

ZARZĄDZENIE NR BR.120.4.2023
Burmistrza Miasta Kluczborka
z dnia 3 stycznia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia „Księgi procedur audytu wewnętrznego w Gminie Kluczbork”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Księgę procedur audytu wewnętrznego do stosowania w Gminie Kluczbork oraz jej jednostkach organizacyjnych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu w Urzędzie Miejskim w Kluczborku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr AO.120.28.2016 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wprowadzenia „Księgi procedur audytu wewnętrznego”.

Burmistrz

mgr inż. Jarosław Kielar

Radca Prawny

Michał Skóra

**Załącznik
do Zarządzenia nr BR.120.4.2023
Burmistrza Miasta Kluczborka
z dnia 3 stycznia 2023 roku**

KSIĘGA PROCEDUR

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

GMINY KLUCZBORK

Wstęp

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta Kluczborka (zwanego w dalszej części Burmistrzem) w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Ocena dotyczy w szczególności: adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

Księga procedur audytu wewnętrznego, zwana dalej „Księgą”, została opracowana w celu określenia szczegółowych zasad organizacji i metodologii wykonywania audytu wewnętrznego, a także zapewnienia wysokiej jakości prac audytorskich w Gminie Kluczbork, oraz jej jednostkach organizacyjnych.

Treść niniejszej Księgi uwzględnia obowiązujące przepisy prawne regulujące instytucję audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, a także powszechnie uznane standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

Do opracowania Księgi wykorzystano: „Podręcznik audytu wewnętrznego w administracji publicznej” wydany przez Ministerstwo Finansów, „Teczka kontroli zarządczej w JST” Wydawnictwo C.H. Beck sp. z o.o. a także akty prawne i inne publikacje umieszczone na stronie internetowej Ministerstwa Finansów w zakresie audytu wewnętrznego.

Integralną część niniejszej „Księgi procedur audytu wewnętrznego” stanowią załączniki od nr 1 do nr 4. Załączniki stanowią zbiór przykładowych (nieobowiązkowych) druków i formularzy stosowanych w prowadzeniu audytu wewnętrznego w Gminie Kluczbork. Stosowanie opisanych dokumentów ma na celu zunifikowanie postępowania audytorów wewnętrznych oraz ułatwienie procedur oceny realizowanych zadań.

Z uwagi na indywidualny charakter poszczególnych zagadnień badanych w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego dopuszczalne są odstępstwa od przyjętych procedurach postępowania określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Księga procedur audytu wewnętrznego w Gminie Kluczbork jest zbiorem wymogów formalno-prawnych dotyczących przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz określa zasady i stosowaną metodykę audytu wewnętrznego.

§ 2. Księgę opracowano na podstawie:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022, poz. 1634);
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informowanie o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U 2018 r. poz. 506);
- Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF poz.28)

§ 3. Ilekroć w Księdze procedur audytu wewnętrznego jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Kluczborka;
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Kluczbork;
- 3) Urzędzie Miejskim, urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kluczborku;
- 4) komórce audytowanej - należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w regulaminie organizacyjnym Urzędu, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 5) jednostce audytowanej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 6) monitorowaniu - należy przez to rozumieć nadzór nad wdrażaniem i realizacją przyjętych zaleceń przez audytowanych lub osoby przez nich wyznaczone;
- 7) czynnościach sprawdzających - należy przez to rozumieć działania Audytora, w ramach których weryfikuje realizację zaleceń, po upływie ustalonego terminu przez audytowanego;
- 8) czynności doradcze-należy przez to rozumieć inne, niż zadania zapewniania, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem Kluczborka, a których celem jest przede wszystkim usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kluczborku i jednostek organizacyjnych Gminy Kluczbork;
- 9) PZPJ- należy przez to rozumieć Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kluczborku

Rozdział II

Planowanie audytu

§ 4. Proces analizy ryzyka jest kluczową fazą planowania audytu. Analiza ryzyka to ocena podatności procesu lub obszaru na czynnik ryzyka.

§ 5. Przygotowując roczny plan audytu należy oprzeć się na analizie obszarów ryzyka w zakresie działania komórki/jednostki organizacyjnej. Praca audytora na tym etapie obejmuje, identyfikowanie i ocenę ryzyka istniejącego w procesach zidentyfikowanych w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych oraz prawdopodobieństwo jego wystąpienia.

§ 6. Przeprowadzając analizę ryzyka, Audytor uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki,
- 2) przepisy prawne dotyczące działania jednostki,
- 3) system kontroli zarządczej w jednostce,

- 4) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- 5) wyniki rozmów, jakie przeprowadził z kierownictwem, kierownikami komórek i innymi pracownikami jednostki, w tym priorytety kierownictwa,
- 6) pytania i wnioski, jakie kierują do niego pracownicy jednostki;
- 7) działania jednostki, które mogą mieć wpływ na opinię publiczną.

§ 7.1. W efekcie prac opisanych powyżej powstaje lista obszarów działalności UM i jednostek organizacyjnych Gminy, która stanowi punkt wyjścia do dalszej analizy, w trakcie której audytor bierze pod uwagę m.in.:

- 1) materializację ryzyka;
- 2) akceptację poziomu ryzyka przez jego właściciela;
- 3) wdrożone działania naprawcze;
- 4) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka;
- 5) istotność ryzyka;
- 6) istotność finansowa;
- 7) wyniki kontroli/audytów wewnętrznych

2. Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego przeprowadzana jest z zastosowaniem metody matematycznej, przy pomocy arkusza Excel.

3. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka sporządzana jest lista wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z poddaniem wyników analizy ryzyka.

§ 8.1 Celem przeprowadzenia analizy zasobów osobowych jest ustalenie w osobodniach czasu, jaki zostanie przeznaczony w następnym roku na realizację poszczególnych czynności audytowych- zadań zapewniających, czynności doradczych, monitoringu, czynności sprawdzających.

2. Przy przeprowadzaniu analizy zasobów osobowych, audytor bierze pod uwagę szacunkowy czas przeznaczony na: szkolenia, czynności organizacyjne, urlopy i inne nieobecności.

3. Dokonując analizy zasobów osobowych oblicza się liczbę dni roboczych przypadających w danym roku na audytora -uwzględniając przy obliczeniach wielkość etatu.

§ 9. Audytor w celu sporządzenia rocznego planu audytu, w formie pisemnej, przekazuje Burmistrzowi wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka oraz analizy zasobów osobowych, z prośbą o wyznaczenie swoich priorytetów do planu.

§ 10.1. Audytor wewnętrzny -uwzględniając wyniki analizy, analizy zasobów osobowych oraz priorytety Burmistrza – do końca roku opracowuje plan audytu i przedkłada go do podpisu Burmistrzowi.

2. Podpisany plan audytu przekazany zostaje do wiadomości kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu objętych planem oraz zostaje umieszczony na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego na I piętrze.

3. Wzór „Planu audytu wewnętrznego w Gminie Kluczbork” stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 11.1. Audytor przeprowadza zadanie audytowe ujęte w rocznym planie audytu na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

2. Wzór „upoważnienia do przeprowadzenia audytu” stanowi załącznik nr 2 do procedury.

§ 12.1. Audytor może zdecydować o zmianie planu audytu, w szczególności gdy:

- 1) przeprowadzanie wszystkich zaplanowanych zadań jest niecelowe (np. z powodu prowadzonej w wytypowanym do badania obszarze kontroli zewnętrznej);
- 2) przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań jest niemożliwe (np. z powodu nieprzewidzianej dłuższej nieobecności pracowników;

- 3) Burmistrz zleci przeprowadzenie audytu w innym obszarze (np. gdy wystąpią nowe istotne ryzyka lub nastąpi zmiana oceny ryzyka w obszarach ujętych w planie).
2. Audytor przygotowuje pisemną informację z której wynika przyczyna zmiany zakresu planu, na czym polega oraz przedstawia nowy zakres planu. Informacja ta przedkładana jest Burmistrzowi, celem pisemnego uzgodnienia zmiany zakresu planu audytu.
3. Po podpisaniu przez Burmistrza zmiany zakresu planu, nowy plan audytu (tzw. plan po zmianach), przekazany zostaje do wiadomości kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy objętych planem.
4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostkach audytowanych, ale poprzez uwagi i wnioski sformułowane w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów.
5. Jeżeli zdaniem audytora osoby zarządzające ryzykiem przyjęły poziom ryzyka, który może być nie do zaakceptowania dla jednostki audytor wewnętrzny informuje o tym Burmistrza.

Rozdział III

Sprawozdanie z realizacji rocznego planu audytu

§ 13.1. Do końca stycznia każdego roku audytor składa kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, informując w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej. Sprawozdanie roczne sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury.

2. Sprawozdanie roczne między innymi powinno zawierać:

- a) informacje na temat wszystkich zrealizowanych zadań audytowych, w tym zleconych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających i doradczych,
- b) informację o niezrealizowanych zadaniach audytowych wraz z wyjaśnieniem przyczyn odstępstw od realizacji planu audytu wewnętrznego,
- c) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dot. przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Rozdział IV

Czynności audytowe

§ 14 1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza Kluczborka.

2. Upoważnienie może obejmować określone zadanie audytowe bądź określony czas, maksymalnie cały rok kalendarzowy, jego zakres wyznacza plan audytu.

3. Audytor informuje kierownika jednostki audytowanej objętej zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego w formie pisemnej bądź ustnie.

4. W przypadku braku wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji audytora niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, audytor może zawnioskować do Burmistrza o pozyskanie odpowiedniego wsparcia merytorycznego do przeprowadzenia audytu.

Rozdział V

Zadanie audytowe

§ 15.1 W toku zadania zapewniającego audytor wewnętrzny:

- 1) przeprowadza przegląd wstępny;
- 2) dokonuje uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych;
- 3) przeprowadza naradę otwierającą;
- 4) przygotowuje program zadania;
- 5) przeprowadza badanie audytowe;
- 6) opracowuje wstępne wyniki audytu;
- 7) dokonuje uzgodnienia z audytowanym Wstępnych wyników audytu;
- 8) w przypadku wniesienia przez audytowanego zastrzeżeń do Wstępnych wyników audytu-rozpatruje je;
- 9) sporządza Sprawozdanie z zadania zapewniającego

§ 16. Celem wstępnego przeglądu którego jest uzyskanie informacji o badanej działalności.

1. Do głównych celów tego przeglądu należą:

- a) zrozumienie badanej działalności,
- b) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego,
- c) zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli,
- d) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego,
- e) ustalenie czy konieczne jest przeprowadzenie zadania audytowego w danym obszarze.

2. Wstępny przegląd polega w szczególności na:

- a) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- b) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- c) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

§ 17.1. Uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych dokonywane jest z audytowanym, wymaga formy pisemnej i może nastąpić w trakcie narady otwierającej.

2. W przypadku braku Uzgodnienia kryteriów oceny z audytowanym, uzgadnia je pisemnie z Burmistrzem

§ 18.1. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa powyżej, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- a) wynik przeglądu wstępnego;
 - b) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
 - c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - d) przewidywany czas trwania zadania.
2. Program zadania audytowego zapewniającego powinien zawierać następujące elementy:
- a) oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru,
 - b) temat zadania;
 - c) cel zadania;
 - d) zakres zadania: podmiotowy i przedmiotowy;
 - e) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - f) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;

- g) uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych;
- h) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

§ 19.1. Przystępując do czynności w ramach zadania zapewniającego audytor przedstawia kierownikowi komórki audytowanej cel, zakres zadania, kryteria oceny, techniki i narzędzia przeprowadzenia zadania oraz założenia organizacyjne, a także kryteria oceny mechanizmów kontrolnych.

2. W celu przedstawienia informacji i dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 1 audytor może przeprowadzić naradę otwierającą.

3. Z przeprowadzonej narady audytor sporządza protokół bądź notkę służbową.

§ 20.1. Badanie audytowe wykonywane jest w celu dokonania oceny mechanizmów kontrolnych i dostarczenia w jej następstwie zapewnienia, że podstawowe elementy systemu kontroli zarządczej są wystarczające do osiągnięcia celów ustalonych dla obszaru objętego audytem.

2. Efektem badania audytowego jest dokonanie ustaleń i sformułowanie zaleceń na podstawie analizy zebranych dowodów i przeprowadzonych testów.

3. Badanie audytowe należy udokumentować w *Arkuszach ustaleń audytu*, a w razie potrzeby również w innych dokumentach roboczych.

§ 21.1. Wstępne wyniki audytu to dokonane podczas badania audytowego ustalenia oraz sformułowane na podstawie analizy zebranych dowodów i przeprowadzonych testów propozycję zaleceń.

2. Formułując zalecenia audytor powinien wziąć pod uwagę przeprowadzoną wcześniej analizę poczynionych ustaleń, do których doszedł w toku audytu oraz wynikających z tych przyczyn skutków i możliwych ryzyk.

3. Wstępne wyniki audytu w formie pisemnej przekazywane są (wraz z formularzem *Uzgodnienie wstępnych wyników audytu*) przez audytora -audytowanemu.

§ 22.1. Audytor zobowiązany jest do formalnego *Uzgodnienia wstępnych wyników audytu*, które dokonywane jest w formie pisemnej z audytowanym.

2. Uzgodnienia wymagają w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń, które sformułowane zostały we *Wstępnych wynikach audytu*.

3. Celem uzgodnień jest uzyskanie zapewnienia, że w toku audytu uwzględniono wszystkie informacje mające wpływ na realizację zadań w badanym obszarze, a wydane zalecenia są odpowiednie.

4. Uzgodnienie wstępnych wyników może nastąpić w trakcie *Narady zamykającej*.

§ 23.1. Fakt zgłoszenia przez audytowanego zastrzeżeń do *Wstępnych wyników audytu* odnotowywany jest w *Sprawozdaniu z zadania*.

2. Audytor zobowiązany jest do przedstawienia – w załączniku do sprawozdania- stanowiska do zastrzeżeń, a w szczególności do wskazania jakie są powody/przyczyny ich uwzględnienia albo odrzucenia.

§ 24.1. Naradę zamykającą organizuje się w szczególności w celu:

- 1) przedstawienia audytowanemu *Wstępnych wyników audytu*;
 - 2) *Uzgodnienia wstępnych wyników*, w tym ustaleń i propozycji zaleceń;
 - 3) omówienia sposobu realizacji zaleceń w sytuacji wcześniejszego *Uzgodnienia wstępnych wyników audytu*;
 - 4) poinformowania o procesie monitorowania zaleceń i czynnościach sprawdzających.
2. Decyzję o przeprowadzeniu narady zamykającej podejmuje audytor. Z narady zamykającej sporządzany jest protokół, w którym przedstawia się najważniejsze informacje na temat przebiegu i wyniku narady.

§ 25.1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub wniesienia przez audytowanego zastrzeżeń, audytor sporządza *Sprawozdanie z zadania zapewniającego*.

2. Wzór Sprawozdania z zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 4 do procedury.

3. Ujęte w Sprawozdaniu z zadania zapewniającego ustalenia (wyniki oceny ustaleń stanu faktycznego) klasyfikuje się, w oparciu o przyjęte kryteria, według istotności wyznaczonej przez wagę stwierdzonych słabości kontroli zarządczej lub możliwość (potrzebę) wprowadzenia usprawnień. Wyróżnia się następujące poziomy istotności:

1) ustalenia mało istotne- stwierdzone ustalenia stanu faktycznego wykazują na istnienie słabych punktów systemu, które nie wpływają jednak w sposób istotny na poprawność wykonywania zadań w badanym obszarze;

2) ustalenia średnio istotne – stwierdzone uchybienia stanowią słabe punkty badanego obszaru, a ich eliminacja jest wskazana w ramach doskonalenia systemu, gdyż mogą powodować utrudnienia w realizacji zadań w badanym obszarze oraz wystąpienie innych nieprawidłowości;

3) ustalenia istotne- stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości stanowią słabe punkty badanego obszaru, wymagające wdrożenia proponowanych działań naprawczych, w szczególności w sytuacjach: braku kompletności lub nieaktualności dokumentacji procedur i zasad, istotnych zaniedbań w zakresie nadzoru nad zadaniami, wystąpienia ryzyk mogących przynieść skutki finansowe;

4) ustalenia bardzo istotne- stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości wymagają pilnego wdrożenia proponowanych działań naprawczych, w szczególności w sytuacjach: stwierdzenia braku dokumentacji, procedur i zasad, nieprzestrzegania kluczowych mechanizmów kontrolnych, braku nadzoru nad zadaniami, wystąpienia znacznych skutków finansowych.

4. Przedstawiona w *Sprawozdaniu* ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej wskazuje, czy kontrola zarządcza w obszarze objętym zadaniem:

1) funkcjonuje w wystarczającym stopniu;

2) funkcjonuje w ograniczonym stopniu;

3) nie funkcjonuje.

5. Istniejący system uznaje się za:

1) *adekwatny*- jeśli został zaprojektowany w sposób racjonalny, zgodny z przepisami prawa i zapewniający odpowiednie zasoby (finansowe, ludzkie, rzeczowe, informacyjne), stworzony w celu realizacji wyznaczonych celów i zadań, a funkcjonujące mechanizmy kontrolne opracowano w odpowiedni sposób na istotne ryzyka związane z obszarem, celem ograniczenia możliwości wystąpienia ryzyk do akceptowalnego poziomu;

2) *skuteczny*- jeżeli system funkcjonuje w sposób zamierzony, umożliwiającą realizację wyznaczonych celów i zadań, a istniejące mechanizmy kontrolne zostały zaprojektowane i są stosowane w sposób pozwalający na zminimalizowanie potencjalnego ryzyka niezrealizowania zakładanego rezultatu (celów i zadań badanego obszaru);

3) *efektywny*- jeżeli system wspiera realizację założonych celów i zadań, przy założeniu osiągnięcia najwyższych możliwych rezultatów przy jak najmniejszych możliwych nakładach, a koszty wdrożenia i funkcjonowania mechanizmów kontrolnych są odpowiednie w stosunku do uzyskiwanych w wyniku ich stosowania korzyści.

6. *Sprawozdanie z zadania zapewniającego* zawiera pouczenie dla audytowanego dotyczące dalszego trybu postępowania.

7. Sprawozdanie przekazywane jest przez audytora- Burmistrzowi oraz audytowanemu.

8. Jeżeli w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania *Sprawozdania* audytowany nie poinformuje Burmistrza oraz audytora o ustalonym sposobie, terminie i osobach

wyznaczonych do realizacji zadań, audytor przesyła pismo przypominające o konieczności dopełnienia ww. obowiązku.

9. W przypadku dalszego braku działania, audytor przesyła pismo informujące Burmistrza o niewywiązaniu się przez audytowanego z nałożonego na niego obowiązku, z prośbą o podjęcie decyzji w sprawie realizacji zaleceń. O podjętej przez Burmistrza decyzji w sprawie wykonania zaleceń, audytor informuje audytowanego.

10. Jeżeli audytowany poinformuje o odmowie realizacji zaleceń, audytor przedstawia Burmistrzowi pisemną informację, z prośbą o podjęcie decyzji w sprawie realizacji spornych zaleceń. Informacja powinna zawierać omówienie kwestionowanych zaleceń i prezentować stanowisko audytora oraz audytowanego.

Rozdział VI

Monitorowanie zaleceń i czynności sprawdzające

§ 26.1. Audytor podejmuje stosowne czynności w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń.

2. Monitorowanie to bieżące działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń, mogą być podejmowane przed terminem wyznaczonym na realizację zadań.

3. Monitorowanie może odbywać się poprzez pisemne udzielenie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń przez audytowanego lub poprzez bezpośrednie rozmowy z audytowanym (również telefonicznie) i wysyłanie informacji drogą elektroniczną.

4. Termin, sposób i zakres działań podejmowanych w ramach monitorowania zależy od profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego.

§ 27.1. Czynności sprawdzające to zespół czynności wykonywanych przez audytora w celu sprawdzenia czy i w jaki stopniu kierownictwo danej komórki organizacyjnej (jednostki) podjęło kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń (uwag i wniosków) sformułowanych w wyniku audytu lub czy kierownictwo oceniło ryzyko związane z nie wdrożeniem danego zalecenia.

2. Czynności sprawdzające mogą obejmować działania polegające na:

- 1) potwierdzeniu ustnym wdrożenia zaleceń przez kierownika komórki w której był przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 2) potwierdzeniu na piśmie przez kierownika badanej komórki realizacji zaleceń,
- 3) zbadanie przez audytora określonych procedur będącej przedmiotem badania,
- 4) przeprowadzenie od początku procesu zadania audytowego.

3. Wybór sposobu przeprowadzenia czynności sprawdzających zależy od:

- 1) znaczenia ustaleń, uwag i wniosków (zaleceń),
- 2) skali przedsięwzięć organizacyjnych i kosztów potrzebnych do wypełniania zaleceń,
- 3) skutków związanych z ryzykiem nie wypełnienia zaleceń,
- 4) złożoności zaleceń i czasu ich wykonania.

4. Wyniki czynności sprawdzających powinny być przedstawione w notatce informacyjnej, którą przekazuje się Burmistrzowi oraz kierownikowi badanej komórki.

5. W przypadku braku działań naprawczych lub gdy zakres podjętych działań nasuwa wątpliwości, co do ich jakości i efektywności, audytor podejmuje decyzję:

- 1) wyznaczenie w uzgodnieniu z Burmistrzem nowego terminu,
- 2) zorganizowania spotkania z kierownikami badanej komórki (jednostki) w celu omówienia przyczyn niepodjęcia niewystarczających działań naprawczych,
- 3) poinformowanie Burmistrza o zaistniałej sytuacji,

- 4) przeprowadzenie audytu wykonania zalecenia (rekomendacji).

Rozdział VII

Czynności doradcze

§ 28.1. Audytor może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki, w której jest zatrudniony, lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

2. Audytor powinien powstrzymać się od podjęcia czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny. O przyczynach niepodjęcia czynności doradczych audytor informuje pisemnie kierownika jednostki.

3. W przypadku niepodjęcia czynności doradczych przez audytora kierownik jednostki, w której audytor jest zatrudniony, może wydać pisemne polecenie ich wykonania.

4. W wyniku czynności doradczych audytor przedstawia opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny. Wnioski i opinie z czynności doradczych audytora nie są wiążące dla kierownika komórki audytowanej i kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest doradcze zadanie audytowe.

5. Sposób wykonania i dokumentowania oraz wyniki czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora.

Rozdział VIII

Zapewnienie jakości audytu wewnętrznego oraz rozwój zawodowy audytora

§ 29.1. Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności pracy Audytora z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi oraz standardami regulującymi działalność audytu wewnętrznego w urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

2. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i realizowanie PZPJ w Urzędzie jest audytor.

3. PZPJ audytu wewnętrznego stanowi odrębny dokument.

4. Działania podejmowane w ramach realizacji PZPJ mają umożliwić dokonywanie oceny audytu wewnętrznego, wyciąganie wniosków oraz wdrażanie usprawnień.

5. PZPJ obejmuje okresowe wewnętrzne oceny jakości pracy, prowadzenie bieżącego monitoringu oraz oceny zewnętrzne.

Rozdział IX

Akta audytu

§ 30.1. Audytor wewnętrzny prowadzi:

1. dokumentację dotyczącą zadania audytowego zawierającą w szczególności: program zadania zapewniającego; sprawozdanie z zadania zapewniającego; wynik czynności doradczych; notatkę informacyjną z czynności sprawdzających; dokumenty robocze (związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, związane z wykonywaniem czynności doradczych, dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających);
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. Akta audytu należy układać według jednolitych wymogów.

3. akta audytu przenosi się do archiwum zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami o archiwizacji.
4. aby zapewnić wysoką jakość audytu i uprościć opracowanie dokumentów roboczych gromadzonych w trakcie audytu, jak również aby umożliwić dostęp osób trzecich do informacji na temat przebiegu audytu, wszystkie dokumenty robocze powinny być zamieszczone w aktach audytu.

Załącznik nr 1

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

Znak sprawy

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK**1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹**

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Urząd w
2.	
3.	

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

Lp.	Nazwa obszarów działalności jednostki (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Poziom ryzyka w obszarze (niski, średni, wysoki)
1.		Działalność podstawowa / Działalność wspomagająca ²	
2.		Działalność podstawowa / Działalność wspomagająca	
3.		Działalność podstawowa / Działalność wspomagająca	

3. Planowane zakresy audytu wewnętrznego**3.1. Planowane zadania zapewniające**

Lp.	Obszary objęte zadaniami zapewniającymi (z pkt. 2 kolumny 2)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.				

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana ilość czynności doradczych	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1.			

3.3. Planowane czynności monitorowania realizacji zaleceń oraz sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności monitorowania realizacji zaleceń oraz sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowany czas przeprowadzenia czynności (w osobodniach)	Uwagi

¹ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym

² Niepotrzebne skreślić

1.				
----	--	--	--	--

3.4. Planowane czynności dot. kontynuowania zadań audytowych z roku poprzedniego

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności dot. kontynuowania zadań audytowych z roku poprzedniego	Nazwa obszaru	Planowany czas przeprowadzenia czynności (w osobodniach)	Uwagi
1.				

1. Obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Nazwa obszaru	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1.			
2.			
3.			

2. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)

.....
(Audytor Wewnętrzny)

.....
(Burmistrza Kluczborka)

Załącznik nr 2

....., dnia

.....

(pieczęć jednostki zatrudniającej audytora)

Znak sprawy:.....

Upoważnienie
do przeprowadzania audytu wewnętrznego

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

Upoważniam Panią - audytora wewnętrznego do przeprowadzenia
audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok

Nazwy jednostek/komórek, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny:

Urząd w oraz jednostki organizacyjne Gminy

.....

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

Pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa powyżej.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem:.....

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

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

Znak sprawy

S P R A W O Z D A N I E Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1.	

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 ³	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1.					nie dotyczy usługodawcy		nie dotyczy usługodawcy

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Audyty wewnętrzny zlecony TAK/NIE	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w roboczo dniach)		Powołanie rzeczoznawcy
				Plan	Wykonanie	
1.						
2.						

³ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w ustawie o finansach publicznych. Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁴	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Omówienie zdefiniowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej
1.					
2.					

5. Przeprowadzone czynności monitorowania realizacji zaleceń oraz sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczyły czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Planowany czas realizacji zadania
1.			

6. Przeprowadzone czynności dot. kontynuowania zadań audytowych z roku poprzedniego

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczyły czynności dot. kontynuowania zadań audytowych z roku poprzedniego	Nazwa obszaru	Czas przeprowadzenia czynności (w osobodniach)
1.			

7. 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.			

8. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym⁵

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego /
koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

⁴ Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

⁵ W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.

Znak sprawy

SPRAWOZDANIE
z audytu wewnętrznego nr/.....

Temat zadania audytowego:

„.....”

audytor wewnętrzny:

Cel zadania zapewniającego	
ZAKRES ZADANIA:	
Podmiotowy: (podmiot wiodący)	
Podmioty badane uczestniczące w procesie	
Przedmiotowy:	
Data rozpoczęcia zadania zapewniającego:	

SPIS TREŚCI

1.
2.
3.

1. WPROWADZENIE

2.1 System organizacyjny i finansowy

2.2 Otoczenie prawne

2. USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO:

2.1. Obiekt audytu nr 1 – ryzyko (ryzyko wg programu badania)

Zespół wiodący	
Zespół/Komórka (uczestniczący w procesie)	
Kryterium oceny stanu faktycznego:	kryterium wg programu zadania
Stopień ryzyka:	
Ustalenia:	
Ocena stanu faktycznego wg kryterium:	
Słabości kontroli zarządczej, analiza przyczyn:	
Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej:	
Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień:	

2.2. Obiekt audytu nr 2 – ryzyko (ryzyko wg programu badania)

Zespół wiodący	
Zespół/Komórka (uczestniczący w procesie)	
Kryterium oceny stanu faktycznego:	kryterium wg programu zadania
Stopień ryzyka:	
Ustalenia:	
Ocena stanu faktycznego wg kryterium:	
Słabości kontroli zarządczej, analiza przyczyn:	
Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej:	
Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień:	

2.3. Obiekt audytu nr 3 – ryzyko (ryzyko wg programu badania)

Zespół wiodący	
----------------	--

Zespół/Komórka (uczestniczący w procesie)	
Kryterium oceny stanu faktycznego:	kryterium wg programu zadania
Stopień ryzyka:	
Ustalenia:	
Ocena stanu faktycznego wg kryterium:	
Słabości kontroli zarządczej, analiza przyczyn:	
Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej:	
Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień:	

3 OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętej zadaniem zapewniającym.

Ustalenia dokonane w trakcie realizacji niniejszego zadania audytowego zapewniającego oraz zgromadzone dowody dają podstawę do dostarczenia racjonalnego zapewnienia o adekwatność, skuteczność i efektywność kontroli zarządczej w badanym obszarze, z wyjątkiem słabości zidentyfikowanych i ocenionych powyżej. Szczegółowy opis zidentyfikowanych słabości elementów systemu kontroli zarządczej zaprezentowany został w ustaleniach stanu faktycznego w pkt. 3 sprawozdania.

4 PODPISY

.....
(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

Sprawozdanie sporządzone w jednobrzmiących egzemplarzach, otrzymują:

1. Burmistrz,
2. Kierownik,
3. a/a

