

**WÓJT
GMINY SUCHY LAS**

**Zarządzenie nr 37/2018
Wójta Gminy Suchy Las
z dnia 30 marca 2018 r.**

**w sprawie organizacji i zasad prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie
Suchy Las**

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.z 2017, poz. 2077.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się cel, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w **karcie audytu wewnętrznego Gminy Suchy Las stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .**

§ 2

Przyjmuje się **kodeks etyki** audytora wewnętrznego stanowiący **załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia**

§3

Wprowadza się zasady i procedury audytu wewnętrznego w **księdze procedur audytu wewnętrznego Gminy Suchy Las stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.**

§4

Uchyla się Zarządzenie nr 3/2011 z dnia 5 stycznia 2011 roku w sprawie określenia organizacji i zasad prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie Suchy Las oraz Zarządzenie nr 203/2016 z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie aktualizacji księgi procedur audytu wewnętrznego.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

WÓJT
mgr Grzegorz Wojtera

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE SUCHY LAS

§ 1. (Zakres regulacji) 1. Karta audytu wewnętrznego Gminy Suchy Las (zw. dalej kartą) reguluje cel, uprawnienia i zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego.

2. Przyjęcie karty audytu wewnętrznego stanowi wypełnienie delegacji wyrażonej w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, stanowiących Załącznik do Komunikatu Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2016r.

§ 2. (Definicja audytu wewnętrznego) 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności (usługi) zapewniające i czynności (usługi) doradcze.

3. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

§ 3. (Usługi zapewniające). Usługi zapewniające obejmują obiektywną ocenę dowodów, dokonywaną przez audytorów wewnętrznych w celu dostarczenia opinii lub wniosków na temat jednostki, operacji, funkcji, procesu, systemu lub innych zagadnień systemu zarządzania i kontroli oraz ładu organizacyjnego). Przykładem takich usług są *audyty finansowe, działalności, zgodności, bezpieczeństwa systemów oraz przeglądy typu due diligence.*

§ 4. (Usługi doradcze). Doradztwo i pokrewne usługi na rzecz klienta. Charakter i zakres tych usług są uzgodnione z klientem. Celem usług doradczych jest przysporzenie wartości i usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje obowiązków kierownictwa. Przykładami takich usług są: konsultacja, doradztwo, facylitacja oraz szkolenie. Podczas świadczenia usług doradczych, audytor wewnętrzny jest zobowiązany zachować obiektywizm i nie przejmować odpowiedzialności (roli) kierownictwa. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile cel i zakres nie naruszają zasad obiektywizmu i niezależności audytu wewnętrznego.

§ 5. (Cel audytu wewnętrznego) 1. Ogólne określenie przez audytorów wewnętrznych, co zamierzają osiągnąć, wykonując dane zadanie Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości i usprawnienie funkcjonowania jednostki. Audyt wewnętrzny pomaga Gminie w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i governance.

2. Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli dostarcza kierownikowi jednostki racjonalne zapewnienie adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów (cel usług zapewniających).

3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki (cel usług doradczych).

4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie i ograniczanie ryzyka.

§6. (Zakres audytu wewnętrznego) 1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Gminy.

2. Zakres audytu nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

3. Próby narzucenia i ograniczenia zakresu audytu stanowią naruszenie standardu niezależności i obiektywizmu działania audytu wewnętrznego.

§ 7. (Zakres czynności zapewniających) 1. Ustalony zakres zadania musi być wystarczający do realizacji celów zadania.

2. Badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania, kontroli i governance obejmuje:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- 2) ocenę procedury i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
- 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
- 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,
- 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
- 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
- 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

2. Audyt może przybrać postać jednego z niżej wymienionych rodzajów audytu lub posiadać cechy więcej niż jednego z niżej wymienionych rodzajów audytu:

- 1) audyt zgodności – ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli pod kątem zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi (*compliance audit*);
- 2) audyt operacyjny (działalności) - ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli pod kątem efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie tych systemów (*operational audit*); audyt operacyjny koncentruje się na wykorzystaniu zasobów operacyjnych i celach; ocena gospodarności obejmuje ocenę przestrzegania celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
- 3) audyt finansowy - ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli pod kątem wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu; audyt finansowy zajmuje się badaniem czy sprawozdania finansowe są prawidłowe oraz rzetelnie i jasno przedstawia sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy;

- 4) audyt informatyczny - ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli pod kątem integralności i bezpieczeństwa systemów informatycznych (*IT audit*).

§ 8. (Zakres czynności doradczych) 1. Usługi doradcze są świadczone w ramach zwykłej, rutynowej działalności audytu, jak i na wniosek kierownika jednostki, w której audytor jest zatrudniony. Możliwe kategorie mogą obejmować:

- 1) formalne zadanie doradcze – planowane i wykonane zgodnie z umową (fakt zawarcia umowy winien być potwierdzony pisemnie),
- 2) nieformalne zadania doradcze – działalność rutynowa np. udział w stałych komisjach, projektach o ograniczonym czasie trwania, zebraniach doraźnych oraz rutynowej wymianie informacji,
- 3) specjalne zadania doradcze – udział w zespole fuzji i przejęć lub zespole ds. konwersji systemów,
- 4) pilne zadania doradcze – udział w zespole powołanym w celu przywrócenia lub utrzymania działalności operacyjnej po awarii lub nadzwyczajnym wydarzeniu, bądź w zespole, którego zadaniem jest pomoc w wykonaniu szczególnego polecenia lub dotrzymania nietypowego terminu.

2. Jeżeli bardziej właściwe jest wykonanie audytu zapewniającego, audytorzy nie powinni zgadzać się na wykonanie usługi doradczej pozwalającej na proste obejście, lub umożliwienie obejścia innym osobom wymogów stosowanych w przypadku audytu zapewniającego. Nie wyklucza to korygowania metodologii, gdy uzna się, iż bardziej odpowiednim sposobem realizacji usług wykonanych uprzednio jako zapewniające, będzie usługa doradcza.

3. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności audytor wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

§ 9. (Uprawnienia audytora wewnętrznego) 1. Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki;
- 2) w celu prowadzenia audytu wewnętrznego, ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów;

- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 8) nie może przejmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
- 9) w zakresie wykonywanych zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi oraz kontrolerami zewnętrznymi.

§10. (Obowiązki audytora wewnętrznego) Do obowiązków audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania jednostki,
- 2) analiza ustalonego stanu faktycznego i porównanie ze stanem wymaganym,
- 3) określenie oraz analiza przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i słabości kontroli zarządczej,
- 4) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień oraz słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- 5) sporządzanie sprawozdań, w których przedstawia się w sposób jasny, rzetelny i wiążący ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego..

§ 11. (Organizacja audytu wewnętrznego) 1. Audyt wewnętrzny w Gminie Suchy Las jest przeprowadzany przez audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Biurze Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy Suchy Las.

2. Działalnością komórki audytu wewnętrznego kieruje audytor wewnętrzny wyznaczony przez kierownika jednostki

3. Kierownik BAW podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

4. Do audytora zatrudnionego w jednoosobowej komórce audytu wewnętrznego przepisy dotyczące kierownika stosuje się odpowiednio.

5. Organizację komórki audytu wewnętrznego reguluje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Suchy Las.

6. Audytor jest odpowiedzialny za rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych.

7. Działalność audytorów wewnętrznych koordynuje kierownik Biura Audytu Wewnętrznego.

8. Wójt Gminy Suchy Las jest właściwy w sprawach koordynacji audytu wewnętrznego.

§12. (Koordynacja działalności komórki audytu wewnętrznego) 1. Kierownik audytu wewnętrznego jest odpowiedzialny za:

- 1) nadzór nad przebiegiem prac audytowych tak, aby zapewnić osiągnięcie celów audytu wewnętrznego, odpowiednią jakość prac i rozwój indywidualny audytora wewnętrznego;
- 2) opracowanie w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i realizację, rocznego planu audytu;
- 3) opracowanie, długoterminowego (strategicznego) planu audytu;
- 4) wprowadzenie uzasadnionych zmian w planie audytu, w porozumieniu z kierownikiem jednostki;
- 5) koordynację prac audytu wewnętrznego tak aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów wewnętrznych oraz zewnętrznych;
- 6) rozdział zadań audytowych pomiędzy audytorów wewnętrznych pracujących w komórce audytu wewnętrznego;
- 7) opracowanie i aktualizację procedur audytu;

- 8) składanie Wójtowi Gminy okresowych sprawozdań z wykonania planu audytu oraz informacji o stanie jego realizacji oraz realizacji zadań wykonywanych poza planem;
- 9) opracowanie i realizację programu zapewnienia i poprawy jakości obejmującego wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.
 2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego reprezentuje komórkę audytu wewnętrznego wobec pracowników jednostki i na zewnątrz.
 3. W przypadku gdy w komórce audytu wewnętrznego zatrudniony jest jeden audytor, ten audytor jest odpowiedzialny za działalność BAW określoną w ust. 1

§ 13. (Koordynacja audytu wewnętrznego) 1. Koordynacja audytu wewnętrznego wykonywana przez Wójta Gminy obejmuje w szczególności:

- 1) przyjmowanie planów audytu wewnętrznego, sprawozdań z wykonania planów audytu i informacji o przeprowadzanych audytach wewnętrznych oraz sprawozdań z zadań audytowych;
- 2) przyjmowanie od kierowników jednostek podległych/nadzorowanych informacji o niepodjęciu przez audytowanych w terminie działań mających na celu usunięcie słabości kontroli zarządczej w nim wskazanych;
- 3) upowszechnianie standardów kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego, zgodnych z powszechnie uznawanymi standardami;
- 4) weryfikację i ocenę prawidłowości wykonywania audytu wewnętrznego;
- 5) uzyskiwanie, gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie innych informacji dotyczących audytu wewnętrznego oraz kontroli zarządczej w Gminie, w celu poprawy ich funkcjonowania.

§ 14. (Podstawowe zasady postępowania) Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksem etyki audytora wewnętrznego.

§ 15. (Obiektywizm i niezależność) 1. Działanie audytu wewnętrznego powinno być niezależne, a audytorzy wewnętrzeni powinni zachowywać obiektywizm podczas wykonywania swojej pracy.

2. Działanie audytu wewnętrznego nie powinno być narażone na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej rezultatach.

3. Audytorzy wewnętrzeni powinni być bezstronni, wolni od uprzedzeń oraz powinni unikać konfliktu interesów.

§ 16. (Konflikt interesów) 1. Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może doprowadzić do powstania konfliktu interesów.

2. Audytor wewnętrzny

- 1) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki;
- 2) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakiegokolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;

- 3) unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
- 4) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

§ 17. (Naruszenie niezależności lub obiektywizmu) 1. W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia powinny zostać ujawnione odpowiednim stronom. Sposób ich ujawnienia zależy od charakteru naruszenia. Naruszenia niezależności organizacyjnej lub indywidualnego obiektywizmu mogą wystąpić m.in. w postaci konfliktu interesów o charakterze osobistym, ograniczenia zakresu badania, ograniczenia w dostępie do danych, personelu i majątku, jak również ograniczenia zasobów, np. finansowania.

2. Audytorzy wewnętrzni powinni powstrzymywać się od oceny działalności operacyjnej, za którą byli uprzednio odpowiedzialni. Ograniczenie obiektywizmu następuje, jeżeli audytor wewnętrzny bada obszar działań, za który był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego.

3. Zadania zapewniające dotyczące działań, za które odpowiada kierownik komórki audytu wewnętrznego powinny podlegać nadzorowi osoby spoza audytu wewnętrznego.

4. Audyt wewnętrzny może świadczyć usługi zapewniające w obszarach, w których świadczył usługi doradcze pod warunkiem, że charakter doradztwa nie narusza obiektywizmu, a na etapie przydzielania audytorów do zadania zapewniono indywidualny obiektywizm.

5. Audytorzy wewnętrzni mogą świadczyć usługi doradcze także w zakresie działań operacyjnych, za które byli uprzednio odpowiedzialni.

6. Jeżeli w związku z wykonywaniem proponowanej usługi doradczej może nastąpić ograniczenie niezależności lub obiektywizmu audytorów wewnętrznych, fakt ten powinien zostać ujawniony zleceniodawcy przed zaakceptowaniem zadania

§ 18. (Biegłość i należyta staranność zawodowa). 1. Zadania audytorskie powinny być wykonywane z biegłością oraz z należyłą starannością zawodową.

§ 19. (Biegłość) 1. Audytorzy wewnętrzni powinni posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania ich indywidualnych obowiązków (biegłość). Audyt wewnętrzny jako zespół musi posiadać lub zdobyć wiedzę, umiejętności i inne kompetencje niezbędne do wykonywania jego obowiązków.

2. Jeżeli wśród personelu audytu wewnętrznego brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania zadania, to audytor wewnętrzny powinien pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne, w szczególności przez powołanie rzeczoznawcy.

3. Audytorzy wewnętrzni muszą mieć wystarczającą wiedzę pozwalającą na oszacowanie ryzyka oszustwa oraz ocenę sposobu zarządzania tym ryzykiem w organizacji, ale nie oczekuje się od nich posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osób, których podstawowym obowiązkiem jest wykrywanie i prowadzenie dochodzeń w sprawie oszustw.

4. Audytorzy wewnętrzni muszą posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach i mechanizmach kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki oraz znać dostępne wspomagane komputerowo techniki audytu. Jednakże nie od wszystkich audytorów wewnętrznych oczekuje się wiedzy specjalistycznej, takiej jak od audytorów, których podstawowym obowiązkiem jest audyt informatyczny.

5. Jeżeli audytorom wewnętrznym brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania doradczego, zarządzający audytem wewnętrznym musi odmówić realizacji takiego zadania lub pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne.

§ 20. (Należyta staranność zawodowa). 1. Audytorzy wewnętrzeni powinni wykazywać staranność i umiejętności oczekiwane od odpowiednio rozważnego¹ i kompetentnego² audytora wewnętrznego (należyta staranność zawodowa). Należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomyślności.

2. Audytor wewnętrzny powinien działać z należyłą starannością zawodową, uwzględniając:

- 1) zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów zadania,
- 2) względną złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury zapewniające,
- 3) adekwatność i skuteczność procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz governance (kształtujących ład organizacyjny),
- 4) prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw lub niezgodności,
- 5) koszt realizacji zadania zapewniającego w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami.

3. Działając z należyłą starannością zawodową audytor powinien rozważyć możliwość użycia technik autowych wykorzystujących technologie informatyczne oraz innych technik analizy danych

4. Audytor wewnętrzny powinien być wyczulonym na znaczące ryzyka, które mogą wpłynąć na realizację celów organizacji, jej działalność operacyjną oraz zasoby. Jednakże same procedury zapewniające, nawet przeprowadzone z należyłą starannością zawodową, nie gwarantują, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną zidentyfikowane

5. Realizując zadanie doradcze audytor wewnętrzny powinien postępować z należyłą starannością zawodową, uwzględniając:

- 1) potrzeby i oczekiwania zlecniodawców, co do charakteru zadania, terminu wykonania i sposobu informowania o wynikach;
- 2) względną złożoność oraz zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów zadania;
- 3) koszt realizacji zadania doradczego w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami..

§ 21. (Ciągły rozwój zawodowy). Audytorzy wewnętrzeni powinni poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy.

§ 22. (Postępowanie audytora oraz relacje pomiędzy audytorami) 1. Audytor wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

2. Audytor wewnętrzny:

- 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania jednostki;
- 2) w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

§ 23. (Planowanie i sprawozdawczość). 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.

2. Do końca roku przygotowuje się w porozumieniu z kierownikiem jednostki plan audytu na rok następny .

¹ rozważny – biorący pod uwagę wszystkie okoliczności

² kompetentny – posiadający odpowiednią wiedzę

3. Do końca stycznia każdego roku sporządza się sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

4. Za przygotowanie planu i sprawozdania z wykonania planu audytu odpowiedzialny jest kierownik biura audytu wewnętrznego, a w przypadku jednoosobowej komórki audytu wewnętrznego – zatrudniony w niej audytor wewnętrzny .

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W GMINIE SUCHY LAS

Wprowadzenie

§ 1 (Zakres regulacji). 1. Kodeks etyki audytora wewnętrznego Gminy Suchy Las (zw. dalej kodeksem etyki) reguluje zasady i reguły postępowania audytora wewnętrznego.
2. Przyjęcie kodeksu etyki audytu wewnętrznego stanowi wypełnienie delegacji wyrażonej w „Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”, stanowiących załącznik do Komunikatu nr Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r
3. Kodeks etyki został przygotowany na podstawie i w zgodzie z kodeksem Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych.

§ 2. (Cel kodeksu etyki). Celem Kodeksu Etyki jest promowanie kultury etyki w działalności audytu wewnętrznego.

§ 3. (Definicje zasad i reguł postępowania) 1. Zasady odnoszą się do profesji i praktyki wykonywania audytu wewnętrznego.

2. Reguły postępowania opisują normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego. Reguły te są pomocne w praktycznym stosowaniu zasad, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego.

Rozdział I

Zasady postępowania

§ 4. (Podstawowe zasady postępowania) Od audytorów oczekuje się stosowania i szanowania poniższych zasad:

- 1) Prawość,
- 2) Obiektywizm,
- 3) Poufność,
- 4) Kompetencje.

§ 5. (Prawość) Prawość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego osądzie

§ 6. (Obiektywizm) Audytor wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny wszystkich istotnych okoliczności związanych z przeprowadzaniem zadaniem audytowym. Formułując osądy nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

§ 7. (Poufność) Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez stosownego upoważnienia, chyba, jest do tego prawnie lub zawodowo zobowiązany.

§ 8. (Kompetencje) Świadcząc usługi audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny wykorzystuje wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

Rozdział II **Reguły postępowania.**

§9. (Prawość) Audytor wewnętrzny:

- 1) wykonuje swoją pracę uczciwie, starannie i odpowiedzialnie;
- 2) przestrzega prawa i ujawnia informacje wymagane przez prawo i regulacje zawodowe;
- 3) nie angażuje się świadomie w nielegalną działalność, ani czyni, które dyskredytują zawód audytora wewnętrznego lub organizację
- 4) Uznaje i wspiera cele organizacji , które są zgodne z prawem i zasadami etyki.

§ 10. (Obiektywizm) Audytor wewnętrzny:

- 1) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zlecenia;
- 2) przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzanych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
- 3) nie uczestniczy i nie wchodzi w relacje które mogłyby naruszyć lub poddać w wątpliwość jego bezstronna opinię lub takie, które są sprzeczne z celami organizacji;
- 4) nie akceptuje niczego, co mogłoby mu naruszyć lub poddać w wątpliwość jego profesjonalny osąd;
- 5) ujawnia wszystkie znane mu istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z badanej działalności

§ 11. (Poufność) Audytor wewnętrzny:

- 1) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 2) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę zgodnym z prawem i zasadami etyki celom organizacji

§ 12. (Kompetencje) Audytor wewnętrzny:

- 1) podejmuje się świadczenia takich usług, do których wykonania posiada niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
- 2) świadczy usługi audytu wewnętrznego zgodnie z międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego;
- 3) stale doskonali biegłość zawodową oraz skuteczność i jakość swoich usług.

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 Załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. (Dz.Urz.MRiF.2016.28 z dnia 2016.12.16)
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, stanowiące Załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. (Dz.Urz.MRiF.2016.28 z dnia 2016.12.16)
- 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) kierownika 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 wewnętrzni 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 opisania procesu, który ma być poddany badaniu w danym zadaniu audytowym.

5. Audytor wewnętrzny, w celu dokładniejszego zrozumienia i opisania 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 uwzględnia 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 audytowanego 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 zapewnającego

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 wewnętrzeni 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 wewnętrzných 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.

Załącznik nr 1
do księgi procedur audytu wewnętrznego
Gminy Suchy Las

Formularz macierzy ryzyka (Wyniki analizy ryzyka)

Lp	Obszar audytu	Priorytet audytu	Priorytet kierownictwa UML	Poprzedni audyt (rok)	Czyniki finansowe	Wrażliwość systemu	Kontrola wewnętrzna	Czyniki operacyjne	Czyniki zewnętrzne	Ocena ryzyka				Dni audytowych										
										kryteria	daty ostatniego audytu	po uwzględnieniu	Plan											
1	Obszar ryzyka	stopnie: wysoki średni niski	stopień wartości	n - rok planowania rok ryzyko n - 1 (poprzedni rok) n - 2 (dwa lata temu) n - 3 (trzy lata temu) n - 4 (wcześniej lub nigdy)	0,25	0,2	0,25	0,15	0,15	kryteriów	100%	15%	40%	155%	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5					
I. Obszar audytu																								
1	Obszar ryzyka	Punkcja 1 - 4 zgodnie z arkuszem kryteriów ryzyka																						
2																								
3																								
II. Obszar audytu																								
4	Obszar ryzyka	skala od 35% do 155% = od 0,3 do 1,55																						
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
III. Obszar audytu																								
12	Obszar ryzyka																							
13																								
IV. Obszar audytu																								
14	Obszar ryzyka																							
15																								
16																								

Załącznik nr 2
do księgi procedur audytu wewnętrznego
Gminy Suchy las

L.p.	Kryteria ryzyka (oceny ryzyka)	Czynnik wpływający na ocenę	Waga	Wartość kryterium ryzyka w skali od 1 do 4			
				1	2	3	4
1	Kryteria finansowe (CzF)	3 Budżet = kwota wydatków, uzyskanych dochodów w skali rocznej, udział tych kwot w całym budżecie Wielkość majątku, którym dysponuje jednostka Sytuacja finansowa, wielkość przepływów finansowych Implikacje finansowe Ryzyko straty w pojedynczej operacji Wielkość zewnętrznych źródeł finansowania, w tym udział środków z UE Wielkość przychodów i kosztów	4 0,25	5 Brak implikacji finansowych	6 System z implikacjami finansowymi	7 System finansowy lub z dużymi implikacjami finansowymi	8 Rozbudowany system finansowy
2	Wrażliwość systemu (WS)	poufność danych wpływ błędów na inny system znaczenie polityczne wpływ na opinię publiczną = oczekiwania społeczne wpływ awarii, złego funkcjonowania innych systemów ryzyko odpowiedzialności prawnej	0,2	Miała	Umiearkowana	Wysoka	Bardzo wysoka
3	Kontrola Wewnętrzna (KW)	istnienie procedur i regulacji oraz ich stosowanie wnioski z poprzednich audytów i kontroli oraz realizacji zaleceń rozdział obowiązków, zakres delegowania funkcji jakość kadry/systemu zaufanie do kierownictwa operacyjnego	0,25	Silna	Racjonalna	Umiearkowana	Słaba
4	Wpływ czynników operacyjnych (CzO)	rotacja personelu stopnie skomplikowania systemu finansowego wielkość i częstota operacji finansowych reorganizacje presja czasowa wykonywania zadań stosowanie nowych technologii, procedur nowe systemy, liczba podsystemów zmiany systemów informatycznych	0,15	Niski wpływ	Umiearkowany	Wysoki	Bardzo wysoki
5	Wpływ czynników zewnętrznych (CzZ)	zmiany przepisów i ich częstotliwość stopień skomplikowania przepisów zmiany ekonomiczne zmiany gospodarcze otoczenie zmiana i nałożenie nowych zadań na samorządy	0,15	Niski wpływ	Umiearkowany	Wysoki	Bardzo wysoki

Załącznik nr 3
do Księgi procedur audytu wewnętrznego
w Gminie Suchy las

Sygnatura: BAW.1721.1.2018.

Urząd Gminy Suchy Las
Ul. Szkolna 13
62-002 Suchy Las

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

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

- 1. Zakres podmiotowy audytu wewnętrznego.**
- 2. Zakres przedmiotowy audytu wewnętrznego.**

Wyniki analizy ryzyka			
Lp	<i>Obszar audytu</i>	<i>Typ obszaru działalności (podstawowa/wspomagająca)</i>	<i>Poziom ryzyka w obszarze (Wysoki/Średni/Niski)</i>
	Obszar ryzyka		
1	2	3	6
I.			
1			
2			
II.			
3			
4			
5			
III.			
6			
7			
IV.			
8			
9			
V.			
10			
11			
VI.			
12			
VII.			
13			
VIII.			
14			
15			

Plan audytu wewnętrznego Gminy Suchy Las na rok

16			
17			
IX.			
18			
19			
20			
X.			
21			
XI.			
22			
XII.			
23			
24			
XIII.			
25			
26			
27			
28			
XIV.			
29			
30			
XV.			
31			
XVI.			
32			
33			
XVII.			
34			
XVIII.			
35			
36			
37			

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewnijające.

<i>Lp.</i>	<i>Temat zadania zapewnijającego</i>	<i>Nazwa obszaru (Obszar audytu ,ryzyka)</i>	<i>Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)</i>	<i>Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)</i>	<i>Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy</i>	<i>Uwagi</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1						
2						

3.2 Planowane czynności doradcze.

<i>Lp.</i>	<i>Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)</i>	<i>Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)</i>	<i>Uwagi</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1			

1			

3.3. Planowane czynności sprawdzające.

<i>Lp.</i>	<i>Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające</i>	<i>Nazwa obszaru ryzyka</i>	<i>Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)</i>	<i>Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)</i>	<i>Uwagi</i>
1.					

4. Cykl audytu (obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach).

<i>L.p.</i>	<i>Obszar ryzyka</i>	<i>Poziom ryzyka</i>	<i>Ocena ryzyka</i>	<i>Obszar audytu</i>	<i>Planowany rok audytu</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					

5. Wyniki analizy zasobów osobowych.

Organizacja pracy Audytu Wewnętrznego w okresie

L.p.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Uwagi
1	Planowanie i sprawozdawczość		
2	Planowanie, wykonanie i dokumentowanie zadań zapewniających		
3	Planowanie, wykonanie i dokumentowanie zadań doradczych		
4	Monitoring realizacji zaleceń i przeprowadzenie czynności sprawdzających		
5	Czynności organizacyjne oraz metodyka		
6	Szkolenia i rozwój zawodowy		
7	Urlopy i opieka		
8	Rezerwa		
	Razem:		
Wymiar czasu pracy audytora wewnętrznego (wymiar etatu z uwzględnieniem wolnych dni z mocy prawa) w dniach:			

(data)

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

(data)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

Sygnatura: BAW-...../.....

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

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 20.....

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki	Przeprowadzenie zadania audytowego w minionym roku (Tak/Nie)
1	2	3

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

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

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 274 ust.3 ust. o fin. publ.
²⁾ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na dzień 31 grudnia roku sprawozdawczego.
³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ustawy o finansach publicznych Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF, dyplom i praktyka. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać " ".

1	2
Tak/Nie ⁴⁾	
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	

3. Przeprowadzone usługi audytowe w roku sprawozdawczym.

3.1. Przeprowadzone zadania zapewnijające w roku sprawozdawczym.

Lp.	Temat zadania audytowego zapewnającego ⁵⁾	Powiązanie z planem audytu (audyt planowy/ poza planem)	Obszar audytu i obszar ryzyka	Liczba audytorów przeprowadzających zadanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w osobodniach) ⁶⁾		Powołanie rzeczoznawcy (Tak/Nie)
					plan	wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8

3.2. Przeprowadzone czynności doradcze w roku sprawozdawczym.

Lp.	Przedmiot czynności doradczych ⁵⁾	Powiązanie z planem audytu (audyt planowy/ poza planem)	Obszar audytu i obszar ryzyka	Liczba audytorów przeprowadzających zadanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w osobodniach) ⁶⁾		Powołanie rzeczoznawcy (Tak/Nie)
					plan	wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8

⁴⁾Niepotrzebne skreślić.

⁵⁾Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

⁶⁾ W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać "n".

3.3. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym.

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

4. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe.

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

5. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych.

Lp.	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵⁾	Zadanie zapewnające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski
	2	3	4	5	6
1					

⁹⁾ Należy wybrać odpowiednio: "Zapewnienie o prawidłowości działania" albo "Wzrost efektywności i skuteczności działania", albo "Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów", albo "Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem", albo "Identyfikacja znacznego ryzyka", albo "Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej", albo "Wykrycie znacznej nieprawidłowości".

6. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym (w tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego).

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

.....
(data)

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

Potwierdzenie przekazania sprawozdania Kierownikowi jednostki

.....
podpis i pieczęć Kierownika Jednostki – Wójt Gminy Suchy Las

**Załącznik nr 5
do księgi procedur audytu wewnętrznego
w Gminie Suchy Las**

Suchy las

.....
(miejsce i data wystawienia)

.....
(pieczęć nagłówkowa j.s.f.p.)

.....
(nr upoważnienia/nr porządkowy)

**UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO**

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

upoważnia się Panią/Pana*:

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w:

.....
(wskazanie jednostki (ek), w której/ych przeprowadzany jest audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego/legitymacji służbowej * nr

Termin ważności upływa z dniem.....

.....
(pieczęćka i podpis Wójta Gminy)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęćka i podpis Wójta Gminy)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
do księgi procedur audytu wewnętrznego
w Gminie Suchy Las

Sygnatura: BAW.... /

Formularz przydziału zadania audytowego

Nazwa zadania:

Nr zadania:

Cel zadania:

Data przydziału:

Planowany czas pracy:

Przydział personelu:

Koordinator
zadania/audytor

Przygotował Data:

Sprawdził Data:

Zatwierdził: Data:

Załącznik nr 7
do księgi procedur audytu wewnętrznego
w Gminie Suchy Las

Sygnatura: BAW.-...../.....

Formularz wniosku o zmianę harmonogramu

Nazwa zadania:

.....

Nr zadania:

.....

Planowany czas pracy:

.....

Czas pracy
wnioskowany
Powody zmiany
harmonogramu

.....

.....

.....

PrzygotowałData:

SprawdziłData:

ZatwierdziłData:

**Załącznik nr 8
do księgi procedur audytu wewnętrznego
w Gminie Suchy Las**

Biuro Audytu Wewnętrznego
Urzędu Gminy Suchy Las

Sygnatura: 1720.....

NOTATKA Z PRZEGLĄDU WSTĘPNEGO

Temat zadania audytowego:	
Nr zadania audytowego zapewniającego:	

Przebieg wstępnego przeglądu	
Wyszczególnienie czynności podjętych w ramach wstępnego przeglądu	Notatki
1. Analiza aktów prawnych regulujących funkcjonowanie procesu oraz dokumentacji związanej z funkcjonowaniem obszaru.	
2. Analiza przyjętego systemu kontroli zarządczej w obszarze audytowanym.	
3. Analiza wyników wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli.	
4. Określenie wstępne kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego	
5. Analiza ryzyka audytowanego obszaru.	
6. Powody ewentualnego zaniechania badania:	

Sporządził:

Data:

Otrzymują:

1. A/a

**Załącznik nr 9
do księgi procedur audytu wewnętrznego
w Gminie Suchy Las**

Sygnatura: BAW.

Program zadania audytowego

I. Oznaczenie zadania audytowego.			
1	Nazwa komórki audytu wewnętrznego:		
2	Temat zadania audytowego:		
3	Nr zadania audytowego:		
4	Wskazanie osób sporządzających program:		
II. Założenia organizacyjne.			
1	Nazwiska przeprowadzających zadanie audytowe:		
2	Łączna liczba przyznanych dni (poza plan audytu):		
3	Planowany termin rozpoczęcia zadania audytowego:		
4	Planowany termin zakończenia zadania audytowego:		
III. Cel i zakres zadania audytowego.			
1	Cele zadania audytowego		
2	Zakres podmiotowy zadania audytowego:		
3	Zakres przedmiotowy zadania audytowego:		
IV. Wskazówki metodyczne.			
1	Planowane narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania*.		
2	Inne wskazówki metodyczne.		
V. Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego i sposób ich klasyfikowania.			
	Określenie kryterium oceny ustaleń:	Klasyfikacja wyników dla danego kryterium:	Opis sposobu klasyfikacji wyników ustaleń dla danego kryterium
1			
2			
3			
Ponadto audytor w trakcie audytu ocenia kontrolę zarządczą w obszarze audytowanym stosując kryteria:			
1			
2			
3			
VI. Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem.			
1			

Załącznik:

Podpis sporządzającego:
Otrzymują:

Data:

* Uwaga: Techniki mogą obejmować w szczególności: zapoznanie się z dokumentami, uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki, przeprowadzanie oględzin, rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń, sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła, porównanie określonych zbiorów danych, graficzna analiza procesów, rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

Załącznik nr 10
do księgi procedur audytu wewnętrznego
w Gminie Suchy Las

Sygnatura: BAW...../.....

Arkusze wykrycia i analizy problemu (AWAP)	
Oznaczenie zadania audytowego.	
Nazwa komórki audytu wewnętrznego:	
Temat zadania audytowego:	
Nr zadania audytowego:	
Wskazanie sporządzającego	
Fakty (jak jest):	
Jak powinno być (kryterium):	
Przyczyny:	
Skutki i ryzyka:	
Stanowisko komórki audytowej:	
Rekomendacje/zalecenia:	
Wyjaśnienia skrótów:	

Podpis sporządzającego:

Data:

Zatwierdził:

Data:

Załącznik nr 11
do księgi procedur audytu wewnętrznego
w Gminie Suchy Las

Sygnatura: BAW..../.....

Biuro Audytu Wewnętrznego
Urzędu Gminy Suchy Las

Wójt Gminy
w miejscu

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Wnoszę o powołanie rzeczoznawcy :

w dziedzinie

.....
w osobie

.....
do udziału w zadaniu

audytowym.....

(nazwa i numer zadania audytowego)

w

zakresie.....

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

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym.*

Suchy Las,.....

(miejscowość, dnia)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Nie wyrażam zgody/Wyrażam zgodę*

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

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 12
do księgi procedur audytu wewnętrznego
w Gminie Suchy Las

Sygnatura: BAW.1720.....

Biuro Audytu Wewnętrznego
Urzędu Gminy Suchy Las

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ, ZAMYKAJĄCEJ,
PRZEPROWADZONEJ W TRAKCIE REALIZACJI ZADANIA*

Nazwa zadania audytowego:	
Nr zadania audytowego:	
Komórka audytowana:	
Data przeprowadzenia narady:	
Cel narady:	Przedstawienie celu, zakresu, kryteriów oceny zadania audytowego oraz technik audytowych/ * Przedstawienie wstępnych wyników badania

Zakres przebiegu i wynik narady:

.....

.....

.....

.....

Wykaz osób uczestniczących w naradzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Podpis
1			
2			
3			
...			

Wzmianka o odmowie podpisania protokołu i przyczynach odmowy

.....

.....

.....

Sporządził:

Zatwierdził:

(data i podpis audytora wewnętrznego)

(data, podpis)

* Skreślić niewłaściwe

Sygnatura: BAW.....

Sprawozdanie z audytu końcowe/ezastkowe¹

Nazwa zadania audytowego:

Nr zadania audytowego:

Przeprowadzający audyt:

Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:.

Wstęp

Krótki opis audytowanego obszaru .

Cel zadania audytowego.

Zakres podmiotowy zadania audytowego:

Zakres przedmiotowy:

Okres podlegający badaniu:

Termin badania:

Łączna liczba przyznanych dni (plan audytu):

Liczba wykorzystanych dni na przedmiotowe zadanie,:

Termin rozpoczęcia realizacji zadania audytowego:

Termin zakończenia czynności audytowych:.

Przerwy w realizacji zadania:

Sposób przeprowadzenia badania i techniki zastosowane w trakcie audytu:

Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego:

Sposób klasyfikowania wyników dla danego kryterium:

Kryteria oceny wyników audytu

Streszczenie dla kierownictwa

Ocena ogólna audytora wewnętrznego o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

Ustalenia, przyczyny, skutki i ryzyka wynikające ze słabości kontroli zarządczej, sposoby niwelacji ryzyk:

¹ niewłaściwe skreślić

Próba audytowa:

Podjęte czynności audytowe:

Stan faktyczny (jak jest?):

Stan wymagany (jak powinno być?):

Przyczyny:

Ryzyka i skutki:

Ryzyko	Analiza ryzyka		
	Prawdopodobieństwo	Skutek	Ocena poziomu ryzyka

Zastrzeżenia audytowanych i odniesienie do nich audytora wewnętrznego

Zalecenia:

Sporządziła:
(pieczęć i podpis) (data)

Adresaci sprawozdania:

Potwierdzenie otrzymania sprawozdania:
Podpis, data

Wyjaśnienie skrótów:

Pouczenie:

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach. ²

Kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi

² § 17 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wyników audytu (Dz.U. z 2015, poz.1480)

jednostki i audytorowi wewnętrznemu. W tym przypadku, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.³

Indeks ważniejszych aktów prawnych dotyczących audytowanego obszaru:

³ § 19 Rozporządzenia MF o którym mowa w przypisie 1.

Sygnatura: BAW.....

NOTATKA Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH

Temat zadania audytowego:	
Nr zadania audytowego:	
Data przeprowadzenia badania:	
Podmiotowy zakres zadania audytowego:	
Zakres podmiotowy czynności sprawdzających:	
Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających:	
Podstawa podjęcia czynności sprawdzających	
Informacja o wydanych zaleceniach i rekomendacjach w wyniku audytu:	
Informacja o podjętych działaniach naprawczych na podstawie informacji otrzymanej od audytowanych:	
Streszczenie przebiegu czynności	
Ustalenia podczas czynności sprawdzających:	
Opinia:	
Wnioski	
Do wiadomości (rozdzielnik):	
Załączniki:	

Przygotował, zatwierdził:

Audytor wewnętrzny

Załącznik nr 15
do księgi procedur audytu wewnętrznego
w Gminie Suchy Las

Biuro Audytu Wewnętrznego
Urzędu Gminy Suchy Las

DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania audytowego:	
Nr zadania audytowego:	
Audytorzy przeprowadzający audyt:	
Data przekazania sprawozdania audytowanym:	
Data przekazania sprawozdania Wójtowi Gminy:	
Data odpowiedzi na sprawozdanie/ w sprawie realizacji zaleceń: Decyzji	
Data przekazania informacji o realizacji zaleceń:	
Informacja o przeprowadzeniu czynności sprawdzających i ich termin:	

Informacje dotyczące stopnia wdrożenia rekomendacji/zaleceń audytu:

Lp.	Nr zalecenia	Status rekomendacji, zaleceń*			Uwagi**
		wdrożona	w trakcie realizacji	wycofana	

*status rekomendacji i zaleceń ustala się na podstawie odpowiedzi audytowanych lub/i czynności sprawdzających

**np. wskazanie, czy są jakieś obszary warte zbadania, którymi nie zajmowali się w tym zadaniu audytowym, a powinny zostać zbadane w ramach systematycznej oceny ryzyka

Przygotował: _____

Data: _____

Zatwierdził: _____

Data: _____

załącznik nr 16
do księgi procedur audytu wewnętrznego
w Gminie Suchy Las

Biuro Audytu Wewnętrznego
Urzędu Gminy Suchy las

AKTA BIEŻĄCE AUDYTU
TOM.....

Temat zadania audytowego:	
Nr zadania audytowego:	
Nazwa komórki audytowanej	
Czas zbierania akt:	

Lp.	Zawartość (nazwa dokumentu)	Numer załącznika	Strona

Informacja:

Akta bieżące obejmują w szczególności:

- 1) Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
- 2) Program zadania audytowego i dokumenty związane z jego przygotowaniem.
- 3) Dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania jak: protokoły narad, materiały do oceny i dowody ustaleń audytu oraz wyjaśnienia i oświadczenia pracowników.
- 4) Sprawozdania i materiały związane z przygotowaniem sprawozdania.
- 5) Dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych.
- 6) Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych czynności sprawdzających.
- 7) Inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu.

załącznik nr 17
do księgi procedur audytu wewnętrznego
w Gminie Suchy Las

Biuro Audytu Wewnętrznego
Urzędu Gminy Suchy las

AKTA STAŁE AUDYTU

Lp.	Wykaz (nazwa dokumentu)	Numer załącznika

Informacja:

Akta stałe obejmują w szczególności:

- 1) Plany audytu wewnętrznego.
- 2) Sprawozdania z wykonania planów audytu.
- 3) Zakres realizacji planu audytu.
- 4) Wykaz zadań audytowych w przypadku braku planu audytu.
- 5) Inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

Załącznik nr 18
do księgi procedur audytu wewnętrznego
w Gminie Suchy Las

Ankieta - Ocena pracy audytorów

Proszę o wypełnienie poniższej ankiety poprzez dokonanie odpowiednich skreśleń w polu ocena i wypełnienie kolumny "uwagi i zastrzeżenia" w wierszu w którym dokonania skreślenia "Tak"

Lp	Zagadnienie	Ocena		Uwagi i zastrzeżenia
		Tak	Nie	
1	O rozpoczęciu audytu powiadomiono z odpowiednim wyprzedzeniem	Tak	Nie	
2	Zakres i cel audytu oraz kryteria oceny ustaleń audytu zostały jasno określone i podane	Tak	Nie	
3	Czas realizowania czynności audytowych był z góry określony i podany	Tak	Nie	
4	Audytorzy znali funkcjonowanie audytowanej komórki organizacyjnej	Tak	Nie	
5	Audytorzy informowali (umawiali się) o zamiarze przeprowadzenia czynności audytowych	Tak	Nie	
6	Audytorzy wyjaśniali sens zadawanych pytań jeśli budziły one wątpliwości	Tak	Nie	
7	Audytorzy sukcesywnie informowali o postępach audytu	Tak	Nie	
8	Audytorzy brali pod uwagę zastrzeżenia, obawy i uwagi audytowanych	Tak	Nie	
9	Dzień i godzina przekazania informacji o wynikach audytu zostały uzgodnione.	Tak	Nie	
10	Prace audytorów nie powodowały znacznych utrudnień i zakłóceń w pracy	Tak	Nie	
11	Audytorzy zwrócili wszystkie dokumenty (w uzgodnionym terminie/po wykorzystaniu)	Tak	Nie	
12	Audyt był przydatny, wniósł wartość dodaną w badanym obszarze	Tak	Nie	
13	Audytorzy byli profesjonalni, obiektywni i uprzejmi	Tak	Nie	
14	Rekomendacje z audytu omówiono otwarcie i obiektywnie, a audytorzy reagowali na uwagi kierownictwa	Tak	Nie	
15	Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wcześniej przekazane wyniki audytu	Tak	Nie	

Dodatkowe uwagi i wnioski audytowanych na temat przeprowadzonego audytu:

.....

.....

.....

.....
data, imię i nazwisko audytowanego

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Załącznik nr 19
do księgi procedur audytu wewnętrznego
Gminy Suchy Las

Biuro Audytu Wewnętrznego
Urzędu Gminy Suchy Las

Sygnatura: BAW.

NOTATKA Z CZYNNOŚCI DORADCZYCH

Temat zadania audytowego:	
Nr zadania audytowego:	
Rodzaj zadania doradczego:	
Podstawa podjęcia zadań doradczych	
Cel czynności doradczych:	
Podmiotowy zakres zadania doradczego:	
Przedmiotowy zakres zadania doradczego:	
Streszczenie przebiegu czynności/ewentualne ustalenia:	
Wynik czynności doradczych (w tym wnioski, opinie dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki):	
Załączniki:	

Przygotował:

Zatwierdził:

Data:

Data:

Do wiadomości:

- Wójt Gminy
- A/a

