

ZARZĄDZENIE NR 211/2019
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO

z dnia 4 października 2019 r.

w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego oraz procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim i w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506; poz. 1309 i poz. 1696) w zw. z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) i komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28), zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim i w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie:

- 1) Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim i w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim i w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 30/2010 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 22 kwietnia 2010 r. w sprawie określenia i wprowadzenia „Karty audytu wewnętrznego”.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Czerwiński

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADA PRAWNY
Jolanta Czepe

Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim i w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim i w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie, w których prowadzi się audyt wewnętrzny.

§ 2. Użyte w niniejszej Karcie określenia oznaczają:

- 1) Karta – Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim i w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie;
- 2) Urząd - Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim;
- 3) Burmistrz – Burmistrz Drawsko Pomorskiego;
- 4) audytor wewnętrzny – osoba zatrudniona w Urzędzie lub usługodawca zewnętrzny wykonujący obowiązki audytora wewnętrznego;
- 5) audytowany - komórki organizacyjne w Urzędzie oraz jednostki organizacyjne gminy Drawsko Pomorskie, w których przeprowadzany jest audyt;
- 6) Standardy – „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”, opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA), uznane za standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 7) Procedura - Procedura audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim i w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie.

Rozdział 2. Cel, definicja i zakres audytu wewnętrznego

§ 3. Ogólnym i zasadniczym celem przeprowadzenia audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli zarządczej funkcjonują prawidłowo.

§ 4. 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Pomaga w doskonaleniu skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego;

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, w szczególności zakresie:

- 1) zgodności działalności jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) gospodarności wykorzystania oraz zabezpieczenia zasobów jednostki;

- 4) wiarygodności i rzetelności sprawozdań i innych informacji;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji.

§ 5. 1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.

2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczony. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu.

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

Rozdział 3. Niezależność i obiektywizm

§ 6. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki.

§ 7. Audyt wewnętrzny jest niezależny, a audytorzy wewnętrzni są obiektywni.

§ 8. Audytor wewnętrzny wykonuje swoje zadania w sposób profesjonalny, z zachowaniem należytej staranności zawodowej.

§ 9. Kierownik jednostki zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.

§ 10. Działania audytora nie powinny być narażone na jakiekolwiek próby narzucania zakresu audytu wewnętrznego, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej rezultatach.

§ 11. Podczas wykonywania swoich zadań audytor wewnętrzny powinien unikać konfliktu interesów.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 12. 1. Audytor wewnętrzny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń audytowanego w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem audytowanego, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) bezpośrednich kontaktów z pracownikami audytowanego;
- 4) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników audytowanego.

2. Pracownicy audytowanego są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 1 pkt. 2.

§ 13. 1. Audytor wewnętrzny ma obowiązek:

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepa

- 1) prowadzić audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa i standardami dotyczącymi audytu wewnętrznego oraz procedurami wewnętrznymi określonymi w Procedurach, a także Kodeksem etyki audytora wewnętrznego;
- 2) prowadzić i chronić dokumentację dotyczącą zadania audytowego oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego;
- 3) zdobywać wiedzę i doskonalić umiejętności niezbędne do profesjonalnego wykonywania zadań.

2. Audytor wewnętrzny nie odpowiada za:

- 1) procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, w tym szczególnie za ich ustanowienie i zarządzanie nimi;
- 2) kontrolę zarządczą, w tym procesy zarządzania ryzykiem w badanym obszarze;
- 3) realizację zaleceń.

3. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać czynności, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania audytowanego.

4. Audytor wewnętrzny nie powinien wykonywać czynności, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.

Rozdział 5.

Prawa i obowiązki pracowników w procesie audytu wewnętrznego

§ 14. Funkcjonowanie systemu audytu wewnętrznego nie zwalnia dyrektorów i kierowników z przypisanych im obowiązków związanych ze sprawowaniem przez nich kontroli wewnętrznej.

§ 15. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

- 1) zapoznawania się z ustaleniami audytora wewnętrznego w zakresie swoich kompetencji;
- 2) składania wyjaśnień z zakresu przedmiotu audytu wewnętrznego;
- 3) zgłaszania uwag, zastrzeżeń do ustaleń pracy i zachowania audytora wewnętrznego.

§ 16. Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów i informacji z zakresu działania ich jednostek, które audytor uzna za konieczne do realizacji zadania audytowego.

§ 17. Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym z zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji i monitoringu procesów zachodzących w urzędzie, jeśli taka współpraca jest niezbędna.

§ 18. Kierownicy jednostek organizacyjnych w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny mają obowiązek w zakresie swoich kompetencji przedkładać burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podjęcia działań naprawczych.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

Rozdział 6.

Relacje z innymi instytucjami

§ 19. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez inne uprawnione osoby lub instytucje, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się zakresu kontroli i audytów.

§ 20. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i audytów dokonanych przez inne uprawnione osoby lub instytucje.

§ 21. Audytor wewnętrzny powinien współpracować z innymi instytucjami w trybie ustalonym z kierownikiem jednostki.

§ 22. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i dokumentacja robocza może być udostępniana innym instytucjom kontrolnym za zgodą kierownika jednostki.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 23. W sprawach nieuregulowanych Kartą stosuje się przepisy prawa dotyczące audytu wewnętrznego oraz standardy.

§ 24. Karta podlega przeglądom oraz aktualizacji (w zależności od potrzeb).

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim i w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia wstępne	2
Rozdział 2. Planowanie audytu	3
Rozdział 3. Planowanie zadania audytowego	3
Rozdział 4. Realizacja zadania audytowego	4
Rozdział 5. Informowanie o wynikach zadania audytowego.....	6
Rozdział 6. Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego	7
Rozdział 7. Monitorowanie postępów.....	8
Rozdział 8. Czynności doradcze	8
Rozdział 9. Sprawozdawczość	9
Rozdział 10. Program zapewnienia i poprawy jakości	9
Rozdział 11. Postanowienia końcowe	10

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADA MIASTA
Jolanta Czepe

Rozdział 1.

Postanowienia wstępne

§ 1. Celem Procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim i w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie jest ujednoczenie realizacji zadań audytowych przez audytora wewnętrznego, zapewnienie odpowiedniej jakości wykonywanej pracy, a w konsekwencji usprawnienie organizacji, procesów i działań audytu wewnętrznego.

§ 2. Opracowanie niniejszego dokumentu oparto o:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r., poz. 506);
- 3) komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2016 r. poz. 28),
- 4) informacje dotyczące metodyki i stosowane dobre praktyki w audycie wewnętrznym zamieszczone na stronie internetowej Ministerstwa Finansów, pełniącego rolę koordynatora audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

§ 3. Użyte w niniejszej Karcie określenia oznaczają:

- 1) Karta – Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim i w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie;
- 2) Urząd - Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim;
- 3) Burmistrz – Burmistrz Drawska Pomorskiego;
- 4) audytor wewnętrzny – osoba zatrudniona w Urzędzie lub usługodawca zewnętrzny wykonujący obowiązki audytora wewnętrznego;
- 5) audytowany - komórki organizacyjne w Urzędzie oraz jednostki organizacyjne gminy Drawsko Pomorskie, w których przeprowadzany jest audyt;
- 6) ryzyko - prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki, które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań;
- 7) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 8) czynności doradcze - działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest w szczególności usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy Drawsko Pomorskie;
- 9) zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 10) mechanizmy kontrolne – w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

- 11) monitorowanie realizacji zaleceń – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 12) czynności sprawdzające - czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 13) Standardy – „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”, opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA), uznane za standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 14) Kodeks etyki audytora wewnętrznego - Kodeks etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA) jest zbiorem zasad ogólnych dotyczących zawodu i praktyki audytu wewnętrznego oraz zasad postępowania określających zachowania oczekiwane od audytorów wewnętrznych.

Rozdział 2. Planowanie audytu

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

2. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie;
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli.

3. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki.

§ 5. Audytor wewnętrzny wyznaczając obszary działalności (ryzyka), w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, bierze pod uwagę:

- 1) wyniki analizy ryzyka;
- 2) dostępne zasoby osobowe;
- 3) priorytety Burmistrza.

§ 6. 1. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem.

2. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia.

Rozdział 3. Planowanie zadania audytowego

§ 7. 1. Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.

2. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADA PRAWNY
Joanta Czajka

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki / komórki audytowanej, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

3. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 2 pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

4. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w ust. 2, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego.

5. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- 6) uzgodnione kryteria oceny, o których mowa w ust. 2 pkt 3;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

6. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

7. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

Rozdział 4. Realizacja zadania audytowego

§ 8. 1. Do przeprowadzania zadania audytowego uprawnia audytora wewnętrznego imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
- 2) nazwę jednostki audytowanej;
- 3) termin ważności;
- 4) podpis kierownika jednostki.

§ 9. Rozpoczynając realizację zadania audytowego, audytor wewnętrzny informuje pisemnie lub w drodze korespondencji elektronicznej audytowanego o temacie zadania audytowego i terminie rozpoczęcia prac.

§ 10. Audytor wewnętrzny przesyła audytowanemu listę dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, wyznaczając termin na ich przygotowanie.

Zatwierdzam pod rygorem
formalno-prawnym
RADCA PRAWN
Jolanta Czopko

§ 11. Audytowany zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez podległych mu pracowników.

§ 12. Audytor wewnętrzny dokonuje wyboru właściwych do zastosowania technik badawczych. Techniki przeprowadzania zadania zapewniającego obejmują w szczególności:

- 1) rozmowę/wywiad – podstawowa technika badawcza mająca na celu uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników;
- 2) zapoznanie się z dokumentami;
- 3) porównywanie określonych zbiorów danych – polegająca na porównywaniu danych pochodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej;
- 4) graficzną analizę procesów – polegająca na posługiwaniu się siatką graficzną do sporządzenia wykresu lub schematu czynności, które muszą zostać wykonane, aby dane zadanie lub czynność można było z powodzeniem doprowadzić do końca; technika ta może być szczególnie użyteczna do identyfikacji możliwości słabości mechanizmów kontroli wewnętrznej;
- 5) sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
- 6) obserwację wykonywania zadań przez pracowników audytowanego oraz przeprowadzanie oględzin;
- 7) rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń;
- 8) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

§ 13. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które zostały uznane przez audytora wewnętrznego za krytyczne lub ważne.

§ 14. Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próby populacji, zbadaniu jej, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu oceny wyników.

§ 15. 1. Audytor może dokonywać wyboru metody doboru próby uwzględniając w szczególności:

- 1) statystyczne metody doboru próby, np.:
 - a) losowanie statystyczne proste - wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały jednakowe prawdopodobieństwo dostania się do próby. Do wyboru używa się tablic liczb losowych lub programu Excel;
 - b) losowanie systematyczne - wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału. Wyznaczamy go dzieląc populację przez liczebność próby i wynik zaokrąglamy w dół. Pierwszą jednostkę do próby wybieramy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału. Istnieje ryzyko, że testowana populacja nie jest jednolita i próbka dobrana tą metodą nie będzie reprezentatywna. Można się przed tym zabezpieczyć stosując kilka punktów startu (próbkiowanie z uwzględnieniem podgrup).
- 2) niestatystyczne metody doboru próby, np.:

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RAJCA PRAWNY
Jolanta Czep

- a) dobór na podstawie osądu – wybór celowy dokonany przez audytora na podstawie doświadczenia i wiedzy o badanym obszarze;
- b) losowanie przypadkowe („na chybił trafił”) - próbę dobiera się bez świadomego stosowania jakiegokolwiek tendencyjności. Losowanie to jest czasami jedynym możliwym do zastosowania, np. gdy jednostkom w populacji nie można przypisać kolejnych numerów.

2. Najczęściej stosuje się dwa rodzaje testów:

- 1) testy zgodności – przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli zarządczej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane;
- 2) testy wiarygodności (rzeczywiste) – przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Ponadto przed rozpoczęciem zadania audytowego można stosować testy kroczące, to jest powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu od początku do końca.

§ 16. Audytor wewnętrzny podczas trwania zadania audytowego może posługiwać się w szczególności:

- 1) kwestionariuszem kontroli zarządczej - dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli zarządczej. Audytor wykorzystując kwestionariusz zadaje audytowanemu pytania otwarte i zamknięte. Odpowiedzi pomagają w ocenie tego systemu;
- 2) listą kontrolną - dokumentem roboczym mającym wszechstronne zastosowanie. Lista kontrolna może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Lista kontrolna pomaga w ujednoczeniu uzyskanych informacji, zapewnia standardowe podejście do przeprowadzanego badania oraz zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów;
- 3) kwestionariuszem samooceny - jest wypełniany samodzielnie przez kierownictwo, pracowników jednostki / komórki organizacyjnej. Pytania dotyczą ryzyk, jakie są związane z działalnością tej komórki.

Rozdział 5.

Informowanie o wynikach zadania audytowego

§ 17. 1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. Audytor wewnętrzny w ciągu 21 dni od uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub od wniesienia zastrzeżeń przez audytowanego, sporządza sprawozdanie końcowe z zadania zapewniającego.

3. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) temat i cel zadania;
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 3) datę rozpoczęcia zadania;
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
- 5) zalecenia;

- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do ewentualnych zastrzeżeń;
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

4. W przypadku zadania zapewniającego realizowanego przez kilku audytorów wewnętrznych sprawozdanie mogą podpisać wszyscy audytorzy wewnętrzni realizujący zadanie.

5. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.

6. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu w drodze korespondencji elektronicznej, a Burmistrzowi zarówno w formie tradycyjnej oraz w drodze korespondencji elektronicznej.

7. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania w drodze korespondencji elektronicznej sprawozdania końcowego, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Burmistrza.

8. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania w drodze korespondencji elektronicznej sprawozdania końcowego, pisemne stanowisko Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego oraz audytora wewnętrznego.

Rozdział 6.

Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego

§ 18. 1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.

2. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego;
- 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- 3) wynik czynności doradczych;
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,

c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.

Rozdział 7. Monitorowanie postępów

§ 19. 1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń w celu ustalenia stanu ich realizacji.

2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

3. W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wewnętrzny może wystosować zapytanie o stopień wdrożenia prac do osoby lub też do osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń.

4. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej audytowanemu oraz kierownikowi jednostki.

5. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia przez kierownika jednostki.

Rozdział 8. Czynności doradcze

§ 20. 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Burmistrza w realizacji celów i zadań, na jego wnioszek lub z własnej inicjatywy.

2. Czynności doradcze mogą mieć charakter zadań:

- 1) formalnych, o określonym zakresie realizacji (ujęte tematycznie w planie audytu czy też wynikające z bieżących potrzeb z kierownika jednostki);
- 2) nieformalnych takich jak:
 - a) konsultacje;
 - b) bieżące doradztwo;
 - c) doradztwo ad hoc i bieżąca wymiana informacji;
 - d) analiza mechanizmów kontrolnych wbudowanych w tworzone systemy (np. doradczy udział w pracach przy opracowaniu procedur wewnętrznych);
 - e) uczestnictwo w zespołach zadaniowych w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej;
 - f) udział w zespole powołanym do przywrócenia działalności operacyjnej po zdarzeniu nadzwyczajnym lub którego zadaniem jest pomoc w wykonaniu szczególnego polecenia lub dotrzymania nietypowego terminu;
 - g) przeprowadzanie szkoleń.

3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy Drawsko Pomorskie.

4. Cel, zakres oraz sposób dokumentowania czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.

5. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

6. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, i informuje o tym kierownika jednostki.

Rozdział 9. Sprawozdawczość

§ 21. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa Burmistrzowi sprawozdanie z realizacji planu audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych,
- 2) monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
- 3) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Rozdział 10. Program zapewnienia i poprawy jakości

§ 22. 1. Celem programu zapewnienia i poprawy jakości audytu jest zapewnienie, że audyt wewnętrzny:

- 1) działa zgodnie z przepisami prawa oraz kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny,
- 3) postrzegany jest przez zainteresowane strony jako usprawniający funkcjonowanie Urzędu i jednostek organizacyjnych.

2. Program o którym mowa w ust. 1:

- 1) obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego, w tym czynności doradcze,
- 2) zapewnia bieżący monitoring skuteczności audytu wewnętrznego,
- 3) zapewnia zgodność audytu wewnętrznego z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami audytu wewnętrznego,
- 4) wspiera działania audytu wewnętrznego zmierzające do poprawy funkcjonowania organizacji,
- 5) obejmuje bieżące i okresowe oceny wewnętrzne,
- 6) obejmuje ocenę zewnętrzną dokonywaną przynajmniej raz na pięć lat.

3. Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane Burmistrzowi.

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym
GADCA PRAWNY
Jolanta Czepiła

Rozdział 11.
Postanowienia końcowe

§ 23. Dokumentacja audytowa jest rejestrowana, przechowywana i archiwizowana na zasadach określonych przez Burmistrza.

§ 24. W sprawach nieuregulowanych Procedurami stosuje się przepisy prawa dotyczące audytu wewnętrznego oraz standardy.

§ 25. Procedury podlegają przeglądom oraz aktualizacji (w zależności od potrzeb).

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe