

**Zarządzenie nr 203/2016  
Wójta Gminy Suchy Las  
z dnia 30 grudnia 2016 r.**

**w sprawie aktualizacji księgi procedur audytu wewnętrznego.**

*Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1242 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:*

**§ 1**

Aktualizuje się zasady i procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Suchy Las i gminnych jednostkach organizacyjnych po zmianach wprowadzonych rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. Nr 1480).

**§ 2**

Księga audytu wewnętrznego w Gminie Suchy Las stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§3**

Uchyła się załącznik nr 3 do Zarządzenie nr 3/20011 z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie określenia organizacji i zasad prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie Suchy Las.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

**WÓJT**  
*mgr Grzegorz Woitera*

## KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE SUCHY LAS

### Wprowadzenie

**§ 1. (Zakres regulacji)** 1. Księga procedur audytu wewnętrznego Gminy Suchy Las (zw. dalej Księgą) stanowi zbiór zasad i trybu prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie Suchy Las.

2. Przyjęcie księgi procedur audytu wewnętrznego stanowi wypełnienie delegacji wyrażonej w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, stanowiących
3. Cel, uprawnienia i odpowiedzialność zawarto w karcie audytu wewnętrznego
4. Reguły i zasady postępowania audytora wewnętrznego zawiera kodeks etyki audytora wewnętrznego

**§ 2. (Cel przyjęcia księgi)** 1. Celem sporządzenia Księgi jest zapewnienie odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego oraz jego spójnego i jednolitego przeprowadzania w Gminie Suchy las zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego.

2. Ustalone procedury mają na celu standaryzację i ułatwienie pracy komórki audytu wewnętrznego.

**§ 3. (Zmiany w księdze)** 1. Księga jest dokumentem, który ze względu na zmieniające się zadania audytu wewnętrznego oraz zmiany w poziomie wiedzy, związane z dynamicznym rozwojem profesji audytora, podlegać będzie weryfikacji.

2. Księga podlega corocznemu przeglądowi pod względem zgodności zapisów w niej zawartych ze stanem faktycznym i prawnym.

**§ 4. (Podstawy prawne)** Księga jest dokumentem opracowanym w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 1480),
- 3) Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego,
- 4) Zarządzenie Nr 50/2015 Wójta Gminy z dnia 31 marca 2015 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego ze zm.

**§ 5 (Glosariusz)** . Ilekroć w treści Księgi jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Suchy Las,
- 2) jednostce – należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjnej,
- 3) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdą jednostkę organizacyjną Gminy Suchy las, w tym Urząd Gminy Suchy Las,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Suchy Las,

- 5) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć kierownika każdej gminnej jednostki organizacyjnej,
- 6) BAW – należy przez to rozumieć Biuro Audytu Wewnętrznego
- 7) audytorze – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w BAW,
- 8) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć referaty/ biura/samodzielne stanowiska Urzędu Gminy Suchy Las lub jednostkę organizacyjną Gminy Suchy Las, w której przeprowadzane jest zadanie audytowe.
- 9) systemach zarządzania i kontroli – należy przez to rozumieć – systemy kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką (system kontroli zarządczej),
- 10) mechanizmach kontrolnych - w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków
- 11) kontroli - każde działanie podejmowane przez kierownictwo, radę i inne osoby w celu zarządzania ryzykiem i zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych celów. Kierownictwo planuje i organizuje działania wystarczające do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że ogólne i szczegółowe cele organizacji zostaną zrealizowane. Kierownictwo kieruje też wykonaniem tych działań.
- 12) procesach kontroli - zasady, procedury (ręczne i automatyczne) oraz działania będące częścią ramowej koncepcji kontroli zaprojektowane i funkcjonujące w taki sposób, by zapewnić, że ryzyka mieszczą się w granicach akceptowalnych dla organizacji.
- 13) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów. Ryzyko jest mierzone wpływem (skutkami) i prawdopodobieństwem wystąpienia. Skutkiem może być:
  - szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki,
  - przeszkoda w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań,
  - utrata „szansy” tj. niewykorzystanie możliwości, osiągnięcie mniej niż było możliwe.
- 14) czynnikach ryzyka - należy przez to rozumieć zdarzenie lub zaniechanie działania, które może spowodować wystąpienie ryzyka.
- 15) *governance* – należy przez to rozumieć ład organizacyjny tj. procesy i struktury wprowadzone przez radę w celu informowania, kierowania, zarządzania i monitorowania działań organizacji, prowadzących do osiągnięcia jej celów.
- 16) działania audytu wewnętrznego – działania audytorów wewnętrznych
- 17) przysparzać wartości (dodawać wartości) - *audyt wewnętrzny* przysparza wartości organizacji (i jej interesariuszom), kiedy dostarcza obiektywnego zapewnienia w istotnych kwestiach oraz przyczynia się do skuteczności i wydajności procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli. Wartość może być tworzona poprzez polepszenie możliwości realizacji celów organizacji, poprzez identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/lub ograniczanie ekspozycji na ryzyko w wyniku zarówno usług zapewnienia oraz doradczych,
- 18) Zarządzający *audytem wewnętrznym*, kierownik audytu wewnętrznego – wyznaczony przez Wójta audytor wewnętrzny odpowiedzialny za koordynację i nadzór nad pracą komórki audytu wewnętrznego. " opisuje rolę osoby zajmującej stanowisko kierownicze, odpowiedzialnej za skuteczne zarządzanie *audytem wewnętrznym* zgodnie z kartą *audytu* oraz obowiązkowymi elementami Międzynarodowych ramowych zasad praktyki

zawodowej. Zarządzający *audytem wewnętrznym* i osoby mu podległe posiadają odpowiednie kwalifikacje i dyplomy zawodowe. Nazwa stanowiska i/lub obowiązki zarządzającego *audytem wewnętrznym* może być różna w różnych organizacjach.

- 19) zadaniu audytowym – znaczy to zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 20) zadaniu zapewniającym - działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 21) zaleceniach – mowa o propozycjach działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;
- 22) monitorowaniu realizacji zaleceń - czynnościach podejmowanych przez audytora *wewnętrznego* w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 23) Czynności sprawdzające - czynności podejmowane przez audytora *wewnętrznego* służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;

**Rozdział 1**  
**Procedury i techniki audytu (metodyka)**  
**Podrozdział 1.**  
**Ocena ryzyka.**

**§ 1. (Planowanie audytu)** 1. Audyt wykonywany jest w sposób planowy.

2. Planowanie jest procesem ciągłym, obejmującym m.in.:

- 1) zebranie informacji na temat działalności Gminy oraz zdefiniowanie i poznanie procesów zachodzących w różnych obszarach jej działalności,
- 2) identyfikację systemów kontroli,
- 3) ocenę ryzyka,
- 4) opracowanie planu audytu.

**§ 2. (Ocena ryzyka)** 1. Analiza ryzyka stosowana jest na wielu poziomach planowania i pracy operacyjnej, także jako narzędzie wspomagające planowanie audytu.

2. W procesie analizy ryzyka na etapie planowania audytu wyróżnia się dwa etapy:

- 1) identyfikację potrzeb audytu, która obejmuje:
    - a) identyfikację obszarów audytu (systemów funkcjonalnych) w wyniku analizy rodzaju i zakresu wykonywanych przez Gminę zadań i struktury organizacyjnej,
    - b) identyfikację obszarów ryzyka (podsystemów funkcjonalnych tj. procesów, zjawisk lub problemów wymagających przeprowadzenia audytu) w ramach obszarów audytu,
  - 2) ocenę ryzyka, w wyniku której obszary ryzyka uszeregowane zostają pod względem ważności dla działania jednostki, a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi.
3. Wyodrębnienie systemów funkcjonalnych następuje w oparciu o cele Gminy.
4. W ramach obszarów ryzyka wyodrębnia się zadania audytowe.
5. Zadanie audytowe może swoim zakresem obejmować więcej niż jeden obszar ryzyka.
6. W ramach zadań audytowych wyodrębnia się obiekty audytu.

**§ 3. (Identyfikacja potrzeb audytu)** Identyfikacja potrzeb audytu jest prowadzona i weryfikowana na bieżąco, z uwzględnieniem występowania czynników mających wpływ na funkcjonowanie Gminy i prowadzenie audytu, w tym w szczególności:

- 1) zmiany organizacyjne, prawne i społeczne,
- 2) rozpoczęcie realizacji nowych projektów,
- 3) zmiana oceny ryzyka, jego istotności,
- 4) zmiana poziomu ryzyka akceptowalnego przez kierownika jednostki.

**§ 4. (Analiza ryzyka)** 1. W celu przygotowania planu audytu wewnętrznego, audytorzy dokonują identyfikacji obszarów działalności jednostki (obszarów ryzyka) oraz oceny ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki.

2. Przeprowadzając analizę ryzyka kierownik komórki audytu wewnętrznego uwzględnia odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce sposób zarządzania ryzykiem oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Gminy,
- 2) system kontroli zarządczej,
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Gminy,
- 4) uwagi kierownika jednostki,
- 5) wyniki audytów i kontroli

2. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

3. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka kierownik komórki audytu sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

4. Kierownik komórki audytu wewnętrznego wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- 1) wyniki analizy ryzyka,
- 2) dostępne zasoby osobowe,
- 3) priorytety kierownika jednostki.

5. Proces analizy ryzyka powinien być udokumentowany.

**§ 5. (Analiza obszarów ryzyka)** 1. Analiza obszarów ryzyka jest to metoda oceny podatności systemu lub grupy systemów na czynniki ryzyka, przez które należy rozumieć czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka.

2. Podstawową metodą analizy ryzyka, mającą na celu uszeregowanie obszarów ryzyka do audytu, jest metoda matematyczna, z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego – Matrycy ryzyka, której wzór stanowi *załącznik nr 1* do księgi procedur audytu.

3. Audytor przy ocenie ryzyka może zastosować inne matematyczne metody oceny ryzyka oraz metody szacunkowe.

5. Audytor dokonuje identyfikacji ryzyka stosując identyfikację systemową, poprzez analizę wpływu czynników ryzyka, które są możliwe do zidentyfikowania, na określony obszar działalności.

6. Na podstawie analizy obszarów ryzyka ustalana jest kolejność poddawania tych obszarów audytowi.

**§ 6. (Pomiar ryzyka)** 1. Audytor dokonuje pomiaru ryzyka poprzez ocenę wpływu czynników ryzyka.

2. Czynniki ryzyka zostały pogrupowane w kategorie.

3. Kategorie ryzyka tworzą kryteria oceny ryzyka.

4. Audytor dokonuje oceny każdego obszaru pod względem obecności i siły występowania poszczególnych kategorii ryzyka, a następnie definiuje stopień ryzyka przy zastosowaniu stopni wskazanych w arkuszu kryteriów ryzyka.

3. Formularz arkusza kryteriów ryzyka stanowi **załącznik nr 2** do księgi procedur audytu.

**§ 7. (Pomiar ryzyka c.d.)** 1. Przy pomiarze ryzyka audytor uwzględnia priorytety kierownika jednostki, a priorytety te audytorom są przekazywane w trakcie rozmów przez przyznanie punktów w skali od 1-4 gdzie:

- 1) priorytet wysoki – 4,
- 2) priorytet średni – 3,
- 3) priorytet umiarkowany – 2.
- 4) priorytet niski – 1.

**§ 8. (Pomiar ryzyka c.d.)** 1. Po wyliczeniu stopnia ryzyka dla wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka audytor ustala, które z nich będą objęte audytem w pierwszej kolejności, tzn. które znajdują się w planie rocznym audytu, a które przewidziane zostaną do audytu w latach kolejnych. W tym celu audytor wewnętrzny szereguje obszary ryzyka wg określonego stopnia ryzyka (malejąco).

2. Wyboru zadań audytowych do planu audytu wewnętrzny dokonuje poprzez przyjęcie do badania części obszaru ryzyka (niektórych procesów), które w ocenie audytora obarczone są największym ryzykiem. W planie rocznym uwzględniona zostaje taka ilość zadań i w takim zakresie, aby można je było poddać audytowi w danym roku.

**§ 9. (Analiza zasobów osobowych)** 1. Audytor wewnętrzny, przygotowując plan audytu wewnętrznego przeprowadza analizę zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego na rok następny z uwzględnieniem w szczególności, liczonych w osobodniach:

- 1) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy,
- 2) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne,
- 3) urlopów i innych nieobecności,
- 4) rezerwy czasowej.

## **Podrozdział 2.**

### **Roczny plan audytu i sprawozdanie z jego realizacji.**

**§ 10. (Audyty planowy, poza planem, brak planu)** 1. Audyt wykonywany jest w oparciu o roczne plany audytu.

2. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności w razie wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany czynników ryzyka, audytor wewnętrzny na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy, w uzgodnieniu z Wójtem Gminy, przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu.

3. W przypadku braku planu audytu na dany rok kierownik komórki audytu wewnętrznego niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy, albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z kierownikiem jednostki, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

**§ 11. (Wymogi formalne planu rocznego)** 1. Sporządza się jeden plan audytu, bez względu czy audyt wewnętrzny zaplanowano w Urzędzie czy obejmie on w danym roku również inne gminne jednostki organizacyjne.

2. Roczny plan audytu jest przygotowywany w porozumieniu z Wójtem Gminy na podstawie analizy ryzyka.

3. Plan audytu podpisuje kierownik komórki audytu wewnętrznego oraz kierownik jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny.

4. Plan audytu na rok następny podlega przedłożeniu kierownikowi jednostki do zatwierdzenia do końca grudnia roku poprzedniego.

5. Kopie planu audytu przekazuje się kierownikom jednostek objętych planem .

6. Plan audytu obejmuje w szczególności:

1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,

2) listę obszarów ryzyka, których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku

3) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:

a. realizację zadań zapewniających,

b. realizację zadań doradczych,

c. monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,

d. kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego

4) informację na temat cyklu audytu.

7. Cykl audytu określa czas, wyrażony w latach, w którym – odpowiednio przy niezmiennych zasobach osobowych komórki audytu wewnętrznego – zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka.

8. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

9. Wzór rocznego planu audytu wewnętrznego stanowi **załącznik nr 3** do księgi procedur audytu.

10. Plan audytu jest udostępniony w jednostce w sposób i formie uzgodnionej z kierownikiem jednostki.

**§ 12. (Zmiana planu audytu)** 1. Plan podlega zmianom, w uzasadnionych przypadkach, w tym:

1) jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe,

2) gdy realizacja określonego zadania audytowego zawartego w planie jest niecelowa,

3) gdy nastąpiła istotna zmiana poziomu ryzyka obszarów ryzyka

2. Zmiana planu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy kierownikiem audytu wewnętrznego i Wójtem Gminy.

3. Audytor wewnętrzny informuje kierowników jednostek audytowanych o zmianach planu oraz zapewnia publikuje zmiany w sposób w jaki plan jest podawany do wiadomości w jednostce.

**§ 13. (Sprawozdanie z realizacji rocznego planu audytu)** 1. Do końca stycznia każdego roku, audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu za poprzedni rok.

2. Sprawozdanie przygotowuje i przedstawia Wójtowi kierownik komórki audytu wewnętrznego.

3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego składa kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

4. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać

1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,

2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,

3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,

4) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w tym dotyczące oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego

5. Sprawozdanie z wykonania planu audytu sporządzane jest na wzorze określonym w **załącznik nr 4** do księgi procedur audytu wewnętrznego.

### **Podrozdział 3**

#### **Zadanie audytowe (niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli).**

**§ 14. (Planowanie zadań)** Audytorzy wewnętrzeni powinni opracować oraz zapisać plan (program) dla każdego zadania uwzględniając zakres, cele, czas oraz przydział zasobów.

**§ 15. (Etapy zadania audytowego)** Przeprowadzanie zadania audytowego można podzielić na następujące etapy:

1) przydzielenie zadania audytowego,

2) wstępny przegląd,

3) program zadania audytowego,

4) narada otwierająca,

5) testowanie,

6) sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania (tzw. draft),

7) narada zamykająca,

8) sprawozdanie końcowe,

9) czynności sprawdzające, w tym monitoring zaleceń.

**§ 16. (Upoważnienie do przeprowadzenia audytu)** 1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki .

2. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,

2) nazwy komórek audytowanych lub nazwę jednostki,

3) termin ważności upoważnienia,

4) podpis kierownika jednostki, ze wskazaniem imienia i nazwiska.

3. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 5** do księgi procedur audytu.

**§ 17. (Przydzielenie zadania audytowego)** 1. Przydzielenie zadania audytorowi wewnętrznemu dokonane przez kierownika audytu wewnętrznego rozpoczyna procedurę wykonania audytu.



2. Przydzielenie zadania określa wskazówki co do celów danego zadania oraz ewentualnych, szczególnie uzasadnionych obaw lub innych spraw wymagających uwzględnienia oraz ustala okres trwania audytu.

3. Wzór formularza przydzielenia zadania audytowego stanowi **załącznik nr 6** do księgi procedur audytu.

4. Szacunkowy harmonogram zadania zostaje wstępnie określony na podstawie rocznego planu audytu.

5. Wszelkie propozycje zmian przewidzianych w harmonogramie, oparte na wnioskach wynikających z przeprowadzonych czynności, audytor zgłasza przy pomocy formularza wniosku o zmianę harmonogramu, stanowiącego **załącznik nr 7** do księgi procedur audytu.

6. Wniosek o zmianę harmonogramu zatwierdza bądź odrzuca kierownik komórki audytu

7. Przepisów § 17 nie stosuje się w przypadku, gdy w komórce audytu zatrudniony jest tylko jeden audytor wewnętrzny.

**§ 18. (Wstępny przegląd)** 1. Wstępny przegląd sprowadza się do zebrania informacji z zakresu działalności poddawanej badaniu, bez poddawania ich szczegółowej analizie.

2. Celem wstępnego przeglądu jest:

- 1) zapoznanie się i zrozumienie badanej działalności i celów tej działalności,
- 2) zidentyfikowanie mechanizmów kontroli istniejących w danym procesie (procesach),
- 3) dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych
- 4) identyfikacja problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
- 5) oszacowanie czasu i zasobów koniecznych do osiągnięcia celów zadania audytowego,
- 6) uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, a w przypadku braku uzgodnienia z audytowanym, ich uzgodnienie z kierownikiem jednostki.

3. Audytor przeprowadza wstępny przegląd przy zastosowaniu następujących technik:

- 1) rozmowy z pracownikami komórki audytowanej,
- 2) rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ,
- 3) obserwacje/ oględziny,
- 4) analizę sprawozdań i innych dokumentów,
- 5) procedury analityczne,
- 6) schematy, wykresy,
- 7) testy kroczące (*walk-through*),
- 8) kwestionariusze kontroli wewnętrznej.

4. Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora wewnętrznego podstawę do opisu procesu, który ma być poddany badaniu w danym zadaniu audytowym.

5. Audytor wewnętrzny, w celu dokładniejszego zrozumienia i opisu badanych procesów może również sporządzić ścieżkę audytu lub diagram.

6. Wzór notatki z przeglądu wstępnego stanowi **załącznik nr 8** do księgi procedur audytu

**§ 19. (Program zadania)** 1. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.

2. Program zadania audytowego stanowi plan pracy audytora wewnętrznego, przewidziany do wykonania w toku przeprowadzania zadania audytowego.

3. Opracowując program zadania audytowego, audytor uwzględni w szczególności:
  - 1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
  - 2) wynik przeglądu wstępnego
  - 3) wyniki analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
  - 4) system kontroli zarządczej, w tym system zarządzania ryzykiem, w obszarze ryzyka objętym zadaniem ,
  - 5) uwagi kierownika jednostki i audytowanego
  - 6) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
  - 7) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta
4. Cele zadania przyjęte w programie zadania powinny odzwierciedlać wyniki analizy ryzyka.
5. Program zadania audytowego zawiera przede wszystkim:
  - 1) oznaczenie zadania, ze wskazaniem jego tematu,
  - 2) cele zadania,
  - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
  - 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
  - 5) sposób przeprowadzenia zadania, narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, w tym opis doboru próby,
  - 6) uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
  - 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego,
  - 8) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
6. Techniki, o których mowa w ust. 5 pkt. 5) mogą obejmować w szczególności:
  - 1) rozmowy z pracownikami jednostki, uzyskiwanie od nich wyjaśnień i informacji,
  - 2) obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki i oględziny,
  - 3) rekonstrukcję wydarzeń i obliczeń
  - 4) zapoznanie się z dokumentami i ich analizę,
  - 5) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
  - 6) porównanie określonych zbiorów danych,
  - 7) graficzną analizę procesów,
  - 8) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.
7. W uzasadnionych przypadkach audytor może dokonywać zmiany w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
8. Program zadania zatwierdza kierownik komórki audytu wewnętrznego.
9. Przepisu § 19 ust. 8 nie stosuje się w przypadku gdy w komórce audytu wewnętrznego zatrudniony jest jeden audytor.
- 8 Wzór programu zadania audytowego stanowi *załącznik nr 9* do księgi procedur audytu.

**§ 20. (Rozpoczęcie zadania audytowego)** 1. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, uzgodnionych kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.

**§ 21. (Narada otwierająca)** 1. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w § 20, jak również celem uzgodnienia kryteriów oceny stanu faktycznego, audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórki audytowanej lub wyznaczonych przez nich pracowników.

**§ 22. (Ocena systemu kontroli)** 1. Audytor wewnętrzny ocenia system kontroli, w celu dostarczenia kierownikowi jednostki racjonalnego zapewnienia, że zaprojektowane systemy pozwalają na osiągnięcie zamierzonych celów.

2. Ocena systemu kontroli jest dokonywana, by audytor upewnił się, że:

- 1) zaprojektowane i istniejące narzędzia kontroli są odpowiednie, by chronić posiadane aktywa przed stratami,
- 2) ustanowione kontrole działają skutecznie, zapewniając tym samym:
  - a) ochronę majątku,
  - b) ochronę informacji,
  - c) efektywność i racjonalność posiadanych i wykorzystywanych zasobów,
  - d) oszczędność i wydajność w wydatkowaniu środków pieniężnych,
  - e) przestrzeganie prawa,
  - f) osiągnięcie celów postawionych przed jednostką oraz celów wyznaczonych przez kierownictwo,

3) przestrzegane są określone procedury i przepisy prawne oraz dokonywana jest ich aktualizacja.

3. Badanie i ocena winny być wystarczająco udokumentowane oraz rzetelnie poparte wynikami testów, obserwacji i badań.

**§ 23. (Techniki badania).** 1. Przeprowadzając audyt, audytor posługuje się metodami i technikami gwarantującymi najlepsze wykonanie zadania audytowego ze względu na przyjęte cele audytu i dostępne zasoby.

2. W trakcie czynności audytorskich audytor może stosować techniki badania opisane w §19 ust. 6 jak również rozpoznawcze badanie próbek i inne dopuszczone przez dobrą praktykę audytorską oraz standardy.

**§ 24. (Testowanie)** 1. Podczas wykonywania czynności audytowych audytor stosuje testy zgodności i testy rzeczywiste.

2. Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację

3. Testy zgodności mają na celu sprawdzenie, czy zaprojektowane mechanizmy kontrolne są stosowane. Przeprowadza się je dla tych procesów mechanizmów kontroli, na których audytor postanowił polegać.

4. Testy rzeczywiste dostarczają zapewnienia, że mechanizmy te są skuteczne, tj. ograniczają ryzyka występujące w badanym systemie.

5. Jeśli audytor na podstawie testów zgodności stwierdzi stosowanie danych mechanizmów kontroli, testy rzeczywiste przeprowadzane są na małych próbach (ograniczone testy rzeczywiste). W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane, testy rzeczywiste prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy rzeczywiste).

**§ 25.** Stwierdzone w trakcie wykonywania czynności audytorskich nieprawidłowości i odstępstwa audytor dokumentuje. Może w tym celu skorzystać z arkusza wykrycia i analizy problemu (AWAP), którego wzór stanowi *załącznik nr 10* do księgi procedur audytu.

**§ 26. (Relacje audytowanych z audytorami)** 1. Pracownicy jednostki są obowiązani, na żądanie audytora, udzielać informacji i wyjaśnień a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia.

2. Udzielone ustne informacje i złożone ustnie wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła i przez audytora wewnętrznego, albo przez samego audytora wewnętrznego.

3. Pracownicy komórki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego. Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do akt bieżących.

**§ 27. (Powołanie rzeczoznawcy)** 1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny, może w uzgodnieniu z Wójtem, powołać rzeczoznawcę.

2. Rzeczoznawca sporządza opinię, która przekazywana jest audytorowi wewnętrznemu.

3. Audytor wewnętrzny, w razie potrzeby, może żądać uzupełnienia opinii.

4. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

5. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy określa *załącznik nr 11* do księgi.

**§ 28. (Narady w trakcie realizacji zadania).** 1. W trakcie realizacji zadania audytor wewnętrzny może odbywać narady z kierownikiem lub pracownikami komórki, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe

2. W naradzie z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe może uczestniczyć kierownik tej komórki.

3. Z przeprowadzenia narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

**§ 29. (Dokumentowanie innych czynności audytowych).** 1. Audytor wewnętrzny sporządza notatkę służbową z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

2. Notatka służbowa zawiera zwięzły opis czynności, datę jej dokonania, datę sporządzenia notatki i podpis audytora wewnętrznego.

**§ 30. (Zakończenie czynności w komórkach audytowanych. Uzgodnienie wstępnych wyników audytu).** Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego a następnie uzgadnia z audytowanymi wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń

2. Uzgodnienie wstępnych wyników audytu następuje w formie pisemnej

3. Procedura uzgodnienia wstępnych wyników audytu obejmuje przekazanie audytowanym draftu = projektu sprawozdania z audytu, lub jego części w zakresie odpowiednim do odpowiedzialności audytowanego za obszar audytowany.

4. Dzień przekazania draftu sprawozdania audytowanym uznaje się jako datę poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach audytu

5. Po otrzymaniu sprawozdania audytowany może zgłosić na piśmie, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania projektu sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia.

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

6. Audytor ma obowiązek odnieść się do zastrzeżeń audytowanego wniesionych we wskazanym terminie.

7. O zastrzeżeniach wniesionych przez audytowanych audytor uczyni wzmiankę w sprawozdaniu, z odniesieniem do nich, w tym informacją o uwzględnieniu lub nie .

8. O zastrzeżeniach wniesionych po terminie audytor uczyni wzmiankę w sprawozdaniu, bez obowiązku odniesienia się do nich.

**§ 31. (Narada zamykająca).** Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia i uzgodnienia lub przedstawienia uzgodnionych wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

**§ 32. (Protokoły z narad)** 1. Z przeprowadzanych narad: otwierającej, przeprowadzonych w trakcie realizacji zadania oraz zamykającej audytor wewnętrzny sporządza protokół, który podpisują osoby w niej uczestniczące.

2. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki, w której był przeprowadzany audyt, albo przez osobę przez niego wskazaną, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole.

3. Osoby odmawiające podpisania protokołu powinny niezwłocznie uzasadnić przyczyny odmowy na piśmie.

4. Formularz protokołu z narady stanowi *załącznik nr 12* do księgi procedur audytu

**§ 33. Sprawozdanie z audytu)** 1. Audytor wewnętrzny w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwanego dalej „sprawozdaniem”

2. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu opisanych projektem sprawozdania.

3. Sprawozdanie z audytu zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania zapewniającego,
- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 3) datę rozpoczęcia zadania,
- 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów oceny ustaleń określonych w programie,
- 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- 6) skutki lub ryzyka wynikające ze słabości kontroli zarządczej,
- 7) zalecenia, w szczególności dla wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,

- 8) ogólną ocenę audytora wewnętrznego adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej (systemu zarządzania i kontroli) w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
  - 9) odniesienie się do zastrzeżeń wniesionych do wstępnych wyników audytu (draftu sprawozdania)
  - 10) datę sporządzenia sprawozdania,
  - 11) imię i nazwiska audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie oraz ich podpisy, audytora odpowiedzialnego za realizację zadania lub koordynatora komórki audytu.
4. Sprawozdanie powinno być obiektywne i kompletne.
  5. Dla sporządzenia sprawozdania audytor wykorzystuje wzór określony w **załączniku nr 13** do księgi procedur audytu.

**§ 34. (Przekazanie sprawozdania z audytu)** 1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie audytowanym, w tym kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym (zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania) oraz kierownikowi jednostki

2. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać audytowanym tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

3. Jeden egzemplarz sprawozdania końcowego audytor wewnętrzny zamieszcza w aktach bieżących.

**§ 35. (Realizacja zaleceń)** 1. Kierownik komórki audytowanej wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, przekazując swoje stanowisko, w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

3. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 albo odmówi realizacji zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje kierownik jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

**§ 36. (Czynności sprawdzające. Monitoring zaleceń)** 1. Audytor monitoruje realizację zaleceń.

2. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń.

3. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji

4. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa w ust. 2 uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym

5. Wynik czynności sprawdzających, audytor przedstawia w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi jednostki oraz audytowanym.

6. Wzór notatki z czynności sprawdzających stanowi **załącznik nr 14** do księgi procedur audytu

**§ 37. (Karta zamknięcia audytu)** 1. Po zakończeniu czynności audytowych audytor przygotowuje dokument zamknięcia akt audytu.

2. Dokument zamknięcia audytu zatwierdza koordynujący pracę audytu wewnętrznego

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się w przypadku gdy w komórce audytu zatrudniony jest jeden audytor.

4. Formularz dokumentu zamknięcia audytu stanowi *załącznik nr 15* do księgi procedur audytu.

## **Rozdział 2**

### **Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego.**

**§ 38. (Dokumentowanie ustaleń)** Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

**§ 39. (Akta audytu)** 1. Prowadzone są:

1) akta bieżące audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego zwane także dokumentacją dotyczącą zadania audytowego

2) akta stałe audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego, tj. pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego

2. Wzory spisu akt bieżących oraz spisu akt stałych stanowią odpowiednio *załącznik nr 16 i 17* do Księgi.

**§ 40. (Akta bieżące Dokumentacja zadania)** 1. Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Obejmują w szczególności:

1) program zadania audytowego

2) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,

3) wynik czynności doradczych

4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających

5) dokumenty robocze

a. związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego

b. związane z wykonywaniem czynności doradczych,

c. dotyczące monitorowania realizacji i przeprowadzania czynności sprawdzających

d. inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

2. Dokumenty wymienione wyżej włącza się do akt bieżących w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty i zamieszczając, na początku każdej części tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danej części tomu, z podaniem ich numeru oraz nazwy. Kolejność wpięć dokonywane jest z uwzględnieniem spisów spraw wymaganych JRWA.

3. Akta bieżąca gromadzi się w tomach. Każdy tom oznaczony zostaje osobną cyfrą rzymską. Pierwszy tom w danym roku oznaczony zostaje cyfrą I, a następne oznaczone zostają kolejnymi cyframi rzymskim w kolejności wynikającej z toku prowadzonych spraw. Ostatnią cyfrą w danym roku oznaczony zostaje tom obejmujący akta bieżące zgromadzone w toku ostatniego z realizowanych w danym roku zadań audytowych, nawet jeśli czynności audytowe zakończono w roku kolejnym. Wyjątek dotyczy zadań audytowych których realizację rozpoczęto w roku

poprzedzającym rok na który je zaplanowano. Wtedy akta bieżące dotyczące takiego zadania można oznaczyć cyfrą rzymską roku, w którym zadanie to zaplanowano.

**§ 41. (Akta stałe. Pozostała dokumentacja)** Akta stałe obejmują w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 2) plany audytu wewnętrznego,
- 3) sprawozdania z wykonania planów audytu,
- 4) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej
- 5) okresowe sprawozdania z działalności audytu wewnętrznego
- 6) sprawozdania z realizacji zaleceń i monitoringu zaleceń poaudytowych
- 7) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.
- 8) Informacje dotyczące funkcjonowania audytu wewnętrznego jako komórki organizacyjnej (plany szkoleń, dokumentacja wytworzony dla realizacji obowiązków kontroli zarządczej, innych)

**§ 42. (Wgląd w akta audytu)** 1. Akta audytu stanowią własność jednostki.

2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego udostępnia do wglądu akta bieżące i stałe kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.

3. Akta audytu, w tym plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną.

4. Informacji publicznej nie dokumenty robocze audytu wewnętrznego.

**§ 43. (Dokumenty robocze.)** 1. W celu poparcia dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu, udokumentowania wykonanej pracy oraz jej usprawnienia w trakcie audytu, audytor wewnętrzny sporządza dokumenty robocze. Dokument roboczy jest dowodem.

2. Dowody potwierdzające ustalenia audytu, zgromadzone w trakcie prowadzenia audytu powinny być:

- 1) dostateczne (oparte na faktach, adekwatne, i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków),
- 2) kompetentne (rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki),
- 3) istotne (dowód wspiera ustalenia audytu i jest powiązany z obiektami audytu),
- 4) użyteczne (użyteczny dowód pozwala zrealizować cele audytu).

3. Ocena, czy dowód jest wystarczający dla potrzeb danego audytu jest przedmiotem indywidualnej oceny audytora. W ramach oceny audytor porównuje wartość dowodów przy uwzględnieniu czynników takich jak:

- 1) charakter dowodu: obiektywny czy subiektywny,
- 2) stopień potwierdzenia dowodu,
- 3) na ilu i jakich źródłach został oparty, czy stanowi dowód bezpośredni czy pośredni
4. Dokumentami roboczymi są w szczególności:
  - 1) zestawienia i analizy
  - 2) kserokopie dokumentów (notatek służbowych, sprawozdań, wydruków komputerowych itp.)
  - 3) notatki opisowe i graficzne analizy procesów
  - 4) notatki z przeprowadzonych wywiadów, rozmów czy poczynionych obserwacji
  - 5) arkusze ustaleń audytu.



**§ 44. (Techniki sporządzania dokumentów roboczych).** 1. Dokument roboczy sporządzony w toku realizacji zadania audytowego powinien zostać oznaczony w sposób umożliwiający jego identyfikację z tym zadaniem, a w szczególności powinien nosić oznaczenie wskazujące na komórkę audytu wewnętrznego/audyt wewnętrzny, sygnaturę (znak sprawy) i datę sporządzenia.

2. Dokument roboczy sporządzony przez pracowników komórki audytu zawiera:

- 1) nagłówek z numerem zadania audytowego, tytułem,
- 2) podpis osoby sporządzającej,
- 3) podpis osoby zatwierdzającej, jeśli dokument był zatwierdzony,
- 4) numer porządkowy (znak sprawy),
- 4) wyjaśnienia użytych symboli i skrótów,
- 5) precyzyjnie określone źródła danych.
- 6) datę sporządzenia

3. Numer porządkowy dokumentu roboczego zawiera oznaczenia wg wzoru:

BAW.NR-Y/X, gdzie:

- BAW – oznaczenie komórki organizacyjnej,
- Nr – kategoria wynikająca z JRWA,
- Nr - podkategoria wynikająca z JRWA (zadania zapewniające, zadania doradcze, czynności sprawdzające, akta stałe)
- Y – nr kolejny sprawy (w szczególności) zadania audytowego zgodny z wykazem audytów,
- X – rok, w którym przeprowadzany jest audyt.

### **Rozdział 3 Czynności doradcze.**

**§ 45. (Czynności doradcze)** 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze:

- 1) jako część zadań realizowanych w ramach niezależnego badania systemu kontroli zarządczej (zarządzania i kontroli) w jednostce;
- 2) na wniosek kierownika jednostki, w której jest zatrudniony;
- 3) na wniosek kierownika jednostki nadzorowanej lub podległej za zgodą Wójta Gminy, jeśli audyt wewnętrzny jest prowadzony w tej jednostce
- 4) z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Wójtem Gminy.

2. Zakres i cel czynności doradczych audytor uzgadnia z kierownikiem jednostki.

3. Jeżeli kierownik komórki audytu wewnętrznego stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym kierownika jednostki.

3. Podczas wykonywania zadań doradczych audytorzy powinni podejść do ryzyka zgodnie z celami zadania i powinni zwracać uwagę na możliwość istnienia innych znaczących ryzyk.

4. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje, opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

5. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki organizacyjnej lub kierownikowi jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.

6. Kierownik jednostki i kierownik komórki organizacyjnej nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami, wydanymi przez audytora wewnętrznego w ramach czynności doradczych, chyba że kierownik jednostki i kierownik jednostki audytowanej inaczej postanowią

**§ 46. (Odmowa czynności doradczych)** 1. Audytor może odmówić wykonania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

2. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytor zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.

3. Kierownik jednostki może wydać pisemne polecenie wykonania czynności doradczych.

**§ 47. (Sprawozdanie z czynności doradczych)** 1. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora udokumentowane.

2. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.

3 Wzór notatki z czynności doradczych stanowi *załącznik nr 18 do księgi audytu wewnętrznego*

#### **Rozdział 4**

#### **Program zapewnienia i poprawy jakości.**

**§ 48. (Zapewnienie i poprawa jakości)** 1. Koordynator audytu wewnętrznego musi opracować i dba o realizację programu zapewnienia i poprawy jakości obejmującego okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości pracy oraz bieżący monitoring

**§ 49. (Oceny wewnętrzne)** 1. Ocena wewnętrzna powinna obejmować:

- 1) bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego oraz
- 2) okresowe (np. roczne) przeglądy przeprowadzone drogą samooceny lub przez inną osobę –w ramach organizacji – posiadającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego i standardów.

2. Koordynator audytu wewnętrznego dokonuje okresowych przeglądów akt i dokumentów roboczych audytu.

3. Celem przeglądu prowadzone drogą samooceny jest:

- ocena zgodności działalności audytu wewnętrznego ze standardami audytu wewnętrznego,
- ocena skuteczności i efektywności audytu w realizowaniu potrzeb jego klientów,
- sprawdzenie, czy ustalone z góry cele audytu zostały osiągnięte.

4. Zaleca się aby ocena wewnętrzna audytu wewnętrznego dokonywana była z uwzględnieniem wytycznych dla samooceny audytu wewnętrznego w j.s.f.p. opracowanych przez Departament Koordynacji Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego Ministerstwa Finansów

5. Po przeprowadzeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny może zwrócić się do kierownika audytowanej komórki z prośbą o dokonanie oceny pracy audytorów i w tym celu prosić o wypełnienie kwestionariusza ankiety poaudytowej, której formularz stanowi *załącznik nr 19* do księgi procedur audytu.

**§ 50. (Oceny zewnętrzne)** 1. Oceny zewnętrzne, takie jak przegląd systemu zapewnienia jakości, powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną ocenę lub zespół spoza organizacji.

2. Kierownik BAW musi omówić z Wójtem Gminy potrzebę częstszych ocen zewnętrznych oraz kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, w tym wszelkie potencjalne konflikty interesów.

3. Kierownik audytu wewnętrznego przekazuje Wójtowi wyniki oceny zewnętrznej (sprawozdawczość dotycząca programu jakości).

**§ 51. (Formuła zgodności)** 1. Zachęca się audytorów do używania w swoich sprawozdaniach formuły: czynności zostały przeprowadzone zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego. Audytorzy wewnętrzni mogą jednak stosować taką formułę wyłącznie wtedy, gdy ocena programu poprawy jakości wskazuje, że działalność audytu wewnętrznego jest zgodna ze Standardami.

2. Pomimo, że działanie audytu wewnętrznego powinno być w pełni zgodne ze Standardami, a postępowanie audytorów wewnętrznych zgodne z Kodeksem Etyki, mogą wystąpić przypadki, kiedy ta pełna zgodność nie zostanie osiągnięta. Jeśli wpływa to na całkowity obszar działania lub pracę audytu wewnętrznego, wówczas fakt taki powinien być ujawniony kierownictwu wyższego szczebla oraz radzie (ujawnienie braku zgodności).

## **Rozdział 5**

### **Rejestr audytów.**

**§ 52. (Rejestr audytów).** 1. Audyt wewnętrzny może prowadzić rejestr przeprowadzonych audytów.

2. Rejestr audytów zawiera chronologiczny wykaz przeprowadzonych audytów w tym:

- 1) nazwę zadania audytowego,
- 2) obszar ryzyka, w którym mieści się zadanie,
- 3) obszar audytu, w którym mieści się zadanie,
- 4) powiązanie z planem audytu
- 5) imię i nazwisko audytora, nazwy komórek, w których były przeprowadzane zadania audytowe,
- 6) daty: rozpoczęcia, zakończenia czynności audytowych, opracowania sprawozdania,
- 7) ewentualne uwagi.

3. Wzór "Rejestru audytów" stanowi *załącznik nr 20* do księgi procedur audytu wewnętrznego.

Wykaz załączników do księgi procedur audytu:

1. Wzór matrycy ryzyka.
2. Formularz arkusza kryteriów ryzyka.
3. Wzór rocznego planu audytu.
4. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu.
5. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu.
6. Formularz przydziału zadania audytowego.
7. Formularz zmiany harmonogramu.
8. Notatka z przeglądu wstępnego
9. Formularz programu zadania audytowego.
10. Arkusz wykrycia i analizy problemu (AWAP).
11. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy
12. Wzór protokołu z narady.
13. Wzór sprawozdania z audytu.
14. Wzór notatki z czynności sprawdzających.
15. Wzór dokumentu zamknięcia zadania audytowego.
16. Wzór spisu akt bieżących.
17. Wzór spisu akt stałych.
18. Wzór notatki z czynności doradczych
19. Ankieta oceny audytorów.
20. Wzór rejestru audytów.