

**ZARZĄDZENIE nr 11 /2011
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia04.02.....2011 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 22 z dnia 5 marca 2010 roku w sprawie zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Gminie Miejskiej Chojnice

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



B U R M I S T R Z

dr Arseniusz Finster

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

1. PODSTAWY PRAWNE

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* (Dz. U. Nr 21 poz. 108),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2008 r. *w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni* (Dz. U. Nr poz.),
- Komunikat Nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r. *w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* (Dz.UrzMF.2010.5.24).

1.1 Definicja audytu wewnętrznego

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 w Chojnicach.

1.2 Zakres audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny obejmuje wszelkie działania prowadzone przez Urząd Miejski w Chojnicach oraz podległe jednostki organizacyjne.

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 – to 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.

1.3 Cele audytu wewnętrznego

- przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki audytowanej,
- dostarczenie, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej racjonalnego zapewnienia, że audytowane jednostki organizacyjne oraz komórki Urzędu Miejskiego funkcjonują w sposób prawidłowy i zgodny z prawem,
- 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. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

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

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.

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

Audytor 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.

Audytor 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.

Audytor wewnętrzny przed rozpoczęciem każdego zadania audytowego ma obowiązek odpowiednio poinformować osoby kierujące komórkami czy jednostkami o planowanych działaniach audytu wewnętrznego (*wzór pisma zawiadamiającego znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”*).

2.3 Obowiązki i zakres odpowiedzialności audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny odpowiada za:

- realizację celów i obowiązków wynikających z warunków umowy,
- 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,

Audytor wewnętrzny powinien:

- przyczyniać się do poprawy działalności audytowanych komórek,
- nie wykorzystywać błędów wykrytych do oceny osób za nie odpowiedzialnych,
- skorygować problemy niż poszczególne ujawnione błędy,
- wykonywać swoje obowiązki nie kierując się własnym interesem ani nie ulegając wpływom innych osób,
- obiektywnie zbierać, oceniać i przekazywać informacje na temat badanej działalności lub procesu,
- ustalać zalecenia oparte na stwierdzonych faktach, nie na wrażeniach audytora, jakim uległ lub mógł ulec w trakcie wykonywanych czynności audytowych,

- mieć przekonanie, iż kończąc prace audytowe dostarczy kierującemu komórką audytowaną produkt o wysokiej jakości, niezawierający w sobie żadnych ustępstw i kompromisów,
- mieć pewność wydawania obiektywnych opinii zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą zawodową,
- unikać potencjalnych i rzeczywistych konfliktów interesów, uprzedzeń, stronnictwa.

Audytór wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Chojnicach:

- nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym,
- nie odpowiada za jakiegokolwiek rodzaj działalności Urzędu Miejskiego w Chojnicach, który może być poddawany audytowi,
- ze względu na konieczność zachowania obiektywizmu i bezstronności nie może przyjmować na siebie odpowiedzialności za działania operacyjne Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
- ma obowiązek sprawdzenia wyników pracy przed złożeniem sprawozdania końcowego w celu ustalenia czy w trakcie prac zachowana została wymagana bezstronność.

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

3. METODYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

- analiza obszarów ryzyka i planowanie audytu,
- prowadzenie postępowania audytowego, w formie zadań zapewniających lub doradczych,
- komunikowanie wyników - sprawozdawczość,
- czynności sprawdzające.

3.1 Analiza obszarów ryzyka i planowanie audytu

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

Przy ustalaniu planu audytu, audytór analizuje urzędowy rejestr ryzyka oraz dokumentację dotyczącą zarządzania ryzykiem oraz zgodnie z ustaleniami Zarządzenia Burmistrza Miasta Chojnice Nr 14/2010 z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury „Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Chojnicach”.

3.1.1 Ocena ryzyka

Ryzyko - to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Gminy 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.

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 Urzędu 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 Urzędu Miejskiego 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 Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych (systemów kontroli wewnętrznej).
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- wyniki rozmów, jakie prowadzono z Burmistrzem Miasta, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz kierującymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi,
- pytania i wnioski kierowane przez pracowników do audytora wewnętrznego,
- ankiety i kwestionariusze sporządzane przez audytora wewnętrznego,
- wszelkie inne informacje napływające z zewnątrz tj.: publikacje prasowe, radiowo–telewizyjne, ze stron internetowych itp.

Analiza ryzyka

Audytora wewnętrznego przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia zakres odpowiedzialności Burmistrza oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych za funkcjonowanie kontroli zarządczej w odpowiednio zarządzanych przez nich jednostkach. Ponadto, uwzględnia:

- ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki (identyfikacja ryzyka na poziomie operacyjnym i strategicznym zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza nr 14/2010 z 29 grudnia 2010 r.)
- system kontroli zarządczej w jednostce,
- wyniki innych audytów lub kontroli,
- uwagi kierownika jednostki,

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

Pomiar ryzyka na etapie planowania przeprowadzany **metodą matematyczną** oparty jest na wykorzystaniu matrycy oceny ryzyka, zgodnie z poniższym wzorem:

Obszar audytu	Obszar ryzyka	Kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka)					Poprzedni audyt / kontrola (w którym roku) nigdy n - 3 n - 2 n - 1	Priorytet kierownictwa wysoki średni niski	Ocena ryzyka po uwzględnieniu			Razem
		material- ność	wrażli- wość	kontrola wewnę- trzna	stabil- ność	złożo- ność			kryteriów ryzyka	daty ostatniego audytu	priorytetu Burmistrza	
		waga	waga	waga	waga	waga						
		3	4	5	6	7						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
obszar nr 1	obszar nr 1											
	obszar nr 2											
obszar nr 2	obszar nr 3											
	obszar nr 4											
	obszar nr 5											
obszar nr 3	obszar nr 6											

Kryteria oceny obszarów ryzyka

- kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka), tj. materialność, wrażliwość, kontrola wewnętrzna, stabilność (podatność na zmiany) i złożoność, którym przyznawane są wagi oraz punkty.
 - inne kryteria oceny, tj. okres od poprzedniego audytu oraz priorytet Burmistrza, którym przyznawane są wagi.
- Punkty przyznawane są według zamieszczonego poniżej arkusza i wytycznych kryteriów oceny ryzyka.

Arkusz kryteriów oceny ryzyka

Liczba punktów	Kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka)				
	materialność	wrażliwość	kontrola wewnętrzna	stabilność/ podatność na zmiany	złożoność
1	brak implikacji finansowych	mała wrażliwość	silna	bardzo stabilny, brak propozycji rozwoju/ modyfikacji	niska

2	system z implikacjami finansowymi	umiarkowanie wrażliwy	racjonalna	stabilny, marginalne zmiany	umiarkowana
3	system z dużymi implikacjami finansowymi	wrażliwy	umiarkowana	znaczące zmiany, planowane nowe modyfikacje	wysoka
4	rozbudowany / znaczący system finansowy	bardzo wrażliwy	słaba	nowo wdrażany system	bardzo wysoka

Wytyczne kryteriów oceny ryzyka

Materialność - jest miarą możliwych bezpośrednich i pośrednich (koszty działań naprawczych, kary) konsekwencji finansowych związanych z procesami występującymi w danym obszarze ryzyka. Ocena materialności wymaga rozważenia jaki wpływ na Urząd jako całość mogą wyrzucić błędy, zaniedbania, nieprawidłowości czy oszustwa, które dotyczą ocenianego obszaru (systemu). Przy ocenie materialności należy uwzględnić zarówno rozmiar potencjalnej szkody jak i wartość aktywów czy wartość operacji przetwarzanych przez dany system.

Wrażliwość - jest miarą właściwego ryzyka związanego z ocenianym obszarem, czyli tego, co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje. Może to być ryzyko związane z utratą lub uszkodzeniem majątku, nie wykrytym błędem, nieznanym lub błędnie skalkulowanym zobowiązaniem lub ryzyko niekorzystnej opinii publicznej, odpowiedzialności prawnej lub politycznej itp. Ocena wrażliwości powinna uwzględniać także potencjalne zagrożenie i jego prawdopodobieństwo oraz możliwość wpływu błędu na inny system.

Kontrola wewnętrzna – w ramach tego kryterium ocenia się system kontroli wewnętrznej, to jest środowisko systemu kontroli, zarządzanie ryzykiem, informowanie i komunikowanie, mechanizmy systemu kontroli oraz jego monitorowanie. Podczas oceny należy uwzględnić wnioski z poprzednich audytów i kontroli zewnętrznych, istnienie i jakość regulacji (procedur), jakość kadr (kompetencje, rotacja) oraz istniejące mechanizmy kontroli takie jak np. rozdział obowiązków czy zabezpieczenie fizyczne.

Stabilność (podatność na zmiany) - doświadczenie uczy, że zmiany wywierają duży wpływ na system zarządzania i kontroli wewnętrznej. Zwykle zmiany wywierają korzystne skutki długoterminowe, ale często miewają krótkoterminowe skutki uboczne, które wymagają nasilenia prac audytowych. Zmiany takie to nowe zadania i cele, reorganizacje, nagłe i częste wahania obciążenia pracą, przejęcia, pozbywanie się obowiązków oraz rotacja personelu. Systemy niepodlegające zmianom wymagają mniejszego nasilenia prac audytowych.

Złożoność - to kryterium ryzyka, które odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności obszaru ryzyka. Ocena złożoności zależy od wielu czynników takich jak zakres automatyzacji, skomplikowane obliczenia, wzajemnie powiązane i współzależne działania, uzależnienie od osób trzecich, oczekiwania opinii publicznej, skomplikowane przepisy, liczba podsystemów.

Procedura działania:

1. Wpisanie w matrycy oceny ryzyka zidentyfikowanych na etapie analizy potrzeb audytu obszarów audytu (kolumna 1) i zawierających się w nich obszarów ryzyka (kolumna 2).
1. Przyznanie wag poszczególnym kryteriom oceny ryzyka (kategoriom czynników ryzyka) oraz ich wpisanie w nagłówkach kolumn 3-7. Suma wag powinna wynosić 1. Wagi ustala audytor każdorazowo przed zastosowaniem metody w drodze uzgodnienia stanowisk.
2. Przyznanie punktów poszczególnym obszarom ryzyka. Punkty przyznawane są w skali od 1 do 4 oddzielnie wg każdego z kryteriów oceny ryzyka, a następnie mnożone przez wagi tych kryteriów. Tryb przyznawania punktów jest taki sam jak wag. Iloczyn przyznanych wag i punktów wpisywane są w kolumnach 3-7.
3. Przyznanie wag poszczególnym wariantom kryterium upływu czasu od ostatniego audytu (punktem odniesienia jest rok na który opracowywany jest dany plan audytu; rok ten jest oznaczony symbolem „n”). Przyjmuje się następujące warianty:
 - nigdy (obszar nie był audytowany przez okres dłuższy niż trzy lata),
 - n – 3 (ostatni audyt trzy lata temu),
 - n – 2 (ostatni audyt dwa lata temu),
 - n – 1 (ostatni audyt rok temu)

Wagi przyznawane są osobno dla każdego z powyższych wariantów, w takim samym trybie jak wagi kryteriów oceny ryzyka, np. nigdy - 0,3 (30%), n-3 0,2 (20%), n-2 0,1 (10%) i n-1 0,0 (0%). Wagi dla poszczególnych obszarów ryzyka wpisywane są w kolumnie 8.

5. Przyznanie wag poszczególnym priorytetom kierownictwa. Priorytet ten może być: wysoki, średni lub niski. Wagi przyznaje Burmistrz, Sekretarz oraz Skarbnik, np. dla priorytetu wysokiego - 0,2 (20%), średniego - 0,1 (10%), niskiego - 0,0 (0%). Podczas analizy ryzyka osoba wpisująca określa swój priorytet dla poszczególnych obszarów ryzyka. Wagi odpowiadające tym priorytetom wpisuje się w kolumnie 9.
6. Wpisanie w kolumnie 10 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu kryteriów ryzyka”) sumy iloczynów z kolumn 3-7 danego wiersza podzielonej przez 4 (maksymalna liczba punktów którą można przyznać obszarom ryzyka ocenianym wg poszczególnych kryteriów oceny ryzyka) oraz pomnożonej przez 100%.
7. Wpisanie w kolumnie 11 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu”) sumy wyniku z kolumny 10 oraz wyrażonej w procentach wartości z kolumny 8.
8. Wpisanie w kolumnie 12 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa”) sumy wyniku z kolumny 11 oraz wyrażonej w procentach wartości z kolumny 9.
9. Sprowadzenie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika poprzez podzielenie ich przez maksymalną wartość jaką może uzyskać obszar ryzyka. Wynik zapisywany jest w kolumnie 13 („Razem”) i stanowi końcową ocenę danego obszaru ryzyka.

3.1.2 Roczny plan audytu wewnętrznego

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

Plan opracowany przez audytora usługodawcy zawiera w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- 2) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- 3) informację nt. cyklu audytu – iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

Sposób opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego:

1. Ocena obszarów ryzyka przez Burmistrza Miasta, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Identyfikacja obszarów ryzyka przez kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Przygotowanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego.
4. Konsultacje z Burmistrzem Miasta w zakresie opracowanego projektu planu audytu wewnętrznego.
5. Sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny np. z wykorzystaniem metody matematycznej (podpis audytora).
6. Zatwierdzenie planu rocznego przez Burmistrza Miasta 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”*).

Po zatwierdzeniu planu rocznego audytor niezwłocznie przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

Plan roczny audytu stanowi udostępnianą na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Audytor wewnętrzny ma prawo do zatrudnienia przy realizacji poszczególnych audytów wewnętrznych wynikających z rocznego planu audytu **ekspertów 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”*).

Proces analizy obszarów ryzyka oraz roczny plan audytu stanowią akta stałe, zarejestrowane pod symbolem klasyfikacyjnym 1721, kat. archiw. A.

3.2 Zadanie audytowe

3.2.1 Planowanie zadania zapewniającego

Identyfikacja zakresu celów i bieżącego ryzyka zadania audytowego

Przed rozpoczęciem zadania audytor 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 następnych,
- 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,
- 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,

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.

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.

Techniki badania

Stosowane techniki badania to :

1. Rozmowa/wywiad.

2. **Analiza porównawcza** - stanowi porównanie danych wychodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń 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 odchyleń 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/ogłędziny:

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

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.

Program zadania audytowego zostaje zatwierdzony podpisem audytora wewnętrznego.

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”).

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 przedstawia kierownikowi komórki audytowanej imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz 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.

Wstępna ocena systemu kontroli zarządczej

Ocena systemu kontroli 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 zarządczej.

Narzędzia służące do badania systemu kontroli:

⇒ kwestionariusze kontroli,

⇒ listy kontrolne,

narzędzia wspomagające to :

⇒ notatki opisowe,

⇒ graficzna analiza procesów,

⇒ rozmowy z pracownikami,

Oceniając system kontroli należy wziąć pod uwagę następujące czynniki:

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

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 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.

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 niezadowolającego 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 stosuje się następujące kryteria:

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

W audycie efektywności i gospodarności stosuje się następujące kryteria:

- 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 niezadowolającego 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.

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.

Audytor wewnętrzny prowadząc 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

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego audytu, którego celem jest dostarczenie obiektywnych informacji i zaleceń umożliwiających podjęcie właściwych decyzji przez Burmistrza Miasta Chojnic.

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawiera:

- temat i cel zadania zapewnającego,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- datę rozpoczęcia zadania,
- ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według 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 zapewnającym,
- datę sporządzenia sprawozdania;
- 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.

Kierujący komórką audytowaną może zgłosić na piśmie w terminie określonym przez audytora, 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 są załączane do akt audytu.

Audytor po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, przekazuje Burmistrzowi Miasta oraz kierującemu podmiotem audytowanym po jednym egzemplarzu ostatecznego sprawozdania.

Jeden egzemplarz audytor rejestruje w aktach bieżących audytu pod symbolem klasyfikacyjnym 1720, kat. archiw. A.

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.

Narada zamykająca

Audytor wewnętrzny gdy stwierdzi taką konieczność może zwołać naradę zamykającą z udziałem Burmistrza, Sekretarza, kierownika komórki audytowanej 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 oznacza swoje dokumenty symbolem „AW”.

Na dokumentację audytora składają się:

1) Bieżące akta audytu – (symbol klasyfikacyjny 1720, kat. archiw. A) obejmują w szczególności:

- imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- program zadania zapewnającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego złożone przez pracowników komórki audytowanej,
- sprawozdanie z przeprowadzenia audytu,
- dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora w związku z wykonywaniem czynności doradczych, czynności sprawdzających,

Każde zadanie zapewnające, doradcze czy czynności sprawdzające stanowi osobną sprawę wpisaną do spisu spraw.

Każda sprawa zawiera wykaz dokumentów, spisanych na formularzu rejestracyjnym (*wzór znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”*).

2) Stałe akta audytu – (symbol klasyfikacyjny 1721, kat. archiw. A) 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.

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

3.4 Czynności doradcze

Doradztwo 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.

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

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

W szczególności audytor nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłyby 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 audytor zawiadamia pisemnie wnioskującego o wykonanie czynności doradczych oraz Burmistrza Miasta.

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

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.

Czynności doradcze rejestrowane są w aktach bieżących pod symbolem klasyfikacyjnym 1720, kat. archiwalna A.

Dokumentację związaną z prowadzonymi czynnościami doradczymi z zakresu nadzoru właścicielskiego, na podstawie *Zarządzenia Burmistrza Nr 28 z dnia 30 marca 2010 r.* oraz dokumentację związaną ze spółkami prawa handlowego, w których Gmina Miejska Chojnice posiada udziały, audytor rejestruje pod symbolem klasyfikacyjnym 0232, kat. archiw. A.

3.5 Czynności sprawdzające

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta, dokonując oceny działań jednostki, w której przeprowadzone było zadanie zapewniające.

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.

Czynności sprawdzające rejestrowane są w aktach bieżących pod symbolem klasyfikacyjnym 1720, kat. archiwalna A.

3.6 Samoocena

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

Proces samooceny dotyczy realizacji audytu wewnętrznego.

3.7 Przegląd jakości akt audytu

Przegląd akt audytu jest częścią oceny jakości pracy audytora wewnętrznego, którą reguluje Program Zapewnienia i Poprawy Jakości (załącznik Nr 2 do *Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego*) zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego.

Ocenę jakości akt audytu przeprowadza sam audytor, po opracowaniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu, która powinna mieć formę udzielenia 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?

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.

3.8 Sprawozdanie z planu rocznego

Audytór wewnętrzny składa Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej w terminie do końca stycznia roku następującego po roku objętym sprawozdaniem.

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 audytór usługodawcy ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
- (Wzór sprawozdania z planu audytu znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”).*

Sprawozdanie roczne z planu audytu rejestrowane jest w aktach stałych pod symbolem klasyfikacyjnym 1721, kat. archiwalna A.

Sprawozdanie z planu rocznego stanowi udostępnianą na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Opracowanie:

Audytór wewnętrzny - mgr Anna Wrycz-Rekowska

WZORY DOKUMENTÓW:

1. Plan roczny audytu wewnętrznego
2. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu
3. Informacja o przedsięwzięciu przeprowadzenia audytu wewnętrznego
4. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy
5. Program zadania audytowego
6. Protokół z narady otwierającej
7. Informacja o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa
8. Protokół z oględzin
9. Sprawozdanie z audytu
10. Protokół z narady zamykającej
11. Spis dokumentów zadania audytowego
12. Sprawozdanie z planu audytu

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym:

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Urząd Miejski
2.	Jednostki organizacyjne:
3.	Samorządowe instytucje kultury:

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Nazwa obszaru ryzyka	Typ obszaru działalności <i>Podstawowa (P) / Wspomagająca (PW)</i>	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o fin. publ. <i>tak / nie</i>	Opis obszaru działalności wspomagającej	Poziom ryzyka w obszarze <i>(wysoki/średni/niski)</i>

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewn. przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi

5. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Nazwa obszaru	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi

6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego:

$$\text{cykl audytu} = \frac{\text{liczba wszystkich obszarów ryzyka}}{\text{liczba obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym}} =$$

(data)

.....
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)

(data)

.....
(pieczętka i podpis Burmistrza Miasta)

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(Dz.U. Nr 157, poz. 1240)

upoważnia się **Audytora wewnętrznego** – Panią

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza
planem audytu wewnętrznego

W.....
.....
.....
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego ~~/legitymacji służbowej~~
nroraz poświadczenia bezpieczeństwa **nr**....., upoważniającego do dostępu
do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą **poufne**.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

Sygnatura

Informacja o przedsięwzięciu
przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Uprzejmie informuję Pana / Panią
pełniącego /pełniącą funkcję
w wydziale / jednostce budżetowej
.....

o zamiarze przeprowadzenia audytu wewnętrznego na temat:

Przeprowadzenie zadania audytowego w ww. komórce organizacyjnej wynika z planu rocznego audytu wewnętrznego na rokzatwierdzonego zarządzeniem Burmistrza Miasta Chojnic nr z dnia.....

Data i podpis audytora

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

..... dnia
(miejscowość)

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie planu audytu na rok..... powołuje się rzeczoznawcę w osobie

.....
do udziału w dniu/dniach *)

W

(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

.....
.....
.....
.....
.....

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorem
wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym *)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

SYGNATURA:

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
CELE ZADANIA	
PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA	
PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA	
ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE OBJĘTYM ZADANIEM	
NARZĘDZIA I TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA	
KRYTERIA OCENY USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO	
SPOSÓB KLASYFIKOWANIA WYNIKÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW	

SYGNATURA:.....

PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego:

.....

Cele audytu:

.....
.....
.....

Zakres zadania:

.....
.....
.....

Kryteria oceny:

.....
.....
.....

Narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania:

.....
.....
.....

Inne ustalenia:

.....
.....
.....

Data:

Osoby uczestniczące:

.....
.....
.....

Podpisy:

.....
.....
.....

Informacja o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa

WPISANO DO REJESTRU NR:

OD:

(imię i nazwisko, stanowisko pracownika)

DO:

(dyrektor komórki powołanej do wyjaśnienia uzasadnionych podejrzeń)

1. Zakres przedmiotowy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Podmiot

3. Krótki opis nieprawidłowości z podaniem najistotniejszych faktów uzasadniających podejrzenie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bezpośredni przełożony pracownika zgłaszającego

.....

.....

.....

.....

(dyspozycja o postępowaniu w sprawie, data, podpis)

PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN

Audytor wewnętrzny:

.....

działając w obecności:

.....

.....

.....

Dokonał/a w dniu..... w godz. oględzin, w wyniku których ustalono:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Podpisy osób uczestniczących w oględzinach:

.....

.....

.....

SPRAWOZDANIE

Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU

Temat zadania audytowego:

- I. Cel zadania zapewniającego
- II. Zakres podmiotowy zadania
- III. Zakres przedmiotowy zadania
- IV. Data rozpoczęcia zadania
- V. Ustalenia stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny
- VI. Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn
- VII. Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej
- VIII. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień
- IX. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym
- X. Data sporządzenia sprawozdania
- XI. Imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis
- XII. Wykaz osób otrzymujących sprawozdanie z audytu

SYGNATURA:.....

PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego:

Omówienie ustaleń i związanych z nimi rekomendacji:

Reakcja kierownictwa komórki audytowanej (w tym ewentualne proponowane działania naprawcze):

.....

.....

.....

.....

.....

Data:

Osoby uczestniczące:

Podpisy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rok.....

Sygnatura sprawy:

Kat. archiw. A

Spis dokumentacji zadania audytowego

Nazwa zadania:

[illegible]

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym:

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	Urząd Miejski
2.	Jednostki organizacyjne:
3.	Samorządowe instytucje kultury:

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	Tak

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Plan	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Plan	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym:

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	2	3	4
1.			

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym:

(data)

(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżący wewnętrzny monitoring w zakresie potwierdzenia, iż audytor wewnętrzny:

- ⇒ działa zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego, będącą podstawą 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,

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

- ⇒ Zgodność z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.
- ⇒ Adekwatność Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.
- ⇒ 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 może obejmować:

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 Wewnętrznego oraz Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

Ocena okresowa:

- ⇒ jest dokonywane przez Audytora raz do roku (samoocena),
- ⇒ obejmuje porównywanie praktyk audytu wewnętrznego i miar efektywności działania z odpowiednimi dobrymi praktykami audytu wewnętrznego (benchmarking).
- ⇒ dokonywana jest w odniesieniu do audytora przez bezpośredniego przełożonego na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,

Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Chojnicach dokonywana jest przez uprawniony podmiot zewnętrzny w razie stwierdzenia takiej konieczności przez Burmistrza Miasta.

Audytory opracowuje wnioski dotyczące jakości pracy i przedstawia je Burmistrzowi Miasta. W miarę potrzeb inicjuje odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień i osiągnięcia zgodności ze Standardami.

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

.....
Podpis kierownika komórki audytowanej