

**Zarządzenie nr 25/2007  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 28 lutego 2007 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Księgi procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. nr 142, poz. 1591 z 2001r., z późniejszymi zmianami) oraz § 8 p.4 Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź Nr 190/2006 z późniejszymi z dnia 17.10.2006 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Czeladzi oraz art.49 ust.2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. nr 249, poz.2103 z 2005r., z późniejszymi zmianami)

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Księgę procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi wewnętrznemu.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Nr 152/2004 z dnia 28 lipca 2004 r.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sekretarz Miasta Czeladź  
Dorota Bąk

Załącznik  
do Zarządzenia Nr25/2007  
Burmistrza Miasta Czeladź  
z dnia 28 lutego 2007

**KSIĘGA PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
W URZĘDZIE MIASTA CZELADŹ**

## SPIS TREŚCI

<b>WSTĘP .....</b>	<b>4</b>
<b>1 ZADANIA I ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....</b>	<b>4</b>
1.1 DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....	4
1.2 PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W UMC .....	5
1.3 CELE I ZAKRES ZADAŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....	5
1.4 KOMÓRKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W UMC .....	6
1.5 OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO .....	6
<b>2 PLANOWANIE AUDYTU .....</b>	<b>7</b>
2.1 OCENA RYZYKA .....	7
2.1.1 <i>Identyfikacja obszarów ryzyka</i> .....	7
2.1.2 <i>Analiza ryzyka</i> .....	8
2.1.3 <i>Metody przeprowadzenia analizy ryzyka</i> .....	9
2.2 ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....	9
<b>3 ZADANIE AUDYTOWE .....</b>	<b>10</b>
3.1 PLANOWANIE I OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA .....	10
3.1.1 <i>Wstępny przegląd</i> .....	10
3.1.2 <i>Program zadania audytowego</i> .....	11
3.2 CZYNNOŚCI AUDYTOWE .....	11
3.2.1 <i>Narada otwierająca</i> .....	11
3.2.2 <i>Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej (badanie systemów)</i> .....	12
3.2.3 <i>Testowanie</i> .....	12
3.2.4 <i>Dokumentowanie czynności audytowych</i> .....	13
3.3 SPRAWOZDAWCZOŚĆ .....	13
3.3.1 <i>Narada zamykająca</i> .....	13
3.3.2 <i>Sprawozdanie wstępne z przeprowadzenia audytu</i> .....	13
3.3.3 <i>Sprawozdanie końcowe z przeprowadzenia audytu</i> .....	14
3.3.4 <i>Sposób wykorzystania uwag i wniosków z audytu wewnętrznego</i> .....	15
3.4 CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE .....	15
3.5 TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO .....	15
3.5.1 <i>Testy przeglądowe</i> .....	15
3.5.2 <i>Testy zgodności</i> .....	16
3.5.3 <i>Testy rzeczywiste</i> .....	16
3.5.3.1 <i>Testy gwarancji</i> .....	17
3.5.3.2 <i>Testy góra-dół</i> .....	17
3.5.3.3 <i>Metody analityczne</i> .....	17
3.6 DOWODY AUDYTOWE .....	17
3.6.1 <i>Dowody potwierdzające ustalenia audytu</i> .....	17
3.6.2 <i>Źródła i rodzaje dowodów audytowych</i> .....	18
3.6.2.1 <i>Potwierdzenie</i> .....	18
3.6.2.2 <i>Badanie dokumentów</i> .....	18
3.6.2.3 <i>Wywiad</i> .....	18
3.7 DOKUMENTY ROBOCZE AUDYTU .....	18
3.7.1 <i>Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów roboczych audytu</i> .....	19
3.7.2 <i>Kwestionariusz samooceny</i> .....	19
3.7.3 <i>Kwestionariusz kontroli wewnętrznej</i> .....	19
3.7.4 <i>Ścieżka audytu</i> .....	20
3.7.5 <i>Diagram</i> .....	20
3.7.6 <i>Lista kontrolna</i> .....	20
<b>4 AKTA AUDYTU .....</b>	<b>20</b>
4.1 STAŁE AKTA AUDYTU .....	20
4.2 BIEŻĄCE AKTA AUDYTU .....	21

<b>5</b>	<b>ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ I STANDARDY ATRYBUTÓW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....</b>	<b>21</b>
5.1	ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ.....	21
5.2	STANDARDY ATRYBUTÓW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	22
5.2.1	<i>Niezależność i obiektywizm .....</i>	22
5.2.2	<i>Biegłość oraz należyta staranność .....</i>	22
5.2.3	<i>Zgodność ze standardami .....</i>	23
5.2.5	<i>Ujawnienie braku zgodności.....</i>	23
<b>6</b>	<b>PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....</b>	<b>23</b>

## WSTĘP

---

Księga procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Czeladź zwana dalej „księgą”, określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej organizacji pracy Jednoosobowego Stanowiska Audytu Wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejsza księga określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez Audytora Wewnętrznego uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji, związanych z zakresem działania komórki audytu wewnętrznego oraz zasady dokonywania zmian w procedurach audytu. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej księdze zastosowanie mają standardy audytu wewnętrznego.

Ilekczo w księdze jest mowa o:

1. *Burmistrzu* – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Czeladź;
2. *Urzędzie* – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Czeladź;
3. *komórce audytowanej* – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe;
4. *kierownikowi komórki audytowanej* – należy przez to rozumieć właściwego kierownika wydziału Urzędu, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
5. *Jednoosobowym Stanowisku Audytu Wewnętrznego* – należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną, wyodrębnioną w strukturze Urzędu w celu prowadzenia audytu wewnętrznego;
6. *Audytorem Wewnętrznym* – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie i wykonującą swoje zadania przy pomocy Jednoosobowego Stanowiska Audytu Wewnętrznego oraz upoważnioną przez Burmistrza do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
7. *zadaniu audytowym* – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w ramach prowadzonego w wyodrębnionym obszarze audytu wewnętrznego;
8. *ustawie o finansach publicznych* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104 ze zm.);
9. *rozporządzeniu* – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006r. w sprawie szczególnego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 112, poz.765) lub w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonywania planu audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 112, poz.764);
10. *standardach audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, stanowiące załącznik do Komunikatu Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006r. (Dz.Ur. Nr 7, poz.56);
11. *kodeksie etyki* – należy przez to rozumieć „Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”, stanowiący Załącznik Nr1 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006r.;
12. *karcie audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć dokument określający podstawowe zasady, cele, prawa i obowiązki w zakresie audytu wewnętrznego w Urzędzie.

## 1. ZADANIA I ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

---

### 1.1 DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytem wewnętrznym jest, zgodnie z art. 48 ustawy o finansach publicznych, ogół działań obejmujących:

- 1) **niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli** w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;

- 2) **czynności doradcze**, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli w jednostce dotyczy w szczególności:

- 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
- 2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 3) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego The Institute of Internal Auditors (IIA), które określono jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, **audyt wewnętrzny** jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Audyt wewnętrzny pomaga organizacji w osiąganiu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz zarządzania organizacją.

Działalność zapewniająca audytu polega na dostarczeniu kierownictwu racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli wewnętrznej spełnia swe zadania. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych, o których mowa w rozdziale 4 księgi.

Działalność doradcza wykonywana jest w sposób nie naruszający zasady niezależności audytu. W szczególności Audytor Wewnętrzny nie może wykonywać zadań doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem. Audytor Wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy. W szczególności Audytor Wewnętrzny może składać Burmistrzowi lub kierownikowi komórki audytowanej wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub komórki audytowanej. W wyniku wykonywania czynności doradczych Audytor Wewnętrzny może przedstawić Burmistrzowi opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu lub komórki audytowanej. Przedstawione przez Audytora Wewnętrznego wnioski, zalecenia i opinie nie są wiążące dla Burmistrza i kierownika komórki audytowanej.

## **1.2 PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA CZELADŹ**

Audyt wewnętrzny w Urzędzie prowadzi się w oparciu o regulacje zawarte w:

- a. Ustawie z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2103 i 2104 ze zm.) oraz aktach wykonawczych do ustawy dotyczących audytu wewnętrznego;
- b. Regulaminie Organizacyjnym Urzędu –Zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź

Zmiany w wyżej wymienionych regulacjach nie mające istotnego wpływu na określone niniejszym dokumentem zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie nie powodują konieczności aktualizacji księgi.

## **1.3 CELE I ZAKRES ZADAŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

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

Celami audytu wewnętrznego w Urzędzie są:

- przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania Urzędu;
- ocena systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Urzędzie;

- dostarczenie Burmistrzowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że systemy te działają prawidłowo,

Niezależny, profesjonalny i obiektywny audyt wewnętrzny jest dla Burmistrza źródłem informacji o Urzędzie. Dzięki informacjom dostarczonym przez audyt wewnętrzny Burmistrz może ocenić, czy wdrożony w Urzędzie system kontroli wewnętrznej właściwie spełnia swe zadania. Audyt wewnętrzny jest narzędziem zarządzania służącym Burmistrzowi do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania postawione przed Urzędem są realizowane,
- procedury wynikające z przepisów prawa są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Urzędu.

Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu.

#### **1.4 KOMÓRKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA CZELADŹ**

W strukturze Urzędu funkcjonuje Jednoosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego. Zatrudniony na przedmiotowym stanowisku Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania ustawowo określonych zadań.

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy m.in.:

1. Ustalenie celów, zakresu, zasad funkcjonowania oraz procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie, zgodnych z przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego;
2. Identyfikacja obszarów i czynników ryzyka w działalności Urzędu oraz przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka dla potrzeb przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego;
3. Opracowanie w porozumieniu z Burmistrzem, Sekretarzem, Skarbnikiem Miasta rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka i przedstawienie go Burmistrzowi do akceptacji;
4. Opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
5. Identyfikacja i ocena ryzyka w obszarze poddawanych audytowi, ustalanie celów i zakresu zadania audytowego, opracowywanie wzorów dokumentów i formularzy do wykorzystania w zadaniu audytowym;
6. Opracowywanie programów zadań audytowych w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka w obszarze poddawanych audytowi;
7. Przeprowadzanie i dokumentowanie czynności audytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz standardami audytu wewnętrznego, w tym m.in. przeprowadzanie narad: otwierającej i zamykającej oraz opracowywanie i składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń i zaleceń;
8. Monitorowanie wdrożenia rekomendacji z audytu w drodze prowadzonych czynności sprawdzających;
9. Prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego, zgodnie z obowiązującymi regulacjami;
10. Opracowywanie projektów aktów prawnych, sprawozdań i informacji dotyczących zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Audytu Wewnętrznego;

#### **1.5 OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych obowiązkiem Audytora Wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

1. ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu;
2. określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
3. przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

Audytor Wewnętrzny jest zobowiązany do przestrzegania zasad etyki zawodowej i standardów audytu wewnętrznego oraz postępowania w sposób wzbudzający zaufanie do audytu wewnętrznego.

W celu prowadzenia audytu wewnętrznego Audytor Wewnętrzny ma zagwarantowane prawo:

1. dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
2. dostępu do pomieszczeń Urzędu, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
3. uzyskiwania od wszystkich pracowników Urzędu informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Audytor Wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Urzędzie, ale poprzez swoje ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów. Audytor Wewnętrzny nie jest także odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa. W zakresie wykonywania swoich zadań Audytor Wewnętrzny współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, Urzędu Kontroli Skarbowej, Regionalnej Izby Obrachunkowej w celu uniknięcia lub zmniejszenia zakresu dublowania się prac.

## **2 PLANOWANIE AUDYTU**

---

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów w wyodrębnionych obszarach działalności Urzędu, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów dotyczących ryzyka i istotności. Ocena ryzyka ma na celu wskazanie obszarów działania Urzędu narażonych na największe ryzyko. W procesie planowania rocznego uwzględnia się priorytety dla zadań audytowych wskazane przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta, mając na uwadze wymóg zachowania niezależności audytu.

### **2.1 OCENA RYZYKA**

Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy Audytora Wewnętrznego poprzedzającym opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, w szczególności poprzedza sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań. W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

1. identyfikację obszarów ryzyka,
2. analizę ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania Urzędu, a w konsekwencji ustalona kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

#### **2.1.1 Identyfikacja obszarów ryzyka**

Audytor Wewnętrzny identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Rozpoznanie obszarów ryzyka jest zależne od wiedzy Audytora Wewnętrznego - znajomości celów, działań, struktury Urzędu, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. - oraz od jego intuicji. Identyfikacja obszarów ryzyka dla potrzeb opracowania planu rocznego odbywa się w oparciu o:



1. cele i zadania Urzędu, wynikające z przepisów prawa i innych regulacji dotyczących działania Urzędu oraz ewentualne zmiany w tym zakresie;
2. wyniki wcześniej przeprowadzonych w Urzędzie audytów lub kontroli;
3. wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej;
4. wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów Urzędu;
5. sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
6. możliwość dysponowania przez Urząd środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy;
7. liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
8. liczbę i kwalifikacje pracowników Urzędu;
9. ankiety i kwestionariusze badające opinię pracowników Urzędu;
10. działania Urzędu, które mogą wpływać na opinię publiczną.

Audytor Wewnętrzny ma zapewniony dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy Urzędu, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Przy zbieraniu informacji odnoszących się do obszarów ryzyka Audytor Wewnętrzny ma możliwość odbywania rozmów z kluczowymi osobami zajmującymi się danym problemem, przeglądania korespondencji, uczestnictwa w odbywających się w Urzędzie spotkaniach i naradach, a także przeglądania protokołów ze spotkań i narad. Przy badaniu obszarów ryzyka Audytor Wewnętrzny może wykorzystywać dokumentację kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, jak również dodatkowe ustne informacje uzyskane od kontrolerów. Audytor Wewnętrzny ma zagwarantowany dostęp do dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Audytor Wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od pracowników Urzędu informacje na temat badanych obszarów i wykorzystywać je w celu przeprowadzania analizy ryzyka.

W proces identyfikacji i oceny ryzyka dla potrzeb rocznego planu audytu mogą być zaangażowani kierownicy wydziałów- poprzez dokonywaną samoocenę ryzyka. Audytor Wewnętrzny zwraca się do kierowników wydziałów z prośbą o dokonanie przeglądu dotychczasowych i planowanych działań, przekazanie istotnych informacji oraz wskazanie zidentyfikowanych ryzyk. Analiza otrzymanych odpowiedzi stanowi dla Audytora Wewnętrznego uzupełnienie posiadanych informacji i wspomaga proces oceny ryzyka dla potrzeb planowania audytu.

### **2.1.2 Analiza ryzyka**

Dokonując analizy zebranych informacji Audytor Wewnętrzny zwraca uwagę na newralgiczne, wrażliwe punkty związane z działalnością Urzędu. Poza czynnikami, które bierze się pod uwagę przy identyfikacji obszarów ryzyka Audytor Wewnętrzny uwzględnia także:

1. upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli;
2. specyficzne ryzyka związane ze sprawami, którymi zajmuje się wybrany wydział;
3. jakość kierowania daną komórką organizacyjną – doświadczenie i kwalifikacje kierownika tej komórki, delegowanie kompetencji;
4. jakość i bezpieczeństwo systemów informatycznych;
5. przewidywane zmiany przepisów prawnych.

Po ustaleniu listy możliwych do przeprowadzenia zadań audytowych Audytor Wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka dla określenia, które z nich należy zrealizować w pierwszej kolejności.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany. Dokumentacja ta jest umieszczana w aktach stałych audytu, dotyczących planów audytu. Roczny plan audytu zawiera informację dotyczącą zastosowanej metodyki oraz otrzymanych wyników analizy ryzyka.

### **2.1.3 Metody prowadzenia analizy ryzyka**

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z wykorzystaniem jednej z niżej wymienionych metod:

1. matematycznej;
2. delfickiej (grupy eksperckiej).

Wybór metody analizy ryzyka należy do Audytora Wewnętrznego. Dokonując wyboru metody analizy ryzyka uwzględnia się następujące kwestie:

- rodzaj informacji, którą należy zgromadzić, dostępność potrzebnych informacji;
- ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (włączając czas potrzebny do zebrania tych informacji);
- opinie innych użytkowników na temat przydatności danej metody w audycie.

Gdy jest to uzasadnione celami audytu, dopuszcza się możliwość modyfikacji przyjętych metod analizy ryzyka. Modyfikacje mogą polegać m.in. na automatycznym włączeniu do planu audytu obszarów ryzyka, które w ocenie Audytora Wewnętrznego lub Burmistrza mają priorytetowe znaczenie, albo pominięciu w rankingu tych obszarów ryzyka, które zostały objęte audytem lub kontrolą w okresie trzech ostatnich lat i co, do których wyniki bieżącej oceny ryzyka nie odbiegają istotnie od wyników poprzedniej oceny.

Po ustaleniu rankingu obszarów ryzyka, Audytor Wewnętrzny, biorąc pod uwagę czas niezbędny na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, a także czas niezbędny na realizację innych zadań oraz szkolenia, określa liczbę i tematy zadań audytowych (odpowiadających poszczególnym obszarom ryzyka) możliwych do przeprowadzenia w nadchodzącym roku. Przyjmuje się, iż jeden Audytor Wewnętrzny może przeznaczyć w ciągu roku średnio 120 dni roboczych na realizację zadań audytowych.

Obszary ryzyka, które nie zostaną zakwalifikowane do zaudytowania w nadchodzącym roku, zamieszcza się w planie rocznym audytu jako obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach. Przyjmuje się, że wskazanie to powinno dotyczyć okresu dwóch kolejnych lat następujących po roku, na który sporządzono roczny plan audytu.

## **2.2 ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Audyty wewnętrzne w Urzędzie przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Burmistrzem, poza planem audytu. Plan audytu przygotowuje Audytor Wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem. Roczny plan audytu jest opracowywany według wzoru określonego rozporządzeniem wydanym, na podstawie art. 57 ustawy o finansach publicznych.

Plan audytu zawiera w szczególności:

- analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi;
- tematy audytu wewnętrznego;
- proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego;
- planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.

Roczny plan audytu przygotowuje się uwzględniając czynniki organizacyjne, a w szczególności:

1. czas niezbędny dla:
  - a. przeprowadzenia zadań audytowych;

- b. przeprowadzenia czynności organizacyjnych;
2. czas przeznaczony na szkolenie Audytora Wewnętrznego;
3. dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe;
4. rezerwę czasową na nieprzewidziane działania;
5. szacunkowe koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Liczbę planowanych do realizacji w danym roku zadań audytowych wyznacza się w oparciu o model zasobów, tj. wybiera się taką liczbę zadań audytowych o najwyższym ryzyku, jaką Audytor Wewnętrzny jest w stanie wykonać w ciągu roku.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, Audytor Wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe, uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrzem zakres realizacji planu.

Z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie - w trybie oraz według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów, wydanym na podstawie art. 53 ust. 6 ustawy o finansach publicznych.

Audytor Wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi:

- 1) do końca marca każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 2) do końca października każdego roku – plan audytu na rok następny.

### **3 ZADANIE AUDYTOWE**

---

#### **3.1 OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA I PLANOWANIE**

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza oraz dowód tożsamości. W przypadku zadań wymagających specjalnych kwalifikacji Audytor Wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Burmistrzem, powołać rzeczoznawcę. Audytor Wewnętrzny może się zwrócić do Burmistrza z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym na każdym etapie zadania.

Audytor Wewnętrzny zawiadamia kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem czynności audytowych na miejscu. W uzasadnionych przypadkach (np. audyt poza planem) możliwe jest skrócenie terminu zawiadomienia.

Zarówno przy planowaniu, jak i wykonywaniu zadania audytowego, zawsze gdy jest to niezbędne i możliwe, Audytor Wewnętrzny może zwracać się o informacje i pomoc do personelu komórki audytowanej. Niezależnie od powyższego Audytor Wewnętrzny ma zagwarantowany, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, pomieszczeń i pracowników oraz innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu. Realizując zadanie audytowe Audytor Wewnętrzny stosuje techniki badania opisane w rozdziale 3.6 księgi.

Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez Audytora Wewnętrznego materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które Audytor Wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego.

##### **3.1.1 Wstępny przegląd**

Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji – w celu zrozumienia badanej działalności, wyodrębnienia istotnych obszarów,

wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego, zidentyfikowania istniejących mechanizmów kontroli oraz uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

Wstępny przegląd wykonuje się stosując następujące techniki badania:

- rozmowy z pracownikami komórki, która zostanie objęta audytem;
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność;
- obserwacje na miejscu / oględziny;
- analiza sprawozdań i innych dokumentów, w tym dostarczonych na prośbę Audytora Wewnętrznego;
- procedury analityczne;
- przegląd schematów, wykresów;
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla Audytora Wewnętrznego podstawę do opisanego procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. Dokumentacja procesu w postaci opisowej lub analizy graficznej może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli wewnętrznej. Dokumentując dany proces, Audytor Wewnętrzny może posługiwać się wieloma technikami, w tym opisem (notatką), schematem struktury organizacyjnej, graficzną analizą procesów lub kwestionariuszem kontroli wewnętrznej.

### **3.1.2 Program zadania audytowego**

Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Może być on opracowywany w oparciu o ocenę ryzyka występującego w danym obszarze, dokonaną przy wykorzystaniu różnych metod. W programie zadania audytowego zamieszcza się:

- 1) oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem jego numeru i tematu;
- 2) cel zadania audytowego;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego;
- 4) wskazówki metodyczne, w tym:
  - a) planowane techniki przeprowadzania zadania audytowego;
  - b) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
  - c) rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania;
- 5) założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.

W uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny może dokonywać zmian w programie zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

## **3.2. CZYNNOSCI AUDYTOWE**

### **3.2.1. Narada otwierająca**

Po zakończeniu etapu planowania zadania audytowego, oraz przed rozpoczęciem czynności audytowych, Audytor Wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą, w której uczestniczą przedstawiciele komórki audytowanej, tj. kierownik komórki audytowanej lub wyznaczona przez niego osoba. Do spraw omawianych w trakcie narady należą następujące kwestie:

- a) tematyka i cele – przegląd podstawowego zakresu i celów zaplanowanych dla danego zadania audytowego. Zarysowanie ogólnego planu pracy audytu;
- b) założenia organizacyjne – wyjaśnienie, w jaki sposób postępować się będzie z ustaleniami audytu, np: rozwiązywanie spraw związanych z drobnymi ustaleniami, narada zamykająca po zakończeniu czynności audytowych, ewentualne dodatkowe czynności wyjaśniające

(przeгляд sprawdzający projekt sprawozdania) oraz dystrybucja sprawozdania z przeprowadzenia audytu;

- c) wkład ze strony komórki audytowanej – sugestie kierownika komórki audytowanej dotyczące obszarów problemowych, w których Audytor Wewnętrzny może być pomocny;
- d) współpraca administracyjna – informacje na temat: godzin pracy, dostępu do akt, miejsca do pracy dla Audytora Wewnętrznego, wymogów dochowania terminów roboczych w działalności komórki audytowanej oraz inne informacje pomocne do ustalenia harmonogramu działań audytu, tak aby dopasować je do trybu pracy komórki audytowanej i aby jak najmniej zakłócać jej pracę;
- e) przedstawienie się i wizytacja – zorganizowanie spotkania z pozostałymi pracownikami, z którymi Audytor Wewnętrzny będzie pracować w trakcie audytu, zorganizowanie wizytacji, obejścia pomieszczeń dla zaznajomienia się z fizycznym środowiskiem pracy.

Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem. Wszelkie ewentualne zastrzeżenia i sprzeciwy ze strony komórek objętych audytem zamieszcza się w aktach audytu. Protokół z narady otwierającej podpisuje Audytor Wewnętrzny prowadzący naradę oraz kierownik komórki audytowanej lub wskazana przez niego osoba. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki audytowanej lub wskazaną przez niego osobę, Audytor Wewnętrzny prowadzący naradę czyni o tym wzmiankę w protokole. W tym przypadku kierownik komórki audytowanej lub wskazana przez niego osoba powinny niezwłocznie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

### **3.2.2. Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej (badanie systemów)**

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli wewnętrznej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Etap badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej jest dokumentowany notatką z wywiadu. Mechanizmy kontroli wewnętrznej poddawane są ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli wewnętrznej następuje w trakcie dalszych badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli wewnętrznej, Audytor Wewnętrzny może się posłużyć kwestionariuszami kontroli wewnętrznej lub listami kontrolnymi. Narzędziami wspomagającymi pracę Audytora Wewnętrznego na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

W ocenie mechanizmów kontroli wewnętrznej Audytor Wewnętrzny bierze pod uwagę następujące czynniki:

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować;
- procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości;
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane;
- słabe strony, które mogłyby umożliwić wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejącym mechanizmom kontroli;
- wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które należy zastosować.

### **3.2.3. Testowanie**

Testowanie polega na określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie wyników. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności lub odpowiednich testów rzeczywistych (testów wiarygodności). W audycie wewnętrznym od właściwie dobranej próby do badania oczekuje się spełnienia kryteriów:

1. Reprezentatywności – próbka powinna możliwie najdokładniej odzwierciedlać badany zbiór;
2. Poprawności – próbka powinna identyfikować jak najwięcej błędów, by można było je skorygować;

3. Protekcji – do próby zalicza się jak najwięcej istotnych elementów;
4. Prewencji – komórka audytowana nie wie, jakie elementy zostaną zaliczone do próby.

#### **3.2.4. Dokumentowanie czynności audytowych**

Audytor Wewnętrzny dokumentuje wszelkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego. Dokumentowaniu podlegają informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, rozmów telefonicznych, narad i wywiadów, przekazane drogą elektroniczną, złożone oświadczenia, wyjaśnienia, informacje uzyskane w wyniku weryfikacji, przeprowadzonych testów itp.

Audytor Wewnętrzny, w celu przeprowadzenia audytu wewnętrznego, ma nie tylko prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, ale także do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków. Pracownicy Urzędu są zobowiązani, na żądanie Audytora Wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień a także potwierdzać ww. kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia. Udzielone ustnie informacje i złożone ustnie wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła i przez Audytora Wewnętrznego, albo przez samego Audytora Wewnętrznego.

Wszystkie ustalenia audytu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji roboczej audytu, w tym w arkuszu ustaleń audytu, niezależnie od ich ujęcia w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu.

### **3.3. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

#### **3.3.1. Narada zamykająca**

Elementem kończącym zadanie audytowe jest narada zamykająca. Odbyna się ją w celu przedstawienia wstępnych wyników zawartych w projekcie sprawozdania z przeprowadzenia audytu. Projekt taki należy dostarczyć kierownikowi komórki poddawanej badaniu, w terminie umożliwiającym mu ustosunkowanie się do jego treści. W naradzie zamykającej biorą udział Audytor Wewnętrzny prowadzący naradę oraz kierownik komórki audytowanej. Ponadto w naradzie zamykającej mogą brać udział także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe oraz wskazani przez kierownika pracownicy komórki audytowanej.

Celem narady zamykającej jest poinformowanie kierownictwa o wynikach audytu i o procesie sprawozdawczym, osiągnięcie porozumienia w kwestii ustaleń audytu, zapoznanie z proponowanymi lub już podjętymi działaniami naprawczymi, uzgodnienie trybu i sposobu wdrożenia zaleceń z audytu.

Wszelkie dyskusje na temat ustaleń omawianych w trakcie narady są zapisywane przez Audytora Wewnętrznego. Przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej. Dokument informujący o wstępnych wynikach zadania audytowego, przesłany przed terminem narady zamykającej, może stanowić załącznik do protokołu z narady.

Protokół z narady zamykającej podpisuje prowadzący naradę Audytor Wewnętrzny oraz kierownik komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki audytowanej albo osobę przez niego wskazaną, Audytor Wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. W takim przypadku kierownik komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana powinna niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

#### **3.3.2. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzenia audytu**

Dla każdego zakończonego zadania audytowego Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzenia zadania audytowego. Audytor Wewnętrzny może przekazać projekt sprawozdania kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej.

W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej:

- 1) oznaczenie zadania audytowego;
- 2) datę jego sporządzenia;

- 3) nazwę i adres komórki, w której przeprowadzone było zadanie audytowe;
- 4) imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) cele zadania audytowego;
- 6) zakres zadania audytowego (podmiotowy i przedmiotowy);
- 7) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego;
- 8) termin, w którym przeprowadzono zadanie audytowe;
- 9) zwięzły opis działań Urzędu w obszarze objętym zadaniem audytowym;
- 10) ustalenia stanu faktycznego;
- 11) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień;
- 12) zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
- 13) opinię Audytora Wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności Urzędu objętym zadaniem audytowym;
- 14) podpis Audytora Wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym.

Sprawozdanie wstępne Audytor Wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzane zadanie, zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania. W uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.

Kierownik komórki, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe, może zgłosić na piśmie, w terminie określonym przez Audytora Wewnętrznego, nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące jego treści.

W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przez kierownika komórki, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe, Audytor Wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie. W przypadku stwierdzenia zasadności części albo całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń sprawozdanie wstępne ulega zmianie lub uzupełnieniu. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w części albo w całości, Audytor Wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi komórki.

Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska Audytora Wewnętrznego, o którym mowa powyżej, włącza się do bieżących akt audytu.

### **3.3.3. Sprawozdanie końcowe z przeprowadzenia audytu**

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego (sprawozdanie końcowe) sporządza się:

1. po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń kierownika komórki audytowanej co do treści zawartych w projekcie sprawozdania – w przypadku ich wniesienia;
2. po upływie terminu określonego przez Audytora Wewnętrznego na wniesienie przez kierownika komórki, w której przeprowadzane jest zadanie audytowe, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń – w przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie wniesie ich w tym terminie.

Sprawozdanie końcowe ma formę pisemną i zawiera co najmniej elementy wyszczególnione w pkt. 3.4.2 księgi.

Audytor Wewnętrzny przekazuje sprawozdanie końcowe z przeprowadzenia zadania audytowego po jednym egzemplarzu sprawozdania Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki, w której

jest przeprowadzane zadanie audytowe, zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania audytowego. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do bieżących akt audytu.

Kierownik komórki, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania końcowego, może zgłosić na piśmie Burmistrzowi swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

### **3.3.4.Sposób wykorzystania uwag i wniosków z audytu wewnętrznego**

Decyzja o wdrożeniu przedstawionych w sprawozdaniu zaleceń z audytu należy do Burmistrza.

Podjmując, na podstawie sprawozdania z przeprowadzenia audytu działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień dotyczących funkcjonowania Urzędu, Burmistrz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazuje termin ich realizacji oraz informuje o tym Audytora Wewnętrznego.

### **3.4.CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE**

Czynności sprawdzające to zespół czynności wykonywanych przez Audytora Wewnętrznego w celu sprawdzenia, czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń zgłoszonych w wyniku audytu.

Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie jest obligatoryjne. Czynności sprawdzające przeprowadza się, o ile zajdzie taka potrzeba, a czas przeznaczony na przeprowadzenie czynności sprawdzających został uwzględniony w rocznym planie audytu. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia Burmistrza. Decyzję o przeprowadzeniu czynności sprawdzających podejmuje Audytor Wewnętrzny. Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających jest określany z uwzględnieniem informacji otrzymanych od osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń z audytu, dotyczących terminu ich wdrożenia. Czynności sprawdzające przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie dwóch miesięcy od otrzymania sprawozdania z audytu przez Burmistrza.

W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających Audytor Wewnętrzny może wystosować do osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń z audytu zawartych w sprawozdaniu pisemne zapytanie o stan prac nad ich wdrożeniem. Przeprowadzenie czynności sprawdzających może nastąpić także poprzez zebranie informacji w inny sposób, pozwalający na dokonanie ustaleń w zakresie dostosowania działania do przedstawionych uwag i wniosków.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszcza się w notatce informacyjnej.

### **3.5.TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO**

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Opisane poniżej techniki przeprowadzania zadania mogą być stosowane przez Audytora Wewnętrznego na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych (na miejscu). Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu.

#### **3.5.1.Testy przeglądowe**

Oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować kontrole, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności. Przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu lub, w przypadku jego braku, na jego wykonaniu. Podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie kontroli, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca.



### 3.5.2. Testy zgodności

Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli, a nie wartość transakcji, po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność. W testach zgodności wykorzystuje się następujące techniki:

- obserwacja/ogłędziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń;
- rozmowa - istotne wyniki rozmowy są dokumentowane w formie notatki
- wywiad - pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, dokumentowany protokołem
- analiza - Audytor Wewnętrzny analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, różnorodna dokumentacja robocza;
- powtórzenie czynności - powtórzenie przez Audytora Wewnętrznego krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń, dokumentowane notatką;
- weryfikacja - ustalenie, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem Audytora Wewnętrznego jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej transakcji; poprzez weryfikację Audytor Wewnętrzny uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie. Stosowane metody weryfikacji to:
  - porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, np. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia;
  - potwierdzenie (pozytywne lub negatywne);
  - testy gwarancji (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją, np. zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

Przy ocenie adekwatności kontroli w trakcie testów zgodności brane są pod uwagę następujące czynniki:

- a. każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli;
- b. każda zbędna lub niewłaściwa kontrola;
- c. kontrole, które nie funkcjonują;
- d. rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli;
- e. istotność poszczególnych procesów;

Przeprowadzając testy zgodności Audytor Wewnętrzny identyfikuje ryzyka, na jakie wystawiony jest Urząd lub komórka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy Audytorowi Wewnętrznemu do uzasadnienia celowości rekomendowanych kierownictwu Urzędu działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

### 3.5.3. Testy rzeczywiste

Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności Audytor Wewnętrzny określa zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja a nie system kontroli. W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

- oględziny – stwierdzenie istnienia;
- inwentaryzacja – stwierdzenie kompletności;

- próbkowanie – stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu;
- obliczenia – potwierdzenie dokładności zapisu;
- uzgodnienie z dokumentami źródłowymi – potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu;
- potwierdzenie – stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości;
- sprawdzenie – potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji;
- metody analityczne – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

### **3.5.3.1. Testy gwarancji**

Polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot. Celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji. Pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności. Potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji/danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

### **3.5.3.2. Testy góra-dół**

Badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska. Testy polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania. Najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbie transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

### **3.5.3.3. Metody analityczne**

Metody analityczne to szczególny przypadek testów rzeczywistych, metody te służą do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez Audytora Wewnętrznego. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano,
- błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji.
- 

Metody analityczne mogą obejmować:

- porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu;
- porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami;
- porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek;
- badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów;
- badanie związków między saldami na kontach w danym okresie;

## **3.6. DOWODY AUDYTOWE**

### **3.6.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu**

W trakcie zadania audytowego Audytor Wewnętrzny gromadzi dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

- a. dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków;

- b. kompetentne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki;
- c. istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu;
- d. użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.

### 3.6.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych

Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich (wewnętrzne, zewnętrzne). Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż komórka audytowana nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia.

#### 3.6.2.1. Potwierdzenie

**Potwierdzenie pozytywne** – Audytor Wewnętrzny wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. Jeśli nie wszyscy odpowiedzą, należy ponowić prośbę o udzielenie informacji. Analiza wyników nie jest możliwa z pominięciem tych, którzy nie udzielili odpowiedzi.

**Potwierdzenie negatywne** – Audytor Wewnętrzny wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. W piśmie Audytor Wewnętrzny przedstawia informację będącą przedmiotem testu i wyjaśnieniem, że potwierdzeniem jest brak reakcji. Tylko jeśli informacja nie jest prawdziwa, podmiot zewnętrzny proszony jest o podanie rzeczywistych danych.

#### 3.6.2.2. Badanie dokumentów

Badanie dokumentów jest podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych. Sprawdzeniu podlega m.in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami (np. wymogami prawnymi), wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym.

Wiarygodność dokumentów jest uzależniona od wielu czynników, m.in. od źródła pochodzenia, terminowości sporządzenia, jakości systemu kontroli wewnętrznej, od tego, czy są oryginałami lub kopiami itd. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności dokumentu Audytor Wewnętrzny dąży do ustalenia stanu faktycznego.

#### 3.6.2.3. Wywiad

Rozmowy są przeprowadzane na wszystkich etapach audytu. Audytor Wewnętrzny może przeprowadzać wywiady z pracownikami zatrudnionymi na różnych szczeblach. Istotne ustalenia z wywiadu Audytor Wewnętrzny musi potwierdzić innymi dowodami. Wywiad dokumentuje się protokołem z wywiadu – wg wzoru zamieszczonego w *załączniku nr 12* do księgi.

### 3.7. DOKUMENTY ROBOCZE AUDYTU

W celu dokonania ustaleń Audytor Wewnętrzny posługuje się dokumentami roboczymi. Są one gromadzone w aktach bieżących audytu. Dokumenty robocze mogą, ale nie muszą być dowodami audytowymi. W treści sprawozdania Audytor Wewnętrzny powołuje się na dokumenty robocze audytu. Nie jest wymagane powoływanie się na wszystkie zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze. Dokument roboczy audytu powinien zawierać:

- tytuł i datę sporządzenia,

- określenie komórki audytowanej,
- podpis Audytora Wewnętrznego,
- numer referencyjny,

### **3.7.1. Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów roboczych audytu**

Do dokumentów roboczych najczęściej stosowanych przez Audytora Wewnętrznego należą:

- Program audytu;
- Protokoły z narad (otwierającej, zamykającej, innych narad);
- Opis operacji realizowanych przez komórkę audytowaną (w formie opisowej, notatki, diagramu, tabeli);
- Dokumentacja oceny ryzyka
- Dokumentacja badania systemu kontroli wewnętrznej (kwestionariusze kontroli wewnętrznej, arkusze oceny systemu, diagramy i opisy kontroli wewnętrznej);
- Kwestionariusze samooceny;
- Zapisy testów (plany, arkusze wycień, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe);
- Listy kontrolne;
- Ścieżki audytu;
- Notatki (np. notatka służbowa, notatka z rozmowy, notatka informacyjna);
- Dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań np. plan wdrożenia, zmiany w procedurach);
- Arkusze ustaleń audytu.

Wymienione powyżej dokumenty robocze audytu nie wyczerpują katalogu dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu. W zależności od potrzeb zadania audytowego Audytor Wewnętrzny może sporządzać dowolne dokumenty robocze, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania, a także modyfikować już istniejące.

### **3.7.2. Kwestionariusz samooceny**

Kwestionariusze samooceny są stosowane przez Audytora Wewnętrznego w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania dotyczą ryzyk dla Urzędu, jakie są związane z działalnością komórki audytowanej. Pytania mają charakter zamknięty (odpowiedź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis działań komórki audytowanej przez osobę udzielającą odpowiedzi). Kwestionariusz samooceny jest wypełniany samodzielnie przez kierownika komórki audytowanej (lub wyznaczonego pracownika).

### **3.7.3. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej**

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Jest stosowany w początkowej fazie audytu. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli. Kwestionariusz jest wypełniany przez Audytora Wewnętrznego, na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracownika komórki audytowanej lub jest wypełniany wspólnie. Uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty (odpowiedź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi).

### 3.7.4. Ścieżka audytu

Ścieżka audytu może występować w formie opisowej, tabelarycznej lub graficznej. Zawiera przejrzysty opis realizowanych procesów lub przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole oraz umożliwia śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej transakcji. Ścieżka audytu wskazuje:

- proces, osobę lub organ odpowiedzialny za mechanizm kontrolny;
- sposób realizacji programu (systemu);
- system informatyczny wspierający realizację programu (systemu);
- sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania środków finansowych.

### 3.7.5. Diagram

Diagram należy do dokumentów wykorzystywanych w audycie wewnętrznym - w początkowych fazach audytu, na ogół na etapie wstępnego przeglądu. Może być wykonany w komórce audytowanej, jak również przez Audytora Wewnętrznego.

### 3.7.6. Lista kontrolna

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim posługuje się Audytor Wewnętrzny. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Jeśli procedury przewidują wykorzystanie list kontrolnych przez komórkę audytowaną, to Audytor Wewnętrzny bada wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny.

## 4 AKTA AUDYTU

---

### 4.1 STAŁE AKTA AUDYTU

Teczki aktowe stałych akt audytu zawierają regulacje zewnętrzne i wewnętrzne stanowiące podstawę funkcjonowania Urzędu oraz informacje dotyczące obszarów mogących być przedmiotem audytu wewnętrznego.

Stałe akta obejmują w szczególności:

- wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania Urzędu oraz regulujących jego funkcjonowanie;
- wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej;
- plany roczne audytu wewnętrznego,
- sprawozdania roczne z wykonania planów audytu;
- inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

Dokumentacja stałych akt audytu podlega aktualizacji przeprowadzanej nie rzadziej niż raz na rok. Aktualizacja polega w szczególności na:

- porównaniu aktów prawnych umieszczonych w wykazie akt stałych z aktualnie obowiązującymi;
- nanoszeniu poprawek w opisach procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, jeżeli nastąpiły zmiany w tych procedurach;
- zmianie schematów funkcjonalnych i schematów obiegu dokumentów księgowych w sytuacjach zmian organizacyjnych Urzędu;
- sprawdzeniu pozostałych dokumentów zawierających informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka w zakresie ich aktualności;

- uzupełnianiu wykazu przepisów prawnych w stałych aktach audytu o akty prawne, pisemne procedury kontroli, schematy, inne dokumenty dotychczas nie ujęte w aktach, które dotyczą obszarów mogących być przedmiotem audytu wewnętrznego.

#### **4.2 BIEŻĄCE AKTA AUDYTU**

Bieżące akta audytu zawierają dokumentację przebiegu i wyniku zadań audytowych.

Dokumentacja zawarta w aktach bieżących winna być ponumerowana. Poszczególne strony akt są numerowane w sposób trwały. W przypadku danych zawartych na elektronicznych nośnikach informacji lub innych materiałów, których numerowanie jest bezzasadne, należy dołączyć do materiału zwięzłą informację o jego zawartości sporządzoną w formie papierowej oraz dokonać oznaczenia wyłącznie stron tej informacji - jak dla pozostałych stron akt. Każdy tom akt bieżących winien zawierać wykaz materiałów z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt. Teczki bieżących akt audytu zawierają:

- dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
- dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego;
- protokoły z przeprowadzonych narad (narady otwierającej, narady zamykającej i innych narad);
- imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- dokumenty sporządzone przez Audytora Wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego;
- informacje i wyjaśnienia otrzymane od pracowników Urzędu oraz oświadczenia pracowników komórki audytowanej;
- sprawozdania, w tym projekt sprawozdania, podnoszone zastrzeżenia i zatwierdzone końcowe sprawozdanie;
- dokumentację z czynności sprawdzających, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- inne dokumenty mające istotne znaczenie dla przeprowadzanego zadania.

## **5 ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ I STANDARDY ATRYBUTÓW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

---

Audytora Wewnętrznego ma obowiązek postępować zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie etyki oraz w standardach audytu wewnętrznego. Poniżej przedstawiono streszczenie obowiązujących audytora zasad i standardów.

### **5.1 ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ**

Kodeks etyki określa dwa istotne zagadnienia związane z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego:

- zasady - odnoszące się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego;
- reguły postępowania - stanowiące normy zachowania oczekiwanego od Audytora Wewnętrznego.

Audytora Wewnętrznego zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:

- Uczciwości – uczciwość Audytora Wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie;

- Obiektywizmu – Audytor Wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor Wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzaniem zadaniem audytowym;
- Poufności – Audytor Wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia;
- Profesjonalizmu – Audytor Wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego;
- Unikania konfliktu interesów – Audytor Wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

## **5.2 STANDARDY ATRYBUTÓW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **5.2.1 Niezależność i obiektywizm**

Działanie audytu wewnętrznego powinno być niezależne, a Audytor Wewnętrzny powinien zachować obiektywizm podczas wykonywania swej pracy.

#### Niezależność organizacyjna

Audytor Wewnętrzny powinien podlegać takiemu szczeblowi zarządzania w ramach Urzędu, który pozwoli mu wypełnić jego obowiązki. Działanie audytu wewnętrznego nie powinno być narażone na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej rezultatach.

#### Indywidualny obiektywizm

Audytor Wewnętrzny powinien być bezstronny, wolny od uprzedzeń oraz powinien unikać konfliktu interesów.

#### Naruszenie niezależności lub obiektywizmu

W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia powinny zostać ujawnione odpowiednim stronom. Sposób ich ujawnienia zależy od charakteru naruszenia.

### **5.2.2 Biegłość oraz należyta staranność zawodowa**

Zadania audytowe powinny być wykonywane z biegłością oraz należytą starannością.

#### Biegłość

Audytor Wewnętrzny powinien posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania indywidualnych obowiązków. Jeśli Audytorowi Wewnętrznemu brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, to powinien on pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne. Audytor Wewnętrzny powinien mieć odpowiednią wiedzę pozwalającą mu rozpoznać znamiona oszustwa, ale nie oczekuje się od niego posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osoby właściwej do wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw. Jeśli Audytorowi Wewnętrznemu brakuje wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania doradczego, to powinien odmówić realizacji takiego zadania lub pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne.

#### Należyta staranność zawodowa

Audytor Wewnętrzny powinien działać z należytą starannością zawodową uwzględniając:

- zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów wyznaczonych dla danego zadania;
- złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury badania;

- odpowiedniość i skuteczność procesów zarządzania ryzykiem oraz kontroli;
- prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub niezgodności z przepisami;
- koszt badania w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami.

Audytór Wewnętrzny powinien być wyczulony na znaczące ryzyka, które mogą negatywnie wpłynąć na realizację celów Urzędu, jego operacje oraz zasoby. Jednakże same procedury zapewniające, nawet przeprowadzane z należytą starannością zawodową, nie gwarantują, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną rozpoznane.

Realizując zadanie doradcze Audytór Wewnętrzny powinien postępować z należytą starannością zawodową uwzględniając:

- potrzeby i oczekiwania Burmistrza, co do rodzaju zadania, terminu wykonania i sposobu przekazania jego wyniku;
- względną złożoność oraz zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów zadania;
- koszt zadania doradczego w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami.

#### Ciągły rozwój zawodowy

Audytór Wewnętrzny powinien poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego.

### **5.2.3 Zgodność ze standardami**

W przypadku, gdy działalność Audytora Wewnętrznego jest zgodna ze standardami, może on w swoich sprawozdaniach używać formuły „przeprowadzony zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”. Audytór Wewnętrzny może jednak stosować taką formułę wyłącznie wtedy, gdy ocena programu poprawy jakości wskazuje, że działalność audytu wewnętrznego jest zgodna ze Standardami.

### **5.2.4 Ujawnienie braku zgodności**

Pomimo, że działanie audytu wewnętrznego powinno być w pełni zgodne ze Standardami, a postępowanie Audytora Wewnętrznego zgodne z Kodeksem Etyki, mogą wystąpić przypadki, kiedy to pełna zgodność nie zostanie osiągnięta. Jeśli wpływa to na całkowity obszar działania lub pracę audytu wewnętrznego, wówczas fakt taki powinien być ujawniony Burmistrzowi.

## **6 PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Audytór Wewnętrzny monitoruje czynniki zewnętrzne i wewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego. Czynniki zewnętrzne mogą wynikać z ogólnych zasad wdrażania audytu wewnętrznego, takich jak uwarunkowania proceduralne, formalne, systemowe czy legislacyjne. Czynniki wewnętrzne mogą dotyczyć przede wszystkim uwarunkowań wewnątrz samego Urzędu, takich jak: zmiany organizacyjne, poszerzenie lub zmiany zakresu czynności poszczególnych pracowników itp. Zmiany w księdze mogą polegać na anulowaniu dotychczasowych zapisów i wprowadzeniu nowych lub uzupełnieniu o nowe treści.

W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy procedurami zawartymi w księdze, a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, Audytór Wewnętrzny podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności.

Zmiany i uzupełnienia w księdze są dokonywane w formie aneksu zatwierdzanego w drodze zarządzenia Burmistrza.

Księgę procedur audytu wewnętrznego wraz z aneksami umieszcza się w aktach stałych.