

**ZARZĄDZENIE NR 68/2012
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ**

z dnia 21 marca 2012 r.

**w sprawie: wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego oraz Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu
Miasta Skarżyska-Kamienna**

Na podstawie art.276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) oraz art. 31 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się Procedury Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 65/2007 Prezydenta Miasta z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie zasad i trybu prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta


Roman Wojcieszek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 68/2012
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 21 marca 2012 r.
Zalacznik1.doc

KARTA AUDYTU

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 68/2012
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 21 marca 2012 r.
Zalacznik2.doc

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

RADCA PRAWNY


Iwona Kowalska
AL. 8-877

SEKRETARZ MIASTA


Jan Janiec

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 1. Karta audytu wewnętrznego, zwana dalej „Kartą” razem z Kodeksem etyki i Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, ogłoszonymi przez Ministra Finansów - stanowi wytyczne dla funkcjonowania biura audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna. Karta jest zgodna ze standardami Instytutu Auditorów Wewnętrznych.

Karta zawiera podstawowe informacje wyjaśniające cel, uprawnienia, odpowiedzialność i specyfikę audytu wewnętrznego.

Karta będzie podlegać dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działają jednostki oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

§ 2. Ilekroć w Karcie jest mowa o:

- 1) **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Prezydent Miasta Skarżyska-Kamienna uzyskują obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania wydziałów w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 2) **Audytora wewnętrznym** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego,
- 3) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamienna,
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Skarżyska-Kamienna,
- 5) **Komórce audytowanej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna,
- 6) **Jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć miejską jednostkę organizacyjną.
- 7) **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze, z uwzględnieniem gospodarki finansowej konkretnego wydziału,
- 8) **Koordinatorze zadania audytowego** - należy przez to rozumieć osobę kierującą realizacją zadania audytowego i odpowiedzialną za przygotowanie sprawozdania,
- 9) **Standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors) i Standardy Ministerstwa Finansów.

I. Cele audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Prezydenta Miasta Skarżysko-Kamienna w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny jest realizowany poprzez niezależną i obiektywną ocenę, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Pomaga organizacji w osiąganiu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i governance.
3. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce samorządowej.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny:
 - a) jest uprawniony do przeprowadzania audytów wewnętrznych na podstawie imiennego upoważnienia;
 - b) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki oraz do wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak i również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, natomiast pracownicy jednostki są zobowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia;
 - c) może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
 - d) przy wspieraniu Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamienna w procesie tworzenia lub poprawy procesów zarządzania ryzykiem, musi powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek obowiązków zarządczych i faktycznego zarządzania ryzykami;
 - e) musi mieć odpowiednią wiedzę pozwalającą oszacować ryzyko oszustwa oraz sposób zarządzania tym ryzykiem w organizacji, ale nie oczekuje się od niego posiadania wiedzy specjalistycznej, wymaganej od osób właściwych do

wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw, a także posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach oraz kontrolach technologii informatycznych, jak również ogólną znajomość dostępnych technik audytu, opartych na technologiach informatycznych;

2. Audytor wewnętrzny –powinien wymieniać informacje i koordynować działania z zewnętrznymi wykonawcami audytowych usług zapewniających i doradczych, zapewniając odpowiedni zakres audytu oraz minimalizując dublowanie wysiłków.

III. Niezależność audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny:

- a) merytorycznie podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Skarżyska-Kamienna;
- b) jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych, co oznacza brak warunków zagrażających możliwości bezstronnego wykonywania obowiązków przez działalność audytu wewnętrznego lub zarządzającego audytem wewnętrznym; zarządzanie zagrożeniami dla niezależności musi odbywać się na poziomie każdego zadania, jak również na poziomie funkcjonalnym i organizacyjnym;
- c) musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać jakichkolwiek konfliktów interesów;

2. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Prezydent Miasta powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania audytu.
3. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, Kodeksem etyki i Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, doradczym i sprawdzającym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.
2. Do szczegółowych zadań audytu wewnętrznego należy:

- a) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka;
 - b) identyfikowanie i monitorowanie procesów, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur;
 - c) przeprowadzanie zadań zapewniających i doradczych mających na celu wspieranie Prezydenta Miasta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w jednostce obejmującą w szczególności:
 - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - skuteczności i efektywności działania,
 - wiarygodności sprawozdań,
 - ochrony zasobów,
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - zarządzania ryzykiem.
 - d) realizacja ww. oceny w szczególności dla systemu wdrażania, procedur i przebiegu programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
 - e) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zapewniających zadań audytowych;
 - f) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
 - g) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z zasadami określonymi ustawą o finansach publicznych;
 - h) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki samorządu terytorialnego.
4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

V. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
2. Zasadą przy prowadzeniu audytu wewnętrznego jest osiągnięcie porozumienia z pracownikami jednostki organizacyjnej, co do prawdziwości stwierdzonych faktów związanych z ustaleniami audytu przed rozpowszechnieniem sprawozdania.

Tam gdzie jest to właściwe, należy ustalić działania korygujące, jakie należałoby podjąć i uwzględnić je w sprawozdaniu.

3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania z zadania zapewniającego określają odrębne przepisy i uregulowania wewnętrzne.
4. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Prezydenta Miasta.
5. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i wiarygodny przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
6. Audytor prowadzi bieżące i stałe akta audytu. Ich zawartość określają odrębne przepisy i uregulowania wewnętrzne.
7. Akta stałe w szczególności tworzą plany audytów i sprawozdania roczne z wykonania planów audytów, które stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do niniejszej karty.
8. Sposób wykonywania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

VI. Koordynacja pracy audytu wewnętrznego jednostki samorządu terytorialnego.

1. Działalność Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego koordynowana jest przez Audytora Wewnętrznego.
2. Audytor Wewnętrzny reprezentuje Biuro Audytu Wewnętrznego zarówno wobec pracowników jednostki, jak i osób nie będących pracownikami jednostki.
3. Audytor Wewnętrzny jest odpowiedzialny za efektywną koordynację działalności komórki audytu wewnętrznego zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego i uznaną praktyką.
4. Audytor Wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.
5. Audyt jednostki samorządu terytorialnego – Urzędu Miasta Skarżyska-Kamienna przeprowadza się:
 - a) w Urzędzie Miasta Skarżyska-Kamienna;
 - b) w jednostkach organizacyjnych Gminy Skarżysko-Kamienna;

- c) w samorządowych osobach prawnych, gdy jest to konieczne do przeprowadzenia audytu w jednostce nadzorującej i pozostaje w ścisłym związku z przeprowadzanymi w niej czynnościami audytowymi.

VII. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem kierownika jednostki.

21.03.2012 *Rozeta Polny*
.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

Zatwierdził: **PREZYDENT MIASTA**

Roman Wojcieszek

.....
(podpis kierownika jednostki)

ZAŁĄCZNIKI (WZORY DOKUMENTÓW):

1. Plan audytu na rok.....
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok...

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

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym	
Lp.	Nazwa jednostki
1.	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
...	

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

Lp.	Obszar działalności jednostki	Poziom ryzyka w obszarze Wysoki/Średni/Niski
1.		
2.		
3.		
...		

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego uwzględniające analizę zasobów ludzkich

3.1 Planowane zadania zapewnijające

Lp.	Temat zadania zapewnijającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie(w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	łącznie osobodni (kolumna 4x5)	Uwagi
		3	4	5	6	7
1.	2					
2.						
3.						
...						

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowany obszar działalności lub cel kontroli zarządczej, której zadanie ma dotyczyć	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie(w etatach)	łącznie osobodni (kolumna 3x4)	Uwagi
		3	4	5	6
1.	2				
1.					
...					

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewnijającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie(w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	łącznie osobodni (kolumna 4x5)
			4	5	6
1.	2	3			
1.					
...					
Razem ilość osobodni zaplanowana do realizacji zadań zapewniających, doradczych i sprawdzających:					0

5. Cykl audytu*.

Lp.	Nazwa obszaru	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
	2	3	4
1.			
2.			
3.			
...			

*Cykl audytu oblicz się jako ilorz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewnających w roku następnym (na który sporządza się plan).

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

.....

.....

(data) (pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego/BAW)

.....

(data) (pieczęćka i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony

audytor wewnętrzny

(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)
SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki organizacyjne objęte audytem wewnętrznym	
Lp.	Nazwa jednostki
1.	2
1.	
2.	
3.	

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

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

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	
TAK/NIE	

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania	Zadanie zapewniające (Z) albo czynności doradcza (D)	Typ obszaru działalności, w którym zaplanowano przeprowadzone zadanie audytowe	Ilość wydanych zaleceń	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	łącznie osobodni (kolumna 6x7)	Liczba osobodni wskazana w planie do realizacji zadania.
1.	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
...								

4. Wykonane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewnającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Łącznie osobodni (kolumna 4x5)	Liczba osobodni wskazana w planie do realizacji zadania.
1	2	3	4	5	6	7
1.						
...						

5. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

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

6. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹

.....

(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

.....

(data, podpis i pieczęć kierownika jednostki)

.....

(data)

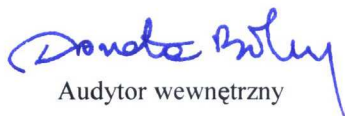
¹ W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.

Załącznik nr 2 do
zarządzenia nr 68/2012 prezydenta miasta
Skarżyska-Kamiennej z dnia 21 marca 2012 r.

POROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE MIASTA
SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

MARZEC 2012

Opracował:


Audytor wewnętrzny

Zatwierdził:


Prezydent Miasta

Spis treści

Słownik.....	3
Część I	
1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna.....	6
1.1. Misja audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna.....	6
1.2. Misja audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna.....	6
1.3. Realizacja misji.....	7
1.4. Ogólne zasady audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna.....	7
1.5. Niezależność organizacyjna audytu.....	8
1.6. Obiektywizm audytora.....	8
1.7. Biegłość i należyta staranność zawodowa audytora.....	9
1.8. Relacje pomiędzy audytorem wewnętrznym a kadrami zarządzającą w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna.....	10
1.9. Współpraca z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi służbami kontrolnymi.....	11
2. Organizacja Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego.....	11
2.1. Zarządzanie Komórką Audytu Wewnętrznego.....	12
2.1.1. Zapewnienie właściwego profesjonalnego poziomu wykonania zadań - system jakości.....	13
2.1.2. Nabór pracowników.....	13
2.1.3. Ocena pracy audytorów.....	13
2.1.4. Szkolenia i rozwój zawodowy audytorów wewnętrznych.....	13
3. Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego.....	14
3.1. Stałe akta audytu.....	15
3.2. Zasady oznaczenia stałych akt.....	15
3.3. Bieżące akta audytu.....	15
3.4. Przechowywanie dokumentacji audytowej.....	16
3.5. Aktualizacja książki procedur.....	16
Część II	
1. Procedury.....	16
2. Załączniki.....	17

Słownik:

Analiza ryzyka - proces, którego elementami są: identyfikacja oszacowanie (przypisanie wartości poszczególnym czynnikom ryzyka) oraz hierarchizacja czynników ryzyka (wydarzeń, okoliczności) mogących niekorzystnie wpływać na osiągnięcie określonego celu, biorąc pod uwagę ich potencjalne skutki i prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości.

Badanie dokumentów - weryfikacja istnienia dokumentu (fizycznego) oraz ocena formalna, rachunkowa i merytoryczna. Sprawdzenie terminowości wystawienia dokumentu, zgodności z wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym.

Bieżące akta audytu - zawierają dokumentując zadania audytowego, zgodnie z przyjętymi zasadami.

Check lista - karta kontrolna zawierająca listę sprawdzanych czynności/elementów /mechanizmów kontrolnych.

COSO - Kontrola wewnętrzna - zintegrowana koncepcja ramowa Komitetu Organizacji Sponsorujących Komisję Treadway.

Czynniki ryzyka - fakt, stan, który może wywołać zmaterializowanie ryzyka, determinant ryzyka.

Dokument roboczy/arkusz roboczy - sporządzany przez audytora wewnętrznego w celu udokumentowania ustaleń z działań audytowych, jest dokumentem wewnętrznym, przechowywanym w aktach bieżących lub stałych, podlega ochronie.

Dowody wewnętrzne - stworzone przez audytowanego i pozostające pod jego kontrolą.

Dowody wewnętrzne - zewnętrzne - stworzone przez audytowanego, a następnie pozostające pod kontrolą zewnętrzną.

Dowody zewnętrzne - wewnętrzne - stworzone przez jednostkę zewnętrzną, a następnie pozostające pod kontrolą audytowanego.

Dowody zewnętrzne - tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą.

Kompletność zapisów finansowych i innych - sprawdzenie, czy system finansowy i inne systemy informacyjne rejestrują wszystkie stosowne szczegóły.

Kwestionariusz oceny kontroli wewnętrznej - dokument roboczy zawierający pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej, wypełniany w obecności audytora.

Kwestionariusz samooceny - stosowany we wstępnej fazie audytu, wypełniany anonimowo i samodzielnie przez kierownictwo komórki audytowanej lub pracowników w przypadku badania środowiska kontroli.

Legalność działań - działania są dostosowane do stanu prawnego.

Metody analityczne - szczególny przypadek testów wiarygodności (rzeczywistych).

Nadzór - prowadzony jest w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli są realizowane.

Obserwacja - wykonywana w trakcie trwania procesu, obiektem mogą być pracownicy podczas

wykonywania ich prac lub cały proces lub wybrany system kontroli, aby ustalić, jak faktycznie wykonywane są procedury kontrolne.

Obszar działania - jednorodny fragment działalności dający się wyodrębnić ze względu na przedmiot, stosowane środki i zasoby oraz rezultat tej działalności.

Obszar audytu - fragment działalności, który na podstawie wstępnej analizy ryzyka audytor wyodrębnił i wytypował do przeprowadzenia zadania audytowego.

Obszar ryzyka - fragment działalności, w której istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia niekorzystnego zjawiska.

Ogólne kontrole systemów informatycznych - służą zarządzaniu i monitorowaniu środowiska systemów informatycznych, przez co mają wpływ na wszelkie działania związane z systemami informatycznymi.

Populacja - zbiór danych, z którego audytor zamierza próbkować w celu uzyskania wniosków na temat populacji. Populacja, z której wybierana próba musi być odpowiednia i zweryfikowana jako kompletna dla określonego celu audytowego.

Proces - uporządkowany logicznie ciąg czynności, działań, decyzji i uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dodanej w postaci dającej się określić zmiany w środowisku zewnętrznym, jako efekt pracy jednej lub kilku jednostek organizacyjnych. W procesie może brać udział więcej niż jedna komórka organizacyjna.

Próbkowanie audytowe - zastosowanie procedur audytowych do mniej niż 100% populacji, by umożliwić audytorowi ocenienie dowodów audytowych pod kątem pewnych charakterystyk wybranych obserwacji w celu sformułowania lub wsparcia sformułowania wniosków dotyczących populacji.

Próbkowanie statystyczne - wymaga użycia technik, z których mogą być matematycznie wyciągnięte wnioski dotyczące populacji.

Próbkowanie niestatystyczne - nie oparte na statystyce.

Racjonalna pewność (zapewnienie)/rozsądny stopień pewności - satysfakcjonujący stopień pewności, jaki audytor jest w stanie osiągnąć, co do ustaleń audytu oraz formułowanych ocen uwag i wniosków, przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka. W systemie kontroli wewnętrznej satysfakcjonujący stopień pewności, że cele jednostki są realizowane, jaki kierownik tej jednostki może uzyskać dzięki właściwemu funkcjonowaniu systemu.

Rzeczywistość operacji - sprawdzenie, czy operacje rejestrowane w systemach finansowych i innych miały miejsce.

Ryzyko - możliwość wystąpienia zdarzenia, które może mieć niepożądany wpływ na organizację lub utratę szansy. Rozpatrywane w dwóch płaszczyznach, prawdopodobieństwa zaistnienia danego zdarzenia oraz skutków, które to zdarzenie za sobą pociągnie.

Stale akta audytu - zawierają informacje dotyczące obszarów, które mogą być przedmiotem audytu.

Stratyfikacja - proces dzielenia populacji na subpopulacje o podobnej, jasno określonej charakterystyce, tak, że każda próbkowana jednostka może należeć tylko do jednego stratum.

System kontroli - ogół działań (zarządzeń, wytycznych, procedur, systemów) podejmowanych przez najwyższe kierownictwo, a także kierownictwo operacyjne, w celu poprawy zarządzania, w tym zarządzania ryzykiem i zwiększenia prawdopodobieństwa zrealizowania ustalonych celów i działań.

Szczegółowa kontrola systemów informatycznych - kontrola nad procesem zakupu, wdrożenia, dostarczenia i serwisowania systemów i usług informatycznych.

Ścieżka audytu - złożony dokument, który zawiera przejrzysty opis przepływu dokumentów, przepływów finansowych i istniejące kontrole, opisuje i dokumentuje istniejące w procesach systemy zarządzania i kontroli. Pozwala na prześledzenie drogi podejmowania decyzji lub załatwienia danej sprawy w inny sposób, pomaga wykryć wrażliwe punkty procesu. W rachunkowości stanowi sekwencję udokumentowanych działań podejmowanych na różnych etapach procesu sprawdzania i zatwierdzania operacji finansowych. W informatyce stanowi serię zapisów wykorzystywanych do śledzenia operacji w systemie komputerowym rejestrującym poszczególne czynności użytkownika sieci (np. wejścia do systemu i podsystemów, wprowadzanie zmian).

Środowisko wewnętrzne/kontroli - świadomość i działania kadry kierowniczej różnych szczebli dotyczące systemu kontroli wewnętrznej i jego znaczenia w danej jednostce. Środowisko systemu kontroli wewnętrznej (*kultura kontroli* w ramach danej instytucji) wywiera wpływ na skuteczność konkretnych mechanizmów systemu. Zgodnie ze standardami COSO, na środowisko to składają się: uczciwość i inne wartości etyczne, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna, identyfikacja zadań wrażliwych, powierzenie uprawnień. Kontroler/audytor może ocenić środowisko systemu kontroli wewnętrznej danej jednostki lub działalność porównując je z najlepszymi praktykami organizacyjnymi i zarządczymi.

Testy "walk-through" - wstępne badanie systemu, które pozwala potwierdzić i zrozumieć przebieg procesu. Testy prowadzone są na etapie wstępnego przeglądu, w celu identyfikacji kontroli. Podstawowym celem testów jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie kontroli, poprzez przejście przez system od początku do końca.

Testy zgodności - sprawdzają, czy w danej komórce organizacyjnej/procesie istnieją i są przestrzegane procedury kontroli wewnętrznej. Celem badań jest stwierdzenie, czy system działał w sposób ciągły (tj. w całym okresie objętym kontrolą) oraz spójny (tj. wszystkie operacje podlegające działaniu systemu traktowane były w sposób jednakowy).

Testy wiarygodności - sprawdzenie, czy informacje zawarte w dokumentacji są zgodne z prawem, kompletne, dokładne oraz odzwierciedlają stan faktyczny. Testy przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności lub kiedy kontrole nie istnieją.

Testy gwarancji (vouching) - weryfikacja dokumentów wygenerowanych przez komórkę audytowaną, w tym rejestrowanych kwot na podstawie badania dokumentów źródłowych. Celem testu jest

uzyskanie dowodu, że dane zawarte w dokumentach odnoszą się do faktów, a zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji, nie służą do określenia jego kompletności. Potwierdzenie prawidłowości sporządzenia lub zarejestrowania pewnych informacji/danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

Testy góra - dół (tracing) - badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji w celu stwierdzenia kompletności zjawiska. Polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania.

Wstępny przegląd - zbieranie informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji. Pozwala na zaplanowanie i przeprowadzenie prac audytorskich w oparciu o posiadane informacje. Jest narzędziem umożliwiającym najbardziej efektywne wykorzystanie zasobów.

Wielokrotne sprawdzanie - porównanie informacji z danymi pochodzącymi z innego źródła.

Zasada ogólnego planowania audytu - wybór obszarów poddawanych audytowi na podstawie udokumentowanej analizy ryzyka, poddanie wszystkich obszarów ocenie audytu w cyklicznych okresach, stosowanie zasady planowania przy zadaniach audytowych i doborze metod próbkowania operacji przeznaczonych do badania.

Część I

Zasady

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna.

1.1. Misja audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna.

Ochrona interesów Urzędu Miasta poprzez świadczenie niezależnych, obiektywnych oraz systematycznych usług zapewniających i doradczych odnoszących się do celów jednostki oraz zachodzących w niej procesów służących usprawnieniu jej funkcjonowania, poprzez poprawę skuteczności zarządzania *Urzędem Miasta Skarżysko-Kamienna*, w tym zarządzania ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli zarządczej.

1.2. Podstawy prawne dla audytu wewnętrznego

- ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.: (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm), wraz z aktami wykonawczymi regulującymi problematykę audytu wewnętrznego,
- Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego opracowane przez Institute of Internal Auditors,
- Kodeks etyki opracowany przez Institute of Internal Auditors,
- Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna, wydanie nr 1 z dnia 21.03.2012 r.

1.3. Realizacja misji

Misja będzie realizowana poprzez:

- wprowadzenie systematycznego, zdyscyplinowanego podejścia do oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce oraz stopnia realizacji celów i zadań przypisanych jednostce,
- ocenę skuteczności zarządzania ryzykiem, w tym kwestii istotnych dla rozwoju oraz zmian procesów zarządzania,
- przeprowadzanie i dostarczanie systemowych analiz obejmujących Urząd Miasta Skarżysko-Kamienna i podległe oraz nadzorowane jednostki,
- identyfikowanie obszarów szczególnie wrażliwych na ryzyko,
- przeprowadzanie zadań audytowych obejmujących istotne obszary ryzyka, system kontroli zarządczej, w tym środowisko kontroli,
- składanie rzetelnych sprawozdań z realizacji zadań audytowych, zawierających między innymi, ocenę legalności, efektywności i gospodarności działań jednostki oraz wiarygodności sprawozdań finansowych,
- wnoszenie w ramach funkcji zapewniającej i doradczej wartości dodanej w procesie poprawy jakości zarządzania, w tym lepszego wykorzystania zasobów i potencjału ludzkiego jednostki sektora finansów publicznych.

1.4. Ogólne zasady audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna.

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna wypełnia normy określone dla praktyki zawodowej audytu wewnętrznego określonej Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego przyjętymi przez Ministra Finansów jako obowiązujące w jednostkach sektora finansów publicznych, które to zasady mają pierwszeństwo, w razie zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości, co do interpretacji okoliczności,

- za realizację zadań audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna odpowiada audytor wewnętrzny, będący koordynatorem komórki audytu wewnętrznego.
- zakres audytu, obowiązki audytora oraz zasady współpracy z pracownikami zostały określone w Karcie audytu (Standard 1000 IIA),
- audytor wewnętrzny określa metodykę audytu w formie procedur, procedury podlegają akceptacji kierownika jednostki i przynajmniej raz na rok, poddawane są okresowym przeglądom,
- procedury mają zastosowanie do wszystkich zadań zapewniających i doradczych realizowanych przez audytora wewnętrznego (lub komórkę audytu wewnętrznego), z wyłączeniem zadań zleconych na mocy ustawy o finansach publicznych, jeżeli zleceńodawca tak postanowi,
- wszystkie wersje procedur są dostępne dla audytorów zewnętrznych oceniających system

audytu wewnętrznego w jednostce,

- audyt podlega planowaniu opartemu na analizie ryzyka,
- analiza ryzyka uwzględnia długoplanowe i średniookresowe cele Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna
- badanie i ocena ryzyka muszą znaleźć odzwierciedlenie w strategicznym planie audytu i rocznych planach audytu oraz wykazach obszarów zaplanowanych na następne lata,
- strategiczny plan audytu odzwierciedla cele i zadania zaplanowane w ramach budżetu zadaniowego lub/i planie działalności,
- w przypadku pozyskania zewnętrznego źródła finansowania, w tym środków finansowych pochodzących z funduszy unijnych niezbędne jest uwzględnianie w analizie ryzyka wymogów dawcy.

1.5. Niezależność organizacyjna audytu (Standard 1110 IIA)

Niezależność audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna jest gwarantowana powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami w Karcie audytu, poprzez:

- podporządkowanie Kierownika biura audytu wewnętrznego (audytora wewnętrznego) bezpośrednio kierownikowi jednostki,
- nie angażowanie audytora wewnętrznego w działalność operacyjną w obszarach, w stosunku do których wykonuje on zadania zapewniające,
- zakaz inicjowania i zatwierdzania operacji rachunkowych,
- oddzielenie usług doradczych od funkcji decyzyjnej,
- obowiązek ujawniania zleceniodawcy działań doradczych o potencjalnej możliwości ograniczenia niezależności oraz obiektywizmu audytora wewnętrznego,
- zakaz narzucania zakresu audytu i wpływania na sposób wykonania pracy i informowania o wynikach, z wyłączeniem audytów zleconych na mocy ustawy o finansach publicznych,
- oddzielenie usług doradczych od funkcji decyzyjnej; działania te nie mogą naruszać zasady niezależności operacyjnej audytora wewnętrznego i stwarzać sytuacji konfliktu interesów,
- zobowiązanie wszystkich jednostek organizacyjnych do udzielania audytorowi wszelkiej pomocy przy zbieraniu informacji i dokumentów oraz wykonywaniu zadań audytu,
- nieograniczony dostęp do wszystkich funkcji, systemów, dokumentacji, aktywów i personelu jednostki, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i przepisów prawnych.

1.6. Obiektywizm audytora (Standard 1100, 1120, 1130 IIA):

Wspieraniem dla zachowania obiektywizmu audytora jest przestrzeganie Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego i Kodeksu Etyki, w tym:

- zachowanie bezstronności,
- rozważenie wszystkich uzyskanych dowodów i faktów,
- niedopuszczenie do kompromisów kosztem jakości,
- zakaz projektowania całych systemów, opracowywania procedur, wdrażania systemu i procedur operacyjnych,
- zakaz oceny obszarów, procesów za które audytor był odpowiedzialny w ciągu ostatniego roku (nie dotyczy funkcji doradczej),
- unikanie potencjalnych i rzeczywistych konfliktów interesów,
- obowiązek ujawniania ryzyka konfliktu interesów kierownikowi komórki audytu wewnętrznego lub kierownikowi jednostki lub zleceniodawcy lub komitetowi audytu,
- zachowanie zasad etyki,
- ujawnianie rzeczywistego lub domniemanego konfliktu interesów lub naruszenia obiektywizmu wskazanym wyżej stronom, w zależności od rodzaju naruszenia,
- niepodejmowanie czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez audytora zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką,
- w przypadku wydania przez kierownika jednostki pisemnego polecenia wykonania czynności doradczych, pomimo zastrzeżeń audytora, audytor dokonuje każdorazowo oceny, czy przy wykonywaniu zadania lub w dalszej przyszłości można uniknąć konfliktu interesu i zachować zgodność ze standardami,
- ujawnianie w opinii lub wnioskach z zadania doradczego istnienia ewentualnego konfliktu interesu w przypadku, gdy wystosowano pisemne polecenie realizacji zadania doradczego pomimo zastrzeżeń audytora.

1.7. Biegłość i należyta staranność zawodowa audytora (Standard 1200 IIA, 1210.A1 IIA, 1220 IIA, 1220.A2, 1230 IIA):

W celu zachowania biegłości i należytej staranności stosowane są wobec audytora wewnętrznego następujące zasady:

- biegłość i należyta staranność jest obowiązkiem audytora wewnętrznego, przy czym zachowanie biegłości ma miejsce również w przypadku kolektywnego posiadania odpowiednich umiejętności i kwalifikacji,
- audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego i Kodeksem Etyki, w tym m. in.:
 - w przypadku braku odpowiedniego poziomu wiedzy, niezbędnej do wykonania zadania lub jego części, audytor wewnętrzny jest zobowiązany do pozyskiwania pomocy z zewnątrz, przy zachowaniu procedur obowiązujących w jednostce,
 - audytor wewnętrzny zachowuje właściwy poziom staranności, co nie oznacza

nieomyślności,

- w każdym przypadku audytor wewnętrzny musi brać pod uwagę istotne nieprawidłowości, w tym związane z naruszeniami - również świadomym łamaniem prawa, procedur, nieefektywności, niegospodarności,
- audytorowi wewnętrznemu nie wolno udzielić absolutnego zapewnienia w żadnej z badanych dziedzin,
- audytor wewnętrzny musi brać pod uwagę istotne ryzyka, które mogą zagrozić realizacji celów jednostki,
- audytor wewnętrzny zobowiązany jest do poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji, w tym śledzenia zmian w systemie prawnym, zwłaszcza regulującym funkcjonowanie jednostki.

1.8. Relacje pomiędzy audytorem wewnętrznym a kadrami zarządzającą w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna

- audyt wewnętrzny wspiera, poprzez funkcje zapewniającą i doradczą, kadrami zarządzającą w wypełnianiu powierzonych jej zadań,
- karta audytu zapewnia audytorowi otwarty i bezpośredni dostęp do kierownika jednostki i kierownictwa operacyjnego jednostki realizowany w sposób formalny, jak i nieformalny,
- otwarty i bezpośredni kontakt oznacza: brak pośredników w kontaktach z kierownikiem jednostki i z kierownictwem operacyjnym, możliwość nawiązania szybkiego kontaktu w istotnych sytuacjach i uzyskanie wszelkiej pomocy w niezależnej i obiektywnej realizacji swoich zadań,
- ocena, doradzanie i komunikowanie rezultatów kierownikowi jednostki i innym upoważnionym członkom kierownictwa nie jest uczestnictwem w procesie zarządzania,
- decyzja dotycząca akceptacji rekomendacji audytorów, a następnie ich wdrożenia spoczywa na kadrze kierowniczej i kierowniku jednostki,
- operacyjna kadra zarządzająca ma prawo nie uznać zaleceń i opinii audytora wewnętrznego; decyzję w tym zakresie podejmuje wówczas kierownik jednostki,
- o swojej decyzji kadra zarządzająca informuje na piśmie audytora wewnętrznego i kierownika jednostki,
- kierownik jednostki ma prawo zaakceptować istniejący poziom ryzyka i wstrzymać wykonanie zaleceń; o swojej decyzji informuje audytora wewnętrznego,
- kierownik jednostki ma prawo zgłosić, uzasadniony poziomem ryzyka, wniosek o przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu,
- pozostałe obowiązki informacyjne wynikają z obowiązujących przepisów prawa i Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.

1.9. Współpraca z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi służbami kontrolnymi (Standard 2050 IIA, Standard 2330.A1)

Wprowadza się następujące zasady współpracy pomiędzy audytorem wewnętrznym a służbami kontrolnymi Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna oraz kontrolą zewnętrzną i audytorami zewnętrznymi:

- relacje pomiędzy kontrolerami i audytorami zewnętrznymi nieuregulowane w odpowiednich aktach prawnych, umowach międzynarodowych, bądź umowach cywilno-prawnych będą wymagały każdorazowo porozumienia między audytorem wewnętrznym a kierownikiem jednostki z jednej strony, a audytorami zewnętrznymi lub kontrolerami z drugiej. Ma ono określać zasady współpracy i współdziałania oraz wzajemnego korzystania z wyników swojej pracy, w tym dostępu do dokumentów audytowych,
- współpraca z wewnętrzną kontrolą inspekcyjną nie może ograniczać niezależności audytu,
- udostępniając wyniki pracy audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny/ koordynator komórki audytu wewnętrznego musi każdorazowo ocenić potencjalne ryzyko dla Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna i kontrolować rozpowszechnianie wyników poprzez klauzulę do użytku wewnętrznego,
- w przypadku wątpliwości co do poziomu ryzyka udostępnienia wyników pracy audytu, należy uzyskać zgodę kierownictwa wyższego szczebla oraz/lub opinie radcy prawnego,
- za koordynację działań audytu wewnętrznego z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi odpowiada koordynator komórki audytu (lub audytor wewnętrzny), współpraca powinna służyć wymianie informacji, a także zminimalizowaniu powielania przeprowadzanych prac,
- w analizie ryzyka wykorzystywane są rezultaty pracy audytu/kontroli zewnętrznej i kontroli wewnętrznej.

2. Organizacja Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego

Organizację pracy Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego reguluje zarządzenie nr 4/2012 z 3 stycznia 2012 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej, który definiuje zakres obowiązków kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych oraz Karta Audytu wprowadzona zarządzeniem nr 68/2012 z 21 marca 2012 r. przez Prezydenta miasta Skarżyska-Kamiennej.

Pracownicy Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego posiadają odrębne zakresy obowiązków, ustanowione przez Prezydenta Miasta.

2.1. Zarządzanie Komórką Audytu Wewnętrznego (Standard 2000 IIA)

Za kierowanie audytem wewnętrznym odpowiedzialny jest koordynator biura kontroli i audytu wewnętrznego. Kieruje on pracą audytora i innych osób zatrudnionych w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego w taki sposób, aby:

- prace audytorskie pomagały realizować cele i zadania Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna,
- realizować cele audytu wewnętrznego,
- zasoby audytu wewnętrznego były sprawnie i efektywnie wykorzystywane,
- zapewniona była współpraca pomiędzy audytem wewnętrznym i audytorami zewnętrznymi,
- czynności audytorskie były wykonywane zgodnie z wymogami Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego i Kodeksu Etyki.

Koordynator biura audytu wewnętrznego odpowiedzialny jest za nadzór nad pracą osób zatrudnionych w biurze kontroli i audytu wewnętrznego.

Nadzór obejmuje, przede wszystkim:

- udzielenie asystentowi audytora instrukcji przed rozpoczęciem audytu,
- zatwierdzenie programu audytu i czuwanie nad jego realizacją,
- zapewnienie właściwego profesjonalnego poziomu wykonania zadań, m. in. poprzez:
- ustalenie/sprawdzenie, czy cele audytu zostały zrealizowane,
- sprawdzenie, czy dokumenty robocze wystarczająco uzasadniają wnioski i rekomendacje,
- zapewnienie, że sprawozdania są obiektywne, dokładne, jasne, zwięzłe, terminowe,
- właściwy dobór kadry,
- zapewnienie właściwego procesu szkolenia,
- okresową ocenę pracowników.

2.1.1. Zapewnienie właściwego profesjonalnego poziomu wykonania zadań - system jakości (Standard 1300 IIA)

Koordynator biura audytu wewnętrznego wprowadza w książce procedur mechanizmy zapewnienia jakości, które umożliwią prowadzenie ciągłej oceny pracy zatrudnionych. Koordynator biura audytu wewnętrznego realizując procedury zapewnienia jakości powinien dbać o to, aby przyczyniały się one do usprawnienia działania komórki. Miernikiem wysokiej jakości będą usługi przynoszące wartość dodaną. Działania audytu powinny stanowić spójną całość, a zatrudnieni w komórce Audytu Wewnętrznego powinni się nawzajem wspierać, dzieląc się nawzajem specjalistyczną wiedzą.

2.1.2. Nabór pracowników (Standard 1210 IIA)

W celu zapewnienia jakości zadań, utrzymania odpowiedniego poziomu wiedzy oraz kwalifikacji personelu określa się następujące kryteria naboru pracowników biura kontroli i audytu wewnętrznego:

- koordynator biura audytu wewnętrznego decyduje, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki o zatrudnianiu audytorów i/lub osoby wspomagającej audyt, biorąc pod uwagę całość potrzeb Biura kontroli i audytu wewnętrznego,
- osoby zatrudniane na stanowisku audytora muszą spełniać wymogi ustawy o finansach publicznych,
- proces zatrudniania odbywa się zgodnie zobowiązującymi w jednostce zasadami,
- w zależności od potrzeb kandydaci muszą dodatkowo posiadać specjalistyczną wiedzę z zakresu: podatków, rachunkowości, zamówień publicznych.

2.1.3. Ocena pracy audytorów (Standard 1311 IIA, 1312 IIA)

Pracownicy komórki audytu wewnętrznego, zatrudnieni na stanowisku audytora wewnętrznego podlegają ocenie przynajmniej raz w roku.

W ramach oceny przeglądowni podlega, w każdym czasie, praca audytora. Formularz przeglądu zadania jest jedną z podstaw do oceny pracy audytora.

Praca audytora podlega także ocenie audytowanych, poprzez przesłanie, po zakończeniu zadania, do kierownika komórki audytowanej, ankiety poaudytowej, stanowiącego załącznik nr 19. Wypełniona ankieta dołączana jest do akt bieżących zadania.

Audytor wewnętrzny powinien dokonać, przynajmniej raz w roku, samooceny poprzez wypełnienie arkusza samooceny załącznik nr 23 i porównać wyniki oceny z uzyskanymi ocenami od audytowanych, analizując przyczyny odstępstw i korygując w przyszłości swoje działanie. Arkusz samooceny przedstawiany jest do wglądu bezpośredniemu przełożonemu, a następnie dołączany do akt stałych audytu.

Przynajmniej raz na pięć lat działalność audytu wewnętrznego, w tym systemu zapewnienia jakości podlega ocenie zewnętrznej przez osobę lub zespół spoza jednostki. Oceny może dokonać osoba lub zespół posiadający odpowiednią wiedzę, kwalifikacje i niezależność. Ocenia je, w porozumieniu z kierownikiem jednostki lub/i Komitetem audytu.

2.1.4. Szkolenia i rozwój zawodowy audytorów wewnętrznych (Standard 1230 IIA)

Proces szkoleniowy może być realizowany w ramach szkoleń zewnętrznych, wewnętrznych oraz w ramach samodoskonalenia. Program szkoleń obejmuje zagadnienia związane z:

- metodyką pracy audytora,
- audytem finansowym i operacyjnym, w tym funduszy Unii Europejskiej,

- audytem informatycznym,
- innymi dziedzinami niezbędnymi do doskonalenia pracy audytora wewnętrznego.

Kategoria działań edukacyjnych obejmuje:

- 1) profesjonalne szkolenia oraz udział w programach rozwoju zawodowego, takich jak seminaria lub konferencje organizowane przez organizacje krajowe albo lokalne,
- 2) sesje warsztatowe organizowane przez organizacje krajowe albo lokalne,
- 3) formalne programy edukacyjne organizowane w miejscu pracy,
- 4) programy edukacyjne realizowane przez innych organizatorów, stowarzyszenia zawodowe itp.,
- 5) studia na uczelniach wyższych,
- 6) inne zdane egzaminy potwierdzone certyfikatem,
- 7) formalne programy korespondencyjne i programy samodzielnej nauki, które zawierają dowód ukończenia,
- 8) publikacje książek, artykułów, badań - treść publikacji powinna odnosić się bezpośrednio do audytu wewnętrznego lub dziedzin pokrewnych,
- 9) wykłady i prezentacje,

Na szkolenia zawodowe audytorów wewnętrznych przeznaczają się minimum 10% dni roboczych w każdym roku.

Materiały ze szkoleń zewnętrznych stanowią własność biura kontroli i audytu wewnętrznego są ogólnie dostępne dla wszystkich pracowników Biura. Osoba uczestnicząca w szkoleniu zewnętrznym ma obowiązek, na wniosek innego pracownika, udzielić szczegółowych informacji na temat przedmiotu szkolenia lub przeprowadzić, w miarę możliwości, wewnętrzne szkolenie.

3. Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego (Standard 2330 IIA, Standard 2330.A2 IIA)

Za zarządzanie i ochronę akt audytowych odpowiada koordynator audytu (lub/i audytor wewnętrzny). Dokumenty audytowe przechowuje się, na zasadach określonych w przepisach dotyczących zasad archiwizacji obowiązujących w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna. W odniesieniu do akt z audytów odnoszących się do zadań realizowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych należy stosować zasady obowiązujące przy wykorzystaniu tych środków.

3.1. Stałe akta audytu

Akta stałe zawierają:

- plany audytu wewnętrznego,
- sprawozdania z wykonania planów,
- zakres realizacji planu audytu w przypadku pojawienia się nowych ryzyk i konieczności zmiany,
- wykaz zadań audytowych, uzgodniony z kierownikiem jednostki w przypadku braku planu audytu,
- inne dokumenty zawierające informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka i zasobów kadrowych.

Dokumenty ułożone są chronologicznie z wykonywanymi czynnościami lub logicznie.

Kierownik komórki Audytu Wewnętrznego w ramach akt stałych może wyodrębnić tematyczne obszary, co do których informacje będą gromadzone w wydzielonych segregatorach. Stałe akta audytu podlegają przeglądowi i aktualizacji oraz archiwizacji dokumentów nie aktualnych lub zniszczenia dokumentów nieużytecznych.

3.2. Zasady oznaczenia stałych akt

- na grzbiecie segregatora umieszcza się krótką informację, iż są to akta stałe i jakiego okresu dotyczą,
- segregator z planami audytu i sprawozdaniami posiada na grzbiecie informacje o zakresie czasowym,
- segregatory wyodrębnione posiadają na grzbiecie informacje o zakresie tematycznym i czasowym,
- dokumenty przechowywane są chronologicznie, a strony numerowane w prawym dolnym rogu.

3.3. Bieżące akta audytu

Audytor wewnętrzny każdą istotną informację dotyczącą zadania audytowego, na której oparte są ustalenia audytu lub która ma wpływ na wartość dowodów dokumentuje i dołącza do bieżących akt audytu. Dla każdego zadania audytowego prowadzi się oddzielną teczkę (segregator) oznaczoną tytułem:

Bieżące akta audytu (*nazwa zadania audytowego*), nr .., w której gromadzi się:

- imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu,
- dokumenty związane z programowaniem zadania audytowego,
- program zadania audytowego,
- dokumenty robocze przygotowywane przez audytora wewnętrznego w trakcie

przeprowadzania audytu, w tym arkusze ustaleń,

- dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu,
- sprawozdanie z audytu oraz wyniki zadania doradczego,
- dokumenty związane z przeprowadzeniem czynności sprawdzających,
- stanowisko audytowanego,
- inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

Akta prowadzone są chronologicznie z wykonywanymi czynnościami, są kolejno numerowane i posiadają wykaz dokumentów zgromadzonych z podaniem numerów stron akt.

3.4. Przechowywanie dokumentacji audytowej (Standard 2330 IIA)

Stałe i bieżące akta audytu podlegają archiwizacji i przechowywaniu. Akta audytu przechowuje się w zamkniętych szafach, do których dostęp mają: audytor wewnętrzny (zarządzający audytem) i kierownik jednostki. Część lub całość dokumentacji audytowej może być archiwizowana w formie elektronicznej na dysku twardym komputera audytora wewnętrznego, w katalogu opatrzonym hasłem. W przypadku przechowywania dokumentacji audytowej w wersji elektronicznej niezbędne jest wykonywanie codziennych backupów, które przechowywane są w oddzielnym pomieszczeniu lub na oddzielnym serwerze.

3.5. Aktualizacja książki procedur

Książka procedur będzie podlegać okresowym przeglądom w celu jej aktualizacji. Przeglądu dokonuje audytor wewnętrzny/Kierownik komórki audytu wewnętrznego lub wskazana przez niego osoba. Książka procedur wraz z załącznikami musi być dostępna w każdej chwili dla audytorów zewnętrznych.

Książka procedur i jej aktualizacja wymaga akceptacji Kierownika jednostki. Wszelkie zmiany odnotowywane są w tabeli wykazu zmian, stanowiącej załącznik nr 24.

Wszystkie wersje książki procedur (podstawowa i po zmianach), będą stanowiły dokumentację archiwalną.

Część II

Procedury działania audytora

1. Procedury (metodyka audytu)

Szczegółowe zasady przeprowadzania audytu w jednostkach sektora finansów publicznych zgodnie z dyspozycją art. 285 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), zostały zawarte w rozporządzeniu ministra finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego Dz.U. z 2010 r. Nr 21, poz. 108.

W Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna audyt wewnętrzny przeprowadzany jest według procedur:

1. Procedura analizy ryzyka i planowania rocznego.
2. Przygotowania upoważnienia do przeprowadzania zadania zapewniającego.
3. Przeprowadzania wstępnego przeglądu.
4. Procedura przygotowania programu zadania zapewniającego.
5. Procedura uzgodnienia, przebiegu i dokumentacji narady otwierającej.
6. Procedura przeprowadzania zadania audytowego.
7. Procedury audytowe – rozmowa.
8. Procedury audytowe - testy kroczące.
9. Procedury audytowe – obserwacja/oględziny.
10. Procedury audytowe - kwestionariusz kontroli wewnętrznej.
11. Procedury audytowe - kwestionariusze samooceny.
12. Procedury audytowe - testy zgodności.
13. Procedury audytowe - testy wiarygodności.
14. Procedura przygotowania, przebiegu i dokumentowania narady zamykającej.
15. Sprawozdawczość z zadania zapewniającego.
16. Czynności sprawdzające i zamknięcie zadania.
17. Sprawozdawczość i informacja z realizacji rocznego planu audytu.
18. Zlecenie zadania audytowego.
19. Zadanie doradcze.

ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik nr 1 METODA MATEMATYCZNA ANALIZY RYZKA
- Załącznik nr 2 METODA DELFICKA ANALIZY RYZKA
- Załącznik nr 3 UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
- Załącznik nr 4 PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO
- Załącznik nr 5 PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ
- Załącznik nr 6 ARKUSZ BADANIA SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
- Załącznik nr 7 KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY
- Załącznik nr 8 KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
- Załącznik nr 9 ŚCIEŻKA AUDYTU
- Załącznik nr 10 LISTA KONTROLNA
- Załącznik nr 11 NOTATKA Z ROZMOWY
- Załącznik nr 12 NOTATKA Z OBSERWACJI / OGLĘDZIN
- Załącznik nr 13 PROTOKÓŁ Z WYWIADU
- Załącznik nr 14 ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

- Załącznik nr 15 PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ
- Załącznik nr 16 WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
- Załącznik nr 17 NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH
- Załącznik nr 18 WYKAZ AKT BIEŻĄCYCH AUDYTU
- Załącznik nr 19 ANKIETA POAUDYTOWA
- Załącznik nr 20 PROGRAM DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH I ZAPOBIEGAWCZYCH
- Załącznik nr 21 SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH I ZAPOBIEGAWCZYCH
- Załącznik nr 22 FORMULARZ PRZYDZIAŁU ZADANIA AUDYTOWEGO
- Załącznik nr 23 KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY AUDYTU
- Załącznik nr 24 WYKAZ ZMIAN WPROWADZONYCH W PROCEDURACH

1. Procedura analizy ryzyka i planowania rocznego.

Nazwa procedury		Procedura analizy ryzyka i planowania rocznego.				
Uwarunkowania procedury		Standardowe, prawne				
Właściciel procedury		Audytor wewnętrzny				
Lp.	Stanowisko odpowiedzialne za działanie	czynność	osoba weryfikująca	termin	produkt	miejsce docelowe
1.	audytor	zebranie i uzupełnienie informacji o obszarach działalności, w tym przepisach prawnych dotyczących działania jednostki	brak	na bieżąco	Dokumenty wewnętrzne uregulowania, opisy systemów, (arkusz procesów)	akta stałe
2.	audytor	zapoznanie się z roczną analizą ryzyka przeprowadzoną przez Prezydenta Miasta	brak	do końca listopada	dokument roboczy (analiza wyników zarządzania ryzykiem w UM)	akta stałe
3.	audytor	zapoznanie się z nowymi planami jednostki, celami długoterminowymi i krótkoterminowymi	brak	do końca listopada	kopie istotnych dokumentów (analiza potrzeb) lub/i dokument roboczy, (arkusz procesów)	akta stałe
4.	audytor	roczna ocena stopnia realizacji celów jednostki	brak	do końca listopada	dokument roboczy (analiza wyników zarządzania ryzykiem w UM), kopie dokumentów	akta stałe
5.	audytor	zebranie i analiza informacji o niepożądanym incydentach	brak	do końca listopada	kopie istotnych dokumentów lub dokument roboczy (analiza wyników zarządzania ryzykiem w UM),	akta stałe
6.	audytor	zdefiniowanie obszarów ryzyka (wytyczne dotyczące zidentyfikowanych obszarów ryzyka/działalności).	brak	do końca listopada	arkusz roboczy, (matryca ryzyka dla obszarów działalności)	akta stałe
7.	audytor	zidentyfikowanie wewnętrznych i zewnętrznych czynników ryzyka oraz powiązanego z nim ryzyka, mającego wpływ na realizację celów jednostki, ryzyka (wytyczne dotyczące zidentyfikowanych obszarów ryzyka),	brak	do końca listopada	arkusz roboczy (matryca ryzyka dla obszarów działalności),	akta stałe

8.	audytor	kategoryzowanie ryzyka/przypisanie do kategorii (wytyczne dotyczące kategorii ryzyka)	brak	do końca listopada	arkusz roboczy (matryca zadania)	akta stałe
9.	audytor	ocena systemu zarządzania, w tym środowiska kontroli, m.in. na podstawie wyników wcześniejszej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej; (wytyczne do oceny kontroli zarządczej)	brak	do końca listopada	arkusz roboczy, (ocena systemu kontroli zarządczej)	akta stałe
10.	audytor	dokonywanie analizy ryzyka wg przyjętej metodyki (wytyczne dotyczące metodyki analizy ryzyka)	brak	do końca listopada	wg przyjętej metodyki	akta stałe
11.	audytor	priorytetowe ustalenie obszarów wg malejących wielkości	brak	grudzień	dokument roboczy, (ranking obszarów)	akta stałe
12.	audytor	określenie potrzeb audytu, zdefiniowanie tematów zadań audytowych na rok następny lub w przypadku planu strategicznego określenie potrzeb audytu, zdefiniowanie tematów zadań audytowych na 5 lat	brak	grudzień	projekt planu rocznego lub projekt strategicznego planu	akta stałe
13.	audytor	opracowanie rocznego planu audytu lub opracowanie strategicznego planu audytu	brak	31 grudnia	plan roczny/ plan strategiczny	Prezydent /akta stałe (po podpisaniu przez kierownika jednostki)
14.	pracownik wspomagający audyt wewnętrzny	sporządzenie pisma przewodniego przekazującego plan roczny audytu do organu uprawnionego	brak	wg przepisów	pismo przewodnie	Dziennik Podawczy
15.	pracownik wspomagający audyt wewnętrzny	zarejestrowanie pisma przewodniego i wysłanie z rocznym planem audytu	brak	wg przepisów	zgodnie z systemem obiegu dokumentów w UM	organ uprawniony/ akta stałe
16.	pracownik wspomagający audyt wewnętrzny	przygotowanie pisma przewodniego, w celu rozesłania planu rocznego /strategicznego do kierowników komórek organizacyjnych, do kierowników, jednostek organizacyjnych i kierownictwa jednostki	brak	po zatwierdzeniu planu	pismo przewodnie (wzór pisma do kierowników jednostek)	akta stałe

2. Procedura przygotowania upoważnień do prowadzenia zadania zapewnającego.

Nazwa procedury		Przygotowanie upoważnień					
Uwarunkowania procedury		Wymogi prawne					
Właściciel procedury		Audytor wewnętrzny					
Lp.	stanowisko odpowiedzialne za działanie	czynność	osoba weryfikująca	termin	produkt	miejsce docelowe	
1.	Audytor	analiza zasobów kadrowych audytu i wyznaczenie zespołu	brak	zgodnie z planem lub zleceniem	brak	nie dotyczy	
2.	Pracownik wspomagający Audyt wewnętrzny	przygotowanie upoważnień do przeprowadzenia zadania audytowego zgodnie z planem na dany rok	audytor	j.w.	upoważnienie,	sekretariat	
3.	Prezydent	podpisanie upoważnień	brak	j.w.	upoważnienie	akta bieżące	
4.	Audytor	wniosek o przedłużenie zadania audytowego (gdy zachodzi potrzeba)	brak	przed upływem terminu zakończenia zadania	wniosek,	akta bieżące	
5.	Pracownik wspomagający Audyt wewnętrzny	uzupełnienie upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego (gdy zaakceptowano wniosek)	audytor	przed upływem terminu zakończenia zadania	upoważnienie	sekretariat	
6.	Prezydent	podpisanie upoważnień	brak	j.w.	upoważnienie	akta bieżące	

3. Procedura przeprowadzenia wstępnego przeglądu.

Nazwa procedury:		Wstępny przegląd				
Uwarunkowania procedury		Standardowe				
Właściciel procedury		Audytor wewnętrzny				
Lp.	stanowisko odpowiedzialne za działanie	czynność	osoba weryfikująca	termin	produkt	miejsce docelowe
1.	Audytor	analiza akt statych audytu	brak	przed rozpoczęciem	kopie istotnych dokumentów	akta bieżące
2.	Audytor	analiza przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji pod kątem kryteriów oceny oraz ustalenie, czy i kiedy wystąpiły istotne zmiany prawne lub organizacyjne (wytyczne do zapoznania z obszarem badanym)	brak	przed rozpoczęciem zadania	Dokument roboczy (notatka ze wstępnego przeglądu)	akta bieżące
3.	Audytor	zrozumienie badanej działalności i potwierdzenie zrozumienia procesu (wytyczne do analizy przepisów)	brak	przed rozpoczęciem zadania	brak gdy zachodzi konieczność (ścieżka audytu)	nie dotyczy
4.	Audytor	analiza wyników wcześniejszych kontroli, audytów	brak	przed rozpoczęciem zadania	Dokument roboczy (notatka ze wstępnego przeglądu)	akta bieżące
5.	Audytor	zidentyfikowanie i zrozumienie istniejących kontroli	brak	przed rozpoczęciem zadania	Dokument roboczy (notatka ze wstępnego przeglądu)	akta bieżące
6.	Audytor	identyfikacja i ocena źródeł	brak	przed rozpoczęciem	Dokument roboczy (notatka ze wstępnego przeglądu)	akta bieżące

7.	Audytor	wstępna ocena ryzyka m. in. Na podstawie wstępnej oceny systemu kontroli należy uwzględnić czynniki mające wpływ na wystąpienie zjawiska oszustwa i nadużycia (wytyczne do oceny ryzyka i oceny systemu kontroli)	brak	przed rozpoczęciem zadania	analiza ryzyka (arkusz analizy ryzyka i kontroli wewnętrznej)	akta bieżące
8.	Audytor	przygotowanie notatki z przeglądu wstępnego, potwierdzenie celowości dalszych badań lub sporządzenie sprawozdania ze wstępnego przeglądu, z wnioskiem o odstąpienie od dalszych prac	brak	przed rozpoczęciem zadania	Dokument roboczy (notatka ze wstępnego przeglądu)	akta bieżące

4. Procedura przygotowania programu zadania zapewnającego.

Nazwa procedury:		Przygotowanie programu zadania						
Uwarunkowania procedury		Wymogi prawne i standardowe						
Właściciel procedury		Audytor						
Lp.	stanowisko odpowiedzialne za działanie	czynność	osoba weryfikująca	termin	produkt	miejsce docelowe		
1.	Audytor	ostateczne zdefiniowanie celu i zakresu zadania	brak	przed terminem narady	program, (program zadania zapewnającego)	akta bieżące		
2.	Audytor	wniosek o zmianę programu zadania zapewnającego	brak	przed terminem narady	wniosek, (zmiana programu zadania zapewnającego)	prezydent/akta bieżące		
3.	Audytor	określenie kryteriów oceny/stanu wymaganego	brak	przed terminem narady	program, (program zadania zapewnającego)	akta bieżące		
4.	Audytor	określenie zakresu podmiotowego i przedmiotowego badań (dobór próby w audycie)	brak	j.w.	program, (program zadania zapewnającego)	akta bieżące		
5.	Audytor	wyspecyfikowanie planowanych technik i wskaźówek metodycznych, określających sposób badania	brak	j.w.	program, (program zadania zapewnającego)	akta bieżące		
6.	Audytor	wskazanie problemów, na które należy zwrócić uwagę	brak	j.w.	program, (program zadania zapewnającego)	akta bieżące		
7.	Audytor	określenie rodzaju dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń	brak	j.w.	program, (program zadania)	akta bieżące		

							zapewniającego)	
8.	Audytor	weryfikacja zasobów kadrowych audytu	brak	j.w.	brak lub nowe upoważnienia	akta bieżące		
9.	Audytor	przydzielenie zadań poszczególnym audytorom	brak	j.w.	program, (program zadania zapewniającego)	akta bieżące		
10.	Audytor	zaprojektowanie testów	brak	j.w.	opis testu, checklist	akta bieżące		
11.	Audytor	zaprojektowanie wywiadów, oględzin, obserwacji, analiz	brak	j.w.	checklist, opis testu	akta bieżące		
12.	Osoba wspomagająca audytora, wg wskazówek audytora	sporządzenie listy dokumentów, które będą niezbędne do audytu	audytor	j.w.	dokument roboczy lub pismo/wykaz dla audytowanego	akta bieżące		
13.	Audytor	określenie harmonogramu prac	brak	j.w.	program,	akta bieżące		

5. Procedura uzgodnienia, przebiegu i dokumentacji narady otwierającej.

Nazwa procedury:		Narada otwierająca				
Uwarunkowania procedury		Wymogi prawne, standardowe				
Właściciel procedury		Audytor				
Lp.	stanowisko odpowiedzialne za działanie	czynność	osoba weryfikująca	termin	produkt	miejsce docelowe
1	Audytor	spotkanie z zespołem audytowym, przedstawienie celu, zakresu i założeń audytu (wytyczne dotyczące spotkania z zespołem audytowym przed rozpoczęciem zadania audytowego)	brak	przed naradą otwierającą	brak	nie dotyczy
2.	Audytor	przygotowanie zestawu zagadnień do omówienia na naradzie otwierającej	brak	przed naradą	zestawienie znajdujące odzwierciedlenie w protokole narady	akta bieżące
3.	Audytor	poinformowanie kierowników jednostek organizacyjnych, objętych zadaniem, o terminie narady	brak	uzgodniony telefonicznie ze wszystkimi stronami spotkania	Telefonicznie lub pisemnie (pismo lub e-mail)	akta bieżące
4.	Audytor	okazanie upoważnień do audytu wraz z odpowiednimi dokumentami, przedstawienie składu zespołu audytorskiego	brak	w trakcie narady otwierającej	brak	nie dotyczy
5.	Audytor	poznanie osób zaangażowanych w proces	brak	w trakcie narady otwierającej	protokół z narady (protokół z narady otwierającej zadanie audytowe)	akta bieżące

6.	Audytor	przeprowadzenie narady: przedstawienie celu zadania, omówienie tematyki i zakresu audytu, przedstawienie harmonogramu zadania i omówienie zasad organizacyjnych, w tym trybu przekazywania ustaleń, omówienie najistotniejszych zagadnień	brak	w trakcie narady otwierającej	protokół z narady (protokół z narady otwierającej zadanie audytowe)	akta bieżącej uczestnicy spotkania
7.	Pracownik wspomagający audytora wewnętrznego	sporządzenie protokołu z narady otwierającej	Audytor	po zakończeniu narady otwierającej	Protokół z narady (protokół z narady otwierającej zadanie audytowe)	brak
8.	Pracownik wspomagający audytora	uzyskanie podpisów na protokole,	Audytor	po zakończeniu narady otwierającej	Protokół z narady (protokół z narady otwierającej zadanie audytowe)	akta bieżącej uczestnicy spotkania

6. Procedura przeprowadzania zadania audytowego.

Nazwa procedury:		Prowadzenie zadania audytowego						
Uwarunkowania procedury		Prawne i standardowe						
Właściciel procedury		Audytor						
Lp.	stanowisko odpowiedzialne za działanie	czynność	osoba weryfikująca	termin	produkt	Miejsce docelowe		
1.	Audytor, przy udziale pracownika wspomagającego audytora	uzyskanie niezbędnych dokumentów, informacji do przeprowadzenia zadania	brak	wg programu audytu	zgodnie z procedurami audytowymi	akta bieżące		
2.	Audytor	przeprowadzenie i udokumentowanie testów zgodności,	brak	wg programu audytu	zgodnie z procedurami audytowymi	akta bieżące		
3.	Audytor	przeprowadzenie i udokumentowanie testów wiarygodności	brak	wg programu audytu	zgodnie z procedurami audytowymi	akta bieżące		
4.	Audytor	ocena uzyskanych dowodów i ewentualne potwierdzenie ich (kryteria oceny dowodów)	brak	wg programu audytu	projekt dalszych działań, zgodnie z procedurami audytowymi	akta bieżące		
5.	Audytor	wyjaśnienie niezgodności i ustalenie ich przyczyn,	brak	wg programu audytu	pismo lub notatka z rozmowy/wywiadu	akta bieżące		
6.	Audytor	ocena ustaleń i przyczyn	brak	wg programu audytu	sprawozdanie	akta bieżące		
7.	Audytor	ocena systemu kontroli wewnętrznej, pod kątem prawidłowości przebiegu procesu	brak	wg programu audytu	sprawozdanie	akta bieżące		

8.	Audytora	ocena ryzyka wynikającego z ujawnionych nieprawidłowości,	brak	wg programu audytu	sprawozdanie	akta bieżące
9.	Audytora	analiza zebranego materiału i informacji, pod kątem konieczności podjęcia natychmiastowych działań	brak	w trakcie trwania audytu	informacja	Prezydent

7. Procedury audytowe – rozmowa.

Nazwa procedury:		Wywiad				
Uwarunkowania procedury		Standardowe				
Właściciel procedury		Audytor				
Lp.	stanowisko odpowiedzialne za działanie	czynność	osoba weryfikująca	termin	produkt	miejsce docelowe
1.	Audytor	przygotowanie wywiadu/rozmowy - realizacja wielokrotna w zależności od potrzeb	brak	w trakcie trwania zadania	dokument roboczy, (notatka z rozmowy)	akta bieżące
2.	Pracownik wspomagający audytora	przygotowanie niezbędnej dokumentacji (wytyczne do rozmowy/wywiadu)	Audytor	przed terminem wywiadu	brak	nie dotyczy
3.	Pracownik wspomagający audytora	ustalenie terminu i miejsca spotkania	Audytor	zgodnie z ustaleniami	brak	nie dotyczy
4.	Audytor, przy udziale pracownika wspomagającego audytora	przeprowadzenie wywiadu/rozmowy	brak	j.w.	dokument roboczy, (notatka z rozmowy)	nie dotyczy
5.	Pracownik wspomagający audytora	udokumentowanie rozmowy/wywiadu w przypadkach informacji wyróżliwych należy uzyskać podpis rozmówcy	Audytor	po zakończeniu Wywiadu/rozmowy	dokument roboczy, (notatka z rozmowy)	akta bieżące

8. Procedury audytowe - testy kroczące (walk-through).

Nazwa procedury:		Testy kroczące				
Uwarunkowania procedury		Standardowe				
Właściciel procedury		Audytor				
Lp.	stanowisko odpowiedzialne za działanie	czynność	osoba weryfikująca	termin	produkt	miejsce docelowe
1.	Audytor	analiza formalnych (wewnętrznych i prawnych) procedur i ścieżki audytu, uzyskanej od właściciela procesu (wytyczne do oceny ścieżki audytu)	brak	przed rozpoczęciem zadania	notatka ze wstępnego przeglądu (procedura 3)	akta bieżące
2.	Audytor, przy udziale pracownika wspomagającego audytora	przeprowadzenie wywiadu na temat przebiegu procesu	brak	przed rozpoczęciem zadania	notatka ze wstępnego przeglądu,	akta bieżące
3.	Audytor	ocena prawidłowości sporządzenia ścieżki audytu	brak	przed rozpoczęciem zadania	dokument roboczy	akta bieżące
4.	Audytor, przy udziale pracownika wspomagającego audytora	sporządzenie własnej ścieżki audytu, w przypadku braku ścieżki audytu lub luk w ścieżce	brak	przed rozpoczęciem zadania	dokument roboczy	akta bieżące
5.	Audytor	uzyskanie potwierdzenia od właściciela procesu o prawidłowości jego przebiegu	brak	przed rozpoczęciem zadania	notatka z rozmowy (procedura 7)	akta bieżące
6.	Audytor, przy udziale pracownika wspomagającego audytora	zbadanie niewielkiej ilości operacji, przejście przez proces od jego początku do końca	Audytor	przed rozpoczęciem zadania	dokument roboczy	akta bieżące

9. Procedury audytowe - obserwacja/ogłędzin.

Nazwa procedury:		Obserwacja					
Uwarunkowania procedury		Standardowe					
Właściciel procedury		Audytor					
Lp.	stanowisko odpowiedzialne za działanie	czynność	osoba weryfikująca	termin	produkt	miejsce docelowe	
1.	Audytor	określenie celu obserwacji/ogłędzin,(wytyczne do przeprowadzenia obserwacji, wytyczne do przeprowadzenia ogłędzin)	brak	wg programu audytu	arkusz roboczy (protokół z ogłędzin, notatka z obserwacji)	akta bieżące	
2.	Audytor	określenie obiektu/obiektów obserwacji/ogłędzin	brak	wg programu audytu	arkusz roboczy (protokół z ogłędzin, notatka z obserwacji)	akta bieżące	
3.	Audytor	zaplanowanie terminu obserwacji/ogłędzin	brak	wg programu audytu	arkusz roboczy (protokół z ogłędzin, notatka z obserwacji)	akta bieżące	
4.	Pracownik wspomagający audytora	powiadomienie telefonicznie/osobiście właściciela procesu lub osoby wskazanej do kontaktów, o terminie obserwacji, obligatoryjnie dotyczy tylko ogłędzin	Audytor	wg programu audytu	nie dotyczy	nie dotyczy	
5.	Audytor, przy udziale pracownika wspomagającego audytora	przeprowadzenie obserwacji/ogłędzin	brak	wg programu audytu	arkusz roboczy, w przypadku ogłędzin, w obecności osoby reprezentującej audytowanego, (protokół z ogłędzin, notatka z obserwacji)	akta bieżące	
6.	Pracownik wspomagający audytora	udokumentowanie obserwacji/ogłędzin	Audytor	wg programu audytu	arkusz roboczy, w przypadku ogłędzin dokumentowanie od-bywa się w obecności reprezentującego	akta bieżące	

10. Procedury audytowe - kwestionariusze kontroli wewnętrznej.

Kwestionariusze kontroli wewnętrznej						
Standardowe						
Audytor						
Nazwa procedury:						
Uwarunkowania procedury						
Właściciel procedury						
Lp.	stanowisko odpowiedzialne za działanie	czynność	osoba weryfikująca	termin	produkt	miejsce docelowe
1.	Audytor	opracowanie kwestionariusza kontroli	brak	wg programu audytu	kwestionariusz, (kwestionariusz kontroli wewnętrznej)	akta bieżące
2.	Pracownik wspomagający audytora	ustalenie terminu badania	audytor	wg programu audytu	kwestionariusz (kwestionariusz kontroli wewnętrznej)	akta bieżące
3.	Audytor, przy udziale pracownika wspomagającego audytora	przeprowadzenie badania, kwestionariusze kontroli wypełniane są w obecności audytora	brak	wg ustalonego terminu	kwestionariusz (kwestionariusz kontroli wewnętrznej)	akta bieżące
4.	Audytor, przy udziale pracownika wspomagającego audytora	analiza wyników	brak	przed testami	arkusz roboczy, (analiza wyników)	akta bieżące

11. Procedury audytowe - kwestionariusze samooceny.

Nazwa procedury:		Kwestionariusze samooceny				
Uwarunkowania procedury		Standardowe				
Właściciel procedury		Audytor				
Lp.	stanowisko odpowiedzialne za działanie	czynność	osoba weryfikująca	termin	produkt	miejsce docelowe
1.	Audytor	opracowanie kwestionariusza samooceny,	brak	wg programu audytu	kwestionariusz (kwestionariusz samooceny)	akta bieżące
2.	Audytor	ustalenie terminu badania	brak	wg programu audytu	kwestionariusz, (kwestionariusz samooceny) wskazany termin oddania	akta bieżące
3.	Audytor	przeprowadzenie badania, kwestionariusze samooceny są wypełniane anonimowo bez obecności audytora	brak	wg ustalonego terminu	kwestionariusza (kwestionariusz samooceny)	akta bieżące
4.	Audytor, przy udziale pracownika wspomagającego audytora	analiza wyników	brak	przed testami	arkusz roboczy, (analiza wyników procedura 10)	akta bieżące

12. Procedury audytowe - testy zgodności.

Nazwa procedury:		Testy zgodności					
Uwarunkowania procedury		Standardowe					
Właściciel procedury		Audytor					
Lp.	stanowisko odpowiedzialne za działanie	czynność	osoba weryfikująca	termin	produkt	miejsce docelowe	
1.	Audytor	określenie celu testu	brak	w trakcie sporządzania programu audytu lub trwania zadania	arkusz roboczy, (analiza wyników procedura 10)	akta bieżące	
2.	Audytor	zaprojektowanie testów	brak	j.w.	checklist, arkusze robocze		
3.	Pracownik wspomagający audytora	uzyskanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia testu	audytor	w trakcie trwania zadania zgodnie z programem	dokumentacja oryginały podlegają zwrotowi	nie dotyczy	
4.	Audytor	realizacja testów zgodności, (wytyczne do przeprowadzenia testów zgodności)	brak	zgodnie z terminem ustalonym w programie zadania	arkusz roboczy	akta bieżące	
5.	Audytor, przy udziale pracownika wspomagającego audytora	zabezpieczenie istotnych dowodów	brak	j.w.	kopie dokumentów, jeżeli istnieje konieczność, uzyskać potwierdzenie za zgodność z oryginałem	akta bieżące	
6.	Audytor	interpretacja wyników testów, zdefiniowanie zakresu dalszych badań	brak	j.w.	projekt testów wiarygodności	akta bieżące	

13. Procedury audytowe - testy wiarygodności.

Nazwa procedury:		Testy wiarygodności				
Uwarunkowania procedury		standardowe				
Właściciel procedury		Audytor				
Lp.	stanowisko odpowiedzialne za działanie	czynność	osoba weryfikująca	termin	produkt	miejsce docelowe
1.	Audytor	zaprojektowanie testów wiarygodności,	brak	zgodnie z programem	projekt testów, z założeniami	akta bieżące
2.	Audytor	określenie zakresu przedmiotowego testu - można ograniczyć testy wiarygodności, jeżeli uzyskano zapewnienie, że istniejące kontrole są efektywne i zapewniają wiarygodność danych, (dobór próby w audycie, procedura 4)	brak	j.w.	projekt testów	akta bieżące
3.	Audytor, przy udziale pracownika wspomagającego audytora	przeprowadzenie testów wiarygodności, (wytyczne do testów wiarygodności)	brak	j.w.	dokument roboczy lub/i wypełnione checklist	akta bieżące
4.	Audytor	analiza wyników	brak	j.w.	dokument roboczy, (analiza wyników procedura 10)	akta bieżące

14. Procedura przygotowania, przebiegu i dokumentowania narady zamykającej.

Nazwa procedury:		Narada zamykająca				
Uwarunkowania procedury		Prawne i standardowe				
Właściciel procedury		Audytor				
Lp.	stanowisko odpowiedzialne za działanie	czynność	osoba weryfikująca	termin	produkt	miejsce docelowe
1.	Audytor	zebranie i analiza wyników przeprowadzonych badań i zebranych informacji (wytyczne do oceny wyników audytu, wytyczne-kryteria sprawozdawczości)	brak	przed ustaleniem terminu narady	Dokument roboczy (wstępne sprawozdanie),	akta bieżące
2.	Audytor	uzgodnienie terminu narady zamykającej	brak	telefonicznie ze wszystkimi stronami spotkania	Dokument roboczy (wstępne sprawozdanie),	akta bieżące
3.	Pracownik wspomagający audytora wewnętrznego	przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia narady zamykającej	Audytor	przed naradą	Dokumenty, dokument roboczy (wstępne sprawozdanie),	brak
4.	Audytor	przedstawienie wstępnych ustaleń i omówienie przyczyn, skutków oraz stanowiska audytora	brak	w trakcie narady	Dokument roboczy (protokół z narady zamykającej)	akta bieżące
5.	Pracownik wspomagający audytora wewnętrznego	sporządzenie protokołu z narady zamykającej	Audytor	po zakończeniu narady	Dokument roboczy (protokół z narady zamykającej)	akta bieżące

15. Sprawozdawczość z zadania zapewnającego.

Nazwa procedury:		Sprawozdawczość z zadania audytowego					
Uwarunkowania procedury		Prawne i standardowe					
Właściciel procedury		Audytor					
Lp.	stanowisko odpowiedzialne za działanie	czynność	osoba weryfikująca	termin	produkt	miejsce docelowe	
1.	Pracownik wspomagający audyt	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego wstępne sprawozdanie oraz informację o możliwości zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń	Audytor	Po naradzie zamkniętej	Pismo przekazujące wstępne sprawozdanie (przekazanie wstępnego sprawozdania)	akta bieżące/audytowny	
2.	Audytor	Analiza dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do sprawozdania wstępnego (wytyczne analizy uwag i zastrzeżeń)	brak	W zależności od ilości zgłoszonych wyjaśnień lub zastrzeżeń	dokument roboczy, (analiza wyników procedura 10)	Akta bieżące	
3.	Audytor	Podjęcie w miarę potrzeby dodatkowych czynności wyjaśniające	brak	W zależności od ilości zgłoszonych wyjaśnień lub zastrzeżeń	dokument roboczy, (analiza wyników procedura 10)	Akta bieżące	
4.	Audytor	Zmiana lub uzupełnienie treści sprawozdania wstępnego	brak	w zależności od zgłoszonych uwag	sprawozdanie (sprawozdanie procedura 14),	akta bieżące	
5.	pracownik wspomagający audytora	sporządzenie pism przewodnich rejestracja, nadanie numeru i przekazanie sprawozdania	Audytor	po sporządzeniu sprawozdania	pismo przewodnie, (przekazanie sprawozdania)	audytowany, prezydent, akta bieżące	
6.	Audytor	W przypadku odmowy realizacji zaleceń uzyskanie stanowiska prezydenta, w zakresie zaleceń	brak	wyznacza Prezydent	pismo (informacja od prezydenta)	akta bieżące	

16. Czynności sprawdzające i zamknięcie zadania.

Czynności sprawdzające i zamknięcie zadania						
Prawne i standardowe						
Audytor						
Lp	stanowisko odpowiedzialne za działanie	czynność	osoba weryfikująca	termin	produkt	miejsce docelowe
1.	Pracownik wspomagający audytora	wystosowanie pisma z pytaniem o stan prac	audytor	po upłynięciu wskazanych przez kierownika komórki audytowanej terminów	pismo	audytowany
2.	Audytor, przy udziale pracownika wspomagającego	uzyskanie dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w piśmie	brak	j.w.	zgodnie z procedurami audytowymi	akta bieżące
3.	Audytor	analiza otrzymanej odpowiedzi i dokumentacji pod kątem adekwatności do rekomendacji, (wytyczne-analiza informacji o realizacji zaleceń)	brak	j.w.	otrzymana dokumentacja	akta bieżące
4.	Audytor	zaprojektowanie fakultatywnie i wykonanie czynności dodatkowych	brak	j.w.	zgodnie z procedurami audytowymi	akta bieżące
5.	Audytor	analiza wyników i ocena	brak	j.w.	Dokument roboczy (notatka z czynności sprawdzających)	akta bieżące

6.	Audytor	sporządzenie notatki z czynności sprawdzających	brak	j.w.	Notatka	audytowany, prezydent, akta bieżące
7.	Audytor	przeгляд akt bieżących pod kątem zamknięcia zadania	brak	brak	brak	brak
8.	Audytor	zamknięcie zadania audytowego	brak	po weryfikacji dokumentacji	Dokument roboczy (formularz zamknięcia zadania)	akta bieżące

17. Sprawozdawczość i informacja z realizacji rocznego planu audytu.

Sprawozdawczość z realizacji rocznego planu audytu						
Prawne i standardowe						
Audytor						
Lp.	stanowisko odpowiedzialne za działanie	czynność	osoba weryfikująca	termin	produkt	miejsce docelowe
1.	Audytor	analiza działań zrealizowanych w ciągu roku	brak	do 31 stycznia roku następnego	sprawozdanie, wzór zg. z rozp. MF	nie dotyczy
2.	Audytor	ustalenie działań pozaplanowych	brak	do 31 stycznia roku następnego	sprawozdanie	nie dotyczy
3.	Audytor	analiza przyczyn odstępstw od planu rocznego	brak	do 31 stycznia roku następnego	sprawozdanie	nie dotyczy
4.	Audytor	sporządzenie sprawozdania rocznego	brak	do 31 stycznia roku następnego	sprawozdanie	prezydent
5.	Audytor	Przekazanie sprawozdania	brak	do 31 stycznia roku następnego	sprawozdanie	akta stałe/prezydent

18. Zlecenie zadania audytowego.

Nazwa procedury:		Przygotowanie zlecenia				
Uwarunkowania procedury		Prawne i standardowe				
Właściciel procedury		Audytor				
Lp.	stanowisko odpowiedzialne za działanie	czynność	osoba weryfikująca	termin	produkt	miejsce docelowe
1.	Prezydent	Zlecenie zadania audytowego	brak	przed rozpoczęciem zadania lub planowaniem rocznym	informacja	akta bieżące
2.	Audytor	podjęcie decyzji, o wykonaniu zadania audytowego	brak	na bieżąco	zlecenie (wniosek prezydenta na wykonanie czynności doradczej, zlecenie czynności w jednostce organizacyjnej) lub roczny plan audytu	akta bieżące
3	Audytor	wyznaczenie audytora	brak	przed rozpoczęciem zadania	brak	brak
4.	Pracownik wspomagający audytora	przygotowanie, zlecenia do przeprowadzenia zadania audytowego,	audytor	zgodnie z poleceniem lub planem rocznym	projekt zlecenia (wniosek prezydenta na wykonanie czynności doradczej, zlecenie czynności w jednostce organizacyjnej)	prezydent
5.	Audytor	podpisanie zalecenia lub przedstawienie uwag	wojewoda	zgodnie z poleceniem	zlecenie (wniosek prezydenta na wykonanie czynności doradczych, zlecenie czynności w jednostce organizacyjnej)	akta bieżące

19. Zadanie doradcze.

Nazwa procedury:		Zadania doradcze					
Uwarunkowania procedury		Prawne i standardowe					
Właściciel procedury		Kierujący ZAW					
Lp.	stanowisko odpowiedzialne za działanie	czynność	osoba weryfikująca	termin	produkt	miejsce docelowe	
1.	Audytora	omówienie tematyki i zakresu zadania	brak	przed podjęciem działań	brak	nie dotyczy	
2.	audytora, przy udziale pracownika wspomagającego audytora	zebranie informacji o badanej problematyce	brak	zgodnie z terminem ustalonym ze zlecającym, planem audytu lub posiadanymi zasobami	dokumentacja lub arkusz roboczy (analiza wyników procedura 10)	akta bieżące	
3.	audytora, przy udziale pracownika wspomagającego audytora	zastosowanie odpowiednich metod audytowych	brak	j.w.	zgodnie z procedurami audytowymi	akta bieżące	
4.	pracownik wspomagający audytora	udokumentowanie wyników	audytora	j.w.	arkusz roboczy (analiza wyników procedura 10)	akta bieżące	
5.	audytora	przedstawienie opinii	brak	j.w.	Opinia (opinia lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki)	Prezydent/ zarządzający procesem/akta bieżące	

6.	audytor	spotkania doradcze	brak	wg potrzeb i posiadanych zasobów	notatka	akta bieżące
7.	audytor	analiza materiałów uzyskanych z zadania doradczego, pod kątem wykorzystania przy zadaniach zapewniających, analizie ryzyka	brak	na bieżąco	brak	brak