

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 247/21
Wójta Gminy Dolice
z dnia 19.04.2021r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Urząd Gminy Dolice

Dolice, 19.04.2021

Spis treści

Wstęp	3
§ 1. Podstawy prawne działania audytu wewnętrznego	3
§ 2. Terminologia.....	3
§ 3. Analiza ryzyka	4
§ 4. Planowanie audytu wewnętrznego	5
§ 5. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu.....	5
§ 6. Realizacja zadań audytowych	5
1. Realizacja zadań audytowych	5
1.1. Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego.....	6
1.2. Przegląd wstępny	6
1.3. Identyfikacja ryzyka.....	6
1.4. Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych.....	7
1.5. Narada otwierająca.....	7
1.6. Program zadania audytowego	8
1.7. Badanie systemu kontroli zarządczej	8
1.8. Narzędzia i techniki stosowane w trakcie przeprowadzania zadań audytowych.....	8
1.9. Dokonywanie i dokumentowanie ustaleń stanu faktycznego.....	11
1.10. Dokumenty robocze audytu	11
1.11. Narada zamykająca	12
§ 7. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego.....	12
§ 8. System monitorowania realizacji zaleceń	13
§ 9. Czynności sprawdzające	13
§ 10. Czynności doradcze	14
§ 11. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji audytowej.....	14
§ 12. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.....	16
1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.....	16
1.1. Organizacja działalności audytu wewnętrznego	16
1.2. Monitorowanie działań audytu wewnętrznego.....	16
1.3. Wewnętrzne oceny audytu	16
1.4. Zewnętrzne oceny audytu	17
§ 13. Procedura dokonywania zmian w Księdze procedur audytu wewnętrznego.....	17
Wykaz załączników:	18

Wstęp

Księga procedur audytu wewnętrznego określa podstawowe wymagania dotyczące przeprowadzania audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Dolice.

Przyjęte procedury mają zapewnić zgodność działania audytu wewnętrznego z obowiązującymi przepisami i standardami, odpowiedni poziom jakości pracy oraz jednolity i spójny sposób przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.

Zapisy wynikające z Księgi procedur audytu wewnętrznego stosowane są w trakcie realizacji zadań przez audytora wewnętrznego i innych pracowników Urzędu Gminy Dolice.

§ 1. Podstawy prawne działania audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Dolice funkcjonuje w oparciu o zapisy dotyczące audytu wewnętrznego zawarte w następujących aktach prawnych:
 - 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305),
 - 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506 t. j.),
 - 3) Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2016 r. poz.28),
 - 4) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84),jak również w oparciu o zapisy wynikające z niniejszej Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego oraz Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Dolice.

§ 2. Terminologia

1. Ilekroć w niniejszej Księdze procedur audytu wewnętrznego jest mowa o:
 - 1) **jednostce** - należy przez to rozumieć jednostkę sektora finansów publicznych, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny na podstawie art. 274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) **audycie wewnętrznym** - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność wspierającą Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej,
 - 3) **kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 4) **Urzędzie, Urzędzie Gminy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dolice.
 - 5) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dolice.
 - 6) **Referacie** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną/ lub równorzędną komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy Dolice, wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dolice.
 - 7) **gminnych samorządowych jednostkach organizacyjnych/GSJO** – należy przez to rozumieć podmioty, dla których organem założycielskim lub nadzorującym jest rada gminy/wójt.
 - 8) **audytorze wewnętrznym** - należy przez to rozumieć osobę spełniającą wymogi określone w art. 286 ustawy o finansach publicznych,
 - 9) **zadaniu audytowym** - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
 - 10) **zadaniu zapewniającym** - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Wójtowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej prowadzonej w Urzędzie Gminy oraz GSJO,
 - 11) **czynnościach doradczych** - należy przez to rozumieć działania, inne niż zadania zapewniające, podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy oraz GSJO,
 - 12) **zaleceniach** - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień w funkcjonowaniu jednostki,
 - 13) **monitorowaniu realizacji zaleceń** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
 - 14) **czynnościach sprawdzających** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,

- 15) **mechanizmach kontrolnych** – należy przez to rozumieć w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków,
- 16) **ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku i wizerunku Urzędu Gminy oraz GSJO lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów,
- 17) **obszarach ryzyka** - należy przez to rozumieć procesy, zjawiska lub problemy występujące w jednostkach, wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 18) **obszarach audytu wewnętrznego** – należy przez to rozumieć każdy zakres działania jednostki, w obrębie którego, audytor wewnętrzny może wyodrębnić obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
- 19) **czynnikach ryzyka** - należy przez to rozumieć zdarzenia, działania lub brak działania występujące w jednostkach, które mogą mieć wpływ na wystąpienie ryzyka,
- 20) **procedurze** - należy przez to rozumieć postępowanie zgodne z zapisami Karty Audytu Wewnętrznego oraz Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego,
- 21) **standardach audytu** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors, IIA Global Practices Center, Professional Practices,
- 22) **kodeksie etyki** - należy przez to rozumieć Kodeks etyki wydany przez The Institute of Internal Auditors, IIA Global Practices Center, Professional Practices,
- 23) **ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 t. j.),
- 24) **Rozporządzeniu MF** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506 t. j.).

§ 3. Analiza ryzyka

1. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności Urzędu, zwanych dalej „obszarami ryzyka”. Identyfikacja obszarów ryzyka uzależniona jest od wiedzy, znajomości celów, zakresu działań, profesjonalnego osądu audytora i struktury organizacyjnej Urzędu Gminy oraz GSJO. Przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia się zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej i bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Urzędu Gminy oraz GSJO, w tym zadania wynikające z Uchwały Rady Gminy Dolice w sprawie budżetu Gminy,
 - 2) system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz GSJO,
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu Gminy oraz GSJO,
 - 4) wyniki innych audytów lub kontroli i wpływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
 - 5) uwagi Wójta, kierowników Referatów oraz kierowników GSJO,
 - 6) wytyczne, o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy o finansach publicznych,
 - 7) zmiany organizacyjne w Urzędzie Gminy oraz przewidywane nowelizacje przepisów prawnych,
 - 8) jakość i bezpieczeństwo systemów informatycznych.
2. Analizę ryzyka, stanowiącą podstawę budowy planu audytu, przeprowadza się z wykorzystaniem metod:
 - 1) matematycznej – polegającej na ocenie ryzyka przeprowadzanej w oparciu o wzory matematyczne (algorytmy) z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego, którą szczegółowo opisano w załączniku nr 1, lub
 - 2) profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego – polegającej na tym, iż ryzyko jest oceniane na podstawie doświadczenia zawodowego audytora.
3. Rezultatem przeprowadzonej przez audytora analizy ryzyka, przy zastosowaniu wyżej wymienionych metod, jest ustalenie rankingu obszarów ryzyka, uszeregowanego malejąco, wyrażanego w wartościach procentowych. Przedmiotowy ranking stanowi podstawę do dokonania wyboru tych obszarów ryzyka, dla których oszacowane ryzyko końcowe jest największe.
4. Ważność poszczególnym obszarom ryzyka nadaje się przy uwzględnieniu następujących poziomów:

- 1) powyżej 76 % do 100 % - bardzo wysoki priorytet,
- 2) powyżej 51 % do 75,99 % - wysoki priorytet,
- 3) powyżej 26 % do 50,99% - średni priorytet,
- 4) od 1% do 25,99% - niski priorytet.

§ 4. Planowanie audytu wewnętrznego

1. Analiza ryzyka wykonywana jest metodą, którą corocznie określa audytor wewnętrzny. Komórki Urzędu, na wniosek audytora wewnętrznego, w wyznaczonym terminie, wskazują obszary, które w ich ocenie należałoby poddać audytowi wewnętrznemu.
2. Analiza ryzyka przeprowadzana jest w formie pisemnej z uwzględnieniem zakresu odpowiedzialności Wójta za funkcjonowanie kontroli zarządczej na II poziomie. Do planowania audytu wewnętrznego może być także wykorzystywana analiza ryzyka, sporządzana na potrzeby funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.
3. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka i ustaleniu rankingu obszarów ryzyka, audytor wewnętrzny tworzy podstawę do wyodrębnienia tematów zadań audytowych na dany rok kalendarzowy.
4. W trakcie budowy planu audytor wewnętrzny określa liczby osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w następnym roku:
 - 1) zadań zapewniających,
 - 2) czynności doradczych,
 - 3) monitorowania realizacji zaleceń,
 - 4) czynności sprawdzających,
 - 5) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
5. Plan audytu sporządzany jest zgodnie z zapisami Rozporządzenia MF (§ 9) do końca roku bieżącego na rok następny, podpisany przez audytora wewnętrznego, a następnie zatwierdzany przez Wójta Gminy. Wzór rocznego planu audytu określa załącznik Nr 2. Audytor wewnętrzny przekazuje niezwłocznie informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom komórek audytowanych/samodzielnym stanowiskom, objętych planem audytu.
6. Elementem składowym planu rocznego jest plan strategiczny audytu wewnętrznego, wskazujący obszary ryzyka, które powinny być objęte audytem wewnętrznym w okresie kilku następnych lat, jednak w perspektywie nie dłuższej, niż trzy lata. Przy aktualizacji planu strategicznego należy brać pod uwagę relacje pomiędzy dostępnymi zasobami, a zidentyfikowanymi obszarami audytu, wynikami audytów i kontroli oraz systemem wprowadzania zmian.
7. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu z Wójtem, ma prawo wprowadzić w formie pisemnej korektę planu audytu, zmieniając w uzasadnionych przypadkach, zakres jego realizacji. Dotyczy to także konieczności przeprowadzania zadań audytowych poza planem, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany ich oceny.
8. Audytor wewnętrzny niezwłocznie przekazuje do wiadomości Wójtowi, Sekretarzowi Urzędu zatwierdzoną kopię planu audytu, a także jeśli będzie tworzona - korektę planu audytu.

§ 5. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu

1. Audytor wewnętrzny składa Wójtowi, a także Sekretarzowi Gminy, sprawozdanie roczne z wykonania planu audytu, informując o stopniu jego realizacji do końca stycznia kolejnego roku.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu sporządza się zgodnie z zapisami Rozporządzenia MF (§ 12, ust. 1) według wzoru zawartego w załączniku Nr 3.

§ 6. Realizacja zadań audytowych

1. Realizacja zadań audytowych

- 1) Proces wykonywania zadania zapewniającego uwzględnia następujące etapy:
 - a) planowanie i przegląd wstępny,
 - b) analiza ryzyka,
 - c) opracowanie programu zadania,
 - d) badanie systemu kontroli zarządczej,
 - e) przygotowanie i uzgodnienie wstępnych wyników audytu,
 - f) sporządzanie i przedstawianie sprawozdania z zadania zapewniającego,

- g) działania monitorujące,
 - h) czynności sprawdzające.
- 2) Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze:
- a) zapewniającym, które mają podstawowe znaczenie w czynnościach audytowych,
 - b) monitorującym,
 - c) sprawdzającym,
 - d) doradczym.

1.1. Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

- 1) Audytor wewnętrzny przeprowadzając audyt jest zobowiązany do uzyskania stosownego upoważnienia. W tym celu wnioskuje o wydanie upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie Gminy. Upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego podpisuje Wójt.
- 2) Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego dotyczące przeprowadzania zadań zapewniających, doradczych, monitorowania oraz czynności sprawdzających wynikających z planu audytu, wydawane jest audytorowi wewnętrznemu imiennie, na okres jednego roku. Upoważnienie do przeprowadzenia zadań audytowych poza planem audytu, a także przeprowadzanych w GSJO wydawane będzie każdorazowo, odrębnie dla potrzeb poszczególnych zadań.
- 3) Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawiera wszystkie elementy wymagane zapisami Rozporządzenia MF (§ 4, ust. 2).

1.2. Przegląd wstępny

- 1) Na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, który polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, celem jej zrozumienia, wyodrębnienia istotnych obszarów wymagających uwagi w trakcie zadania audytowego, zidentyfikowania istniejącego ryzyka oraz istniejących mechanizmów kontrolnych, a także uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.
- 2) Przed rozpoczęciem zadania audytowego, audytor informuje pisemnie o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego. Informacja jest przekazywana, przed planowanym terminem rozpoczęcia czynności audytowych w komórce, ze stosownym wyprzedzeniem do:
- a) Wójta oraz do Sekretarza Urzędu,
 - b) kierowników komórek audytowanych/ samodzielnych stanowisk objętych zadaniem.
- 3) Kierownik audytowanej komórki/ samodzielne stanowisko zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzania audytu wewnętrznego, przedstawia wymagane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.
- 4) Przegląd wstępny dokonywany przez audytora powinien być realizowany w następujący sposób:
- a) przegląd i analiza dokumentów związanych z tematyką audytu, będących w posiadaniu komórek audytowanych,
 - b) zapoznanie się z funkcjonowaniem, działalnością i celami komórek objętych zadaniem audytowym,
 - c) identyfikacja i ocena ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
 - d) uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem,
 - e) przegląd systemu kontroli zarządczej, schematów i wykresów,
 - f) rozmowy i wywiady z pracownikami komórek organizacyjnych objętych audytem.
- 5) W przypadku, gdyby z ustaleń przeglądu wstępnego wynikało, iż prowadzenie dalszych czynności audytowych nie jest konieczne, bowiem ryzyko zostało obniżone do zadowalającego poziomu, audytor niezwłocznie informuje Wójta o tym fakcie i wyznacza nowe zadanie do realizacji. Jednocześnie wprowadza korektę do rocznego planu audytu. Przedmiotową informację włącza się do akt bieżących zaniechanego zadania audytowego.

1.3. Identyfikacja ryzyka

- 1) Zidentyfikowane na etapie przeglądu wstępnego ryzyko, występujące w badanym obszarze, może zostać przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej, graficznej lub w postaci mapy ryzyka.

- 2) Analiza ryzyka w ramach zadania audytowego realizowana jest głównie poprzez:
 - a) identyfikację ryzyka w obszarach objętych czynnościami,
 - b) wykorzystywanie informacji uzyskanych od pracowników i/lub kierownika komórki audytowanej,
 - c) wyniki przeprowadzonych wcześniej audytów i kontroli,
 - d) analizę ustanowionych i funkcjonujących elementów systemu kontroli zarządczej, w tym stosowanych mechanizmów kontrolnych.

Stanowi ona podstawę do analizy przyczyn powstałych uchybień oraz wydania opinii w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności badanych elementów systemu kontroli zarządczej.

- 3) Zidentyfikowane ryzyka klasyfikowane są według 4-stopniowej skali,
 - a) ryzyko bardzo wysokie – oznacza, że dana kategoria nieprawidłowości stanowi ryzyko obarczone poważnymi następstwami, występuje duże prawdopodobieństwo jego wystąpienia, ma ono duże znaczenie dla efektywności lub funkcjonowania badanego systemu; niezbędna jest niezwłoczna reakcja kierownictwa,
 - b) ryzyko wysokie – oznacza słabe punkty, które nie mają implikacji tak istotnych dla funkcjonowania systemu, jak wymienione powyżej, jednakże znaczne jest prawdopodobieństwo jego wystąpienia i skutków, dlatego system musi zostać bezwzględnie usprawniony, by obniżyć ryzyko do akceptowalnego poziomu,
 - c) ryzyko średnie – zagrożenia, których prawdopodobieństwo i skutki ich wystąpienia kształtują się na poziomie średnim, wymagają ograniczenia i wprowadzenia konkretnych usprawnień,
 - d) ryzyko niskie – oznacza drobne uchybienia lub błędy formalne, sytuacje lub czynności, które wymagają okresowego monitorowania.
- 4) Oszacowanie ryzyka umożliwia ujawnienie słabych stron w badanym obszarze i umożliwia nadanie priorytetu do wprowadzania usprawnień oraz eliminacji uchybień, a tym samym przysparza komórce audytowanej wartości dodanej.

1.4. Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych

- 1) Audytor wewnętrzny, w obszarze działalności komórki objętej zadaniem zapewniającym, uzgadnia z kierownikiem komórki audytowanej kryteria oceny mechanizmów kontrolnych najbardziej odpowiednie ze względu na cel i zakres zadania. Uzgodnienie będzie miało przede wszystkim miejsce w odniesieniu do kryteriów innych, niż zgodność z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi. Przy czym nie przyznaje się audytowanemu inicjatywy w zakresie określania kryteriów, tym samym nie może on narzucać kryteriów przyjętych do badania i wpływać na obiektywizm audytora wewnętrznego. Niezależność i obiektywizm prowadzenia audytu wewnętrznego gwarantuje art. 282 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
- 2) W przypadku braku uzgodnienia kryteriów, o których mowa w pkt 1, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem.

1.5. Narada otwierająca

- 1) Przed rozpoczęciem czynności w komórkach audytowanych audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, podczas której przedstawia uczestnikom spotkania informacje na temat celu i zakresu zadania oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania. W trakcie narady otwierającej audytor uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem o ile nie dokonał tej czynności wcześniej. Ponadto przedkłada upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz dowód tożsamości.
- 2) Pracownicy komórki audytowanej mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
- 3) Z narady otwierającej audytor sporządza notatkę, która zawiera:
 - a) nazwę i numer zadania audytowego,
 - b) termin i miejsce narady,
 - c) wykaz osób biorących udział w naradzie,
 - d) cel i zakres zadania,
 - e) kryteria oceny mechanizmów kontrolnych,
 - f) narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania,

- g) inne zagadnienia omówione w trakcie narady.
- 4) Notatkę z narady otwierającej sporządza i podpisuje audytor wewnętrzny prowadzący naradę, zgodnie z załącznikiem Nr 4, jednocześnie przekazując ją do podpisania przedstawicielowi komórki audytowanej.

1.6. Program zadania audytowego

- 1) Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, określeniu kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych, audytor wewnętrzny opracowuje program zadania zapewniającego. Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania danego zadania. Opracowywany jest w oparciu o ocenę ryzyka występującego w danym obszarze, dokonana przy wykorzystaniu różnych metod.
- 2) Przygotowując program zadania audytor uwzględnia wskazania zawarte w § 15 Rozporządzenia MF, a następnie sporządza go stosując wzorzec przedstawiony w załączniku Nr 5, zgodny z zapisami § 16, ust. 1 cytowanego rozporządzenia.
- 3) Program zadania audytowego zostaje włączony do akt bieżących zadania.
- 4) Audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Każda zmiana musi być udokumentowana.

1.7. Badanie systemu kontroli zarządczej

- 1) Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, w szczególności:
 - a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczność i efektywność działania,
 - c) wiarygodność sprawozdań,
 - d) ochronę zasobów,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem.
- 2) Audyt wewnętrzny dokonuje również oceny dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli, a także ustalenia zgodności jej funkcjonowania z planowanymi wynikami i celami wynikającymi z obowiązujących programów i projektów.
- 3) Ocena mechanizmów kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów.
- 4) Etap badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej jest dokumentowany.
- 5) Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania audytu.
- 6) Weryfikacja systemu kontroli zarządczej następuje poprzez przeprowadzanie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli zarządczej audytor może posłużyć się kwestionariuszami kontroli zarządczej (załącznik Nr 6) lub listami kontrolnymi (załącznik Nr 7). Narzędziami wspomagającymi pracę audytora mogą być notatki opisowe, notatki z rozmów oraz ścieżka audytu.
- 7) Informacje zawarte w sporządzanych dokumentach roboczych audytu uzasadniają wnioski, które audytor sformułował w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które audytor uzna za krytyczne albo ważne.

1.8. Narzędzia i techniki stosowane w trakcie przeprowadzania zadań audytowych

- 1) W trakcie przeprowadzania audytu w Urzędzie lub w GSJO, audytor wewnętrzny dokonuje wyboru właściwych do zastosowania technik badawczych. Stosować należy tylko te techniki, które są potrzebne do realizacji konkretnego zadania lub działalności stanowiącej przedmiot badania oraz uwzględniając związane z tym koszty.
- 2) Przeprowadzając zadanie audytowe można posłużyć się następującymi rodzajami technik:
 - a) **testy przeglądowe** – oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować mechanizmy kontrolne. Przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu lub jego tabelarycznym zestawieniem. Podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie mechanizmów kontroli, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub przesłedzenie jednej transakcji od początku do jej końca.

b) **testy zgodności** – dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli, a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność. W testach zgodności wykorzystuje się techniki:

- obserwacja/ogłędziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są udokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych oraz wizytacja pomieszczeń,
- rozmowa/wywiad – istotne wyniki rozmowy są dokumentowane w formie notatki lub protokołu,
- analiza – audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, różnorodna dokumentacja robocza,
- powtórzenie czynności – powtórzenie krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonanie obliczeń, dokumentowane notatką,
- weryfikacja – ustalenie, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; jest to ocena mechanizmów kontrolnych, potwierdzająca właściwe funkcjonowanie. Stosowane metody weryfikacji to porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, np. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia, potwierdzenie (pozytywne lub negatywne), testy gwarancji (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją, np. zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

Przy ocenie adekwatności kontroli w trakcie testów zgodności brane są pod uwagę następujące czynniki:

- każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli,
- każda zbędna lub niewłaściwa kontrola,
- kontrole, które nie funkcjonują,
- rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli,
- istotność poszczególnych procesów,
- efekty kontroli uzupełniających,
- konsekwencje nadmiernej kontroli,
- skumulowany efekt w/w czynników.

Przeprowadzając testy zgodności audytor identyfikuje ryzyka, na jakie narażona jest komórka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorowi do uzasadnienia celowości rekomendowanych kierownikowi jednostki działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych, audytor zwraca uwagę na konsekwencje finansowe nadmiernych kontroli.

c) **testy wiarygodności (rzeczywiste)** – służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych.

Przeprowadza się je po testach zgodności w celu potwierdzenia, czy zawarte w dokumentacji informacje odzwierciedlają stan faktyczny. Zazwyczaj testy te przeprowadza się na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności. Na podstawie testów audytor decyduje, czy istniejące kontrole są właściwe w odniesieniu do typu i poziomu zidentyfikowanego ryzyka. Audytor powinien być zainteresowany nie tylko tym, czy mechanizmy kontroli są wystarczające, ale również, czy nie ma miejsca nadmiar kontroli lub nie jest ona prowadzona wydajnie. W ich ramach następuje weryfikacja dokumentów wygenerowanych przez komórkę audytowaną, w tym rejestrowanych danych na podstawie badania dokumentów źródłowych. Celem testu jest uzyskanie dowodu, że dane zawarte w dokumentach odnoszą się do faktów, a zatwierdzone dane odwołują się do prawidłowych transakcji, lecz nie służą do określenia jego kompletności.

d) **testy gwarancji** - polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot. Celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji. Pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności. Potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji/danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

- e) **testy góra–dół** - przeprowadzane są w odwrotnym kierunku, niż w przypadku testu gwarancji. Ich celem jest stwierdzenie kompletności ścieżki. Polegają one na zbadaniu historii transakcji w systemie, od ostatniej czynności w ramach ścieżki do jej zainicjowania.
- f) **rozpoznawcze badanie próbek** przeprowadza się w sytuacji, gdy w wyniku testów kontroli zostaną wykryte słabości systemów kontroli lub jej brak w badanych procesach. Skala badania próbek w audytowanym procesie zdeterminowana jest przez zakres wykrytych uchybień. Przeprowadza się je dwoma podstawowymi metodami:
- **statystyczne:**
 - dobór losowy prosty - wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby; do doboru używa się tablic liczb losowych bądź odpowiednich programów komputerowych,
 - losowanie systematyczne - wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału; interwał wyznacza się dzieląc populację przez planowaną liczebność próby; pierwszą jednostkę do próby wybiera się losowo z przedziału od 1 do wartości interwału; jeżeli interwał oznaczy się jako "i", pierwszą jednostkę do próby jako "p", a liczebność próby jako "n", to wówczas do próby trafią jednostki o numerach: p, p+i, p+2i, p+3i,.....p+(n-1)i,
 - **niestatystyczne:**
 - losowanie intuicyjne - metoda bazuje na wyborze przemyślanym, chociaż opartym na subiektywnej decyzji audytora; przy zastosowaniu tej techniki doboru wyniki końcowe zadania audytowego nie mogą być przekładane na całą populację z mierzalną ufnością; wybór przemyślany opiera się na osądzie wynikającym z doświadczenia audytora oraz wiedzy o działalności objętej audytem,
 - losowanie „na chybił trafił” - polega na przeprowadzeniu wyboru przez audytora bez świadomego zastosowania jakiegokolwiek tendencyjności, tj. bez uwzględnienia jakichkolwiek powodów do włączenia danego elementu do próby lub jego pominięcia; stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody doboru próby.

W toku określania próby do badania przeprowadzający czynności audytowe powinien stosować także kryteria ilościowo – wartościowe badanej populacji, biorąc pod uwagę m.in:

- cele badania,
- populację, z której ma być pobrana próba,
- co będzie uznane za błąd,
- liczebność próby.

Określenie liczebności próby wymaga od przeprowadzającego badanie oceny następujących czynników:

- pożądanego poziomu pewności,
- dopuszczalnego błędu i oczekiwanego błędu (odchylenia),
- stratyfikacji populacji (oznacza podział populacji na w miarę homogeniczne grupy).

Dopuszczalny błąd to maksymalny błąd, jaki może zostać zaakceptowany i potwierdzać, że cele badania zostały osiągnięte. Określa się go inaczej mianem **poziomu precyzji**. Liczebność próby oblicza się dzieląc współczynnik R przez poziom precyzji, który uzyskuje się dzieląc dopuszczalny błąd przez liczebność populacji.

Przy zastosowaniu badań wrywkowych nigdy nie można osiągnąć 100% pewności, w tym celu należałoby zbadać całą populację. Im niższy będzie pożądaný poziom pewności, tym mniejszą próbę trzeba będzie wybrać. Mając na uwadze, iż celem badania wrywkowego jest wyciągnięcie wniosków na temat całej populacji na podstawie próby, istotny jest dobór tej próby w taki sposób, aby była reprezentatywna dla całej populacji.

Program zadania audytowego zawiera opis doboru próby do badania oraz użyte techniki. Ponadto w Arkuszu Ustaleń Audytu audytor przedstawia opis próby faktycznie poddanej badaniu, z uwzględnieniem opisu metodyki wyboru oraz liczebności i wartości próby wylosowanej z danej populacji.

1.9. Dokonywanie i dokumentowanie ustaleń stanu faktycznego

- 1) Audytor wewnętrzny, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych może sporządzać odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia tabelaryczne i graficzne dotyczące obszaru audytowanego.
- 2) Zachowując wymóg staranności zawodowej audytora, należy poprzeć ustalenia audytu konkretnymi dowodami, a także dokonać odpowiedniej ich identyfikacji w aktach bieżących audytu. Dowody potwierdzające ustalenia audytu muszą być:
 - a) dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
 - b) kompetentne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
 - c) użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.
- 3) Dokonane ustalenia wymagają ponadto oceny stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w badanym obszarze, a także określenia sposobu klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów. Należy także dokonać ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień.
- 4) W trakcie wykonywania czynności audytowych dokonywana jest analiza ryzyka, mająca na celu identyfikację oraz oszacowanie tego ryzyka, umożliwiającą ocenę badanego systemu kontroli zarządczej oraz wprowadzenia usprawnień w zakresie zarządzania ryzykiem.
- 5) Proces analizy badanego obszaru musi być udokumentowany w aktach bieżących audytu.
- 6) Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego - na podstawie zebranych dowodów.
- 7) Zebrany materiał dowodowy powinien zapewniać, iż informacje w nim zawarte oddają stan faktyczny, są wystarczające, wiarygodne, istotne, przydatne oraz przekonujące w takim stopniu, aby osoba trzecia mająca dostęp do tych informacji mogła dojść do takich samych wniosków jak audytor wewnętrzny.
- 8) W trakcie czynności audytowych pracownicy komórki audytowanej mogą złożyć dodatkowe oświadczenia dotyczące przedmiotu badania audytowego.

1.10. Dokumenty robocze audytu

Audytor wewnętrzny, podczas przeprowadzania zadania, poddaje ocenie niezależne systemy zarządzania i kontroli w komórce audytowanej, posługując się dokumentami roboczymi, w szczególności:

- 1) **kwestionariuszem kontroli zarządczej (KKZ)** - tj. dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli zarządczej. Audytor wykorzystując KKZ zadaje kierownictwu i pracownikom komórki audytowanej pytania otwarte i zamknięte. Odpowiedzi pomagają w ocenie tego systemu. Informacje uzyskane przy użyciu KKZ wymagają potwierdzenia z innych źródeł. KKZ powinny być stosowane w początkowej fazie audytu, aby audytor miał możliwość potwierdzenia odpowiedzi na zadane pytania. Kwestionariusz wypełniany jest na podstawie odpowiedzi udzielonych przez audytowanego. Istnieje także możliwość samodzielnego sporządzenia KKZ przez audytora wewnętrznego - załącznik Nr 6,
- 2) **listą kontrolną** – która stosowana jest zarówno przez audytora, jak i audytowanych. Przy jej pomocy audytor może uzyskać np. informacje dotyczące sposobu wykonywania czynności nadzoru. Audytor powinien ustalić, czy nadzór jest wykonywany faktycznie, czy też jest tylko formalny. Wzór listy kontrolnej określa załącznik Nr 7,
- 3) **kwestionariuszem samooceny** – który jest popularnym narzędziem stosowanym przez audytora. Kwestionariusz samooceny powinny być stosowane w początkowej fazie audytu, wymagają one potwierdzenia z innych źródeł. Pomagają audytorowi w zrozumieniu mechanizmów funkcjonowania jednostki audytowanej. Zastosowanie pytań otwartych daje audytowanym możliwość opisanie swojej działalności. Wzór kwestionariusza samooceny określa załącznik Nr 8,
- 4) **arkuszem ustaleń audytu (AUA)** - który zawiera ustalenia, kryteria oceny mechanizmów kontrolnych, przyczyny uchybień, ich konsekwencje oraz zalecenia audytora wewnętrznego. Wzór arkusza ustaleń audytu określa załącznik Nr 9,
- 5) **zapisami rozmów/spotkań** – są to zapisy z przeprowadzonych rozmów i spotkań, które odbyły się z pracownikami komórki audytowanych, a ich wzór określa załącznik Nr 10.

1.11. Narada zamykająca

- 1) Po zakończeniu czynności audytowych audytor może przeprowadzić naradę zamykającą, umożliwiającą omówienie wstępnych wyników przeprowadzonego zadania oraz o trybie sprawozdawczym audytu. W naradzie uczestniczy kierownik komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym lub wyznaczeni przez niego pracownicy. Narada zamykająca może być przeprowadzana przed lub po przekazaniu do komórki audytowanej wstępnych wyników.
- 2) Celem narady jest przekazanie ustaleń stanu faktycznego audytu, a także osiągnięcie porozumienia co do ich zakresu oraz zapoznanie się z działaniami naprawczymi i usprawniającymi, zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy uchybień ujawnionych przez audytora.
- 3) Z przeprowadzonej narady zamykającej audytor sporządza notatkę która zawiera:
 - a) nazwę i numer zadania audytowego,
 - b) termin, miejsce i cel narady,
 - c) wykaz osób biorących udział w naradzie,
 - d) wstępne ustalenia i zalecenia z audytu wewnętrznego,
 - e) wniesione uwagi, wyjaśnienia.
- 5) Notatkę z narady zamykającej sporządza i podpisuje audytor wewnętrzny prowadzący naradę, zgodnie z załącznikiem Nr 11, jednocześnie przekazując ją do podpisania przedstawicielowi komórki audytowanej.

§ 7. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego

1. Po przeprowadzeniu zadania zapewniającego audytor sporządza wstępne wyniki audytu, w szczególności uzgadniając pisemnie z audytowanym ustalenia i propozycje zaleceń. Audytor powinien osiągnąć porozumienie z audytowanym co do wyników zadania, które potwierdzają, że przy formułowaniu zaleceń zostały uwzględnione wszystkie informacje mające wpływ na realizację zadań w badanym obszarze. W celu sformułowania zaleceń audytor wewnętrzny powinien przeprowadzić analizę przyczyn ustaleń i wynikających z nich skutków. Uzgodnienie wyników wstępnych przyjmuje formę pisemną.
2. W przypadku braku porozumienia co do wstępnych wyników audytu wewnętrznego kierownik komórki audytowanej ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenia, w terminie wskazanym przez audytora, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wstępnych wyników, stosownie do § 17, ust. 3 Rozporządzenia MF.
3. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń kierownika komórki audytowanej, sporządza i podpisuje sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego, w którym odnosi się do zastrzeżeń wniesionych przez audytowanego.
4. Sprawozdanie w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego oraz ocenę badanego obszaru, tj.:
 - 1) ocenę pozytywną, gdy nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości, stwierdzono uchybienia o charakterze formalnym lub porządkowym,
 - 2) ocenę pozytywną z zastrzeżeniami, gdy nie wystąpiły przesłanki oceny negatywnej, a stwierdzone uchybienia nie miały zasadniczego wpływu na realizację badanego obszaru,
 - 3) ocenę negatywną, gdy stwierdzone uchybienia miały zasadniczy wpływ na realizację badanego obszaru.
5. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego powinno charakteryzować się, w szczególności następującymi cechami:
 - 1) jasnością – sprawozdanie musi być jasne, zrozumiałe i nie powinno wymagać konieczności jego interpretowania ani ustnych wyjaśnień,
 - 2) zwięzłością – sprawozdanie musi być trafne i dotyczyć przedmiotu audytu,
 - 3) przejrzystością – w sprawozdaniu powinny być zawarte najważniejsze informacje, podane w sposób czytelny i jednoznaczny,
 - 4) obiektywizmem - przedstawienie ustaleń i ich ocena muszą być sporządzone w sposób zgodny ze stanem faktycznym, niezależnie od własnych opinii, uczuć, poglądów,
 - 5) kompletnością – sprawozdanie musi zawierać wszystkie niezbędne elementy do oceny badanego obszaru, stanowiące podstawę do sformułowania zaleceń.
6. Sprawozdanie przekazywane jest Wójtowi, Sekretarzowi Gminy oraz kierownikowi komórki audytowanej.

7. Sprawozdanie z zadania zapewnającego musi zawierać w szczególności elementy wynikające z zapisów zawartych w § 18 ust. 1 Rozporządzenia MF. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 12.
8. W przypadku uznania zaleceń zawartych w sprawozdaniu za zasadne, kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni ustala sposób i termin ich realizacji oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za wykonanie, informując o tym na piśmie audytora wewnętrznego oraz Wójta. Na podstawie przekazanych informacji sporządza się *dokument zamknięcia zadania audytowego* (załącznik Nr 13), który stanowi podstawę do przeprowadzenia czynności monitorujących i sprawdzających.
9. Kierownik komórki audytowanej, w przypadku odmowy realizacji zaleceń, w terminie 7 dni kalendarzowych przedstawia pisemne stanowisko Wójtowi i audytorowi wewnętrznemu.
10. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej lub jednostki nadzorowanej, w której przeprowadzono zadanie audytowe odmówi realizacji zaleceń, ostateczną decyzję co do ich realizacji podejmuje Wójt, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego. W przypadku, gdy Wójt uzna, że zalecenia nie będą realizowane, audytor wewnętrzny nie będzie przeprowadzał w tym obszarze czynności monitorujących i sprawdzających.
11. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku komórek audytowanych, istnieje możliwość przekazania kierownikowi komórki audytowanej tylko tej części sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.
12. Wszystkie etapy przeprowadzonego zadania muszą być udokumentowane w aktach bieżących audytu, a ustalenia dokonane w sposób obiektywny, z należytą starannością zawodową.

§ 8. System monitorowania realizacji zaleceń

1. System monitorowania realizacji zaleceń rozpoczyna się od sporządzenia *dokumentu zamknięcia zadania audytowego*.
2. Audytor wewnętrzny monitoruje etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na ich realizację w celu sprawdzenia, czy podejmowane są działania zmierzające do ich terminowego wdrożenia. To, kiedy audytor wewnętrzny rozpocznie monitorowanie, będzie zależęć od charakteru ustaleń i rodzaju zaleceń, a przede wszystkim – od profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń, uwzględniając w szczególności ocenę występującego ryzyka.
4. Poszczególne dane, uzyskane na podstawie przeprowadzonego monitoringu realizacji zaleceń gromadzone będą w bieżących aktach audytu.

§ 9. Czynności sprawdzające

1. Po upływie terminów realizacji zaleceń wynikających ze sprawozdania z zadania zapewnającego, audytor przeprowadza czynności sprawdzające, oceniając działania komórki audytowanej podjęte w celu realizacji zaleceń, a także czy zalecenia przyniosły zakładany efekt np. w postaci zmniejszenia ryzyka, usprawnienia działalności w obszarze poddanym audytowi, podniesienia efektywności w tym obszarze itp.
2. Czynności sprawdzające mogą obejmować katalog działań o różnej skali od rozmowy telefonicznej, poprzez pisemne wyjaśnienia aż po wnikliwe obserwacje na miejscu i przyjęcie wyjaśnień kierownictwa wraz ze sporządzaniem kopii najważniejszych dokumentów.
3. Dokonując wyboru właściwej formy czynności sprawdzających, audytor analizuje wagę i znaczenie zawartych w sprawozdaniu zaleceń:
 - 1) skalę działań usprawniających i związanych z nimi kosztów,
 - 2) ryzyko, jakie może być związane z brakiem wprowadzenia zaleceń,
 - 3) złożoność i czasochłonność działań poaudytowych komórki.
4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszczane są w notatce informacyjnej podpisywanej przez audytora wewnętrznego. Notatka powinna zawierać ocenę, czy wdrożone zalecenia przyniosły zakładany efekt. Wzór notatki określa załącznik Nr 14.
5. Notatka informacyjna z przeprowadzenia czynności sprawdzających przekazywana jest niezwłocznie Wójtowi, Sekretarzowi Urzędu Gminy oraz kierownikowi komórki audytowanej, jeden egzemplarz pozostaje w aktach bieżących zadania.

§ 10. Czynności doradcze

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze wynikające z rocznego planu audytu, na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy - w zakresie i celu uzgodnionym z Wójtem.
2. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Wójta, a także zawiadamia go pisemnie o przyczynach niewykonania czynności doradczych.
3. Czynności doradcze wykonuje się z uwzględnieniem zasad, wynikających ze Standardów audytu wewnętrznego.
4. Realizując czynności doradcze audytor wewnętrzny musi postępować z należytą starannością zawodową, uwzględniając:
 - 1) potrzeby i oczekiwania Wójta, co do rodzaju zadania, terminu wykonania i sposobu przekazania jego wyników,
 - 2) względną złożoność oraz zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów zadania; w przypadku znaczących zadań powyższe kwestie mogą stanowić podstawę do opracowania programu zadania doradczego,
 - 3) ewentualny koszt zadania doradczego w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami.
5. Podczas wykonywania czynności doradczych audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka adekwatną do celów zadania.
6. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem lub GSJO.
7. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu oraz GSJO, jednakże nie są one wiążące dla komórek audytowanych.
8. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

§ 11. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji audytowej

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
 - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 - 1) program zadania zapewniającego,
 - 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
 - 3) wynik czynności doradczych,
 - 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
 - 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających,

W ramach prowadzenia dokumentacji dotyczącej zadania audytowego, część dokumentów wytwarzanych przez audytora nie zawiera informacji publicznej. Są to różnego rodzaju dokumenty o charakterze roboczym np. zapiski, notatki sporządzane na etapie zbierania informacji i przygotowywania końcowego stanowiska, które stanowią jedynie etap na drodze do wytworzenia informacji publicznej, jednak informacji tej jeszcze nie stanowią.

3. Akta audytu prowadzone przez audytora wewnętrznego dzielą się na:
 - 1) **bieżące akta** audytu wewnętrznego, które służą dokumentowaniu przebiegu działań podejmowanych w ramach realizacji zadań audytu wewnętrznego. Akta bieżące zawierają informacje oraz dokumentację niezbędną do sformułowania ustaleń i zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Prowadzone są one w teczkach aktowych odrębnie dla każdego zadania audytowego i obejmują w szczególności:
 - a) **tom I – dokumenty formalne, sprawozdania oraz realizacja zaleceń, w tym:**

- **dokumentacja zadania audytowego tj.:**
 - program zadania,
 - kopia upoważnienia,
 - sprawozdanie z wykonania zadania audytowego,
 - notatka informacyjna z czynności sprawdzających,
 - wynik czynności doradczych,
- **dokumenty robocze tj.:**
 - przydział zadania,
 - informacje o rozpoczęciu zadania audytowego,
 - preferencje kierownictwa,
 - analiza ryzyka,
 - notatki z przeprowadzonych narad w komórce audytowanej (otwierającej i zamykającej),
 - wstępne wyniki audytu,
 - stanowiska komórek audytowanych,
 - dokument zamknięcia zadania audytowego,
 - korespondencja związana z prowadzeniem działań monitorujących,
 - dokumentacja związana z prowadzeniem czynności sprawdzających,
 - dokumentacja związana z prowadzeniem czynności doradczych,

b) tom II – wstępny przegląd

- procedury, przepisy prawa, dokumenty programowe,

c) tom III – dowody ustaleń audytu/czynności doradczych stanowiące dokumenty robocze:

- dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego (m.in.: AUA, testy, notatki),
- korespondencja z komórkami audytowanymi, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania złożone przez pracowników komórki audytowanej,
- pozostała dokumentacja robocza związana z realizacją zadania,

d) tom IV – ocena zadania audytowego stanowiące dokumenty robocze:

- kwestionariusze ankiet poaudytowych,
- ocena wewnętrzna zadania audytowego,

2) **stałe akta** audytu wewnętrznego, które służą gromadzeniu informacji dotyczących obszarów ryzyka mogących być przedmiotem audytu wewnętrznego. Akta stałe stanowią **pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego** i zawierają w szczególności:

- a) upoważnienie,
- b) plan audytu,
- c) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego,
- d) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego,
- e) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu oraz sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego.

4. Zgromadzona w trakcie wykonywania czynności dokumentacja dotycząca zadania audytowego, jest układana zgodnie z chronologią książkową (od pierwszego do ostatniego dokumentu zadania audytowego, zgodnie z rozwojem informacji od ogólnej do szczegółowej).
5. Dokumenty włącza się do odpowiednich tomów akt bieżących w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności. Numerowanie stron odbywa się w ramach danego tomu.
6. Na przodzie każdego tomu zamieszcza się wykaz dokumentów w nim zawartych, z podaniem nazwy i numeru dokumentu oraz odpowiednich stron akt.
7. W przypadku danych zawartych na elektronicznych nośnikach informacji lub innych materiałach, których numerowanie jest bezzasadne, należy dołączyć do materiału zwięzłą informację o jego zawartości, sporządzoną w formie papierowej oraz dokonać oznaczenia wyłącznie stron tej informacji.
8. Akta stałe i bieżące powinny być oznakowane i ujęte w wykazie, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

9. Akta audytu wewnętrznego archiwizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej, z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych obowiązujących w Urzędzie Gminy.
10. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Akta te stanowią własność Urzędu Gminy.

§ 12. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

Zgodnie ze Standardem 1300 audytor wewnętrzny prowadzi działania w celu zapewnienia i poprawy jakości.

1.1. Organizacja działalności audytu wewnętrznego

- 1) Audytor wewnętrzny podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, mające na celu zapewnienie funkcjonowania mechanizmów kontrolnych, istotnych z punktu widzenia standardów jakości, umożliwiających osiągnięcie celu działania audytu wewnętrznego określonego w Karcie Audytu Wewnętrznego.
- 2) Audytor wewnętrzny w ramach wykonywania swoich zadań ma zapewnioną:
 - a) niezależność merytoryczną, poprzez podporządkowanie bezpośrednio Wójtowi,
 - b) niezależność w działaniu, tj. w planowaniu, przeprowadzaniu oraz sprawozdawczości z audytu wewnętrznego.
- 3) Audytor wewnętrzny przekazuje Wójtowi, a także Sekretarzowi Gminy, wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w sprawozdaniu z wykonania planu audytu za dany rok.

1.2. Monitorowanie działań audytu wewnętrznego

- 1) Monitorowanie polega na ocenie jakości pracy audytora wewnętrznego. Do najistotniejszych zadań wykonywanych przez audytora należy:
 - a) cykliczna aktualizacja i weryfikacja poprawności dokumentacji (min. raz w roku), Karty audytu wewnętrznego i Księgi procedur audytu wewnętrznego.
 - b) przegląd realizacji celów zawartych w programie zadania audytowego, który po przeprowadzeniu wstępnego przeglądu oraz analizy ryzyka w badanym obszarze, powinien zapewnić poprawną realizację zadania utrzymując zarazem wysoką jakość i efektywność pracy audytora (w przypadku obniżenia się poziomu kontroli wewnętrznej w danym obszarze lub zwiększenia się poziomu ryzyka, możliwe jest dokonanie zmiany w programie),
 - c) zapewnienie profesjonalnego poziomu wykonania zadań poprzez:
 - występowanie z wnioskiem o wydanie upoważnienia do przeprowadzania zadań audytowych (zgodnie z planem audytu na dany rok),
 - przekazywanie sprawozdań z zadań audytowych oraz notatek z czynności sprawdzających zgodnie z zapisami niniejszej Księgi audytu,
 - ustalenie, czy cele audytu zostały zrealizowane,
 - analizę terminowości oraz ocenę wykonania szczegółowego budżetu czasu pracy audytora wewnętrznego.

1.3. Wewnętrzne oceny audytu

- 1) Jakość pracy audytora wewnętrznego podlegać może ocenom wewnętrznym i zewnętrznym.
- 2) W ramach oceny wewnętrznej audytor wewnętrzny, dokonuje oceny jakości wykonanych czynności audytowych w formie pisemnej. Wyniki wewnętrznej oceny audytu służyć będą usprawnianiu jego działalności.
- 3) Istnieją następujące formy przeprowadzania wewnętrznych ocen jakości zadania audytowego:
 - a) wypełnienie przez audytora *Formularza przeglądu poaudytowego*, który jest traktowany jako forma samooceny jakości przeprowadzenia zadania audytowego.
 - b) wypełnienie przez audytora *Samooceny realizacji zadania zapewniającego*, która obrazuje wykonanie zadania i przygotowanie dokumentacji audytowej zgodnie z opracowanym schematem procesu audytu i z przyjętą przez audyt wewnętrzny jednolitą metodyką, w tym z obowiązującymi przepisami, Kartą audytu, Standardami audytu wewnętrznego, Kodeksem Etyki. Dokument *Samooceny realizacji zadania*

zapewniającego stanowi element rocznej *Samooceny funkcjonowania audytu wewnętrznego* w Urzędzie Gminy.

- c) badanie opinii klientów audytu poprzez wypełnianie kwestionariuszy ankiet poaudytowych, przekazywanych im przez audytora w trakcie lub na zakończenie wykonywania czynności w komórkach audytowanych - załącznik Nr 15.
- 4) Dla wszystkich działań audytora wewnętrznego prowadzi się *Samoocenę funkcjonowania Audytu Wewnętrznego* w Urzędzie Gminy – dokonywaną raz w roku przez audytora zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.
- 5) Użycia formuły „Przeprowadzono zgodnie z *Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego*”, jest uzasadnione tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.
- 6) Informacja o działalności audytu przekazywana jest do Wójta w postaci sprawozdania rocznego.

1.4. Zewnętrzne oceny audytu

- 1) Oceny zewnętrzne, polegające na przeglądzie systemu zapewnienia jakości, powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza organizacji.
- 2) Wyniki oceny zewnętrznej mogą zawierać ocenę i opinię na temat zgodności działań audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego oraz wskazywać rekomendacje dotyczące możliwości usprawnienia działania Urzędu. Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane Wójtowi.
- 3) Ocena zewnętrzna może być przeprowadzana w dwojaki sposób:
 - a) pełna ocena zewnętrzna, przeprowadzana przez wykwalifikowany i niezależny od audytu wewnętrznego zespół zewnętrzny,
 - b) samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.
- 4) Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przez zespół lub osoby, które są niezależne od jednostki, u których nie występuje rzeczywisty ani domniemany konflikt interesów, a także niestanowiący części ani niebędący pod kontrolą danej jednostki, w której audyt wewnętrzny jest oceniany.

§ 13. Procedura dokonywania zmian w Księdze procedur audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny monitoruje czynniki wewnętrzne i zewnętrzne mogące wywołać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego przeprowadzając corocznie ich przegląd.
2. Czynniki wewnętrzne mogą dotyczyć przede wszystkim uwarunkowań wewnątrz samego Urzędu takich jak: zmiany organizacyjne, poszerzenie lub zmiany zakresu działania jednostki.
3. Czynniki zewnętrzne mogą wynikać z ogólnych zasad wdrażania audytu wewnętrznego, takich jak uwarunkowania proceduralne, formalne, systemowe czy legislacyjne.
4. W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy procedurami zawartymi w księdze, a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzania nowych rozwiązań należy podjąć działania mające na celu aktualizację przepisów i wyeliminowanie niezgodności. Zmiany i uzupełnienia w księdze są dokonywane zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie.

Wójt Gminy Dolice

Grzegorz Brochocki

Wykaz załączników:

1. Matematyczna metoda analizy ryzyka
2. Plan audytu na rok ...
3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok ...
4. Notatka z narady otwierającej zadanie zapewniające
5. Program zadania zapewniającego
6. Kwestionariusz kontroli zarządczej
7. Lista kontrolna
8. Kwestionariusz samooceny
9. Arkusz ustaleń audytu
10. Zapis z rozmowy/spotkania
11. Notatka z narady zamykającej
12. Sprawozdanie z audytu wewnętrznego
13. Dokument zamknięcia zadania zapewniającego
14. Notatka informacyjna z przeprowadzenia czynności sprawdzających
15. Kwestionariusz ankiety poaudytowej