

ZARZĄDZENIE NR 411/16
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 30 czerwca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia zasad zarządzania audytem wewnętrznym w Gminie Mieście Augustów

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin audytu wewnętrznego Gminy Miasta Augustów do stosowania w Urzędzie Miejskim w Augustowie i w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Augustów, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się Procedury audytu wewnętrznego w Gminie Miasta Augustów do stosowania w Urzędzie Miejskim w Augustowie i w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Augustów, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Gminie Miasta Augustów do stosowania w Urzędzie Miejskim w Augustowie i w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Augustów, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 181/15 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia zasad zarządzania audytem wewnętrznym w Gminie Mieście Augustów.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu – usługodawcy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

Wojciech Walulik

REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO GMINY MIASTA AUGUSTÓW

§ 1.1. Regulamin audytu wewnętrznego Gminy Miasta Augustów określa zasady organizacji, zakres i cele audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie Miejskim w Augustowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Augustów.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Augustów,
- 2) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Augustowie,
- 3) **kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Augustowa,
- 4) **komórcę audytowanej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną: wydział, referat, samodzielne stanowisko, jednostkę organizacyjną Gminy Miasta Augustów,
- 5) **kierownika komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką audytowaną, jak również osobę pełniącą jej obowiązki,
- 6) **audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego – usługodawcę, spełniającego warunki określone w art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2.1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Augustowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Augustów przeprowadza audytor wewnętrzny – usługodawca, na podstawie umowy cywilnoprawnej, o której mowa w art. 279 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania zadań.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
4. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i kodeksem etyki audytora wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

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

2. Ocena, o której mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, rozumianej jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Audyt wewnętrzny poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.

§ 4.1. Czynności o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego. Podczas świadczenia usług doradczych, audytor wewnętrzny jest zobowiązany nie przejmować odpowiedzialności (roli) kierownictwa.

2. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
3. W przypadku stwierdzenia, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny informuje o powyższym kierownika jednostki.
4. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O przyczynach niewykonania takich czynności doradczych audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki.
5. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
6. Sposób wykonania i dokumentowania czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

§ 5.1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki oraz dowód tożsamości. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Audytor wewnętrzny realizuje zadania na podstawie ustawy o finansach publicznych, rozporządzeń wykonawczych oraz w oparciu o standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i wytyczne Ministra Finansów.
3. Audytor wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki, dysponując pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu wewnętrznego.

§ 6.1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

2. Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń audytu.
3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której czynności były przeprowadzane.

§ 7.1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, operacyjnych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.

§ 8.1. Audytor 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.

2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust.1.
4. Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od kierownika i pracowników jednostki informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 9.1. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami jego oceny według przyjętych kryteriów,
- 2) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn,
- 3) wskazanie skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- 4) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności.

2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy:

- 1) poddawane audytowi wewnętrznemu;
- 2) zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów.
3. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.

4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu na zidentyfikowanie znamion przestępstwa.

§ 10.1. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi w tym, w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

2. Audytor wewnętrzny powinien działać z należytą starannością, sumiennie wykonywać swoje obowiązki, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.
3. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe. Kierownik jednostki, w miarę możliwości finansowych, zapewnia odpowiednie środki na ten cel.
4. Audytor wewnętrzny opracowuje i realizuje program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.

§ 11.1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka, uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.

2. Audytor wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
3. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem powinno występować wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka.

§ 12.1. Audytor wewnętrzny sporządza:

- 1) do końca każdego roku – plan audytu wewnętrznego na rok następny,
 - 2) do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
2. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki.
 3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego podpisuje audytor wewnętrzny.

§ 13.1 Audytor wewnętrzny przekazuje pisemnie informację o planie audytu wewnętrznego kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem.

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

§ 14. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnianą na wniosek informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 15.1. Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego regulują odrębne przepisy.

2. Wszelkie zmiany zapisów niniejszego regulaminu audytu wewnętrznego wymagają formy pisemnej w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

załącznik
do regulaminu audytu wewnętrznego
Gminy Miasta Augustów

.....
pieczęć nagłówkowa jednostki

Augustów

Znak:

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.),

upowaznia się Panią
imię i nazwisko audytora wewnętrznego

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego /poza
planem audytu wewnętrznego*) w

.....
nazwa komórki audytowanej lub nazwa jednostki, w której będzie przeprowadzany audyt
wewnętrzny

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu tożsamości

.....
Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

*) niepotrzebne skreślić

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE MIEŚCIE AUGUSTÓW

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Procedury audytu wewnętrznego Gminy Miasta Augustów, zwane dalej procedurami, stanowią szczegółowe wytyczne w sprawie sposobu, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w obszarze działania jednostki.

2. Procedury są dokumentem przeznaczonym do użytku wewnętrznego na stanowisku pracy audytora wewnętrznego, opracowanym i na bieżąco aktualizowanym przez audytora wewnętrznego.
3. Procedury podlegają modyfikacjom wraz ze zmianami sposobu, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz zmianami organizacyjnymi w zakresie działania audytu wewnętrznego w jednostce.
4. Procedury audytu wewnętrznego mają zastosowanie do analizy i oceny systemu kontroli zarządczej środków pochodzących z funduszy strukturalnych.
5. Procedury określają:
 - 1) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
 - 2) metodykę przeprowadzania zadań zapewniających i czynności doradczych,
 - 3) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego i wzory dokumentów roboczych,
 - 4) sposób sporządzania i przekazywania sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego,
 - 5) tryb przeprowadzania czynności sprawdzających.

§ 2.1. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego – Gminę Miasto Augustów,
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Augustowie, jako jednostkę organizacyjną utworzoną do obsługi jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) **kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Augustowa,

- 4) **audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego – usługodawcę, spełniającego warunki, określone w art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 5) **komórce audytowanej/audytowanym** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną: wydział, referat, samodzielne stanowisko, jednostkę organizacyjną Gminy Miasta Augustów,
- 6) **kierownikowi komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką audytowaną, jak również osobę pełniącą jej obowiązki,
- 7) **planie audytu** – należy przez to rozumieć roczny plan audytu wewnętrznego,
- 8) **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,
- 9) **zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 ustawy o finansach publicznych,
- 10) **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć inne, niż zadanie zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 11) **obiekcie audytu** – należy przez to rozumieć zagadnienie w ramach obszaru ryzyka objętego zadaniem audytowym,
- 12) **sprawozdaniu** – należy przez to rozumieć dokument sporządzony po zakończeniu zadania zapewniającego, zawierający elementy określone w § 18 ust. 2 rozporządzenia w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- 13) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.),
- 14) **rozporządzeniu** – 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. poz. 1480).

Rozdział 2

Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego

§ 3.1. Za realizację zadań audytu wewnętrznego w jednostce odpowiada audytor wewnętrzny.

2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy i działania podlegające audytowi wewnętrznemu i nie nadzoruje ich. Nie uczestniczy również w procesie zarządzania, ale poprzez przedstawianie wyników przeprowadzonych zadań audytowych, wspiera kadrę kierowniczą we właściwej realizacji procesów zarządczych oraz w funkcjonowaniu procesów kontroli zarządczej.

3. Audyt wewnętrzny w jednostce prowadzony jest na potrzeby tej jednostki. Wyniki audytu przeprowadzonego w komórce audytowanej są przedstawiane w formie sprawozdania kierownikowi komórki audytowanej oraz kierownikowi jednostki.

Rozdział 3

Planowanie audytu wewnętrznego

§ 4.1. Przygotowując plan audytu, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) system kontroli zarządczej w jednostce,
 - 3) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - 4) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
 - a) złożoność działalności prowadzonej przez jednostkę,
 - b) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - c) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 - d) zmiany organizacyjne i prawne,
 - 5) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
 - 6) uwagi kierownika jednostki,
 - 7) wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. Audytor wewnętrzny przygotowując plan audytu, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę wyniki analizy obszarów ryzyka oraz czynniki organizacyjne, w tym w szczególności: czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych.
3. Plan audytu zawiera elementy określone w § 9 ust. 1 rozporządzenia. Wzór planu audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 5.1. Sporządzenie planu audytu poprzedzone jest zebraniem przez audytora wewnętrznego informacji umożliwiających identyfikację obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki.

2. Obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub zagadnienia wymagające przeprowadzenia audytu są identyfikowane przez audytora wewnętrznego według własnej oceny zawodowej.
3. Lista zidentyfikowanych przez audytora wewnętrznego obszarów ryzyka przed dokonaniem analizy ryzyka, może zostać uzupełniona o obszary wskazane przez kierownika jednostki.
4. Aktualizacja listy obszarów ryzyka dokonywana jest corocznie przed sporządzeniem planu audytu.
5. Audytor wewnętrzny przeprowadzając analizę ryzyka, uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

6. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka poddając zidentyfikowane obszary ryzyka ocenie metodą matematyczną, z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego. Dopuszcza się stosowanie innych metod oceny i szacowania ryzyka, ograniczających subiektywizm audytora wewnętrznego.

§ 6.1. Celem stosowania metody matematycznej analizy ryzyka jest ustalenie ryzyka całkowitego obszaru (RC) w skali punktowej zawartej w przedziale od 0,1 do 1,00. Wraz z ustaleniem wartości ryzyka całkowitego (RC) zostaje określona „ważność” obszaru ryzyka w trzystopniowej skali (niska, średnia, wysoka). Efektem zastosowania metody jest uszeregowanie obszarów, wg ich ryzyka całkowitego od największego do najmniejszego, a co za tym według „ważności” od najważniejszych do mniej ważnych.

2. Przy określaniu wartości ryzyka obszaru stosując metodę matematyczną „analizy wag i poziomu ryzyka”, poszczególne grupy ryzyka oceniane są punktowo (w skali od 1 do 4):

- 1) **małe** ryzyko 1 punkt,
- 2) **umiarkowane** ryzyko 2 punkty,
- 3) **średnie** ryzyko 3 punkty,
- 4) **wysokie** ryzyko 4 punkty.

3. Przyjmuje się trzy podstawowe kryteria oceny ryzyka:

- 1) kategorie ryzyka jednostki,
- 2) priorytet kierownika jednostki,
- 3) data ostatniego audytu lub kontroli.

4. **Kategorie ryzyka jednostki (100%)** - składają się z pięciu podkategorii dla których audytor ustala (nadaje) „procentową skalę wewnętrznej ważności”:

- 1) **materialność/istotność (25%)** – rozumiana jako: wielkość środków finansowych, wydatkowana lub gromadzona w trakcie danego procesu, stanowiącego obszar ryzyka; ilość operacji; ryzyko straty w pojedynczej operacji; możliwe bezpośrednie i pośrednie konsekwencje finansowe w przypadku wystąpienia zdarzenia (w tym koszty działań naprawczych); wielkość przepływów finansowych; poziom kosztów jednostkowych (waga 0,25)
- 2) **wrażliwość systemu (20%)** – rozumiana jako: miara właściwego ryzyka, związanego z ocenianą jednostką, czyli tego, co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje, np. ryzyko związane z utratą lub uszkodzeniem majątku, nie wykrytym błędem, nieznanym lub błędnie skalkulowanym zobowiązaniem, lub ryzyko niekorzystnej opinii publicznej, odpowiedzialności prawnej, itp., znaczenie polityczne; poufność danych; podatność na naciski korupcyjne (waga 0,20);
- 3) **kontrola zarządcza (25%)** – rozumiana jako przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur kontroli zarządczej, zakresów obowiązków; podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności; bezzwłoczne wykrywanie i naprawa błędów; jakość i morale oraz rotacja

kadr; poprawność i kompletność dokumentacji; autoryzacja wydatków; przepływ informacji; wnioski z poprzednich audytów lub kontroli (waga 0,25);

- 4) stabilność (15%) – rozumiana jako podatność na zmiany; ilość zmian prawnych i organizacyjnych zachodzących w systemach oraz ich zakres i terminy; zmiany prawne lub organizacyjne mające wpływ na wykonywanie zadań (waga 0,15);
- 5) złożoność (15%) – rozumiana jako czynnik ryzyka, który odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności środowiska. Ocena złożoności zależy m.in. od ilości i stopnia trudności stosowanych w trakcie procesu regulacji, powiązań z działalnością innych komórek czy systemów zewnętrznych, czasu przetwarzania, liczba etapów procesowania, złożoność wymagań, regulacji, zmieniające się przepisy prawne (waga 0,15).

5. **Priorytet Kierownika Jednostki (40%)** uwzględnia zakres odpowiedzialności za funkcjonowanie kontroli zarządczej, określa stopień zainteresowania audytowaniem obszaru ryzyka w skali punktowej od 1 do 4, gdzie:

- 1 – oznacza małe zainteresowanie,
- 2 – oznacza umiarkowane zainteresowanie,
- 3 – oznacza średnie zainteresowanie,
- 4 – oznacza wysokie zainteresowanie.

6. **Data ostatniego audytu/kontroli (30%)** w skali od 0 do 3, określa:

- 1) czynnik określający czas, jaki upłynął od ostatniego audytu lub kontroli badanego obszaru. Uwzględnia się kontrole zewnętrzne (RIO, NIK, UKS) oraz kontrole i audyty wewnętrzne w okresie ostatnich 3 lat,
- 2) przyjętą wartość czynnika upływu czasu od ostatniego audytu/kontroli oraz zasady przydzielania punktów w skali od 0 do 3.

Kiedy został przeprowadzony ostatni audyt/kontrola	J.m	Liczba punktów
1 rok	pkt	0, tj. 0%
2 lata	pkt	1 (0,1), tj. 10%
3 lata	pkt	2 (0,2), tj. 20%
4 lata i więcej	pkt	3 (0,3), tj. 30%

7. W wyniku zastosowania metody matematycznej „*analizy wag i poziomu ryzyka*”, każdemu obszarowi ryzyka zostaje przyporządkowana liczba z przedziału od 0,10 do 1,00 określona jako „**ryzyko całkowite audytu**” (RC) oraz „**ważność obszaru**” (w skali trzystopniowej: niska, średnia, wysoka). Związek pomiędzy ważnością obszaru ryzyka, a ryzykiem całkowitym audytu określa tabela, jak niżej:

Wartość „ryzyka całkowitego audytu” (RC)	„Ważność” obszaru dla audytora
<0,10 do 0,60>	Niska
<0,60 do 0,75>	Średnia
<0,75 do 1,00>	Wysoka

Obszary ryzyka o najwyższej skali **ryzyka audytu** (najważniejsze) będą brane pod uwagę w pierwszej kolejności przy wykonywaniu zadań audytowych.

§ 7.1. Omówienie algorytmu obliczeń:

- 1) ocena ryzyka dokonana według **kryteriów ryzyka** została wyliczona na podstawie następującego algorytmu:

OCENA RYZYKA PO UWZGLĘDNIENIU KATEGORII RYZYKA

$$= [(waga\ materialność \times liczba\ punktów) + (waga\ wrażliwość \times liczba\ punktów) + (waga\ stabilność \times liczba\ punktów) + (waga\ kontrola\ wewnętrzna \times liczba\ punktów) + (waga\ złożoność \times liczba\ punktów)] : 4$$

gdzie: 4 - to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium.

Ocenę ryzyka dla każdego zadania audytowego zawiera się w przedziale od 0,1 do 1, przy czym ocena 1, oznacza - najwyższe ryzyko. Otrzymana w wyniku obliczeń liczba wskazuje, jak pilnie dane zadanie audytowe powinno być wykonane w stosunku do innych zadań.

Maksymalna ocena – 100% (25% + 20% + 25% + 15% + 15%).

- 2) w oparciu o ocenę ryzyka wg kryteriów ryzyka i wartości priorytetu kierownika jst, dla każdego zadania audytowego, wyliczona została wartość oceny ryzyka, zgodnie ze wzorem:

OCENA RYZYKA PO UWZGLĘDNIENIU PRIORYTETU KIEROWNICTWA

$$= \text{ocena ryzyka wg kryteriów ryzyka} + \text{priorytet kierownika jst}$$

- 3) w oparciu o ocenę ryzyka wg priorytetu kierownika jednostki została wyliczona wartość oceny ryzyka wg czynnika upływu czasu, zgodnie ze wzorem:

OCENA RYZYKA PO UWZGLĘDNIENIU DATY OSTATNIEJ KONTROLI/AUDYTU

$$= \text{ocena ryzyka wg priorytetu kierownika jednostki} + \text{data ostatniego audytu}$$

- 4) wyliczenie całkowitego obszaru RC, które składa się z: kategorii ryzyka, priorytetu kierownika jednostki, upływu czasu od ostatniej kontroli lub audytu.

RYZYKO CAŁKOWITE (RC)

$$= \text{kategoria ryzyka} + \text{priorytet kierownika} + \text{data ostatniej kontroli.}$$

2. Następnie dokonuje się normalizacji uzyskanych wyników, poprzez sprowadzenie ponownie do zakresu: od 0,1 do 1 dzieląc wynik przez **1,70**, gdzie - 1,70 jest wartością maksymalną jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe (100%+40%+30%).

3. Wyniki analizy obszarów ryzyka - w celu uszeregowania poszczególnych obszarów ryzyka według stopnia ich ważności, określa się procentowo wynik końcowy oceny ryzyka, przyjmując następującą interpretację wyników, wg trójstopniowej skali, zgodnie z tabelą powiązań RC – ważność obszaru dla audytu:
 - 1) **wysoki** – ocena ryzyka z przedziału powyżej 75% do 100%,
 - 2) **średni** – ocena ryzyka z przedziału od 60% do 75%,
 - 3) **niski** – ocena ryzyka poniżej 60%.

§ 8.1. Audytor wewnętrzny sporządza plan audytu w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

2. Audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki do końca każdego roku, plan audytu na rok następny.
3. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny i kierownik jednostki.
4. Audytor wewnętrzny przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych, objętych planem audytu.

§ 9.1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe, lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z kierownikiem jednostki zakres realizacji planu audytu.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki.
3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla jego realizacji, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki.

§ 10.1. Wyniki z wykonania planu audytu wewnętrznego (prowadzenia audytu wewnętrznego) za rok poprzedni, audytor wewnętrzny zamieszcza w sprawozdaniu, informując w szczególności o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń, czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu, istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz innych istotnych informacjach związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczących przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

2. W terminie do końca stycznia każdego roku, audytor wewnętrzny przedkłada kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszych procedur.

Rozdział 4

Metodyka przeprowadzania zadań audytowych

§ 11.1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego (zgodnego z planem i pozaplanowym) uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki oraz dowód tożsamości.

2. Imienne upoważnienie wystawia się każdorazowo przed rozpoczęciem zadania audytowego, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Regulaminu audytu wewnętrznego Gminy Miasta Augustów.
3. Upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego są numerowane odrębnie w każdym roku kalendarzowym.
4. Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących audytu.

§ 12.1. Przed przystąpieniem do sporządzenia programu zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu wstępnego, który polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez szczegółowej ich weryfikacji, w celu:

- 1) zrozumienia badanej działalności,
 - 2) wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie realizacji zadania,
 - 3) zidentyfikowania istotnych ryzyk,
 - 4) wstępnego ustalenia istniejących lub przewidywanych mechanizmów kontrolnych oraz uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 w zależności od potrzeb mogą obejmować:
- 1) zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
 - 2) dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
 - 3) uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
 - 4) przegląd regulacji prawnych i organizacyjnych, sprawozdań i innych dokumentów odnoszących się do badanej działalności,
 - 5) rozmowy z pracownikami,
 - 6) sporządzenie schematów, wykresów i zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej, list kontrolnych, kwestionariuszy samooceny, itp.
 - 7) analizę dostępnych danych z ewentualnym wykorzystaniem procedur analitycznych,
 - 8) inne czynności niezbędne do zrozumienia procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego.

3. W celu udokumentowania czynności przeprowadzonych w trakcie przeglądu wstępnego, audytor wewnętrzny sporządza „program wstępnego przeglądu”, który powinien zawierać (m. in.):
 - 1) istotne problemy, które wymagają badania i powody, dla których należy je zgłębić,
 - 2) stosowne informacje zebrane w trakcie przeglądu,
 - 3) weryfikację wstępnie ustalonych celów audytu,
 - 4) analizę ryzyka dla poszczególnych obiektów audytu, z uwzględnieniem przewidywanych mechanizmów kontrolnych.
4. W celu realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, uwzględniając, w obszarze objętym zadaniem, w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) wyniki przeglądu wstępnego,
 - 3) uwagi kierownika jednostki i audytowanego,
 - 4) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
 - 5) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
 - 6) system kontroli zarządczej w tym, zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 7) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 8) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
5. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego, na żądanie audytora wewnętrznego, kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.
6. Audytor opracowuje program zadania, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszych procedur.
7. Na potrzeby zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny dokonuje w drodze osądu zawodowego, na podstawie zgromadzonych informacji. Opis ryzyka dla każdego obiektu audytu załączony jest do programu zadania zapewniającego. Przy dużej ilości obiektów audytu w ramach badanego obszaru ryzyka, audytor wewnętrzny dokonuje wyboru obiektów audytu, według ważności przy wykorzystaniu metody szacunkowej analizy ryzyka.
8. W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
9. Audytor wewnętrzny rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem, o planowanej realizacji zadania.

10. Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania zadania.

§ 13.1. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w § 12 ust. 10, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika. Z przeprowadzonej narady, audytor wewnętrzny sporządza protokół, który podpisuje kierownik komórki audytowanej oraz audytor wewnętrzny.

2. Podczas narady, o której mowa w ust. 1 audytor wewnętrzny uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem.
3. Pracownicy komórki audytowanej mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia, dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego, które włączane są do akt bieżących audytu.

§ 14.1. Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani, na żądanie audytora, udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki.

2. Udzielone ustnie informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie, podpisane przez osobę, która ich udzieliła oraz przez audytora wewnętrznego, albo przez samego audytora wewnętrznego.
3. Sporządzane i gromadzone przez audytora w trakcie realizacji zadania audytowego dokumenty powinny dostarczać uzasadnienia wniosków, do których doszedł audytor wewnętrzny w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej.
4. Wyniki testowania poszczególnych zagadnień i oceny działających mechanizmów kontroli powinny być udokumentowane.
5. Dokumenty włączane do akt bieżących danego zadania audytowego, opatruje się kolejnym numerem ewidencyjnym, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie oraz powołanie się na nie w treści sprawozdania z audytu.
6. Dokumentowanie wywiadu/rozmowy przeprowadzanej z pracownikami następuje na formularzu określonym w załączniku nr 4 do niniejszej procedury.
7. Lista kontrolna i kwestionariusz kontroli wewnętrznej sporządzane są według wzorów określonych w załącznikach nr 5 i 6 do niniejszej procedury.
8. Wzory wykazów i zestawień, oraz innych niestandardowych dokumentów roboczych sporządza się w trakcie przygotowywania programu zadania audytowego.
9. Z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także tych zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny sporządza notatkę służbową.

§ 15.1. Podstawowymi narzędziami stosowanymi przez audytora wewnętrznego są testy zgodności i testy rzeczywiste (wiarygodności).

2. Testy zgodności - pozwalają zbadać, czy w danej komórce audytowanej/procesie istnieją i są przestrzegane procedury kontroli zarządczej. Celem tych badań jest sprawdzenie, czy system działał w taki sposób jak go zaprojektowano, czy nie następowały przerwy w jego funkcjonowaniu oraz czy wszystkie zdarzenia, problemy oraz decyzje podlegały spójnemu procesowi decyzyjnemu (traktowane były w sposób jednakowy).
3. Testy rzeczywiste - polegają na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji odzwierciedlają stan faktyczny, czyli są kompletne, dokładne i wiarygodne. Testy rzeczywiste przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności, lub kiedy audytor wewnętrzny stwierdzi, że kontrole nie istnieją lub nie można na nich polegać. Testy te dotyczą poszczególnych operacji, spraw i działań, są wykonywane w celu stwierdzenia ich poprawności. Wielkość próby jest uzależniona od wyników testów zgodności – pozytywne wyniki testów zgodności upoważniają do ograniczenia wielkości badanej próby przy testach rzeczywistych.
4. Przy doborze próby do testowania stosuje się metodę losowania systematycznego, z wyliczeniem stałego przedziału losowania tzw. interwału. Interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby. Pierwszą jednostkę do próby wyznaczamy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału. Przy oznaczeniu interwału jako „i”, pierwszej jednostki do próby jako „p” a liczebności próby jako „n”, to do próby trafią jednostki o numerach: p, p+i, p+2i, p+3i., p+(n-1)i.
5. W zależności od potrzeb, możliwości i rodzaju testowanych zbiorów audytor wewnętrzny może stosować inne powszechnie uznane metody statystyczne bądź też metody niestatystyczne, np.:
 - 1) losowanie statystyczne – wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby;
 - 2) losowanie intuicyjne – dokonanie doboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione przez np. wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentatywności;
 - 3) losowanie „na chybił trafił” – stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody, np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów,
 - 4) losowanie za pomocą generatora „wygeneruj losowe liczby” zamieszczonego na stronie internetowej: www.losowe.pl.

Rozdział 5

Sprawozdawczość, czynności sprawdzające

§ 16.1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikowi komórki audytowanej ustalenia stanu faktycznego. W tym celu może zwołać naradę zamykającą.

2. Podczas narady, o której mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego, które ma charakter

wstępny. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki. Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania zapewniającego zawiera załącznik nr 7 do niniejszej procedury.

3. Audytor wewnętrzny informuje kierownika komórki audytowanej o przysługującym mu prawie do zgłoszenia na piśmie, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń, dotyczących treści sprawozdania. Audytor wewnętrzny informuje, iż brak odpowiedzi w podanym terminie oznacza akceptację wszystkich ustaleń zawartych w sprawozdaniu, co skutkuje zatwierdzeniem i uznaniem treści sprawozdania wstępnego za ostateczną wersję.

§ 17.1. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 16 ust. 3, audytor wewnętrzny postępuje w sposób określony w § 18 ust. 1 rozporządzenia.

2. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej, iż ma on obowiązek wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz ustalić sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
3. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej, że w przypadku odmowy realizacji zaleceń ma on obowiązek przedstawić audytorowi wewnętrznemu oraz kierownikowi jednostki, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, swoje stanowisko na piśmie.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki, że to on powinien podjąć decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego i audytowanego.

§ 18. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie ostateczne z przeprowadzonego zadania zapewniającego kierownikowi jednostki oraz włącza do akt bieżących audytu.

§ 19.1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

2. Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
3. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań komórki audytowanej, podjętych w celu realizacji zaleceń. Audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka, objętym zadaniem zapewniającym. Audytor wewnętrzny ustala adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych w odpowiedzi na przedstawione zalecenia.

4. W celu dokonania oceny stopnia realizacji zaleceń audytu, stosuje się 4-ro stopniową skalę oceny postępu realizacji zaleceń poprzez, nadanie odpowiedniego statusu: • wdrożone, • w trakcie realizacji, • planowane, • brak reakcji.
5. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.
6. Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających, stanowi załącznik nr 8 do niniejszych procedur.

Rozdział 6

Czynności doradcze

§ 20.1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy.

2. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego, a także może prowadzić do naruszenia niezależności i konfliktu interesów. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.
3. W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych kierownik jednostki, może wydać pisemne polecenie ich wykonania.
4. Kierownik jednostki oraz kierownik komórki, w której przeprowadzane są czynności doradcze nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami audytora wewnętrznego wydanymi w wyniku czynności doradczych.
5. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego udokumentowane, a forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia tych czynności powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych działań.
6. Sprawozdanie z czynności doradczych powinno zawierać m. in.: przedmiotowy zakres czynności doradczych, informację dotyczącą osoby wnioskującej, cel przeprowadzenia czynności, opinię audytora wewnętrznego.

Rozdział 7

Dokumentacja audytu wewnętrznego

§ 21. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,

- 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

§ 22.1. Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Akta bieżące obejmują w szczególności:

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

3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dowody i zamieszczając na początku każdego zbioru akt wykaz materiałów (dowodów) zawartych w danym zbiorze z podaniem ich nazwy i odpowiedniego numeru (spis treści).

4. Dla potrzeb prowadzenia dokumentacji w sposób chronologiczny i uporządkowany sporządza się dokument „przegląd akt bieżących audytu”, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszej procedury.

§ 23.1. Akta stałe obejmują w szczególności:

- 1) plany audytu,
- 2) sprawozdania z wykonania planów audytu,
- 3) zakres realizacji planu audytu wewnętrznego,
- 4) wykaz zadań audytowych,
- 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

2. Akta stałe podlegają aktualizacji.

§ 24.1. Akta bieżące i stałe stanowią własność jednostki.

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

3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

4. W oznaczaniu spraw z zakresu audytu wewnętrznego używa się symbolu komórki organizacyjnej: „AW”.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 25. Wszelkie zmiany niniejszej procedury wymagają formy pisemnej w trybie przewidzianym do jej wprowadzenia.

AW.....

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

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

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności ¹	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej ²	Poziom ryzyka w obszarze ³
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					

¹ **Działalność podstawowa** - obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki.

Działalność wspomagająca - obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

² Kolumnę 5 wypełnia się w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

³ Poziom ryzyka w obszarze: niski (do 60%), średni (od 60% do 75%), wysoki (powyżej 75% do 100%)

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						
2.						
3.						

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1.	1	5	-

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1.					
2.					

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

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1.			
2.			
3.			

6. Informacje na temat cyklu audytu.

.....

(data)

.....

(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

.....

(data)

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

AW.

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK**

1. INFORMACJE O SPOSOBIE PROWADZENIA I ZATRUDNIENIU W KOMÓRCIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. NAZWA STANOWISKA	AUDYTOR WEWNĘTRZNY	
2. ZATRUDNIENIE W KOMÓRCIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	STAN NA DZIEŃ 1 STYCZNIA ROKU SPRAWOZDAWCZEGO	STAN NA DZIEŃ 31 GRUDNIA ROKU SPRAWOZDAWCZEGO
a) liczba przyznanych etatów audytora wewnętrznego		
b) liczba obsadzonych etatów audytora wewnętrznego		

2. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O ZATRUDNIENIU W KOMÓRCIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (wg stanu na dzień 31 grudnia roku sprawozdawczego)

LP	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO SŁUŻBOWE	WYMIAR CZASU PRACY w etatach	SŁUŻBOWY ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ	NUMER TELEFONU SŁUŻBOWEGO	KWALIFIKACJE DO PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO <i>CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSa, CFA, egzAamin MF, biegły rewident, praktyka i studia, aplikacja NIK, IKS</i>
1	2	3	4	5	6	7

3. PRZEPROWADZONE ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE

L.P	TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	OBSZAR RYZYKA	POZIOM RYZYKA W OBSZARZE NA ETAPIE PLANOWANIA ROCZNEGO <i>wysoki / średni / niski</i>	TYP DZIAŁALNOŚCI <i>podstawowa / wspomagająca</i>	UZYSKANIE SPECJALIS- TYCZNEGO WSPARCIA <i>tak / nie</i>	ZADANIE UJĘTE W PLANIE AUDYTU <i>tak / nie</i>	CZAS PRZEPROWADZENIA <i>w osobodniach</i>		UWAGI
							PLAN	WYKONA NIE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

4. PRZEPROWADZONE CZYNNOŚCI DORADCZE

LP	PRZEDMIOT CZYNNOŚCI DORADCZYCH	OBSZAR RYZYKA	POZIOM RYZYKA W OBSZARZE NA ETAPIE PLANOWANIA ROCZNEGO <i>wysoki / średni / niski</i>	TYP DZIAŁALNOŚCI <i>podstawowa / wspomagająca</i>	CZYNNOŚCI UJĘTE W PLANIE AUDYTU <i>tak / nie</i>	CZAS PRZEPROWADZENIA <i>w osobodniach</i>		UWAGI
						PLAN	WYKONANIE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

5. ISTOTNE RYZYKA I SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ

LP	TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO / PRZEDMIOT CZYNNOŚCI DORADCZYCH	ZIDENTYFIKOWANE ISTOTNE RYZYKA I SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ	
		Istotne ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia	Słabości kontroli zarządczej
1	2	3	4

6. PRZEPROWADZONE CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

LP	TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO, KTÓREGO DOTYCZĄ CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE	OBSZAR RYZYKA	CZYNNOŚCI UJĘTE W PLANIE AUDYTU <i>tak / nie</i>	CZAS PRZEPROWADZENIA <i>w osobodniach</i>		UWAGI
				PLAN	WYKONANIE	
1	2	3	4	5	6	7

7. NIEZREALIZOWANE ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE -

LP	TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	PRZYCZYNA NIEZREALIZOWANIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO
1	2	3
	-	-

7. INFORMACJE ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W ROKU SPRAWOZDAWCZYM

.....
(data)

.....
(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego)

AW.....

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Temat zadania zapewniającego	
Nr zadania zapewniającego	
Łączna liczba przyznanych dni (plan audytu)	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin sporządzenia wstępnego sprawozdania z przeprowadzenia audytu	
Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu	
CELE ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
ZAKRES ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO - podmiotowy - przedmiotowy	
KRYTERIA OCENY USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO ORAZ SPOSÓB KLASYFIKOWANIA WYNIKÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW	
METODYKA AUDYTU (techniki przeprowadzania zadania zapewniającego, sposób przeprowadzania zadania zapewniającego, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania, wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym, wzory wykazów i zestawień)	
ANALIZA RYZYKA I KONTROLI ZARZĄDCZEJ	
PLANOWANY CZAS TRWANIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA WYKONUJĄCEGO ZADANIE AUDYTOWE ORAZ PODPIS	
UWAGI	

AW.

PROTOKÓŁ Z WYWIADU (zapis rozmowy)

Nr zadania i nazwa komórki, w której przeprowadzono rozmowę	
Temat zadania	
Data przeprowadzenia wywiadu	
Przedmiot wywiadu	

.....

odpowiedzi udzielił:

.....

sporządził/przyjął

Komórka audytowana:

Przygotował:

Okres objęty badaniem:

LISTA KONTROLNA

Temat zadania:				
Lp.	Obiekt kontroli	Tak	Nie	Uwagi

.....
miejscowość, data

.....
sporządził

AW.

Komórka audytowana:

Przygotował:

Okres objęty badaniem:

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Temat zadania:				
Lp.	Wyszczególnienie	Tak	Nie	Uwagi

.....
miejscowość, data

.....
sporządził

AW.

Augustów,

SPRAWOZDANIE
z przeprowadzonego zadania zapewniającego
Temat zadania:.....

I. Informacje ogólne

Numer zadania audytowego i nr upoważnienia	
Nazwa i adres komórki audytowanej	
Termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	
Cel przeprowadzania zadania audytowego	
Zakres zadania audytowego	
Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego	

II. Tło informacyjno – prawne. Opis działań, strategii i celów komórki audytowanej w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu.

III. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli zarządczej w obszarze działalności komórki audytowanej.

IV. Ustalenia stanu faktycznego oraz określenie kryteriów dokonania ich oceny, z uwzględnieniem elementów:

Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego (źródła)	
Ustalenia stanu faktycznego	
Słabości kontroli zarządczej oraz analiza przyczyn ich wystąpienia	
Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli	
Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień	

Pouczenie

.....

(podpis audytora wewnętrznego)

Sprawozdanie otrzymują:

1. Kierownik komórki audytowanej
2. Kierownik jednostki
3. a/a

AW.

**NOTATKA INFORMACYJNA
z czynności sprawdzających**

Numer zadania	
Temat zadania	
Komórka audytowana	
Uwagi, wnioski, rekomendacje wskazane w sprawozdaniu	
Terminy	
Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Ocena działań jednostki, podjętych w celu realizacji zaleceń, z uwzględnieniem oceny ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym. Adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych w odpowiedzi na przedstawione zalecenia, z uwzględnieniem statusu postępu realizacji zaleceń: wdrożone, w trakcie realizacji, planowane, brak reakcji.	
UWAGI	

.....
miejscowość, dnia

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(pieczęćka nagłówkowa jednostki)

Kat. „A”

PRZEGLĄD AKT BIEŻĄCYCH AUDYTU

Zadanie zapewniające nr .../...

temat zadania zapewniającego :

Lp. spisu spraw	Nazwa dokumentu	Nr
część A – dokumenty związane z przygotowaniem zadania zapewniającego		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
część B – dokumentacja realizacji czynności audytora w trakcie zadania zapewniającego		
część C – dokumentacja związana z zakończeniem zadania zapewniającego		

**PROGRAM ZAPEWNIENIA
I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W GMINIE MIEŚCIE AUGUSTÓW**

Rozdział 1

Podstawowe informacje

- § 1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, zwany dalej *programem*, został opracowany na podstawie standardu 1300, ogłoszonego w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, stanowiących załącznik do Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2013 r., poz. 15).
2. Program jest integralną częścią zarządzania audytem wewnętrznym, która stanowi podstawę do oceny jego działalności.
3. Program służy zapewnieniu, że audyt wewnętrzny:
- 1) działa zgodnie z Regulaminem i Procedurami Audytu Wewnętrznego w Gminie Mieście Augustów,
 - 2) działa zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - 3) działa w sposób skuteczny i wydajny,
 - 4) jest postrzegany jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie jednostki.
4. Program obejmuje:
- 1) wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, w tym także usługi doradcze,
 - 2) oceny wewnętrzne i zewnętrzne,
 - 3) informowanie o wynikach kierownika jednostki,
 - 4) procedurę opracowywania i wprowadzania odpowiednich działań naprawczych i innych zaleceń.

Rozdział 2

Oceny wewnętrzne

§ 2.1. Oceny wewnętrzne obejmują:

- 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny przez audytora wewnętrznego.
2. Bieżące monitorowanie jest nieodłączną częścią zarządzania audytem wewnętrznym i składa się z zasad, procedur i praktyki, które służą nadzorowi i pomiarowi działalności audytu wewnętrznego.
3. Do narzędzi wykorzystywanych przy bieżącym monitorowaniu zalicza się:
 - 1) nadzorowanie zadania,
 - 2) listy kontrolne oraz inne narzędzia weryfikujące zgodność pracy audytora wewnętrznego z przyjętymi procedurami,
 - 3) informacje zwrotne od kierowników komórek audytowanych, dostarczone po zakończeniu zadania w postaci ankiety poaudytowej, której wzór stanowi *załącznik nr 1* do programu,
 - 4) regularny i udokumentowany przegląd dokumentacji roboczej audytu (akt bieżących),
 - 5) zarządzanie czasem obejmujące monitoring realizacji planu audytu,
 - 6) analizę innych wskaźników działalności (np. cykl audytu),
 - 7) zatwierdzanie wszystkich ostatecznych sprawozdań i określonych zaleceń przez audytora wewnętrznego.
4. Odpowiedzialność i nadzorowanie zadań przez audytora wewnętrznego wymagają:
 - 1) wiedzy, umiejętności i innych kompetencji, które są niezbędne do wykonania zadania,
 - 2) zapewnienia realizacji zadania zgodnie z przyjętym programem (wszelkie ewentualne zmiany powinny być udokumentowane),
 - 3) przyjęcia wiarygodnych dowodów stanowiących podstawę do przedstawienia ustaleń, wniosków i zaleceń z zadania,
 - 4) zapewnienia odpowiedniej jakości przekazywanych informacji (dokładne, obiektywne, jasne, konstruktywne i dostarczone na czas),
 - 5) zapewnienia osiągnięcia zamierzonych celów zadania,
 - 6) dbania o możliwości rozwoju wiedzy, umiejętności i kompetencji.
5. Audytor wewnętrzny dokonuje oceny poziomu zgodności działań podjętych w toku realizacji zadania audytowego na podstawie listy kontrolnej, zgodnie z *załącznikiem nr 2* do programu.

Rozdział 3

Okresowe przeglądy

§ 3.1. W celu weryfikacji zgodności działalności audytu wewnętrznego z regulaminem audytu wewnętrznego oraz procedurami audytu wewnętrznego Gminy Miasta Augustów, standardami oraz Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych – audytor wewnętrzny przeprowadza co najmniej raz w roku okresowe przeglądy w formie samooceny, zgodnie z kwestionariuszem samooceny, stanowiącym *załącznik nr 3* do programu.

2. Samoocena umożliwia wykrywanie ukrytych problemów i nieefektywności w procesie zarówno audytu jak i otoczeniu zewnętrznym oraz pozwala określić ogólny stopień zgodności, dotyczącej całej działalności audytu wewnętrznego ze Standardami. O wynikach samooceny audytor wewnętrzny informuje Burmistrza.
3. W ramach okresowych przeglądów audytor wewnętrzny dokonuje:
 - 1) analizy ryzyk związanych z realizacją celów, zawartych w rocznym planie audytu,
 - 2) przeglądu dokumentacji roboczej audytu (akta stałe i bieżące) pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami i procedurami,
 - 3) przeglądu wskaźników wydajności audytu poprzez bieżące monitorowanie czasu pracy przeznaczanego na realizację zadań,
 - 4) dokonywanie analizy porównawczej (benchmarking) w zakresie stosowania dobrych praktyk, opracowanych zgodnie z zasadami i procedurami audytu, właściwym i pomocnym punktem odniesienia są informacje upowszechniane przez Ministerstwo Finansów, fora branżowe, szkolenia i wymiana doświadczenia, spotkania ze środowiskiem audytorów wewnętrznych.

Rozdział 4

Oceny zewnętrzne

§ 4.1. Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane co najmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza jednostki.

2. Obowiązek przeprowadzenia oceny zewnętrznej wynika z faktu, że jakkolwiek oceny wewnętrzne są korzystne dla zapewnienia jakości świadczonych usług, nie wystarczają jednak do zapewnienia w pełni obiektywnych wyników.
3. Ocena zewnętrzna dotyczy całokształtu działalności audytu wewnętrznego, pod kątem zgodności ze standardami, definicją audytu wewnętrznego, kodeksem etyki oraz, w razie potrzeby zawierając powinna odpowiednie zalecenia dotyczące wprowadzenia usprawnień. Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane Burmistrzowi.
4. Zewnętrzna ocena jakości audytu wewnętrznego może być przeprowadzona przez:

- 1) niezależny zespół oceniający z spoza jednostki, pod kierownictwem wykwalifikowanego i doświadczonego zawodowego audytora,
 - 2) samoocenę audytora wewnętrznego z niezależną walidacją wykonaną przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół,
 - 3) przegląd partnerski.
5. Ocena zewnętrzna dokonana przez niezależny zespół - polega na przeprowadzeniu oceny przez wykwalifikowany i niezależny zespół, który posiada wiedzę z zakresu Standardów, metodologii oceny oraz najlepszych praktyk audytu wewnętrznego. Zespół oceniający pracuje w siedzibie jednostki, przeprowadzając rozmowy, badania, sporządzając zestawienia i analizy porównawcze oraz przeglądy dokumentacji roboczej. Wyniki przeprowadzonej oceny są przekazywane audytorowi wewnętrznemu oraz Burmistrzowi. Informacja o wynikach wskazuje na zgodność lub brak zgodności działalności audytu wewnętrznego ze Standardami oraz zawiera zalecenia przeprowadzenia możliwych usprawnień.
6. Walidacja samooceny – dokonywana jest przez niezależną i kompetentną osobę lub zespół, która zatwierdza prawidłowość przeprowadzenia samooceny i uzyskanych dzięki niej wyników. Oprócz badania samooceny, walidator potwierdza niektóre z czynności samooceny, odbywa wizytę na miejscu, gdzie rozmawia z członkami wyższego kierownictwa. Końcowym efektem oceny zewnętrznej jest zatwierdzenie sprawozdania audytora wewnętrznego, dotyczącego zgodności audytu wewnętrznego ze Standardami lub sporządzenie osobnego raportu wyszczególniającego wykryte rozbieżności. Warunkiem zastosowania tej metody jest wcześniej przeprowadzona samoocena przez audytora wewnętrznego.
7. Przegląd partnerski – polega na przeprowadzeniu niezależnej oceny zewnętrznej przez audytora wewnętrznego lub zespół audytorów wewnętrznych. Podstawą przeprowadzenia oceny jest porozumienie obejmujące co najmniej 3 jednostki samorządu terytorialnego. Przeprowadzenie przeglądu dla dwóch jednostek nie spełnia wymogu niezależnej oceny zewnętrznej.

Rozdział 5

Wyniki i monitoring programu zapewnienia i poprawy jakości

- § 5.1. Przynajmniej raz do roku audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi informację o wszystkich działaniach podjętych w ramach obowiązującego programu, z uwzględnieniem wyników ocen wewnętrznych i zewnętrznych oraz odpowiednie plany działań naprawczych.
2. Audytor wewnętrzny zapewnia prawidłowe wdrożenie działań naprawczych i usprawniających oraz informuje o tym Burmistrza.

.....
(nazwa i adres jednostki)

Augustów,

KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

Temat zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego	
Data i numer sporządzenia sprawozdania ostatecznego	

Ankieta kierowana jest do kierownika komórki audytowanej lub osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu zapewniającym. Celem ankiety jest podnoszenie jakości świadczonych usług oraz doskonalenie pracy audytora wewnętrznego.

Na podstawie przeprowadzonego zadania zapewniającego, proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego, wg zaprezentowanych poniżej kryteriów.

ZAKRES PRAC AUDYTU WEWNĘTRZNEGO			
Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1. Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej, aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
2. Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
3. Czy audytor uwzględnił Pana/Pani sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?			
ORGANIZACJA ZADANIA AUDYTOWEGO			
Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1. Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
2. Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez niego na bieżąco omawiane?			
3. Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
4. Czy działalność komórki audytowanej przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem zapewniającym?			

OCENA JAKOSCI SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA AUDYTOWEGO			
Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1. Czy sprawozdanie napisane jest w sposób jasny i przejrzysty, łatwy do zrozumienia?			
2. Czy zawarte w sprawozdaniu ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów?			
3. Czy sprawozdanie jest kompletne (niczego istotnego w nim nie brakuje)?			
4. Czy sprawozdanie zostało dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych?			
5. Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania komórką audytowaną?			
Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1. Czy audytora wewnętrznego charakteryzował:			
1) obiektywizm			
2) profesjonalizm			
3) komunikatywność			
4) znajomość audytowanej działalności komórki audytowanej			
2. Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z relacji pomiędzy audytorem wewnętrznym, a Panem/Panią - jako kierownikiem komórki audytowanej			
PYTANIA OTWARTE*			
1. Czy ma Pan/Pani inne uwagi, spostrzeżenia dotyczące przeprowadzonego zadania zapewniającego?			
2. Czy ma Pan/Pani uwagi, spostrzeżenia dotyczące pracy audytora wewnętrznego ?			
3. W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby ewentualnie pomóc w usprawnieniu działalności komórki audytowanej?			
4. Inne uwagi, sugestie dotyczące działalności audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Augustowie.			

* Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna, jednakże przedstawienie opinii, uwag będzie dla audytora wewnętrznego niezmiernie istotne przy planowaniu i organizacji innych zadań audytowych.

.....
(data)

.....
(podpis kierownika komórki audytowanej)

LISTA KONTROLNA REALIZACJI ZADANIA

Zadanie:

Okres realizacji:

Działanie	Dokument potwierdzający	Uwagi
Planowanie		
1. Podczas planowania zadania zostały uwzględnione następujące elementy:		
1) Cele badanej działalności i środki, za pomocą których kontroluje się wyniki tej działalności.		
2) Istotne ryzyka dotyczące działalności, jej celów, zasobów i operacji oraz środki, za pomocą których potencjalny wpływ ryzyka jest utrzymywany na akceptowalnym poziomie.		
3) Adekwatność i skuteczność procesów zarządzania ryzykiem i kontroli działalności w porównaniu z odpowiednimi koncepcjami ramowymi i modelami		
4) Możliwość wprowadzenia istotnych usprawnień procesów zarządzania ryzykiem i kontroli działalności.		
2. Ryzyka powiązane z działalnością zostały zidentyfikowane i poddane ocenie. Wyniki oceny zostały odzwierciedlone w celach zadania.		
3. Podczas określania celów zadania zostało uwzględnione prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw, niezgodności i innych zagrożeń.		
4. Ustalając zakres zadania zostały uwzględnione powiązane z celami systemu, dokumentacja, personel i majątek rzeczowy, łącznie ze znajdującym się pod kontrolą osób trzecich.		
5. Zostały przydzielone zasoby, odpowiednie do przyjętych celów zadania.		
6. Program zadania zawierał procedury identyfikacji, analizy, oceny i dokumentowania informacji w toku realizacji zadania.		
Zbieranie informacji		
1. Dla osiągnięcia celów zadania zostały zebrane wystarczające, rzetelne, przydatne i dotyczące zadania informacje.		
2. Wnioski i wyniki zadania są oparte na odpowiednich analizach i ocenach.		
3. Informacje dotyczące zadania, stanowiące podstawę wniosków i wyników zostały udokumentowane.		
4. Dostęp do dokumentacji zadania jest kontrolowany przez audytora wewnętrznego, a zgoda Burmistrza została wydana przed udostępnieniem dokumentacji osobom z zewnątrz.		

5. Zostały opracowane wymagania dotyczące archiwizacji, które zgodne są z wytycznymi jednostki oraz innymi obowiązującymi przepisami i wymogami.		
Komunikacja		
1. Wyniki zadania zostały przekazane bez zbędnej zwłoki.		
2. Przekazane informacje zawierały cele, zakres zadania oraz odpowiednie wnioski, zalecenia audytora wewnętrznego.		
3. Ostateczne sprawozdanie o wynikach audytu zawiera opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.		
4. Przekazane sprawozdanie uwzględnia uznanie dobrej praktyki, pracy audytowanej komórki, systemu kontroli zarządczej.		
5. Przekazane informacje były dokładne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas.		
6. Ostateczne wyniki zostały przekazane osobom, które mogą zapewnić im poświęcenie odpowiedniej uwagi.		
Monitorowanie postępów		
1. Został ustanowiony system monitorowania wyników audytu przekazanych kierownikom komórki audytowanej.		
2. Został ustanowiony proces monitorowania realizacji zaleceń.		

.....
(data)

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

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

I. ORGANIZACJA I USYTUOWANIE KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy audyt prowadzą osoby zatrudnione na stanowisku audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Augustowie?			
2.	Czy audyt wewnętrzny realizowany jest przez osoby, które spełniają wymogi określone w ustawie oraz posiadają kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania audytu wewnętrznego?			
3.	Czy komórka audytu wewnętrznego jest wyodrębniona organizacyjnie w strukturze Urzędu Miejskiego w Augustowie?			
4.	Czy Audytor Wewnętrzny merytorycznie podlega bezpośrednio Burmistrzowi?			

II. REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I INNE REGULACJE WEWNĘTRZNE

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy regulacje wewnętrzne, w sposób odpowiadający definicji audytu wewnętrznego, Kodeksowi Etyki oraz Standardom, określają następujące elementy:			
	- cel/misja audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Augustowie			
	- rodzaj zadań, które mogą być wykonywane przez Audytora Wewnętrznego (zapewniające, doradcze, inne);			
	- zakres usług zapewniających świadczonych Jednostce;			
	- rodzaju usług doradczych świadczonych Jednostce;			
	- zakres przedmiotowy audytu			
	- zakres podmiotowy audytu;			
	- nieangażowanie audytorów wewnętrznych w działalność operacyjną Urzędu Miejskiego w Augustowie			

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
	- prawa i obowiązki audytora wewnętrznego;			
	- zapewnienie niezależności audytu wewnętrznego?			
2.	Czy regulamin audytu wewnętrznego jest zatwierdzony przez Burmistrza?			
3.	Czy regulamin audytu jest aktualny i cyklicznie przeglądany przez Audytora Wewnętrznego?			
4.	Czy wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego mają możliwość zapoznania się z treścią regulaminu audytu wewnętrznego?			

III. DOSKONALENIE ZAWODOWE

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Audytor Wewnętrzny dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych?			
2.	Czy Audytor Wewnętrzny poszerza swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego?			
3.	Czy dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytorów wewnętrznych wynika z "luki kompetencyjnej" lub z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie?			

IV. METODYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy dokument określający metodykę audytu wewnętrznego (Procedury audytu wewnętrznego Gminy Miasta Augustów jest aktualny i umożliwia przeprowadzanie audytu wewnętrznego, zgodnie z aktualnym stanem prawnym i Standardami?			
2.	Czy Procedury audytu wewnętrznego w sposób praktyczny opisują następujące zagadnienia:			
	- opracowanie rocznego planu audytu;			
	- przyjęty cykl audytu;			
	- przeprowadzanie analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;			
	- przeprowadzanie zadania zapewniającego;			
	- system monitorowania wyników audytu;			
	- przeprowadzanie czynności doradczych;			
	- opracowanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu?			

V. PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy opracowany został Program zapewnienia i poprawy jakości, określający: - zasady dokonywania bieżącej oceny działalności audytu wewnętrznego; - zasady dokonywania okresowych przeglądów, prowadzonych drogą samooceny lub przez inne osoby; - zasady dokonywania ocen zewnętrznych Audytora Wewnętrznego, przeprowadzanych przez wykwalifikowaną osobę lub zespół osób?			
2.	Czy następujące elementy programu zapewnienia i poprawy jakości są stosowane w praktyce: - bieżąca ocena działalności audytu wewnętrznego; - okresowe przeglądy prowadzone drogą samooceny lub przez inne osoby?			
3.	Czy wyniki stosowanego programu zapewnienia i poprawy jakości są wykorzystywane do usprawnienia działań Audytu Wewnętrznego?			
4.	Czy Audytor Wewnętrzny używa sformułowania „Przeprowadzony zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”?			

VI. ZARZĄDZANIE KOMÓRKĄ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy działalnością komórki audytu wewnętrznego kieruje Audytor Wewnętrzny wyznaczony przez Burmistrza?			
2.	Czy stworzono zakres czynności audytora wewnętrznego?			
3.	Czy zostały określone obowiązki i uprawnienia umożliwiające prowadzenie audytu wewnętrznego ?			
4.	Czy Audytor Wewnętrzny podejmuje formalne działania zmierzające do zapewnienia odpowiednich i wystarczających zasobów?			
5.	Czy Audytor Wewnętrzny dokonuje formalnych analiz dotyczących rozwoju zawodowego, w tym potrzeb szkoleniowych?			
6.	Jakie są warunki pracy Audytora Wewnętrznego, czy Audytor posługuje się systemem informatycznym, wspomagającym prowadzenie audytu?			

VII. ANALIZA RYZYKA

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy proces identyfikacji obszarów ryzyka obejmuje wszystkie obszary działalności Urzędu Miejskiego w Augustowie?			
2.	Czy Audytor Wewnętrzny dokonuje corocznego przeglądu i aktualizacji katalogu zidentyfikowanych obszarów ryzyka?			
3.	Czy Audytor Wewnętrzny dokonuje szacowania ryzyka wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka?			
4.	Czy w trakcie procesu analizy ryzyka Audytor Wewnętrzny wykorzystuje informacje uzyskane od kierownictwa i/lub pracowników Urzędu Miejskiego?			
5.	Czy w trakcie procesu analizy ryzyka Audytor Wewnętrzny uwzględnia informacje uzyskane z monitoringu wyników audytu?			
6.	Czy proces analizy ryzyka jest udokumentowany w aktach stałych audytu?			

VIII. PLANOWANIE I DYSTRYBUCJA PLANU AUDYTU

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Audytor Wewnętrzny opracowując Plan audytu ustala kolejność objęcia audytem obszarów na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka?			
2.	Czy Audytor Wewnętrzny opracowując Plan audytu uwzględnia wyniki analizy zasobów osobowych?			
3.	Czy Plan audytu zawiera elementy określone w przepisach prawa?			
4.	Czy Plan audytu został opracowany w terminie określonym w przepisach prawa?			
5.	Czy Plan audytu został przekazany zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa?			
6.	Czy proces opracowania Planu audytu jest udokumentowany w aktach stałych audytu?			

IX. REALIZACJA PLANU AUDYTU

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Audytor Wewnętrzny zrealizował wszystkie zaplanowane zadania audytowe?			
<i>lub w przypadku, gdy komórka audytu wewnętrznego nie zrealizowała wszystkich zaplanowanych zadań</i>				
2.	Czy realizacja zaplanowanych zadań audytowych była niecelowa lub niemożliwa?			
3.	Czy Audytor Wewnętrzny uzgodnił pisemnie z			

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
	Burmistrzem zakres realizacji Planu audytu (zgodnie z trybem i na zasadach określonych w przepisach prawa)?			
4.	Czy Audytor Wewnętrzny zrealizował Plan audytu w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem?			

X. OPRACOWANIE I DYSTRYBUCJA SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Audytor Wewnętrzny opracował Sprawozdanie z wykonania planu audytu?			
2.	Czy Sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało opracowane w terminie określonym w przepisach prawa?			
3.	Czy dystrybucja Sprawozdania z wykonania planu audytu nastąpiła zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa?			
4.	Czy Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera wszystkie informacje określone w przepisach prawa?			
5.	Czy Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera prawdziwe i rzetelne dane?			

XI. WYKORZYSTANIE DOSTĘPNYCH ZASOBÓW OSOBOWYCH

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Audytor Wewnętrzny wykorzystał dostępne zasoby zgodnie z założeniami określonymi w Planie audytu?			
<i>lub w przypadku, gdy komórka audytu wewnętrznego nie wykorzystwała dostępnych zasobów zgodnie z założeniami określonymi w Planie audytu</i>				
2.	Czy niewykorzystanie dostępnych zasobów zgodnie z założeniami określonymi w Planie audytu wynikało z obiektywnych i niezależnych czynników zewnętrznych?			
<i>oraz</i>				
3.	Czy Audytor Wewnętrzny prowadzi rejestr wykorzystania dostępnych zasobów?			
4.	Czy Audytor Wewnętrzny dokonuje udokumentowanej analizy wykorzystania dostępnych zasobów?			
5.	Czy przeważająca część budżetu czasu została wykorzystana na realizację czynności audytowych*?			

* za czas bezpośrednio związany z realizacją audytu uznaje się realizację zadań zapewniających, czynności doradczych oraz czynności sprawdzające

XII. ANALIZA OBSZARÓW OBJĘTYCH CZYNNOŚCIAMI

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Audytor Wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyk w obszarach objętych czynnościami?			
2.	Czy Audytor Wewnętrzny dokonuje szacowania ryzyk w obszarach objętych czynnościami?			
3.	Czy Audytor Wewnętrzny w trakcie analizy ryzyka wykorzystuje informacje uzyskane od pracowników i/lub kierownika komórki audytowanej?			
4.	Czy Audytor Wewnętrzny dokonuje analizy systemów zarządzania i kontroli ustanowionych dla badanego obszaru?			
5.	Czy Audytor Wewnętrzny ustala kryteria oceny badanego obszaru?			
6.	Czy proces analizy badanych obszarów jest udokumentowany w aktach bieżących poszczególnych zadań?			

XIII. OPRACOWANIE PROGRAMU ZADANIA

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Audytor Wewnętrzny opracowuje do każdego zadania Program zadania?			
2.	Czy opracowany przez Audytora Wewnętrznego Program zadania zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy?			
3.	Czy ustalone w Programie cele zadania wynikają z analizy obszaru objętego czynnościami?			
4.	Czy ustalony w Programie zakres zadania wynika z analizy obszaru objętego czynnościami?			
5.	Czy Program zadania został włączony do akt bieżących			

XIV. REALIZACJA ZADAŃ

L.P.	PYTANIA	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zadania realizowane były na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez Burmistrza?			
2.	Czy Audytor Wewnętrzny powiadamiał kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania zadania?			
3.	Czy Audytor Wewnętrzny przystępując do realizacji zadania przedstawiał komórce audytowanej cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania?			
4.	Czy Audytor Wewnętrzny kończąc realizację zadania przedstawiał komórce audytowanej wstępne wyniki?			
5.	Czy wszystkie ustalenia poczynione przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania			

L.P.	PYTANIA	TAK	NIE	UWAGI
	zostały udokumentowane?			
6.	Czy zostały osiągnięte cele zadania określone w Programie?			
7.	Czy zadania zrealizowane zostały zgodnie z zakresem określonym w Programie?			
8.	Czy wszystkie etapy zadania zostały udokumentowane w aktach bieżących zadania?			

XV. OPRACOWANIE I DYSTRYBUCJA SPRAWOZDANIA Z ZADANIA

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa?			
2.	Czy ustalenia stanu faktycznego przedstawione w sprawozdaniu są obiektywne i niezależne?			
3.	Czy ustalenia stanu faktycznego przedstawione w sprawozdaniu są klasyfikowane w oparciu o kryterium ich istotności?			
4.	Czy zalecenia przedstawione w sprawozdaniu są adekwatne do ustaleń stanu faktycznego?			
5.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania?			
6.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas?			
7.	Czy proces komunikowania wyników odbywa się zgodnie z zasadami przewidzianym w przepisach prawa?			

XVI. MONITOROWANIE REALIZACJI ZALECEŃ (CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE)

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy stan wdrażania zaleceń z audytu wewnętrznego jest monitorowany?			
2.	Czy tryb przeprowadzonych czynności sprawdzających był adekwatny w stosunku do rodzaju i istotności sformułowanych zaleceń?			
3.	Czy informacja na temat monitorowania wyników audytu jest przekazywana Burmistrzowi i kierownikowi komórki, w której przeprowadzano audyt?			
4.	Czy proces monitorowania wyników audytu jest udokumentowany w aktach bieżących audytu?			

XVII. CZYNNOŚCI DORADCZE

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy czynności doradcze są przeprowadzane na zlecenie Burmistrza lub w uzgodnieniu z nim?			
2.	Czy cel i zakres czynności doradczych jest zgodny z zakresem działania audytu wewnętrznego (w szczególności zakres zadania doradczego nie może prowadzić do przejęcia przez audytora zadań w zakresie zarządzania jednostką)?			
3.	Czy czynności doradcze są realizowane zgodnie z ustalonym celem i zakresem?			
4.	Czy wyniki czynności doradczych odpowiadają ustalonemu celowi i zakresowi zadania?			
5.	Czy przebieg czynności doradczych jest udokumentowany stosownie do ich rodzaju?			

Augustów, dnia

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