

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.60.2022
Wójta Gminy Bieliny
z dnia 6 lipca 2022 r.

ZASADY I PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W
URZĘDZIE GMINY BIELINY

Spis treści

Wstęp.....	3
1. Zakres i cele audytu wewnętrznego	3
2. Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Bielinach.....	4
3. Planowanie audytu	6
3.1. Ocena ryzyka	6
3.1.1. Identyfikowanie obszarów ryzyka	7
3.1.2. Analiza ryzyka	7
3.2. Roczny plan audytu	10
4. Sprawozdanie z wykonania planu audytu	11
5. Proces audytu	11
5.1. Planowanie zadania audytowego.....	11
5.1.1. Wstępny przegląd.....	12
5.1.2. Narada otwierająca.....	12
5.1.3. Program zadania audytowego	12
5.2. Realizacja zadania audytowego.....	13
5.2.1. Wstępne badanie systemów	13
5.2.2. Dowody audytowe	14
5.2.3. Narada zamykająca	14
5.2.4. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu	15
5.3. Monitorowanie realizacji zaleceń	15
5.4. Czynności sprawdzające.....	16
5.5. Czynności doradcze	16
6. Ocena kontroli zarządczej	16
7. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego	17
7.1. Oceny wewnętrzne	17
7.2. Oceny zewnętrzne.....	18
7.3. Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości.....	18
8. Akta audytu	19
9. Archiwizacja akt audytu.....	19
10. Zasady etyki zawodowej	19
11. Ustalenia końcowe	19
12. Załączniki	20

Wstęp

Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego (zwane dalej *Zasadami*) w Urzędzie Gminy Bieliny i jednostkach organizacyjnych gminy zostały opracowane w celu określenia szczegółowych zasad organizacji i metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz dokumentowania czynności audytowych.

Dokument sporządzono na podstawie obowiązujących przepisów prawa regulujących funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, tj.:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. W sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506),
3. Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. W sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF poz. 28).

Zasady będą podlegać okresowym przeglądom a ich aktualizacja wymaga każdorazowo akceptacji Wójta Gminy Bieliny.

1. Zakres i cele audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy Bieliny w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

Celem audytu wewnętrznego jest:

- a) dostarczanie Wójtowi Gminy Bieliny w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej racjonalnego zapewnienia, że Urząd Gminy Bieliny i jednostki organizacyjne gminy działają prawidłowo,
- b) identyfikacja i analiza obszarów ryzyka związanego z działalnością Urzędu Gminy Bieliny i jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka,
- c) przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania komórek/jednostek audytowanych, poprzez wykonywanie zadań zapewniających i czynności doradczych oraz czynności monitorujących i sprawdzających realizację wydanych zaleceń,
- d) składanie sprawozdań z czynności audytowych, przedstawianie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wydawanie zaleceń dotyczących poprawy skuteczności funkcjonowania komórki/jednostki w danym obszarze.

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze:

- zapewniającym,
- doradczym,
- monitorującym,
- sprawdzającym.

Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych. W ramach zadania

zapewniającego audytor wewnętrzny dokonuje oceny dowodów w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach ryzyka objętych zadaniem zapewniającym.

Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego. Audyt wewnętrzny poprzez realizację czynności doradczych przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu Gminy Bieliny i jednostek organizacyjnych gminy.

Czynności monitorujące mają na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń.

Czynności sprawdzające podejmowane przez audytora wewnętrznego służą dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności realizowanych zaleceń. Czynności sprawdzające powinny być udokumentowane w postaci notatki informacyjnej.

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:

- a) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych komórek/jednostek audytowanych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
- b) ocenę skuteczności i efektywności działania,
- c) ocenę wiarygodności sprawozdań,
- d) ocenę zabezpieczenia mienia komórek/jednostek audytowanych,
- e) badanie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- f) ocenę przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- g) ocenę skuteczności procesu zarządzania ryzykiem.

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem badania wszystkie obszary działania komórki/jednostki audytowanej.

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

2. Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Bieliny.

W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Bieliny funkcjonuje stanowisko Audytora Wewnętrznego podlegający bezpośrednio Wójtowi Gminy Bieliny. Audytor wewnętrzny organizuje pracę komórki w taki sposób, aby:

- a) pomagała realizować cele i zadania Urzędu Gminy Bieliny i jednostek organizacyjnych gminy,
- b) realizowała cele audytu wewnętrznego,
- c) zasoby audytu wewnętrznego były sprawnie i efektywnie wykorzystywane,
- d) zapewniona była współpraca z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi,
- e) czynności audytorskie były wykonywane zgodnie z wymogami zawartymi w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, Karcie Audytu i Kodeksie Etyki.

Audytor Wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

- 1) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej;
- 2) realizację zadań audytowych, zgodnie z rocznym planem audytu oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu w zakresie:
 - a) przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych komórek/jednostek audytowanych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) zabezpieczenia mienia komórek/jednostek audytowanych,
 - e) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - f) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - g) skuteczności procesu zarządzania ryzykiem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w celu dostarczenia niezależnej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 3) monitorowanie realizacji zaleceń z zakresu audytu wewnętrznego;
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań komórki/jednostki do zgłoszonych przez audytora zaleceń;
- 5) wykonywanie czynności doradczych służących usprawnianiu pracy Urzędu Gminy Bieliny i jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) powiadamianie Wójta Gminy Bieliny o zagrożeniu realizacji planu audytu;
- 7) zawiadamianie Wójta Gminy Bieliny o przypadkach naruszenia przepisów prawa stwierdzonych w trakcie czynności audytowych;
- 8) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 9) przedstawianie Wójta Gminy Bieliny obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w audytowanych komórkach Urzędu Gminy Bieliny i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 10) wykonywanie innych zadań, w tym realizacja obowiązków informacyjnych i sprawozdawczych dotycząca działania Audytora Wewnętrznego, w tym archiwizacja dokumentacji audytowej;
- 11) współpracę z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi;
- 12) monitorowanie zmian w polskim i międzynarodowym prawie na potrzeby zadań realizowanych przez Audytora Wewnętrznego.

Prawa i uprawnienia audytora wewnętrznego:

- a) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń komórek/jednostek audytowanych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- b) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki/jednostki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- c) audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwania od wszystkich pracowników komórek/jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień dla efektywnego przeprowadzenia audytu,

- d) audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki, natomiast przy wspieraniu Wójta Gminy Bieliny w procesie tworzenia lub poprawy procesów zarządzania ryzykiem, musi powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek obowiązków zarządczych i faktycznego zarządzania ryzykiem.

Niezależność wykonywania zawodu audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny:

- a) podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Bieliny,
- b) w celu zachowania obiektywizmu nie może uczestniczyć w działaniach operacyjnych urzędu, w tym w projektowaniu, tworzeniu i zarządzaniu procedurami i systemami innymi niż audyt wewnętrzny, może w uzasadnionych przypadkach pełnić funkcje doradcze po uzyskaniu zgody Wójta Gminy Bieliny,
- c) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań,
- d) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw lub wykroczeń, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą zidentyfikować znamiona przestępstwa lub wykroczenia,
- e) posiada niezależność w planowaniu i ustalaniu programów audytu, a w szczególności programów testów, a także w tworzeniu i stosowaniu procedur audytu,
- f) ma zapewniony nieograniczony dostęp do wszystkich zapisów, dokumentów, pomieszczeń, majątku i osób w zakresie potrzebnym do zrealizowania celów audytu oraz posiada niezależność w realizacji zadania audytowego, zwłaszcza w doborze czynności do wykonania i kryteriów oceny dowodów audytowych,
- g) dla właściwej realizacji zadań audytowych, posiada uprawnienia do pozyskiwania wszystkich informacji niezbędnych dla realizacji zadań, zarówno na etapie prowadzonych analiz ryzyka, ustalania planu audytu, realizacji poszczególnych zadań, jak również w zakresie monitorowania działań Urzędu Gminy Bieliny i jednostek organizacyjnych gminy.

3. Planowanie audytu

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów w wyodrębnionych obszarach działalności komórek/jednostek audytowanych, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów dotyczących ryzyka i istotności. Ocena ryzyka ma na celu wskazanie obszarów działania Urzędu Gminy Bieliny i jednostek organizacyjnych gminy narażonych na największe ryzyko. W procesie planowania rocznego uwzględnia się priorytety dla zadań audytowych wskazane przez Wójta Gminy Bieliny, mając na uwadze wymóg zachowania niezależności audytu.

3.1. Ocena ryzyka

Podstawowym celem audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie Gminy Bieliny i jednostkach organizacyjnych gminy jest ograniczenie ryzyka związanego z jego funkcjonowaniem. Ocena ryzyka dokonywana jest na każdym etapie pracy audytora poprzedzającym opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, w szczególności poprzedza sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

- a) identyfikację obszarów ryzyka,

- b) analizę ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania Urzędu Gminy Bieliny i jednostek organizacyjnych gminy, a w konsekwencji ustalona kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

3.1.1. Identyfikowanie obszarów ryzyka

Audytor wewnętrzny identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Rozeznanie obszarów ryzyka jest zależne od wiedzy audytora – znajomości celów, działań, struktury komórek/jednostek audytowanych, zakresów odpowiedzialności pracowników, itp.

W celu wyodrębnienia obszarów ryzyka oraz prowadzenia analizy ryzyka zastosowano wskazówki postępowania zawarte w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego. Identyfikacja obszarów ryzyka jest przeprowadzana na podstawie wiedzy i doświadczenia audytora wewnętrznego z uwzględnieniem:

- a) celów i zadań komórek/jednostek audytowanych wynikających z przepisów prawa i innych regulacji dotyczących działania Urzędu Gminy Bieliny i jednostek organizacyjnych gminy,
- b) funkcjonującego w Urzędzie Gminy Bieliny i jednostkach organizacyjnych gminy systemu kontroli zarządczej,
- c) stopnia i realizacji planu audytu za rok poprzedni,
- d) wyników wcześniej przeprowadzonych w Urzędzie Gminy Bieliny i jednostkach organizacyjnych gminy audytów lub kontroli,
- e) liczby, rodzaju i wielkości dokonywanych operacji finansowych,
- f) działań, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- g) sprawozdań finansowych i budżetowych,
- h) liczby i kwalifikacji pracowników,
- i) rejestrów ryzyk,
- j) zmian organizacyjnych i prawnych.

3.1.2. Analiza ryzyka

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Bieliny jest zorganizowany w oparciu o Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego (IIA). Zgodnie ze Standardem 2010 opracowanym przez IIA: „*Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować plan oparty na analizie ryzyka, określający priorytety działań audytu wewnętrznego zgodnie z celami organizacji*”.

W celu opracowania planu audytu wewnętrznego i wskazania obszarów ryzyka o najwyższym poziomie stosuje się mieszaną metodę analizy ryzyka, tj.:

- dokonanie oceny obszarów ryzyka za pomocą matematycznej metody analizy ryzyka,
- zastosowanie elementów metody top-down (wyniki rozmów przeprowadzonych z kierownikami komórek organizacyjnych gminy, jak również kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych gminy oraz zewnętrzne źródła informacji, np. prasa),
- wykorzystanie elementów metody analitycznej polegającej na analizie: aktów wewnętrznych oraz sprawozdawczości urzędu i jednostek organizacyjnych, wyników audytów prowadzonych w latach poprzednich oraz, w miarę zachodzących potrzeb, wyników kontroli zewnętrznych.

Wyniki zastosowania elementów metody oceny ryzyka top-down i analitycznej mogą służyć audytorowi jako jeden z komponentów (obok wiedzy i doświadczenia) wykorzystywanych przy dokonywaniu oceny ryzyka z zastosowaniem matematycznej analizy ryzyka.

W przyjętym modelu oceny ryzyka, analiza została oparta o następujące czynniki ryzyka:

- kryteria ryzyka (do wyboru):
 - poziom ryzyka,
 - istotność/materialność,
 - kontrola wewnętrzna,
 - stabilność (czynniki zewnętrzne),
 - złożoność,
- data ostatniego audytu;
- priorytet kierownictwa.

Dla każdego z wytypowanego/zidentyfikowanego obszaru przypisuje się określone czynniki ryzyka, grupuje w kategorie ryzyka i przypisuje wagi, wynikające z profesjonalnej oceny audytora wewnętrznego:

- **poziom ryzyka** – rozumiany jako istotność ryzyka wpływającego na realizację założonych celów i zadań w danym obszarze; ocena poziomu ryzyka wymaga rozważenia jaki wpływ na funkcjonowanie jednostki jako całości może wyrzucić brak realizacji założonych celów i zadań;
- **istotność/materialność** – rozumiana jako miara możliwych bezpośrednich i pośrednich konsekwencji finansowych związanych z procesami występującymi w danym obszarze ryzyka; ocena istotności wymaga rozważenia jaki wpływ na funkcjonowanie jednostki jako całości mogą wyrzucić błędy, zaniedbania, nieprawidłowości czy oszustwa, które dotyczą ocenianego obszaru;
- **kontrola wewnętrzna** – rozumiana jako ocena systemu kontroli wewnętrznej, tj. środowisko systemu kontroli, zarządzanie ryzykiem, informowanie i komunikowanie, mechanizmy systemu kontroli oraz jego monitorowanie; przy ustaleniu wysokości wagi uwzględnia się: wnioski z kontroli zewnętrznych, wewnętrznych oraz audytów, przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur, podział obowiązków, jakość oraz rotację kadry, istnienie regulacji i procedur kontroli;
- **stabilność (wpływ czynników zewnętrznych)** – rozumiana jako podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania; przy ustaleniu wagi uwzględnia się przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system;
- **złożoność** – rozumiana jako stopień skomplikowania, zmienność przepisów i procedur; odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności obszaru ryzyka.

Każdy z procesów w ramach zidentyfikowanego obszaru ryzyka otrzymuje w odniesieniu do w/w kryteriów określoną ilość punktów w skali od 1 (wartość minimalna) do 4 (wartość maksymalna), wg poniższego schematu:

Liczba punktów	Kryteria oceny ryzyka				
	Poziom ryzyka	Istotność	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Złożoność
1	Niski	Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Niski wpływ	Niska
2	Średni	Małe implikacje finansowe	Wysoka	Umiarkowany	Umiarkowana
3	Wysoki	Duże implikacje finansowe	Zadowalająca	Wysoki	Wysoka
4	Bardzo wysoki	Kluczowy system finansowy	Niska	Bardzo wysoki	Bardzo wysoka

Do uwzględnienia czynników w zastosowanym matematycznym modelu oceny ryzyka uwzględnia się priorytety kierownictwa (Wójta) wyznaczone według niżej przedstawionych wartości w odniesieniu do zidentyfikowanych obszarów:

- priorytet wysoki – 30%,
- priorytet średni – 15%,
- priorytet niski – 0%.

Obszary ryzyka podlegają również ocenie z uwagi na czas, który upłynął od przeprowadzenia ostatniego audytu w danym obszarze, poprzez przypisanie wag z określonymi wartościami procentowymi ustalonymi każdorazowo na etapie sporządzania planu audytu.

Kolejnym etapem oceny ryzyka jest dokonanie wyliczeń na podstawie przedstawionego algorytmu.

Ocena ryzyka według kryteriów:

$$\{[(\text{istotność} \times \text{waga}) + (\text{poziom ryzyka} \times \text{waga}) + (\text{kontrola wewnętrzna} \times \text{waga}) + (\text{stabilność} \times \text{waga}) + (\text{złożoność} \times \text{waga})] : 4\} \times 100\%$$

gdzie nazwa kryterium oznacza ilość przydzielonych punktów w skali od 1 do 4, a 4 to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium.

Następnie dla każdego procesu, w ramach poszczególnych zidentyfikowanych obszarów, uzyskany wynik procentowy z powyższej oceny ryzyka (*wg kryteriów*) powiększa się o wagę ostatniego zadania audytowego w danym obszarze oraz o wagę priorytetu Wójta Gminy Bieliny dodając poszczególne wartości procentowe.

W kolejnym etapie sprowadza się uzyskane w opisany sposób poszczególne wyniki procentowe do wspólnego mianownika, dzieląc sumę przez 160% (maksymalna wartość, jaką można uzyskać w analizie ryzyka).

Po dokonaniu powyższego otrzymane oceny końcowe dla poszczególnych procesów uśrednia się dla całego obszaru uzyskując w ten sposób poziom ryzyka dla każdego ze zidentyfikowanych obszarów.

Wyniki analizy ryzyka

W celu uszeregowania zidentyfikowanych obszarów ryzyka według stopnia ich ważności ustala się ostateczny priorytet audytu, według trzystopniowej skali:

- Priorytet 1 (*wysoki*) – obszary, dla których ryzyko oszacowano w zakresie 70 – 100,
- Priorytet 2 (*średni*) - obszary, dla których ryzyko oszacowano w zakresie 55 – 69,
- Priorytet 3 (*niski*) - obszary, dla których ryzyko oszacowano w zakresie 0 – 54.

Czynniki ryzyka to kryteria używane do określenia skutku i prawdopodobieństwa zaistnienia sytuacji i/lub zjawisk mogących mieć niekorzystny wpływ na Urząd Gminy Bieliny i jednostki organizacyjne gminy. Liczba wykorzystywanych czynników ryzyka powinna być wystarczająca dla zapewnienia audytorowi bezstronnej oceny tego ryzyka.

Ryzyko szacowane jest pod kątem:

- 1) potencjalnego skutku w danym obszarze,
- 2) prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości.

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

3.2. Roczny plan audytu

Zgodnie ze Standardem, 2010.1 opracowanym przez The Institute of Internal Auditors IIA „Plan zadań audytu wewnętrznego musi opierać się na udokumentowanej ocenie ryzyka przeprowadzonej co najmniej w raz w roku”.

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Wójta Gminy Bieliny, poza planem audytu. Plan audytu na rok następny przygotowuje do końca roku kalendarzowego audytor wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem Gminy Bieliny lub osobą przez niego upoważnioną. Plan audytu opracowany jest na podstawie:

- a) wyników analizy ryzyka,
- b) priorytetów Wójta Gminy Bieliny,
- c) dostępnych zasobów osobowych.

Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności Wójta Gminy Bieliny za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- a) cele i zadania jednostki,
- b) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- c) wyniki kontroli i audytów.

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

Roczny plan audytu przygotowuje się uwzględniając czynniki organizacyjne takie jak: czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy, czas przeznaczony na czynności organizacyjne, urlopy i inne nieobecności.

Następnie ustala się w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań zapewniających, monitorowanie realizacji zaleceń, przeprowadzenie czynności sprawdzających oraz czynności doradczych.

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności komórek/jednostek, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny a następnie Wójt Gminy Bieliny.

W przypadku stwierdzenia, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, roczny plan audytu może zostać zmieniony, a zmiana planu audytu wymaga pisemnego uzgodnienia z Wójtem Gminy Bieliny.

4. Sprawozdanie z wykonania planu audytu

Zgodnie z definicją Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego Standard 2060 – *„Zarządzający audytem wewnętrznym musi składać kierownictwu wyższego szczebla i radzie okresowe sprawozdania na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności, stopnia wykonania planu oraz zgodności z Kodeksem Etyki i Standardami. Sprawozdania muszą również obejmować zagadnienia dotyczące systemu kontroli, ład organizacyjnego, znaczącego ryzyka, na jakie narażona jest organizacja (w tym ryzyka oszustwa) oraz inne, które wymagają uwagi kierownictwa wyższego szczebla i/lub rady”*.

Do końca stycznia audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi Gminy Bieliny sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

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

5. Proces audytu

5.1. Planowanie zadania audytowego

Do przeprowadzenia zadania audytowego uprawnia imienne upoważnienie (*Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad – Wzór upoważnienia*) wydanego przez Wójta Gminy Bieliny. Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego lub legitymacji służbowej.

Audytor wewnętrzny realizuje zadanie audytowe w terminie wynikającym z upoważnienia do przeprowadzenia audytu. Termin upoważnienia w miarę konieczności może zostać przedłużony.

Rozpoczynając zadanie zapewniające informuje się kierownika komórki/jednostki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego.

5.1.1. Wstępny przegląd

Rozpoczynając realizację zadania audytowego, audytor wewnętrzny przeprowadza wstępny przegląd. Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.

W ramach przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny:

- a) zapoznaje się z celami i obszarem działalności komórki/jednostki, w której zostanie przeprowadzone zadanie,
- b) dokonuje identyfikacji i oceny ryzyka uwzględniającej istniejące mechanizmy kontrolne.
- c) uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych, w przypadku braku uzgodnienia kryteriów audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem Gminy Bieliny.

W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontroli audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą.

5.1.2. Narada otwierająca

Rozpoczynając czynności w komórkach/jednostkach audytowanych audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą, podczas której przedstawia informacje na temat:

- a) celu, zakresu zadania, proponowanych kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania,
- 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, projekt sprawozdania oraz dystrybucja sprawozdania z przeprowadzonego audytu,
- c) wkład ze strony komórki audytowanej – sugestie kierownictwa komórki audytowanej dotyczące obszarów problemowych, w których audytor może być pomocny,
- d) współpraca administracyjna – informacje na temat: godzin pracy, dostępu do akt, miejsca pracy dla audytora, 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.

Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem z narady otwierającej (*Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad – Wzór protokołu z narady otwierającej*).

5.1.3. Program zadania audytowego

Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego (*Załącznik nr 3 do niniejszych Zasad – Wzór programu zadania audytowego*) uwzględniając w szczególności:

- a) wynik przeglądu wstępnego, który zawarty jest w notatce z wstępnego przeglądu,
- b) uwagi kierownik komórki/jednostki audytowanej oraz Wójta Gminy Bieliny,

- c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
- d) przewidywany czas trwania zadania.

W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- a) temat zadania,
- b) cel zadania,
- c) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- d) istotne ryzyka w obszarze działalności komórki/jednostki audytowanej,
- e) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
- f) uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
- g) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Program zadania jest opracowywany przez audytora wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w programie zadania. Zmiany programu zadania powinny być udokumentowane.

5.2. Realizacja zadania audytowego

Zadanie audytowe powinno być zrealizowane z zachowaniem Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowanych przez The Institute of Internal Auditors IIA, a mianowicie:

- *Audytor wewnętrzny musi zbierać, analizować, oceniać i dokumentować informacje wystarczające do osiągnięcia celów (zgodnie ze Standardem 2300: Wykonywanie zadania),*
- *Audytor wewnętrzny musi opierać wnioski i wyniki zadania na odpowiednich analizach i ocenach (zgodnie ze Standardem 2320: Analiza i ocena).*

5.2.1. Wstępne badanie systemów

Do technik wykorzystywanych w przeprowadzanym zadaniu zapewniającym zaliczyć należy w szczególności:

- zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi działalności jednostki/komórki poddanej audytowi,
- rozmowy z pracownikami danej komórki/jednostki audytowanej,
- testy kroczące – prześledzenie przebiegu wybranych operacji przez cały system dla potwierdzenia czy rzeczywiście funkcjonuje tak jak to opisano,
- wstępną ocenę mechanizmów kontroli,
- dokumentowanie – ukończenie kompletowania schematów organizacyjnych, analiz graficznych przebiegu procesów oraz notatek opisujących procedury,
- ocenę – dokonanie wstępnej próby oceny efektywności mechanizmów kontroli,
- testowanie i ponowną ocenę – potwierdzenie, modyfikacja albo odrzucenie wstępnej próby oceny systemu mechanizmów kontroli poprzez zastosowanie testów na wybranych próbach,
- udokumentowanie wyników takich testów i wniosków dotyczących efektywności systemu mechanizmów kontroli.

5.2.2. Dowody audytowe

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

- dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- kompetentne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
- istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu,
- użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.

Źródła i rodzaje dowodów audytowych

Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich. Wyróżnia się dowody:

- zewnętrzne,
- wewnętrzne.

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.

W ramach technik badań audytowych wyróżnia się:

- badanie dokumentów,
- wywiad,
- ankietę.

Podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych jest badanie dokumentów. Sprawdzeniu podlega m. in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami, 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 dąży do ustalenia stanu faktycznego.

Wywiad – audytor może przeprowadzać wywiady z pracownikami zatrudnionymi w jednostce. Istotne ustalenia z wywiadu audytor musi potwierdzić z innymi dowodami. Wywiad dokumentuje się notatką.

Ankieta – audytor może przeprowadzić badanie ankietowe wśród audytowanych poprzez wypełnienie kwestionariusza ankiety. Badanie ankietowe dokumentuje się w raporcie wynikowym z przeprowadzonej metody ankietowej.

5.2.3. Narada zamykająca

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą. Przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej (*Załącznik nr 4 do niniejszych Zasad – Wzór protokołu z narady zamykającej*).

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa powyżej, audytowany może zgłosić na piśmie zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

5.2.4. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu

Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa powyżej, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

Do niezbędnych elementów sprawozdania zalicza się:

- 1) temat i cel zadania,
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- 3) datę rozpoczęcia zadania,
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania,
- 5) zalecenia,
- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń złożonych w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego,
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- 8) datę sporządzenia sprawozdania,
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Sprawozdanie (*Załącznik nr 5 do niniejszych Zasad – Wzór sprawozdania z zadania audytowego*) sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazuje się kierownikowi komórki/jednostki audytowanej, drugi Wójtowi Gminy Bieliny, natomiast trzeci załączony jest do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

Kierownik komórki/jednostki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Wójta Gminy Bieliny.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki/jednostki audytowanej, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego i Wójta Gminy Bieliny o przyczynach odmowy realizacji zaleceń.

W przypadku, o którym mowa powyżej, Wójt Gminy Bieliny podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Datą rozpoczęcia zadania audytowego jest data rozpoczęcia przeglądu wstępnego, natomiast datą zakończenia zadania jest ostatnia czynność podejmowana przez audytora wewnętrznego w związku z realizacją zadania zapewniającego.

5.3. Monitorowanie realizacji zaleceń

Monitorowanie to bieżące działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń. Audytor wewnętrzny może monitorować etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na ich realizację w celu sprawdzenia, czy podejmowane są działania zmierzające

do ich terminowego wdrożenia. Audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika komórki/jednostki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń. Wyniki monitoringu realizacji zaleceń dokumentowane są w formie tabeli.

5.4. Czynności sprawdzające

Czynności sprawdzające to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego. Przeprowadzanie czynności sprawdzających jest obligatoryjne w przypadku upływu terminu realizacji zaleceń i musi być należycie dokumentowane. Wynik czynności audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Wójtowi Gminy Bieliny i audytowanemu.

5.5. Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Wójta Gminy Bieliny lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Wójtem Gminy Bieliny. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Wójta Gminy Bieliny.

Po przeprowadzeniu czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza notatkę z czynności doradczych.

6. Ocena kontroli zarządczej

Audytor wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

Ocena mechanizmów kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie badań poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli zarządczej audytor może posłużyć się kwestionariuszami kontroli. Stanowią one dla audytora pomoc do uzyskiwania potrzebnych informacji od pracowników badanej komórki na temat

mechanizmów kontroli zarządczej. Kwestionariusze takie konstruuje się w taki sposób, żeby odpowiedzi negatywne wskazywały na potencjalnie słabe punkty kontroli zarządczej.

Audyt wewnętrzny przedstawia Wójtowi Gminy Bieliny rozsądne zapewnienie, że funkcjonujący proces nadzoru i kontroli działań, operacji i transakcji w danej organizacji jest odpowiednio zaprojektowany oraz, że działa w sposób efektywny i skuteczny. Zapewnienie, o którym mowa powyżej, może zawierać zastrzeżenia dotyczące obszarów wymagających poprawy i stosowne do tego rekomendacje dotyczące poprawy systemu nadzoru i kontroli.

7. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu zapewnienie wysokiej jakości pracy audytu wewnętrznego. Ma dostarczyć racjonalnego zapewnienia zainteresowanym stronom, że audyt wewnętrzny działa zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Bieliny, Standardami, Kartą Audytu, Kodeksem Etyki, funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny oraz przyczynia się do przysporzenia wartości dodanej, usprawnienia funkcjonowania jednostki oraz usprawnia pracę audytu wewnętrznego. Audytor wewnętrzny realizuje program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność. Na program zapewnienia i poprawy jakości składają się:

- 1) oceny wewnętrzne,
- 2) oceny zewnętrzne.

W Urzędzie Gminy Bieliny stosuje się m. in. następujące elementy oceny programu zapewnienia i poprawy jakości (poza wynikającym z przepisów obowiązkiem sporządzenia planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania planu za rok poprzedni):

- przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji,
- listy sprawdzające, zapewniające, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami,
- informację zwrotną od klientów audytu i innych zainteresowanych stron, np. bieżąca po zakończonym zadaniu lub okresowa,
- coroczne samooceny,
- oceny zewnętrzne.

7.1. Oceny wewnętrzne

Oceny wewnętrzne obejmują:

- bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
- okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny lub przez inną osobę – w ramach organizacji – posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

W ramach ocen wewnętrznych pozyskiwana jest bieżąca informacja o pracy wykonywanej przez audytorów wewnętrznych po każdym zakończonym zadaniu poprzez wypełnienie przez kierownika komórki/jednostki audytowanej lub też osoby przez niego wyznaczonej ankiety poaudytowej (*Załącznik nr 6 do niniejszych Zasad – Wzór ankiety poaudytowej*).

Okresowe oceny jakości opracowywane są w celu oceny zgodności z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrzny i Kodeksem Etyki, odpowiednimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi oraz skuteczności i efektywności audytu wewnętrznego w realizowaniu potrzeb zainteresowanych osób. Audytor wewnętrzny okresową ocenę jakości przeprowadza poprzez:

- a) coroczną samoocenę,
- b) sprawozdanie z działalności audytu przedstawiane Wójtowi Gminy Bieliny.

7.2. Oceny zewnętrzne

Ocena zewnętrzna powinna być przeprowadzana co najmniej raz na 5 lat. Ocena może być przeprowadzona w dwojaki sposób:

- a) pełna ocena zewnętrzna przeprowadzona przez wykwalifikowany i niezależny od audytu wewnętrznego zespół zewnętrzny,
- b) tzw. samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przez zespół lub osoby, które są niezależne od jednostki, u których nie występuje rzeczywisty ani domniemany konflikt interesów. Niezależny od jednostki oznacza nie stanowiący części ani nie będący pod kontrolą jednostki, w której audyt wewnętrzny jest oceniany. Oceny zewnętrzne można zorganizować w formie przeglądów partnerskich pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego).

Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego”

Zarządzający audytem wewnętrznym może stwierdzić, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan. W sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność z Kodeksem Etyki, Kartą Audytu lub Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, zarządzający audytem wewnętrznym ujawnia tę niezgodność i jej skutki kierownictwu wyższego szczebla.

7.3. Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości

Audytor wewnętrzny przekazuje Wójtowi Gminy Bieliny wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości. Ujawnieniu podlegają:

- 1) zakres i częstotliwość ocen zewnętrznych i wewnętrznych,
- 2) kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, włączając w to potencjalny konflikt interesów,
- 3) wnioski osób dokonujących oceny,
- 4) plany działań naprawczych.

Informacja uwzględnia opisane w Karcie Audytu obowiązki audytu wewnętrznego i zarządzającego audytem wewnętrznym. W celu poinformowania Wójta Gminy Bieliny o zgodności z Kodeksem Etyki, Kartą Audytu i Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, wyniki zewnętrznej oraz okresowej wewnętrznej oceny są przekazywane po

zakończeniu procesu oceny, natomiast wyniki dotyczące bieżącego monitorowania przekazywane są co najmniej raz na rok. Wyniki zawierają ocenę stopnia zgodności wydaną przez osobę lub zespół oceniający.

8. Akta audytu

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

Audyt Wewnętrzny prowadzi:

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

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewnającego;
- 2) sprawozdanie z zadania zapewnającego;
- 3) wynik czynności doradczych;
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

Wymienione wyżej dokumenty robocze audytu nie wyczerpują katalogu dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu. W zależności od potrzeb zadania audytowego, audytorzy mogą sporządzać dowolne dokumenty robocze z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

9. Archiwizacja akt audytu

Akta audytu przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i według zasad określonych w Urzędzie Gminy Bieliny.

10. Zasady etyki zawodowej

Audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Gminy Bieliny ma obowiązek stosowania zasad Kodeksu Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA), który jest zbiorem ogólnych zasad dotyczących zawodu i praktyki audytu wewnętrznego oraz zasad postępowania określających zachowania oczekiwane od audytorów wewnętrznych.

11. Ustalenia końcowe

W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy zapisami zawartymi w niniejszym dokumencie a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, audytor wewnętrzny podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności.

Zmiany i uzupełnienia w niniejszym dokumencie są dokonywane w formie zarządzenia Wójta Gminy Bieliny zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie Gminy Bieliny. Procedury i zasady audytu wewnętrznego umieszcza się w aktach określających zasady i metodykę audytu wewnętrznego.

12. Załączniki

Integralną częścią niniejszych Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego są wzory dokumentów przedstawionych w poniższym zestawieniu w ustalonej kolejności. Załączone wzory mogą być w uzasadnionych przypadkach modyfikowane przez audytora wewnętrznego.

Załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu

Załącznik nr 2 – Wzór protokołu z narady otwierającej

Załącznik nr 3 – Wzór programu zadania audytowego

Załącznik nr 4 – Wzór protokołu z narady zamykającej

Załącznik nr 5 – Wzór sprawozdania z zadania audytowego

Załącznik nr 6 – Wzór ankiety poaudytowej

Załącznik nr 7 – Wzór kwestionariusza samooceny Audytu Wewnętrznego – formularz
Quality@w zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Finansów
<https://www.gov.pl/web/finanse/formularz-quality-w>

Wójt Gminy Bieliny

Bieliny, dnia.....

AW.....

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 276 i art. 283 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn zm.) w zw. z § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów Publicznych z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U z 2018 r. poz. 506), na podstawie planu audytu na rok..... , niniejszym upoważniam:

Pana/Panią.....

(dane audytora wewnętrznego)

do:

.....

(rodzaj czynności)

nazwa audytowanego:

.....

(nazwa i adres siedziby audytowanego)

zakres przedmiotowy audytu wewnętrznego:

.....

(zakres)

okres objęty audytem wewnętrznym:

.....

Audyt wewnętrzny rozpocznie się w dniu:

.....

Planowana data zakończenia audytu wewnętrznego:

.....

Termin ważności upoważnienia upływa

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego/legitymacji służbowej.

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Bieliny, dnia.....

Znak:

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

1. Temat zadania audytowego:

2. Nr zadania:

3. Termin i miejsce narady:

4. Osoby obecne:

.....
(stanowisko)	(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)	(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)	(imię i nazwisko)

5. Cel narady:

6. Założenia organizacyjne:

7. Podpisy osób biorących udział w naradzie:

—	—
—	—
—	—

Bieliny, dnia.....

Znak:

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

3. Podmiot audytowany:
4. Numer zadania audytowego:
5. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
 - 1) Temat zadania;
 - 2) Cel zadania;
 - 3) Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 4) Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem ;
 - 5) Sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
 - 6) Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - 7) Datę rozpoczęcia i zakończenia zadania;

.....
(Data, miejscowość)

.....
(podpis audytora sporządzającego program)

Bieliny, dnia.....

Znak:

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

1. Temat zadania audytowego:

2. Nr zadania:

3. Termin i miejsce narady:

4. Cel narady:

5. Omówienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego:

6. Podpisy osób biorących udział w naradzie:

–	–
–	–
–	–

Bieliny, dnia.....

Znak:

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Temat i cel zadania:
2. Podmiotowy zakres zadania:
3. Przedmiotowy zakres zadania:
4. Termin przeprowadzenia zadania:
5. Ustalenia stanu faktycznego wraz z oceną według kryteriów przyjętych w programie zadania:
.....
6. Zalecenia:
7. Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń złożonych w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego:.....
8. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:.....
9. Informacje końcowe:
10. Podpis audytora wewnętrznego:.....
11. Wykaz adresatów sprawozdania końcowego:.....

.....

(Data, miejscowość)

.....

(podpis audytora wewnętrznego)

Bieliny, dnia.....

Znak:.....

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie zakończonego zadania audytowego pod nazwą:
poprzez wstawienie znaku X we właściwej odpowiedzi przy każdym pytaniu.

ANKIETA POAUDYTOWA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej, aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
2.	Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
4.	Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez niego na bieżąco omawiane?			
5.	Czy działalność Pani/Pana komórki/jednostki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			
6.	Czy sprawozdane z audytu jest logiczne, łatwe do zrozumienia?			
7.	Czy ustalenia zawarte w sprawozdaniu wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów – dokładne, a informacje rzetelne i bezstronne?			
8.	Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania audytowaną komórką/jednostką?			
9.	Czy audytor był komunikatywny?			
10.	Czy audytor był obiektywny?			
11.	Czy współpraca z audytorem przebiegała bez zastrzeżeń?			

Propozycje zadań audytowych, które mogłyby być wykonane w Państwa komórce/jednostce w przyszłości:

Dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą audytorowi na dalsze doskonalenie swojej pracy.