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Chojnicach obejmuje wszelkie działania prowadzone przez Urząd, podległe jednostki organizacyjne oraz instytucje kultury, zgodnie ze schematem organizacyjnym. Obejmuje czynności o charakterze zapewniającym (podstawowe znaczenie) oraz czynności o charakterze doradczym, które mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora.

- **ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE** – zespół działań podejmowanych przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia Burmistrzowi Miasta niezależnej i obiektywnej oceny.
- **CZYNNOŚCI DORADCZE** – działania podejmowane przez audytora na wniosek Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej bądź z własnej inicjatywy w postaci opinii lub wniosków. Celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki, z zastrzeżeniem, że audytor nie przejmuje na siebie zadań i uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Wymienia się następujące rodzaje zadań zapewniających:

⇒ **AUDYT FINANSOWY:** badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu poprzez sprawdzenie :

- zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
- zgodności sprawozdania finansowego z zapisami ksiąg rachunkowych,

- zgodności sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami ksiąg rachunkowych.
- ⇒ **AUDYT SYSTEMU:** ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania na poszczególnych szczeblach struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego i w podległych mu samodzielnych jednostkach organizacyjnych.
- ⇒ **AUDYT GOSPODARNOŚCI:** ocena przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskania najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

1.3 Cele audytu wewnętrznego

- ⇒ przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki,
- ⇒ dostarczenie, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej racjonalnego zapewnienia, że jednostki budżetowe, instytucje kultury czy poszczególne Wydziały Urzędu Miejskiego w Chojnicach funkcjonują w sposób prawidłowy i zgodny z prawem analiza ryzyk, przed jakimi stoją: Urząd Miejski w Chojnicach, jednostki budżetowe oraz instytucje kultury, dla ustalenia planu audytu wewnętrznego opartego na ocenie ryzyka oraz w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem,
- ⇒ składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie to właściwe i konieczne przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy stanu istniejącego (wydawanie zaleceń),
- ⇒ wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,

2. STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

2.1 Pozycja wewnątrz organizacji i niezależność

- ⇒ Audytor wewnętrzny podlega wyłącznie i bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Chojnice.
- ⇒ Burmistrz Miasta nie zezwala na uczestnictwo audytora w działaniach związanych z zarządzaniem Urzędem Miejskim w Chojnicach.
- ⇒ Audytor jest niezależny w zakresie planowania swojej pracy, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań z jego ustaleń.

2.2 Założenia operacyjne audytu wewnętrznego

2.2.1 Zadania audytora wewnętrznego

Działalność Audytora Wewnętrznego obejmuje przede wszystkim:

- ⇒ obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej,
- ⇒ przegląd,
- ⇒ ocenę,
- ⇒ weryfikację stopnia przestrzegania efektywności oraz adekwatności mechanizmów kontroli,

Audytor wewnętrzny nie ustanawia i nie wdraża zasad i procedur w Urzędzie Miejskim ani w innych jednostkach podległych. Dokonuje jedynie przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli zarządczej oraz składa wnioski dotyczące możliwych ulepszeń.

Audytor wewnętrzny w żaden sposób nie zwalnia pracowników zatrudnionych w strukturze organizacyjnej Urzędu i samodzielnych jednostek organizacyjnych z obowiązków im przypisanych.

2.2.2. Relacje z dyrektorami i pracownikami wydziałów UM Ch-ce, jednostek organizacyjnych i instytucji kultury

Podstawową zasadą obowiązującą w audycie wewnętrznym jest przeprowadzanie zadań audytowych w sposób konstruktywny.

Audytór wewnętrzny realizując zadania audytowe zawsze, kiedy jest to tylko możliwe występuje o pomoc ze strony pracowników zatrudnionych w audytowanych komórkach przy planowaniu i wykonaniu danego zadania.

Audytór wewnętrzny zachowuje prawo do nieograniczonego dostępu do:

- ⇒ wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki,
- ⇒ obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.

Pracownicy jednostek audytowanych są zobowiązani na żądanie audytora udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki.

Audytór wewnętrzny przed rozpoczęciem każdego zadania audytowego ma obowiązek odpowiednio poinformować dyrektora wydziału, dyrektora samodzielnej jednostki organizacyjnej o planowanych działaniach audytu wewnętrznego (*wzór pisma zawiadamiającego znajduje się w Załączniku „Wzory dokumentów”*).

2.2.3 Stosunki z kontrolerami zewnętrznymi

Audytór wewnętrzny jest odpowiedzialny za koordynację stosunków Urzędu z kontrolerami zewnętrznymi. W celu zapewnienia koordynacji prac współpracuje i współdziała z ww. osobami, utrzymując bezpośrednie oraz w miarę możliwości stałe kontakty.

Koordynacja działań powinna polegać na wzajemnym sprawdzaniu i wzajemnej współpracy celem zapewnienia:

- ⇒ uzyskania maksymalnego pokrycia zakresu spraw działania audytu,
- ⇒ wzajemnej informacji,
- ⇒ unikania dublowania wysiłków i kosztów ponoszonych na rutynowe etapy pracy w zakresie audytu.

2.2.4 Przegląd sprawdzający, reakcja na sprawozdanie z przeprowadzenia audytu

Generalną zasadą prowadzenia audytu wewnętrznego jest osiągnięcie porozumienia z pracownikami audytowanej komórki, co do prawdziwości stwierdzonych faktów związanych z ustaleniami audytu przed rozpowszechnieniem sprawozdania z audytu wewnętrznego.

Tam gdzie jest to właściwe i możliwe należy ustalić działania korygujące, jakie należałoby podjąć i uwzględnić ten fakt w sprawozdaniu.

W przypadkach, gdy osiągnięcie w/w porozumienia staje się niemożliwe, ustalenia zadania audytowego, które mają być zamieszczone w sprawozdaniu poddawane są przeglądowi sprawdzającemu z udziałem Burmistrza Miasta lub Dyrektora Generalnego.

W przypadku, gdy reakcje audytowanych tj. podejmowane lub planowane działania zawierające szacowany termin ich realizacji, dotyczące zaleceń audytu wewnętrznego nie zostały zamieszczone w końcowym sprawozdaniu audytór wewnętrzny podejmuje wspólną pracę z dyrektorem lub pracownikiem komórki audytowanej w celu ustalenia wzajemnie zadowolających działań w odpowiedzi na wskazania audytu.

Audytór wewnętrzny winien współpracować z dyrektorem komórki audytowanej zgodnie z zakresem kompetencji i w taki sposób, aby doprowadzić do rozwiązania ewentualnego problemu.

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego otrzymują:

1. Burmistrz Miasta Chojnice
2. Dyrektor Generalny
3. Dyrektor wydziału / jednostki organizacyjnej / kierownik referatu / pracownik na samodzielnym stanowisku
4. Skarbnik Miasta Chojnice (dot. sprawozdanie z audytu finansowego)
5. Audytór wewnętrzny – a/a

Na wniosek Burmistrza w szczególnie uzasadnionych przypadkach audytór wewnętrzny może dokonać powielenia całości lub części sprawozdania z przeprowadzenia danego zadania audytowego w celu przedłożenia radnym Rady Miejskiej.

Powyższe zdarzenie jest odnotowane w aktach audytu (pisemna zgoda Burmistrza).

2.3. Zakres działania audytu wewnętrznego

Zasady działania audytu wewnętrznego:

- ⇒ zapewnienie wysokiej jakości audytu,
- ⇒ profesjonalizm audytora wewnętrznego,
- ⇒ odpowiedzialność Burmistrza i dyrektorów jednostek organizacyjnych za system kontroli zarządczej,
- ⇒ ukierunkowane podejście na poprawę działania jednostki,
- ⇒ poziom istotności,
- ⇒ obiektywizm,
- ⇒ swobodny obieg informacji - swoboda porozumiewania się,
- ⇒ nieustanne doskonalenie zawodowe

2.3.1 Wysoka jakość audytu wewnętrznego

Wysoka jakość audytu wewnętrznego polega na dążeniu do dostarczenia Burmistrzowi Miasta i kierownikom komórek audytowanych usług przynoszących wartość dodaną.

Sprawozdania z przeprowadzonego audytu muszą zawierać przejrzyste oceny i wskazywać, w jakim zakresie należy wprowadzić usprawnienia.

Prowadzone zadania audytowe winny być zawsze realizowane w sposób rzetelny z zachowaniem zasad etyki.

Audytór wewnętrzny powinien oceniać gospodarność i efektywność wykorzystania zasobów.

Z uwagi na ograniczenia czasu pracy audytór dokonuje oceny ryzyka, ustalając priorytety obszarów ryzyka, a tym samym kolejność w jakiej zostaną poddane audytowi.

2.3.2 Profesjonalizm audytora

Audytór wewnętrzny powinien posiadać wymagania dotyczące:

- ⇒ umiejętności zawodowych,
- ⇒ umiejętności postępowania z ludźmi na wszelkich szczeblach struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Chojnicach,
- ⇒ zdolności do twórczego myślenia,
- ⇒ umiejętność przystosowania się do ciągle zmieniających się warunków środowiska, z jakim się spotyka w ramach wykonywania różnorodnych zadań audytowych,
- ⇒ szybko zdobywać wiedzę dotyczącą nowych technik i nowych usług, jakie świadczy UM Chojnice i podległe mu samodzielne jednostki organizacyjne,
- ⇒ umiejętności posługiwania się przy sporządzaniu dokumentów i sprawozdań z prowadzonego audytu wewnętrznego prostym, przejrzystym językiem, w pełni zrozumiałym dla odbiorcy,
- ⇒ taktownego zachowania jak i odnoszenia się z szacunkiem wobec audytowanych,
- ⇒ determinacja w radzeniu sobie z trudnymi problemami i nowymi obszarami poddawanych audytowi,
- ⇒ zdolności dokumentowania swojej pracy w sposób jasny przejrzysty i czytelny dla kierownictwa,
- ⇒ zdolności do obiektywnego przedstawienia i formułowania zaleceń w trakcie wykonywania audytu, oparcia wniosków na faktach, uwzględniania i analizowania wszystkich faktów, oceny istotności ustaleń.

2.3.3 Odpowiedzialność Kierownictwa za system kontroli zarządczej

Audytór wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Chojnicach:

- ⇒ nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym,
- ⇒ nie odpowiada za jakikolwiek rodzaj działalności Urzędu Miejskiego w Chojnicach, który może być poddawany audytowi,

Audytór wewnętrzny ze względu na konieczność zachowania obiektywizmu i bezstronności:

- ⇒ nie może przyjmować na siebie odpowiedzialności za działania operacyjne Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych.

Odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim ponosi Burmistrz, zaś w jednostkach organizacyjnych – dyrektorzy tych jednostek.

2.3.4 Ukierunkowanie na poprawę działalności

Audytor wewnętrzny zajmuje się testowaniem i oceną elementów systemu kontroli. Powinien ponadto:

- ⇒ przyczyniać się do poprawy działalności audytowanych komórek,
- ⇒ nie wykorzystywać błędów wykrytych do oceny osób za nie odpowiedzialnych,
- ⇒ skorygować problemy niż poszczególne ujawnione błędy.

2.3.5 Poziom istotności

Działalność realizowana przez Urząd Miejski w Chojnicach i jednostek podległych nie jest wolna od błędów. Audytor wewnętrzny winien ustalić, jaki margines błędów nie stwarza zagrożenia dla ich działalności, tym samym może być zaakceptowany dla potrzeb realizowanego audytu wewnętrznego.

Audytor realizując swoje zadania audytowe, winien skłonić kierownictwo poszczególnych komórek do wypracowania i wdrożenia stosownych mechanizmów i procedur mających zapobiegać oraz wykrywać błędy w sytuacjach, gdy:

- ⇒ poziom nasilenia błędów zaczyna stawać się w nieuzasadnionym stopniu wysoki,
- ⇒ liczba błędów istotnie się powiększa, stają się one coraz poważniejsze,
- ⇒ błędy pociągają za sobą skutki finansowe istotnych rozmiarów.

2.3.6 Obiektywizm

Audytor wewnętrzny wykonuje swoje obowiązki nie kierując się własnym interesem ani nie ulegając wpływowi innych osób.

Audytorowi nie wolno dopasowywać swoich ocen w sprawach dotyczących audytu do oczekiwań innych osób.

Obiektywnie zbiera, ocenia i przekazuje informacje na temat badanej działalności lub procesu.

Realizacja zadań audytowych, w szczególności płynące z nich ustalenia i zalecenia, winny być oparte na stwierdzonych faktach, nie na wrażeniach audytora, jakim uległ lub mógł ulec w trakcie wykonywanych czynności audytowych.

Audytor winien mieć przekonanie, iż kończąc prace audytowe dostarczy dyrektorowi komórki audytowanej produkt o wysokiej jakości, niezawierający w sobie żadnych ustępstw i kompromisów.

Audytor realizując swoje zadania winien mieć pewność wydawania obiektywnych opinii zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą zawodową.

Audytor wewnętrzny powinien unikać:

- ⇒ potencjalnych i rzeczywistych konfliktów interesów,
- ⇒ uprzedzeń,
- ⇒ stronniczości.

Audytor wewnętrzny ma obowiązek:

- ⇒ sprawdzenia wyników pracy przed złożeniem sprawozdania końcowego w celu ustalenia czy w trakcie prac zachowana została wymagana bezstronność.

2.3.7 Swobodny obieg informacji - swoboda porozumiewania się

Burmistrz Miasta ma obowiązek dbać o swój rozwój zawodowy audytora wewnętrznego poprzez:

- ⇒ zachęcanie do zdobywania wiedzy i umiejętności w ramach różnych dziedzin działalności Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych - w szkoleniach, konferencjach, studiach, stażach i innych formach kształcenia,
- ⇒ egzekwowanie zawodowego poziomu podejścia do wykonywania obowiązków służbowych,
- ⇒ nagradzanie i propagowanie postawy o wysokim standardzie uprawnień zawodowych audytora.

2.3.8 Nieustanne doskonalenie zawodowe audytora

Audytor wewnętrzny odbywa regularne szkolenia w celu nabycia umiejętności, wiedzy niezbędnej w jego pracy lub jej aktualizacji.

2.4 Należyta staranność

Audytór wewnętrzny ma obowiązek dochowania należytej staranności zawodowej podczas realizacji zadań audytowych, poprzez:

- ⇒ staranne i sprawne posługiwanie się umiejętnościami audytorskimi,
- ⇒ racjonalnie uzasadnioną dbałość i kompetencję,

Staranność zawodowa audytora winna być odpowiednia do stopnia złożoności zadania audytowego.

Działanie z należyłą starannością wymaga więc:

- ⇒ planowania zadania audytowego z określeniem zakresu niezbędnych prac, tak aby możliwe było jego wykonanie,
- ⇒ zapewnienia, aby korzyści związane z realizacją zadania były równe ponoszonym nakładom,
- ⇒ dochowania, aby czynności zawodowe audytora były odpowiednie do prawdopodobieństwa wystąpienia błędów i nieprawidłowości a także efektywności stosowanego systemu kontroli wewnętrznej,
- ⇒ stałego podnoszenia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji audytora.

Wyrazem należytej staranności jest postępowanie zgodne z przyjętymi wskazówkami metodycznymi oraz stosowaniu się do obowiązujących standardów.

2.5 Zasadnicze obowiązki i zakres odpowiedzialności audytora wewnętrznego

Audytór wewnętrzny odpowiada za:

- ⇒ realizację celów i obowiązków zatwierdzonych przez Burmistrza Miasta,
- ⇒ zgodność wykonywanej pracy z prawem i obowiązującymi Standardami,
- ⇒ ustalania zasad i procedur audytu wewnętrznego,
- ⇒ dokonywanie analizy i oceny obszarów ryzyka,
- ⇒ uzgodnienie planu audytu wewnętrznego z Burmistrzem Miasta,
- ⇒ przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem, na wniosek Burmistrza Miasta,
- ⇒ sporządzanie programów zadań audytowych oraz sprawozdań z audytów,
- ⇒ dbanie o to, aby dokonana w sprawozdaniu ocena audytowanej działalności była rzetelna, a udokumentowanie wyników było prawidłowe,
- ⇒ prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego,
- ⇒ przeprowadzenie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznanymi standardami, oraz przyjętą metodyką w księdze procedur audytu wewnętrznego,
- ⇒ sporządzanie wszelkich dokumentów w trakcie realizacji audytu wewnętrznego.

Audytór wewnętrzny winien :

- ⇒ wykazywać własną inicjatywę,
- ⇒ posługiwać się własną oceną wobec metod i procedur,
- ⇒ posługiwać się własną oceną i wykazywać inicjatywę w ukierunkowaniu działań audytorów wewnętrznych,
- ⇒ posiadać fachową wiedzę w zakresie audytu wewnętrznego.

3. METODYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Szczegółowe procedury audytu wewnętrznego obejmują pełny proces audytu wewnętrznego tj. następujące zagadnienia:

- ⇒ planowanie audytu i analiza obszarów ryzyka,
- ⇒ prowadzenie postępowania audytowego
- ⇒ komunikowanie wyników /sprawozdawczość/,
- ⇒ audyt sprawdzający.

3.1 Planowanie audytu i analiza obszarów ryzyka

Audytór wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka, obejmującą identyfikację obszarów działalności Gminy Miejskiej Chojnice ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych jej obszarach, zwanych obszarami ryzyka.

Przy ustalaniu planu audytu, Burmistrz, Dyrektor Generalny oraz Skarbnik w formie pisemnej określają potrzeby audytu, wskazując poziom ryzyka przy wyszczególnionych przez audytora obszarach działalności Gminy.

3.1.1 Ocena ryzyka

Każdy etap pracy audytora wewnętrznego jest obarczony oceną ryzyka, która rozpoczyna się w momencie sporządzania planu rocznego i kończy się w momencie opracowania sprawozdania z przeprowadzenia audytu.

Ryzyko - to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Gminy Miejskiej Chojnice lub przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Ograniczenie ryzyka w zakresie działalności Gminy jest podstawowym celem stawianym przed audytorem wewnętrznym.

W procesie ryzyka wyodrębnia się dwa podstawowe etapy:

- ⇒ identyfikacja obszarów ryzyka,
- ⇒ analiza ryzyka - wykonywana w celu uszeregowania obszarów ryzyka pod względem ich ważności dla działania jednostki, co z kolei prowadzi do ustalenia kolejności przeprowadzania zadań audytowych.

3.1.1.1 Identyfikacja obszarów ryzyka

Audytór wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyka według własnej zawodowej oceny obszarów ryzyka, (czyli procesów, zjawisk lub problemów wymagających przeprowadzenia audytu).

Proces ten zależy od wiedzy, znajomości celów, działań, struktury organizacyjnej UM Ch-ce i podległych jednostek organizacyjnych, zakresów odpowiedzialności poszczególnych pracowników, a także od intuicji audytora wewnętrznego.

Audytór wewnętrzny identyfikując bazę informacji niezbędną do identyfikacji obszarów ryzyka uwzględnia:

- ⇒ cele i zadania UM Ch-ce i podległych jednostek organizacyjnych,
- ⇒ przepisy prawne,
- ⇒ wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- ⇒ wyniki wcześniej dokonanych innych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów funkcjonujących w UM Ch-ce i podległych jednostkach organizacyjnych (systemów kontroli wewnętrznej).
- ⇒ sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- ⇒ wyniki rozmów, jakie prowadzono z Burmistrzem Miasta Chojnice, Dyrektorem Generalnym, Skarbnikiem, Dyrektorami Wydziałów, pracownikami na samodzielnych stanowiskach, dyrektorami jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
- ⇒ pytania i wnioski kierowane przez pracowników do audytora wewnętrznego,
- ⇒ ankiety i kwestionariusze sporządzane przez audytora wewnętrznego kierowane do pracowników,
- ⇒ wszelkie inne informacje napływające z zewnątrz tj.: publikacje prasowe, radiowo-telewizyjne, ze stron internetowych itp.

3.1.1.2 Analiza ryzyka

Audytór wewnętrzny przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia zakres odpowiedzialności Burmistrza oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych za funkcjonowanie kontroli zarządczej w odpowiednio zarządzanych przez nich jednostkach.

Ponadto, uwzględnia:

- ⇒ cele i zadania jednostki
- ⇒ system kontroli zarządczej w jednostce,
- ⇒ ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- ⇒ wyniki innych audytów lub kontroli,
- ⇒ uwagi kierownika jednostki,

Dokonanie oceny ryzyka odbywa się na zasadzie ustalonych kryteriów (wag).

Metody oceny ryzyka:

- ⇒ metoda opisowa,

- ⇒ matryce oceny operujące wieloma kryteriami,
- ⇒ mapa ryzyka,
- ⇒ kwestionariusz oceny ryzyka.

3.1.2 Roczny plan audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na bazie oceny ryzyka.

Proces analizy obszarów ryzyka jest udokumentowany w aktach bieżących audytu pod symbolem 0940.

Plan zawiera w szczególności:

- 1) wyniki analizy ryzyka,
- 2) wyniki analizy zasobów osobowych,
- 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- 4) informacje nt. czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających i doradczych oraz na realizację czynności sprawdzających,
- 5) informację nt. cyklu audytu – iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

Sposób opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego:

1. przeprowadzenie konsultacji z Burmistrzem Miasta w zakresie opracowanego projektu planu audytu wewnętrznego,
2. przeprowadzenie konsultacji z Dyrektorem Generalnym, Skarbnikiem. Dyrektorami wydziałów oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych,
3. przygotowanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego,
4. sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny z wykorzystaniem metody matematycznej,
5. zatwierdzenie przez Burmistrza Miasta rocznego planu na rok następny w formie zarządzenia,

Termin sporządzenia rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny upływa z dniem 31 grudnia.
(wzór planu rocznego znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”).

Audyt wewnętrzny ma prawo do zatrudnienia przy realizacji poszczególnych audytów wewnętrznych wynikających z rocznego planu audytu ekspertów z zewnątrz tj. :

- innych pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnicach lub jednostek organizacyjnych,
- ekspertów i rzeczoznawców z zewnątrz.

Zatrudnienie rzeczoznawców i ekspertów dokonywane jest po akceptacji Burmistrza Miasta.
(Wniosek o powołanie rzeczoznawcy znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”).

Audyt wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni w terminie do końca stycznia.

Roczny plan audytu wewnętrznego przechowywany jest w aktach stałych pod symbolem 0941.

3.2 Zadanie audytowe

3.2.1 Planowanie zadania zapewniającego

3.2.1.1 Identyfikacja zakresu celów i bieżącego ryzyka zadania audytowego

Przed rozpoczęciem zadania audyt wewnętrzny sporządza listę weryfikacyjną celów i planowania zadania audytowego.

Cel sporządzania listy weryfikacyjnej:

- ⇒ przegląd wcześniejszych dokumentów roboczych audytu, zakresu dotychczas przeprowadzonych audytów i sprawozdań z ich realizacji, a także ustaleń w zakresie wymaganych działań następczych,
- ⇒ przegląd okresu trwania poprzednich audytów w zestawieniu z ustaleniami i zaleceniami wynikającymi z poprzednich sprawozdań z przeprowadzenia audytu, oraz ustalenie ich wpływu na bieżące zadanie,
- ⇒ ocena ryzyka bieżącego zadania audytowego, oraz identyfikacja spraw wzbudzających szczególne obawy z punktu widzenia bieżącego zadania audytowego,
- ⇒ znajomość działalności operacyjnej poddawanej audytowi,

- ⇒ koordynacja audytu z audytorami zewnętrznymi, oraz wpływu ich pracy na zakres bieżącego zadania audytowego,
- ⇒ ustalenie konkretnych celów zadania audytowego,
- ⇒ określenie i oszacowanie czasu oraz zasobów niezbędnych do osiągnięcia celów zadania audytowego; ustalenie konieczności udziału eksperta w zadaniu audytowym,
- ⇒ opracowanie i zatwierdzenie szczegółowego programu zadania audytowego,
- ⇒ komunikacja z osobami, które mają interes w zaznajomieniu się z procesem audytu wewnętrznego,
- ⇒ komunikowanie się z dyrektorem wydziału, dyrektorem samodzielnej jednostki organizacyjnej w zakresie celów zadania audytowego; pozyskanie jego uwag i sugestii ułatwiających osiągnięcie pozytywnych wyników zadania audytowego,
- ⇒ jeśli zachodzi taka konieczność - wprowadzenie szczegółowych zmian w programie zadania audytowego, dla odzwierciedlenia wyników komunikowania się z kierownictwem, bądź odzwierciedlenia wyników przeglądu w komórce audytowanej,
- ⇒ zatwierdzenie docelowej daty zakończenia audytu.

3.2.1.2 Wstępny przegląd

Na etapie zbierania informacji i zapoznawania się z zakresem działania Urzędu Miejskiego w Chojnicach lub poszczególnych jednostek organizacyjnych, audytor wewnętrzny stosuje **wstępny przegląd**, polegający na zbieraniu informacji o prowadzonej działalności. Nie jest w tym momencie jednak dokonywana ich weryfikacja.

Cele przeglądu to:

- ⇒ zrozumienie badanej działalności,
- ⇒ wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego,
- ⇒ identyfikacja istniejących mechanizmów kontroli wewnętrznej,
- ⇒ pozyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego,
- ⇒ ustalenie czy konieczne jest przeprowadzenie zadania audytowego w danym obszarze.

Przegląd stanowić będzie narzędzie do efektywnego wykorzystania zasobów audytora wewnętrznego.

Techniki stosowane w trakcie przeglądu wstępnego:

- ⇒ rozmowy z pracownikami komórki organizacyjnej lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,
- ⇒ rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ,
- ⇒ obserwacja miejsc - oględziny,
- ⇒ analiza sprawozdań i innych dokumentów,
- ⇒ procedury analityczne,
- ⇒ schematy, wykresy,
- ⇒ testy kroczące,
- ⇒ kwestionariusze kontroli wewnętrznej.

3.2.1.3 Techniki badania

Audytor wewnętrzny w trakcie swojej pracy ma możliwość i obowiązek stosowania odpowiednich technik dobranych odpowiednio do realizowanego zadania audytowego.

Stosowane techniki badania to :

1. Rozmowa/wywiad:

W trakcie stosowania należy pamiętać o:

- ⇒ ustaleniu celów rozmowy,
- ⇒ zaplanowaniu organizacyjnego rozmowy,
- ⇒ udokumentowaniu jej istotnych wyników.

2. **Analiza porównawcza** - stanowi porównanie danych wychodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchylen od sytuacji pożądanej.
3. **Graficzna analiza procesów** - stanowi posługiwanie się siatką graficzną do sporządzania wykresu lub schematu czynności, które muszą być wykonane, aby dane zadanie lub czynność można było zrealizować do końca.
4. **Procedury analityczne** - stanowią narzędzie do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania. Polega na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub niefinansowymi z różnych okresów lub różnych jednostek,

dokonywana w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji lub znaczących odchyień i niespodziewanych związków.

5. **Testy kroczące** - powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwią sprawdzenie procesu od jego początku do końca. Testy potwierdzają prawidłowość opisu systemu, jakim dysponuje audytor i gwarantują pełne zrozumienie systemu przed rozpoczęciem zadania audytowego. Wykonywane są dla zbadania niewielkiej ilości operacji.
6. **Rozpoznawcze badanie próbek** - polega na pobieraniu do badania losowych próbek. Jest narzędziem możliwym do wykorzystania w połączeniu z wieloma innymi testami. Kryteria stosowania:
 - wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
 - do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych,
 - można ustalić dopuszczalny poziom błędu.

Metody doboru próbek:

- ⇒ losowanie statystyczne,
- ⇒ losowanie z interwałem,
- ⇒ losowanie „na chybił trafił”

7. **Obserwacja/oględziny:**

Wizytacja pomieszczeń komórki audytowanej może przynieść ujawnienie istotnych słabości w jej działaniu. Technika ta może polegać również na obserwowaniu wykonania zadań przez poszczególnych pracowników.

3.2.1.4 Program zadania audytowego

W celu realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, w którym określa w szczególności:

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

Audytor wewnętrzny program zadania audytowego zatwierdza swoim podpisem.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

(Wzór programu zadania audytowego znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”).

3.2.1.5 Narada otwierająca

W celu przedstawienia informacji o temacie audytu, celach, zakresie zadania, kryteriach oceny oraz narzędziach i technikach przeprowadzania zadania dyrektorowi komórki audytowanej audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą. *(Wzór protokołu z narady otwierającej znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”).*

3.2.2 Czynności audytowe

Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi komórki audytowanej imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz legitymację służbową lub dowód tożsamości. *(Wzór upoważnienia znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”).*

Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- 2) nazwy komórek audytowanych lub nazwę jednostki,
- 3) termin ważności upoważnienia,
- 4) podpis kierownika jednostki ze wskazaniem imienia i nazwiska,

3.2.2.1 Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej

Ocena systemu kontroli wewnętrznej winna dostarczyć rozsądnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia celów.

Badania i oceny winny być wystarczająco udokumentowane oraz poparte wynikami testów, obserwacji i badań. Celem wszelkich prac audytorskich jest ocena systemów kontroli wewnętrznej.

Narzędzia służące do badania systemu kontroli wewnętrznej :

- ⇒ kwestionariusze kontroli,
 - ⇒ listy kontrolne,
- narzędzia wspomagające to :
- ⇒ notatki opisowe,
 - ⇒ graficzna analiza procesów,
 - ⇒ rozmowy z pracownikami,

Oceniając system kontroli wewnętrznej należy wziąć pod uwagę następujące czynniki:

1. typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
2. procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
3. czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane,
4. słabe strony, które mogłyby umożliwić wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejących mechanizmów kontroli,
5. wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień technik audytu, które trzeba zastosować.

3.2.2.2 Testowanie

Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. W trakcie tych prac wykorzystywane są techniki statystyczne i losowe oparte na teorii prawdopodobieństwa pozwalające audytorowi na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności, na podstawie badanej pewnej części procentowej wszystkich elementów.

Podstawowe rodzaje testów:

1. **Testy zgodności** - prowadzone są dla uzyskania dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli wewnętrznej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane. Przeprowadzane są dla tych procesów mechanizmów kontroli, na których Audytor wewnętrzny postanawia polegać. W przypadku, gdy audytor ustala, iż na pewnych mechanizmach systemu kontroli nie można polegać, nie przeprowadza się w stosunku do nich testów. Ważne jest, aby jednostki populacji będącej przedmiotem testowania miały tę samą cechę dotyczącą mechanizmu kontroli.

Audytor wewnętrzny realizujący testy zgodności winien brać pod uwagę :

- ⇒ rodzaj, rozkład czasowy i nasilenie testów zgodności,
- ⇒ dostępność materiałów dowodowych,
- ⇒ wkład pracy audytorskiej do przetestowania zgodności.

Testy i procedury audytu winny być adekwatnie opatrzone odniesieniami do wstępnego przeglądu i wstępnej oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej.

2. **Testy wiarygodności (rzeczowe)** - przeprowadzane po wykonaniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Przeprowadzane są na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności.

3.2.2.3 Cechy ustaleń audytu

Cechy właściwie opracowanych ustaleń z audytu:

- ⇒ stwierdzenie stanu istniejącego, (jak jest!)
- ⇒ kryteria (jak być powinno!)
- ⇒ skutek (co z tego wynika!)
- ⇒ przyczyna (dlaczego tak się stało!)
- ⇒ zalecenia (co należy zrobić!)

Stwierdzenie stanu istniejącego - określa rodzaj i zakres ustalenia bądź niezadowalającego stanu.

Kryteria - cechy polegająca na ugruntowaniu prawomocności danego ustalenia, poprzez identyfikację kryteriów oceny, oraz odpowiada na pytanie: „Na podstawie jakich norm zostało to osądzone?”

W audycie finansowym i zgodności:

- ⇒ dokładność
- ⇒ istotność
- ⇒ ciągłość
- ⇒ stałość metod
- ⇒ zgodność z zasadami rachunkowości i wymogami aktów prawnych.

W audycie efektywności i gospodarności:

- ⇒ określenie misji,
- ⇒ standardy i normy wyników oraz kosztów,
- ⇒ wymagania określone w zobowiązaniach prawnych,
- ⇒ celach programu,
- ⇒ przyjętych zasadach, procedurach i innych poleceniach służbowych.

Skutek - cecha określająca rzeczywisty lub potencjalny wpływ na istniejący stan i odpowiada na pytanie „Jaki to miało skutek?”

Przyczyna - cecha określa powody leżące u podłoża niezadowalającego stanu rzeczy lub ustalenia i odpowiada na pytanie: „Dlaczego tak się stało?”. Jeżeli dany stan rzeczy utrzymywał się przez dłuższy czas albo nasilał się, należy opisać przyczyny wpływające na takie cechy danego stanu faktycznego. Stanowi to warunek do określenia i sformułowania znaczących zaleceń dotyczących działań naprawczych.

Zalecenia - sugerowanie działań zaradczych, dają odpowiedź na pytanie „Co należy zrobić?”. Relacja pomiędzy zaleceniami audytu a leżącą u jego podłoża przyczyną danego stanu rzeczy winna być jasna i logiczna. W takim przypadku zalecenia będą wykonalne i właściwie ukierunkowane. Zalecenia winny precyzyjnie określać, co trzeba zrobić, zmienić lub naprawić. Zmiany należą do obowiązków odbiorcy audytu. Należy wyszczególnić korzyści płynące z zalecanych działań. Koszty wdrożenia należy porównać z odpowiednim ryzykiem. Zalecenia kierowane są zawsze do osoby posiadającej kompetencje do podjęcia odpowiednich działań, a więc do Burmistrza Miasta, dyrektora wydziału UM Ch-ce lub dyrektora samodzielnej jednostki organizacyjnej.

3.2.2.4 Dokumentowanie czynności audytowych

Audyt wewnętrzny prowadzący audyt wewnętrzny ma prawo do:

- 1) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.

Pracownicy jednostki audytowanej są obowiązani na żądanie audytora udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustnie informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie, podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła, albo przez samego audytora.

Audyt wewnętrzny prowadzący audyt kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach uwzględniając specyfikę jednostki, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny.

Dokumentowaniu podlegają wszelkie uzyskane informacje, prowadzone spotkania, rozmowy (włącznie z rozmowami telefonicznymi), narady, wywiady.

3.2.3 Sprawozdawczość

Audyt wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego audytu, którego celem jest dostarczenie obiektywnych informacji i zaleceń umożliwiających podjęcie właściwych decyzji przez Burmistrza Miasta Chojnice. Audyt wewnętrzny przygotowuje ostateczne sprawozdanie z zadania audytowego i przedstawia je Burmistrzowi Miasta Chojnice.

3.2.3.1 Sprawozdanie z audytu wewnętrznego

Po przedstawieniu kierownikowi komórki audytowanej ustaleń stanu faktycznego np. podczas narady zamykającej, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu.

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawiera:

- 1) temat i cel zadania zapewniającego,
- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 3) datę rozpoczęcia zadania,
- 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów,
- 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, zwane dalej „zaleceniami”,
- 8) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 9) datę sporządzenia sprawozdania;
- 10) imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis

(Wzór sprawozdania z audytu znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”).

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać dyrektorowi komórki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.

Dyrektor komórki audytowanej może zgłosić na piśmie w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.

W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności części albo całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.

W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w części albo w całości, audytor przekazuje na piśmie dyrektorowi komórki audytowanej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.

Zastrzeżenia wnoszone przez dyrektora komórki poddanej audytowi muszą być wnoszone na piśmie i winny być załączane do akt audytu.

Audytor po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, przekazuje Burmistrzowi Miasta, Dyrektorowi Generalnemu oraz dyrektorowi komórki audytowanej po jednym egzemplarzu sprawozdania.

Dyrektor 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 Miasta, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania. W przypadku odmowy realizacji zaleceń powiadamia również na pisemnie o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

3.2.3.2 Narada zamykająca

Audytor wewnętrzny gdy stwierdzi taką konieczność może zwołać naradę zamykającą z udziałem Dyrektora Generalnego, kierownika komórki audytowanej objętego zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

Z narady zamykającej audyt sporządzany jest wówczas protokół (*wzór znajduje się w Załączniku „Wzory Dokumentów”).*

3.2.4. Audyt poza planem

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor może przeprowadzić audyt poza planem, w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta. Audyt poza planem zostaje zatwierdzony zarządzeniem Burmistrza.

Jeżeli przeprowadzenie audytu poza planem stworzy zagrożenie dla realizacji planu rocznego, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym Burmistrza w formie pisemnej.

Jeżeli w trakcie realizacji planu rocznego audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrzem zakres realizacji planu audytu.

3.3 Akta audytu

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania 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.

Każda teczka akt audytu powinna być oznakowana następująco:

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ⇒ numerem akt | AW / symbol klasyf. - nr dokum./rok |
| ⇒ nazwą akt | (akta stałe, akta bieżące) |
| ⇒ pieczętką | Urząd Miejski w Chojnicach |
| | Audyt Wewnętrzny |
| ⇒ nazwą zadania audytowego | |
| ⇒ numerem podteczki | |
| ⇒ wykaz numerów dokumentów zawartych w podteczce | |

Dokumentację zadania audytowego (akta bieżące) umieszcza się w podteczce w segregatorze oznaczonym symbolem klasyfikacyjnym 0942 o nazwie „Audyt wewnętrzny planowy i pozaplanowy”, zawierającym formularz rejestracyjny z kolejno ponumerowanymi dokumentami (wzór znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”). Segregator oznaczony symbolem klasyfikacyjnym 0940 o nazwie „Zasady i metodyka audytu wewnętrznego” zawiera m.in. zbiór aktów normatywnych związanych z realizacją danego zadania audytowego (akta stałe).

Akta audytu przekazywane są do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (0942 i 0940 – B-10).

Plan roczny oraz sprawozdanie z planu rocznego są aktami stałymi, archiwizowanymi pod symbolem 0941 kat. A.

Audytor udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.

3.3.1 Stałe akta audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny prowadzi stałe akta audytu, które obejmują w szczególności:

- ⇒ plany audytu;
- ⇒ sprawozdania z wykonania planów audytu;
- ⇒ zakres realizacji planu audytu – w przypadku stwierdzenia przez audytora, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań jest niemożliwe lub niecelowe (uzgodnienie z Burmistrzem w formie pisemnej),
- ⇒ wykaz zadań audytowych – w uzasadnionych przypadkach w sytuacji braku planu rocznego,
- ⇒ informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

Akta stałe są wykorzystywane do realizacji zadań audytowych w przyszłości.

Akta stałe winny być aktualizowane w systemie ciągłym, stanowią własność Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

3.3.2 Bieżące akta audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny prowadzi bieżące akta audytu, które zawierają niezbędne informacje do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Dokumentują one przebieg audytu jak i wyniki konkretnego zadania.

Akta bieżące obejmują w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- 3) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej,
- 4) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu,
- 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
- 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.

Kierownik jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie audytowe lub osoba przez niego upoważniona ma prawo wglądu do akt bieżących.

3.3.3 Przegląd jakości akt audytu

Przegląd jakości akt audytu jest częścią oceny jakości pracy audytora wewnętrznego.

Celem przeglądu akt jest ocena adekwatności wykonanych prac audytorskich oraz sprawdzenie czy ustalone z góry cele audytu zostały osiągnięte.

Na podstawie dokumentów roboczych audytu można zidentyfikować działania prowadzone dla spełnienia celów programu zadania audytowego i przygotowania sprawozdania z przeprowadzenia audytu.

Celem przeglądu jest zapewnienie istnienia:

- ⇒ adekwatnej dokumentacji wszelkich ustaleń z odpowiednimi odniesieniami do dokumentów roboczych,
- ⇒ ustalenie wymogów opracowania każdego zalecenia tak, aby zapewnić dokładność w uwzględnianiu wszelkich elementów danego ustalenia oraz wykazanie profesjonalizmu w formułowaniu tych ustaleń,
- ⇒ odnotowanie wszelkich elementów programu zadania audytowego, które w dalszym ciągu pozostają nieukończone,
- ⇒ odpowiednich dokumentów, zestawień roboczych zawierających wskazania źródeł danych, podstaw określenia i doboru próbek, zapis wykonanych prac, oraz wniosków; dokumenty te winny zawierać odniesienie do konkretnych posunięć programu zadania audytowego oraz do właściwego zestawienia ustaleń z audytu,
- ⇒ niezbędnych odniesień dla zapewnienia pełnego powiązania ze wszystkimi stronami dokumentów roboczych dla zachowania kompletnej ścieżki audytu.

3.4 Czynności doradcze

Doradztwo jest w znacznej części naturalną kontynuacją usług zapewniających i dochodzeniowych, i może przybierać postać nieformalnych porad, analiz lub ocen. Audyt wewnętrzny zajmuje szczególnie korzystne miejsce do wykonywania tego rodzaju usług doradczych opierając swe działania na:

- a) przestrzeganiu najwyższych standardów obiektywizmu,
- b) szerokim zasobie wiedzy o procesach, ryzyku i strategii w organizacji.

Audyt wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza Miasta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

Audyt wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.

W szczególności audyt wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.

O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audyt wewnętrzny zawiadamia pisemnie wnioskującego o wykonanie czynności doradczych oraz Burmistrza Miasta.

W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych przez audytora, Burmistrz Miasta może wydać pisemne polecenie ich wykonania.

W wyniku czynności doradczych audyt wewnętrzny przedstawia opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.

Audyt wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub kierownikowi jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.

Sposób wykonania i dokumentowania czynności doradczych oraz forma i zawartość sprawozdania z ich wykonania powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

3.5 Czynności sprawdzające

Audyt wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta, dokonując oceny działań jednostki, w której przeprowadzone było zadanie zapewniające, podjętych w celu realizacji zaleceń.

Dokonując oceny uwzględnia w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki. Czynności sprawdzające mogą obejmować działania o różnej skali:

- ⇒ krótka rozmowa z kierownikiem jednostki audytowanej (może być telefoniczna) potwierdzająca wykonanie zaleceń,
- ⇒ zbadanie określonej procedury,
- ⇒ realizacja od początku procesu zadania audytowego.

Harmonogram audytu sprawdzającego, jego planowanie można rozpocząć, kiedy działania naprawcze zostaną potwierdzone przez akceptację danego zalecenia audytu lub, kiedy kierownictwo audytowanej komórki organizacyjnej wybierze podjęcie ryzyka nie wprowadzenia w życie danego zalecenia. Czynności audytu sprawdzającego należy tak planować, aby monitorować sytuację (w wypadku nie wprowadzenia w życie danego zalecenia) lub potwierdzić wprowadzenie zmian.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, która zostaje przekazana Burmistrzowi Miasta oraz kierownikowi komórki, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

3.5.1 Przegląd jakości zadania audytowego

Program Zapewnienia i Poprawy Jakości stanowi załącznik Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

Po opracowaniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu audytor przeprowadza ocenę, udzielając odpowiedzi na następujące pytania:

- ⇒ czy zadanie audytowi przeprowadzono zgodnie z założonym planem?
- ⇒ co audytor wykonał dobrze?
- ⇒ co audytor wykonać mógł lepiej?
- ⇒ czy jakość relacji z komórką audytowaną była dobra / umiarkowana / słaba?
- ⇒ czy osiągnięto dobry poziom porozumienia?

Wyniki stanowią podstawę do wykorzystania w realizacji przyszłych audytów.

3.6 Samoocena

Samoocenę audytu wewnętrznego przeprowadza audytor przynajmniej raz w roku, zgodnie z wymogiem określonym w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz wytycznymi udostępnionymi przez Ministerstwo Finansów.

Proces samooceny dotyczy zagadnień określonych w trzech grupach:

- 1) utworzenie komórki audytu wewnętrznego lub stanowiska ds. audytu wewnętrznego,
- 2) zarządzanie komórką audytu,
- 3) realizacja audytu wewnętrznego.

3.7 Sprawozdanie z planu rocznego

Audytor wewnętrzny składa Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
- 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

(Wzór sprawozdania z planu audytu znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”).

Opracowanie:

Audytor wewnętrzny - mgr Anna Wrycz-Rekowska

WZORY DOKUMENTÓW:

1. Informacja o przedsięwzięciu przeprowadzenia audytu wewnętrznego
2. Plan roczny audytu wewnętrznego
3. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy
4. Program zadania audytowego
5. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu
6. Protokół z narady otwierającej
7. Sprawozdanie z audytu
8. Protokół z narady zamykającej
9. Formularze rejestrujące akta audytu 0940, 0941, 0942
10. Sprawozdanie z planu audytu

Pozostałe wzory dokumentów audytu:

- Informacja o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- Protokół z oględzin

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Chojnicach. Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżący wewnętrzny monitoring.

Audyt wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego:

- ⇒ działa zgodnie z Księgą Procedur, będącą instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Chojnice,
- ⇒ działa w sposób skuteczny i sprawny,
- ⇒ jest postrzegane przez pracowników jako przysparzające wartości i usprawniające działalność jednostki audytowanej,

Procesy te obejmują właściwy nadzór, okresowe oceny wewnętrzne i bieżący monitoring zapewnienia jakości.

Ocena jakości działania audytu wewnętrznego przejawia się w wydawanych zaleceniach dotyczących usprawnień i obejmuje:

- ⇒ Zgodność z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki.
- ⇒ Adekwatność Księgi Procedur Audytu.
- ⇒ Wkład w procesy zarządzania ryzykiem, governance i kontroli w jednostce audytowanej.
- ⇒ Zgodność z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, itp.
- ⇒ Skuteczność ciągłych działań usprawniających oraz stosowanie dobrych praktyk.

Ocena wewnętrzna obejmuje:

1. Bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego dokonywaną poprzez:

- ⇒ Listy kontrolne, listy sprawdzające i inne środki mające na celu dostarczenie zapewnienia, że procesy przyjęte przez audyt są realizowane lub zapewnienia, że odpowiednie usprawnienia są wdrażane.
- ⇒ Ocenę reakcji audytowanych – z wykorzystaniem Kwestionariusza ankiety poaudytowej – Załącznik do programu.
- ⇒ Analizę mierników efektywności.
- ⇒ Przegląd akt bieżących pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji dokonywany przez audytora.
- ⇒ Ocenę budżetów projektów, systemów utrzymania budżetu czasu, ukończenia planu audytu, odzyskiwania kosztów, itd.

2. Przegląd okresowy:

Przeglądy okresowe uwzględniają zgodność z Księgą Procedur Audytu, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki.

Oceny okresowe:

- ⇒ Są dokonywane przez Audytora raz do roku (samoocena).
- ⇒ Mogą obejmować porównywanie praktyk audytu wewnętrznego i miar efektywności działania z odpowiednimi dobrymi praktykami audytu wewnętrznego (benchmarking).
- ⇒ Dokonywana w odniesieniu do audytora przez bezpośredniego przełożonego na zasadach określonych w ustawie z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy)

Następnie opracowuje się wnioski dotyczące jakości pracy oraz w miarę potrzeb; inicjuje odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień oraz osiągnięcia zgodności ze Standardami.

Audytory przekazują wyniki oceny Burmistrzowi Miasta Chojnice.

KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

Nazwa zadania audytowego:

Nazwa komórki audytowanej:

Proszę o zaznaczenie odpowiedzi na każde z poniższych pytań wybierając odpowiednią liczbę punktów od 2 do 5.

						Komentarz
1	Czy kultura i sposób prowadzenia audytu był zgodnym z zadaniami pracowników komórki audytowanej właściwy?	Sposób prowadzenia audytu nie był właściwy 2	Oczekiwałem więcej taktu i delikatności 3	Nie mam poważnych zastrzeżeń 4	Nie mam żadnych zastrzeżeń 5	
2	Czy pracownicy komórki audytowanej byli nadmiernie angażowani przez audytora realizującego zadanie?	Zdecydowanie tak 2	Raczej tak 3	Raczej nie 4	Nie 5	
3	Czy zawarte w sprawozdaniu ustalenia odzwierciedlają stan faktyczny?	W większości nie 2	Tylko częściowo 3	W znacznej większości tak 4	Tak 5	
4	Czy proponowane zalecenia są użyteczne i przyczyniają się do poprawy działania komórki audytowanej, ograniczają ryzyka niepowodzenia w uzyskaniu celu?	Nie widzę celu dla ich wdrożenia 2	Raczej nie 3	W większości tak 4	Zdecydowanie tak 5	
5	Ogólna ocena satysfakcji ze współpracy w ramach ocenianego zadania audytowego.	Niedostateczna 2	Dostateczna 3	Dobra 4	Bardzo dobra 5	
6	Inne uwagi dotyczące przeprowadzonego audytu wewnętrznego.					

.....
Podpis Kierownika Komórki Audytowanej