

W.0050.7.2024

**Zarządzenie Nr 7/2024
Wójta Gminy Bielice
z dnia 07 lutego 2024 r.**

w sprawie wprowadzenia: Karty audytu wewnętrznego, Księgi procedur audytu wewnętrznego, Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego oraz Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Bielice.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.), art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.), 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) oraz komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz. 28) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego, Księgę procedur audytu wewnętrznego, Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego oraz Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego stanowiące odpowiednio załączniki nr 1, 2, 3, 4 do niniejszego zarządzenia jako procedury obowiązujące w Urzędzie Gminy Bielice w zakresie wykonywania audytu wewnętrznego.

§ 2. Procedury określone w § 1 mają zastosowanie do audytora wewnętrznego – usługodawcy, prowadzącego audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Bielice oraz do przeprowadzanych przez niego audytów wewnętrznych w Urzędzie Gminy Bielice oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Bielice.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bielice

Iwona Jolanta Kochel

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 7/2024
Wójta Gminy Bielice
z dnia 07 lutego 2024 r.

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Urząd Gminy Bielice

W S T Ę P

Celem Kodeksu jest promowanie etycznego postępowania w zawodzie audytora wewnętrznego. Kodeks stanowi zestawienie zasad i wartości, jakimi powinien się kierować audytor wewnętrzny w codziennej pracy. Kodeks uwzględnia zarówno ogólne wymogi dotyczące urzędnika w administracji publicznej, jak i konkretne wymogi związane z wykonywaniem zawodu audytora wewnętrznego. Kodeks został przygotowany w oparciu o Kodeks etyki służby cywilnej, wzór Kodeksu etycznego wewnętrznego rewidenta księgowego opracowany przez Dyрекcję Generalną ds. Budżetu D.6 Komisji Europejskiej oraz Kodeksu Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych - IIA (Institute of Internal Auditors - Framework for the Standards for the Professional Practice of Internal Auditing). Kodeks stanowi uzupełnienie Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. Kodeks jest związany ze specyfiką zawodu audytora wewnętrznego, który opiera się na zaufaniu do obiektywnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej i zarządzania Urzędu Gminy w Bielicach. Kodeks, określa dwa istotne zagadnienia związane z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego - zasady dotyczące zawodu i praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguły postępowania, które opisują normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego. Reguły te są pomocne przy stosowaniu zasad w praktyce, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego.

Kodeks razem z Kartą audytu wewnętrznego, Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego oraz Programem zapewnienia i poprawy jakości Urzędu Gminy w Bielicach stanowi wytyczne postępowania dla audytora wewnętrznego.

Kodeks stanowi wskazówkę i pomoc w pracy audytu wewnętrznego, dlatego też będzie podlegać dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa jednostka oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

§ 1

ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejszy Kodeks obowiązuje Audytora Wewnętrznego świadczącego usługi audytu wewnętrznego dla Urzędu Gminy Bielice oraz jednostek organizacyjnych.

§ 2

ZASADY

Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad:

1. Uczciwość

Uczciwość audytora wewnętrznego powinna wzbudzać zaufanie, a przez to stanowić wiarygodną podstawę, co do jego ocen.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) wykonywać swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem;
- 2) przestrzegać prawa;
- 3) uznawać i wspierać cele jednostki, które są zgodne z prawem i zasadami etyki;
- 4) przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

Audytor wewnętrzny nie powinien angażować się w działania sprzeczne z prawem, które mogłyby podważyć zaufanie do zawodu audytora wewnętrznego lub Urzędu Gminy w Bielicach.

2. Obiektywizm

Audytor wewnętrzny zachowuje obiektywizm zawodowy przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane z przeprowadzaniem audytu. Przy formułowaniu ocen nie kieruje się własnym interesem oraz nie ulega wpływom innych osób.

Audytor wewnętrzny nie powinien:

- 1) uczestniczyć w działaniach, które mogłyby uniemożliwić dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby w sprzeczności z interesami jednostki;
- 2) uchylać się od podejmowania trudnych decyzji.

Audytor może prowadzić działalność zapewniającą i doradczą ukierunkowaną na przysporzenie wartości organizacji pod warunkiem, że nie ograniczą obiektywizmu audytora lub działania audytu wewnętrznego. Audyt wewnętrzny nie jest funkcją decyzyjną kierownictwa. Decyzje co do przyjęcia lub wdrażania zaleceń wydanych jako rezultat usługi doradczej audytu wewnętrznego powinny zostać podjęte przez kierownictwo. Wobec powyższego, decyzje kierownictwa nie powinny naruszać obiektywizmu audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powinien ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia badania określonego obszaru działalności jednostki.

3. Poufność

Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

Audytor wewnętrzny:

- 1) powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 2) nie powinien wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę celom jednostki.

4. Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie potrzebne do przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie;
- 2) przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Standardami Audytu Wewnętrznego oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 3) stale podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych;
- 4) dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności pojawiających się w trakcie przeprowadzanych zadań audytowych;
- 5) zawsze być przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

5. Postępowanie i relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

Audytor wewnętrzny:

- 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą w ramach uprawianej profesji umacnia jej rangę i prestiż;
- 2) w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

6. Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny wykonując zadanie audytowe zobowiązany jest dbać o to, aby nie powstał konflikt interesów.

Audytor wewnętrzny obowiązany jest:

- 1) upewnić się, że wprowadzone uwagi i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki;
- 2) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego całkowitą niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane w ten sposób;
- 3) unikać wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami audytowanej przez siebie jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania.

Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego umieszcza się w aktach określających zasady i metodykę audytu wewnętrznego

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 7/2024
Wójta Gminy Bielice
z dnia 07 lutego 2024 r.

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Urząd Gminy Bielice

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

Zgodnie ze Standardem 1300 audytor wewnętrzny prowadzi działania w celu zapewnienia i poprawy jakości.

§ 1

Organizacja działalności audytu wewnętrznego

1) Audytor wewnętrzny podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, mające na celu zapewnienie funkcjonowania mechanizmów kontrolnych, istotnych z punktu widzenia standardów jakości, umożliwiających osiągnięcie celu działania audytu wewnętrznego określonego w Karcie Audytu Wewnętrznego.

2) Audytor wewnętrzny w ramach wykonywania swoich zadań ma zapewnioną:

- a) niezależność merytoryczną, poprzez podporządkowanie bezpośrednio Wójtowi,
- b) niezależność w działaniu, tj. w planowaniu, przeprowadzaniu oraz sprawozdawczości z audytu wewnętrznego.

3) Audytor wewnętrzny przekazuje Wójtowi, wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w sprawozdaniu z wykonania planu audytu za dany rok.

§ 2

Monitorowanie działań audytu wewnętrznego

1) Monitorowanie polega na ocenie jakości pracy audytora wewnętrznego. Do najistotniejszych zadań wykonywanych przez audytora należy:

- a) cykliczna aktualizacja i weryfikacja poprawności dokumentacji, Karty audytu wewnętrznego i Księgi procedur audytu wewnętrznego.
- b) przegląd realizacji celów zawartych w programie zadania audytowego, który po przeprowadzeniu wstępnego przeglądu oraz analizy ryzyka w badanym obszarze, powinien zapewnić poprawną realizację zadania utrzymując zarazem wysoką jakość i efektywność pracy audytora,
- c) zapewnienie profesjonalnego poziomu wykonania zadań poprzez:
 - występowanie z wnioskiem o wydanie upoważnienia do przeprowadzania zadań audytowych (zgodnie z planem audytu na dany rok),
 - przekazywanie sprawozdań z zadań audytowych oraz notatek z czynności sprawdzających zgodnie z zapisami procedur wewnętrznych,
 - ustalenie, czy cele audytu zostały zrealizowane,

- analizę terminowości oraz ocenę wykonania szczegółowego budżetu czasu pracy audytora wewnętrznego.

§ 3

Wewnętrzne oceny audytu

- 1) Jakość pracy audytora wewnętrznego podlegać może ocenom wewnętrznym i zewnętrznym.
- 2) W ramach oceny wewnętrznej audytor wewnętrzny, dokonuje oceny jakości wykonanych czynności audytowych w formie pisemnej. Wyniki wewnętrznej oceny audytu służyć będą usprawnianiu jego działalności.
- 3) Formą przeprowadzania wewnętrznych ocen jakości zadania audytowego jest wypełnienie przez audytora Formularza przeglądu poaudytowego, który jest traktowany jako forma samooceny jakości przeprowadzenia zadania audytowego.
Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do Programu.
- 4) Dla wszystkich działań audytora wewnętrznego prowadzi się Samoocenę funkcjonowania Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy – dokonywaną raz w roku przez audytora.
Wzór kwestionariusza samooceny funkcjonowania audytu stanowi załącznik nr 2 do Programu.
- 5) Użycia formuły „Przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”, jest uzasadnione tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.
- 6) Informacja o działalności audytu przekazywana jest do Wójta w postaci sprawozdania rocznego.

§ 4

Zewnętrzne oceny audytu

- 1) Oceny zewnętrzne, polegające na przeglądzie systemu zapewnienia jakości, powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza organizacji.
- 2) Wyniki oceny zewnętrznej mogą zawierać ocenę i opinię na temat zgodności działań audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego oraz wskazywać rekomendacje dotyczące możliwości usprawnienia działania Urzędu. Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane Wójtowi.
- 3) Ocena zewnętrzna może być przeprowadzana w dwojaki sposób:
 - a) pełna ocena zewnętrzna, przeprowadzana przez wykwalifikowany i niezależny od audytu wewnętrznego zespół zewnętrzny,

b) samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

4) Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przez zespół lub osoby, które są niezależne od jednostki, u których nie występuje rzeczywisty ani domniemany konflikt interesów, a także niestanowiący części ani niebędący pod kontrolą danej jednostki, w której audyt wewnętrzny jest oceniany

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 7/2024
Wójta Gminy Bielice
z dnia 07 lutego 2024 r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Urząd Gminy Bielice

Rozdział 1 **Zasady ogólne**

§ 1

1. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego jest szczegółową instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Bielicach oraz jednostkach organizacyjnych.
2. Procedura audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności zasady:
 - 1) opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 2) przeprowadzania zadań zapewniających;
 - 3) przeprowadzania czynności doradczych;
 - 4) monitorowania realizacji zaleceń i wykonywania czynności sprawdzających;
 - 5) opracowywania sprawozdania z działalności audytu wewnętrznego.

§ 2

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Bielicach oraz w jednostkach organizacyjnych prowadzony jest na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
 - 3) komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,
2. Ilekroć w niniejszej Księdze jest mowa o:
 - 1) audytorze – oznacza to audytora wewnętrznego – usługodawcę zatrudnionego, spełniającego warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą”;
 - 2) czynnościach doradczych – oznacza to działania inne niż zadania zapewniające funkcjonowanie Urzędu Gminy w Bielicach lub jednostki organizacyjnej,
 - 3) czynnościach sprawdzających – oznacza to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną;
 - 4) jednostce audytowanej – oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w Bielicach lub jednostkę organizacyjną Gminy Bielice objętą audytem wewnętrznym;

- 5) kierowniku jednostki audytowanej – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Bielicach lub jednostki organizacyjnej objętej audytem wewnętrznym;
- 6) Kodeksie etyki – oznacza to Kodeks etyki audytora wewnętrznego opracowany przez The Institute of Internal Auditors;
- 7) kontroli zarządczej – oznacza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 8) mechanizmach kontrolnych – oznacza to w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 9) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Bielice;
- 10) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- 11) standardach – oznacza to Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA) jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszone przez właściwego Ministra w sprawach audytu wewnętrznego;
- 12) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Bielicach;
- 13) zadaniu audytowym – oznacza to zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 14) zadaniu zapewniającym – oznacza to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia prezydentowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 15) zaleceniach – oznacza to propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.

Rozdział 2

Planowanie audytu wewnętrznego

§ 3

1. Roczne planowanie audytu wewnętrznego opiera się na analizie ryzyka, która obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności oraz ocenę ryzyka we wszystkich

zidentyfikowanych obszarach działalności miasta wykonywanych przez Urząd i jednostki organizacyjne.

2. Przy ocenie ryzyka uwzględnia się uwagi i priorytety Wójta oraz funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i w Gminie, w tym w szczególności:
 - 1) zaplanowane cele i zadania oraz wysokość środków na ich realizację;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu i Gminy, w tym zidentyfikowane przez komórki Urzędu i jednostki organizacyjne w ramach systemu kontroli zarządczej;
 - 3) wyniki audytów i kontroli.
3. Wynik analizy ryzyka stanowi lista zidentyfikowanych obszarów działalności Urzędu i Gminy, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.
4. W wyniku powyższej analizy zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działalności Urzędu i Gminy, a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność przeprowadzania zadań audytowych. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka przy zastosowaniu modelu matematycznego.
5. Matematyczna metoda analizy ryzyka stanowi załącznik nr 1 do Księgi procedur.

§ 4

1. Ustalenie obszarów ryzyka i możliwych do przeprowadzenia zadań audytowych niosących ze sobą najwyższe ryzyko jest punktem wyjściowym do opracowania rocznego planu audytu. Powyższy plan przedstawia ogólny opis zamierzeń na dany rok kalendarzowy.
2. Dla potrzeb przygotowania planu audytu audytor przeprowadza analizę zasobów osobowych na rok następny, przy uwzględnieniu czynników organizacyjnych, w tym w szczególności czasu planowanego na:
 - 1) realizację poszczególnych zadań zapewniających;
 - 2) realizację czynności doradczych;
 - 3) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
 - 4) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego;
 - 5) szkolenia i rozwój zawodowy;
 - 6) czynności organizacyjne;
 - 7) urlop wypoczynkowy i inne nieobecności;
 - 8) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.
3. Roczny plan audytu audytor opracowuje w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego, podpisuje i przedkłada do podpisu Wójtowi.

4. Zmiany w planie audytu, o którym mowa w ust. 4 zatwierdza Wójt na pisemny wniosek audytora wewnętrznego.
5. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe lub realizacja określonego zadania audytowego nie jest celowa, uzgadnia w formie pisemnej z Wójtem zakres realizacji planu audytu.
6. Na wniosek Wójta lub audytora wewnętrznego – zatwierdzony przez Wójta przeprowadza się zadanie audytowe lub inne usługi audytu wewnętrznego poza planem.
7. Wzór planu audytu stanowi załącznik nr 2 do Księgi procedur.

Rozdział 3 **Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego**

§ 5

1. Po zakończeniu roku kalendarzowego, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z audytu wewnętrznego w terminie do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni i przekazuje je prezydentowi miasta.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) informację na temat wszystkich wykonywanych zadań zapewniających, czynności doradczych, monitorowania realizacji zaleceń i czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - 2) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 3 do Księgi procedur.

Rozdział 4 **Upoważnienie do przeprowadzenia audytu**

§ 6

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawiera:
 - 1) dane osobowe audytora tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe;

- 2) nazwę jednostek audytowanych, w których będzie prowadzony audyt lub nazwę jednostki
 - 3) termin ważności upoważnienia;
 - 4) podpis kierownika jednostki, ze wskazaniem imienia i nazwiska.
3. Upoważnienie jest wydawane osobno dla każdego zadania

Rozdział 5 Realizacja zadania zapewnającego

§ 7

1. Przed rozpoczęciem zadania zapewnającego audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki audytowanej o planowanym audycie oraz wskazuje termin jego przeprowadzenia.
2. Zadanie zapewnające składa się z następujących etapów:
 - 1) przegląd wstępny;
 - 2) czynności audytowe;
 - 3) dokumentowanie;
 - 4) komunikowanie wyników audytu.

§ 8

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewnającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
 - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - 3) uzgodnieniu kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem
2. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.
3. Przebieg narady audytor dokumentuje w formie protokołu.
4. W ramach przeglądu wstępnego audytor pozyskuje informacje o badanej działalności, potrzebne do opracowania programu zadania zapewnającego.

W tym celu:

- 1) zapoznaje się z procesami, zadaniami, sposobem ich dokumentowania i przypisaną odpowiedzialnością;
 - 2) analizuje dokumentację zarządzania ryzykiem jednostki audytowanej;
 - 3) wyodrębnia zagadnienia wymagające szczególnej uwagi w trakcie zadania, ze względu na towarzyszące im ryzyka;
 - 4) identyfikuje i ocenia istniejące mechanizmy kontroli;
 - 5) uzyskuje inne informacje pomocne w przeprowadzaniu zadania zapewniającego.
5. Przegląd wstępny przeprowadza się w szczególności z zastosowaniem następujących technik:
- 1) wywiadów z pracownikami jednostki audytowanej;
 - 2) wywiadów z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność;
 - 3) obserwacji na miejscu;
 - 4) analizy aktów prawnych dotyczących danego obszaru;
 - 5) analizy sprawozdań, wyników poprzednich audytów i kontroli oraz innych dokumentów przygotowywanych dla kierownictwa jednostki audytowanej;
 - 6) procedur analitycznych;
 - 7) graficznej analizy procesów (diagramy, wykresy);
 - 8) ścieżek audytu – w przypadku analizy procesów.
6. Czynności prowadzone podczas wstępnego przeglądu audytor dokumentuje pisemnie.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w § 8, audytor opracowuje program zadania zapewniającego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej księgi.
2. Program zadania zapewniającego powinien uwzględniać w szczególności:
 - 1) temat zadania;
 - 2) cel zadania;
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
 - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
 - 6) uzgodnione kryteria oceny testowanych mechanizmów kontrolnych;
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor może dokonać, w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego, zmiany programu zadania zapewnającego. Zmiana programu wymaga pisemnego zatwierdzenia przez audytora wewnętrznego.
4. Do zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor może, w uzgodnieniu z wójtem, powołać rzeczoznawcę lub specjalistę z danej dziedziny do wykonania określonych czynności. Powołanie rzeczoznawcy poprzedzone jest analizą możliwości wykorzystania wiedzy specjalistycznej pracowników Urzędu..

§ 10

1. Czynności audytowe to faza realizacyjna zadania audytowego, podczas której wprowadzany jest w życie przygotowany wcześniej program zadania zapewnającego. Celem czynności audytowych jest zebranie, analiza, ocena i utrwalenie informacji uzasadniających wyniki przeprowadzonego audytu.
2. Na tym etapie audytor sporządza lub korzysta w szczególności z następujących dokumentów:
 - 1) testów kontroli zarządczej;
 - 2) arkuszy testowych;
 - 3) list kontrolnych;
 - 4) arkuszy zapytań;
 - 5) zapisów z wywiadu;
 - 6) arkuszy z obserwacji i oględzin;
 - 7) protokołów oświadczenia;
 - 8) protokołów z rekonstrukcji wydarzeń lub wyliczeń;
 - 9) notatek służbowych;
 - 10) innych dokumentów potwierdzających pracę audytora.
3. W przypadku ustaleń, które wymagają podjęcia pilnych czynności naprawczych, audytor bezzwłocznie przedstawia je kierownikowi jednostki audytowanej.

§ 11

1. Audytor wykonuje testy posługując się określonymi technikami badania w celu ustalenia stanu faktycznego.
2. Audytor przeprowadza w szczególności:

- 1) testy zgodności – stosowane w celu uzyskania wystarczających dowodów, że dany proces (system) działa zgodnie z rozumieniem audytora, a mechanizmy kontroli są stosowane;
- 2) testy wiarygodności (rzeczywiste) – polegające na sprawdzeniu, czy mechanizmy kontrolne są adekwatne, skuteczne i efektywne, w szczególności czy ograniczają błędy i ryzyka występujące w badanym systemie.

Wyboru określonego rodzaju i zakresu testów do zastosowania w danym zadaniu audytowym dokonuje audytor.

§ 12

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.
3. Po zakończeniu narady zamykającej, audytor sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który podpisują: audytor oraz kierownik jednostki audytowanej. Protokół zawiera opis przebiegu i ustaleń poczynionych w trakcie narady.
4. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

§ 13

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu i przedstawieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania;
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania;
 - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego;
 - 5) zalecenia;
 - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 12 ust. 4;

- 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.
2. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego powinno być:
 - 1) jasne, to znaczy zrozumiałe, nie powinno wymagać konieczności interpretowania ani ustnego wyjaśniania;
 - 2) obiektywne, czyli bezstronne i rzeczowe; sprawozdanie powinno być wynikiem rzetelnej i zrównoważonej oceny wszystkich istotnych faktów i okoliczności; ustalenia i wnioski nie powinny być tendencyjne ani stronnicze, jak również nie powinny uwzględniać interesów osobistych i być próbą narzucenia własnych przemyśleń zarówno ze strony audytora, jak również audytowanych;
 - 3) przejrzyste - łatwe do zrozumienia i logiczne; przejrzystość można osiągnąć unikając „technicznego” słownictwa i prezentując wszystkie ważne i potrzebne informacje;
 - 4) zwięzłe - na temat, unikające elaboratów, zbędnych szczegółów oraz rozwlekłości; na etapie tworzenia sprawozdanie powinno być przez cały czas przeglądane przez piszącego go audytora; celem jest przedstawienie tylko znaczących informacji w sposób zwięzły i treściwy;
 - 5) kompletne, to znaczy w sprawozdaniu nie brakuje niczego, co byłoby ważne dla odbiorców; zawiera ono wszystkie ważne informacje i ustalenia stanowiące poparcie zaleceń i wniosków.
 3. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Wójtowi i/lub kierownikowi jednostki audytowanej.
 4. Kierownik jednostki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie prezydenta i audytora wewnętrznego.
 5. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko prezydentowi i audytorowi wewnętrznemu.
 6. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, prezydent podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika jednostki audytowanej i audytora wewnętrznego.

Rozdział 6
Monitorowanie i czynności sprawdzające

§ 14

1. Audytor monitoruje realizację zaleceń, a po upływie terminów realizacji zaleceń może przeprowadzić czynności sprawdzające.
2. Audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika jednostki audytowanej objętej zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń (monitorowanie).
3. Czynności sprawdzające przeprowadza się w celu dokonania oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną. Jest to proces, za pomocą którego audytor ustala adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych, podjętych przez kierownika jednostki audytowanej w odpowiedzi na przedstawione ustalenia.
4. Wyboru sposobu przeprowadzenia czynności sprawdzających dokonuje audytor w oparciu o:
 - 1) znaczenie ustaleń i zaleceń;
 - 2) skalę wysiłków i kosztów, potrzebnych do wypełnienia zaleceń;
 - 3) skutki związane z ryzykiem niewypełnienia zaleceń;
 - 4) złożoność zaleceń i czas ich wykonania.
5. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny umieszcza w notatce informacyjnej. Notatka przekazywana jest kierownikowi jednostki audytowanej oraz wójtowi.

Rozdział 7
Czynności doradcze

§ 15

Audytor może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu wójta w realizacji celów i zadań. Celem czynności doradczych jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych.

1. Czynności doradcze audytor wykonuje:
 - 1) na wniosek wójta;
 - 2) z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z wójtem gminy.

3. Audytor powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym wójta.
4. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
5. Cel, zakres, podjęte czynności, poczynione ustalenia oraz wyrażone opinie i rekomendacje z przeprowadzonych czynności doradczych audytor dokumentuje w postaci notatki z przeprowadzenia czynności doradczych.

Rozdział 8 Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego

§ 16

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

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego, w szczególności:
 - a) program zadania zapewniającego,
 - b) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
 - c) wynik czynności doradczych,
 - d) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
 - e) dokumenty robocze;
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności:
 - a) upoważnienia,
 - b) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu,
 - c) plan audytu,
 - d) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego,
 - e) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny znakuje dokumentację oraz przechowuje ją w sposób zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi własność Urzędu i przechowywana jest przez audytora wewnętrznego w zamkniętych szafach.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 17

1. Integralną część niniejszej księgi stanowią niżej wymienione wzory przedstawione w:
 - 1) załączniku nr 1 – matematyczna metoda analiza ryzyka,
 - 2) załączniku nr 2 – plan audytu wewnętrznego na rok.....,
 - 3) załączniku nr 3 – sprawozdanie z wykonania planu audytu.....,
 - 4) załączniku nr 4 – program zadania audytowego.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE GMINY BIELICE**

Lp.	Pytanie	Podstawa prawna	Odpowiedź
1.	Czy w Urzędzie Gminy Bielice utworzono stanowisko audytora wewnętrznego/zawarto umowę cywilno – prawną z audytorem?*	Art. 277 uofp*	Tak/nie
	*Niepotrzebne skreślić		
2.	Czy komórka audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny posiada dokument, opisujący działalność audytu w Urzędzie Gminy Bielice, zgodny z aktualnymi przepisami prawa w tej dziedzinie?	Standard 2040**	Tak/nie
3.	Czy określono w procedurach zakres działalności audytu wewnętrznego zapewniający możliwość: - badania dowodów księgowych, zapisów w księgach rachunkowych oraz sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu? - niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Gminy, w tym procedur kontroli zarządczej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów? - dokonywania oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, gospodarowania mieniem oraz przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań? - dokonywania oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego	Procedury wewnętrzne	Tak/nie
4.	Czy regulacje wewnętrzne zawierają stwierdzenia o bezpośredniej podległości komórki audytu wewnętrznego Wójtowi?	Standard 1110**	Tak/nie
5.	Czy wewnętrzne regulacje prawne obowiązujące w Urzędzie Gminy Bielice nakładają na komórkę audytu wewnętrznego wykonywanie zadań mających charakter działalności operacyjnej jednostki?	Standard 1110**	Tak/nie
6.	Czy zapisy procedur audytu wewnętrznego zapewniają nieograniczony dostęp audytora do wszelkich dokumentów, pracowników i innych źródeł informacji	Procedury wewnętrzne	Tak/nie
7.	Czy w trakcie swojej działalności audytor spotkał się z próbami ograniczania dostępu do w/w źródeł?	Procedury wewnętrzne	Tak/nie

8.	Czy w przypadku wystąpienia takich prób zostały podjęte kroki, mające przeciwdziałać takim próbom w przyszłości?	Procedury wewnętrzne	Tak/nie
9.	Czy w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego odnotowano przypadki konfliktu interesów ze względu na relacje rodzinne, pracownicze, koleżeńskie, itp.?	Procedury wewnętrzne	Tak/nie
10.	Czy audytor jest zaangażowany w wykonywanie innych czynności poza prowadzeniem audytu wewnętrznego?	Procedury wewnętrzne, Standard 1100**	Tak/nie
11.	Czy w przypadku zaangażowania audytora wewnętrznego w wykonywanie innych czynności poza prowadzeniem audytu wewnętrznego, czynności te polegają na podejmowaniu jakichkolwiek decyzji dotyczących sfery zarządzania jednostką?	Procedury wewnętrzne, Standard 1100**	Tak/nie
12.	Czy przeprowadzane zadanie audytowe (zadanie zaplanowane do przeprowadzenia) było (będzie) przeprowadzone przez audytora wewnętrznego, który wcześniej, tj. w okresie ostatniego roku, był odpowiedzialny za obszar objęty audytem	Standard 1130.A1*	Tak/nie
13.	Czy audytor wewnętrzny informował Wójta Gminy Bielice o przypadkach prób narzucenia obszarów audytu, sposobu prowadzenia audytu, odmowie dostępu do dokumentów, pracowników i innych źródeł informacji i innych działaniach mogących naruszyć niezależność i obiektywizm audytorów w trakcie przeprowadzania zadania audytowego?	Procedury wewnętrzne	Tak/nie
14.	Czy audytor: - wykorzystuje w pracy swoje kwalifikacje (wykształcenie, doświadczenie zawodowe) oraz wiedzę zdobytą na szkoleniach? - podejmuje działania na rzecz samokształcenia	Standard 1200, 1210, 1230**, Procedury wewnętrzne	Tak/nie
15.	Czy akta bieżące zawierają dokumenty robocze, odzwierciedlają przeprowadzone analizy, odbyte rozmowy (jeśli takie miały miejsce), itp.	Procedury wewnętrzne	Tak/nie
16.	Czy wykorzystane przy przeprowadzaniu zadania audytowego techniki zapewniają dotrzymanie należytej staranności we wszechstronnym poznaniu badanego obszaru?	Standard 1220**	Tak/nie
17.	Czy proces planowania (zarówno na etapie sporządzania planu rocznego, jak i programu zadania) obejmował czynności wytypowane w oparciu o rzetelnie przeprowadzoną analizę ryzyka?	Standard 2010**	Tak/nie
18.	Czy audytor wewnętrzny ma bieżący dostęp do informacji o nowych obszarach ryzyka w Urzędzie Gminy Bielice?	Procedury wewnętrzne	Tak/nie
19.	Czy audytor wewnętrzny informował Wójta Gminy Bielice o konieczności przeprowadzenia audytu poza planem audytu, jeśli tak, to jakie były przyczyny podjęcia takiego wniosku?	Art. 283 ust. 2 uofp*	Tak/nie

20.	Czy audytor wewnętrzny prowadzi konsultacje w kwestiach szczegółowych (związanych z obszarem poddanym badaniu) z pracownikami Urzędu Gminy?	Procedury wewnętrzne	Tak/nie
21.	Czy audytor wewnętrzny uznaje swoją wiedzę za wystarczającą do zidentyfikowania naruszeń prawa, w tym dyscypliny finansów publicznych, prawa karnego, prawa karnego skarbowego, itp.?	Standard 1200, 1210, 1230**, Procedury wewnętrzne	Tak/nie
22.	Czy zalecenia formułowane w sprawozdaniach z audytu wewnętrznego odnoszą się do procedur, zasad i mechanizmów, obowiązujących w Urzędzie Gminy?	Procedury wewnętrzne	Tak/nie
23.	Czy audytor wewnętrzny przeprowadza ankiety poaudytowe lub wykorzystuje inną technikę, w celu zapoznania się z opiniami audytowanych na temat sposobu przeprowadzania zadania audytowego oraz przydatności wydanych zaleceń dla funkcjonowania Urzędu Gminy Bielice?	Standard 1311**, Procedury wewnętrzne	Tak/nie
24.	Czy audytor wewnętrzny monitoruje sposób wdrażania zaleceń przez komórki audytowane?	§ 20 rozp. ***	Tak/nie
25.	Czy w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego umieszcza się formułę „przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”?	Standard 1321**	Tak/nie
26.	Czy audyt wewnętrzny jest prowadzony na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?	Art.283 ust.1 uofp* Standard 2010**	Tak/nie
27.	Czy przygotowanie planu audytu było poprzedzone etapem analizy ryzyka?	Art. 283 ust.1, 3, 4 uofp*,	Tak/nie
28.	Czy plan audytu wewnętrznego jest sporządzony według wzoru zawartego w wewnętrznych regulacjach prawnych obowiązujących w Urzędzie Gminy Bielice?	§ 9 rozp. ***	Tak/nie
29.	Czy treść poszczególnych punktów planu zawiera wyczerpujące informacje?	§ 9 rozp. ***	Tak/nie
30.	Czy plan audytu opracowany jest w oparciu o wyniki analizy ryzyka?	§ 8 rozp. ***	Tak/nie
31.	Czy akta stałe zawierają materiały lub dokumenty opracowane w toku prowadzonej analizy ryzyka?		Tak/nie
32.	Czy Wójt Gminy Bielice brał udział w przeprowadzaniu analizy ryzyka?	Art. 283 ust. 3 uofp*,	
33.	Z jakich źródeł informacji korzystano w toku prowadzonej analizy i w jaki sposób wykorzystano je w przeprowadzanej analizie?		Opisać:
34.	Ile zadań audytowych przeprowadzono w danym/ ubiegłym roku kalendarzowym?		Odpowiedź:
35.	Czy przeprowadzane zadania wynikały z planu audytu?		Tak/nie
36.	Ilu zaplanowanych zadań nie przeprowadzono i dlaczego?		Opisać:
37.	Ile przeprowadzono zadań zapewn. pozaplanowych?		Odpowiedź:
38.	Czy do wszystkich zadań wydano upoważnienia, czy też wydano jedno upoważnienie na cały rok?	Procedury audytu	
39.	Czy upoważnienie jest podpisane przez Wójta Gminy Bielice?	Procedury audytu	Tak/nie

40.	Czy dla wszystkich zadań stworzono program zadania?	§ 15 rozp. ***	Tak/nie
41.	Czy zadania zostały przeprowadzone zgodnie z założeniami wskazanymi w programach?	§ 15 rozp. ***	Tak/nie
42.	Czy przed przeprowadzeniem zadania komórka organizacyjna jest informowana o fakcie przeprowadzania zadania, jeśli tak, to czy w/w informacja jest przesyłana odpowiednio wcześniej?	Procedury audytu	Tak/nie
43.	Czy i w jakim zakresie pracownicy komórek audytowanych uczestniczyli w przeprowadzonym zadaniu, udzielając wyjaśnień lub w inny sposób dostarczając informacji audytorom wewnętrznym?		Odpowiedź:
44.	Jakich technik używał audytor w toku prowadzonego zadania w celu pozyskania informacji o audytowanym obszarze?		Odpowiedź
45.	Czy procedura przekazywania sprawozdania jest uregulowana w Procedurach audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Bielice?	§ 19 rozp. ***	Tak/nie
46.	Jeżeli w sprawozdaniu wystąpiły uwagi i wnioski, to czy kierownik komórki audytowanej uznał ich zasadność i czy fakt ten jest udokumentowany w aktach bieżących (pismo, oświadczenie złożone podczas narady zamykającej, itp.)	§ 17 rozp. ***	Tak/nie
47.	Czy kierownik komórki audytowanej wyznaczył osoby odpowiedzialne za wykonanie w/w uwag i wniosków oraz wskazał termin ich wykonania i czy fakt ten jest udokumentowany w aktach bieżących?	§ 19 rozp. ***	
48.	Czy kierownik komórki audytowanej zgłosił na piśmie, w terminie określonym przez audytora, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia, jeśli tak, to: - Czy audytor przeprowadził ich analizę? - Czy zostały podjęte dodatkowe czynności wyjaśniające? - Czy w wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających lub stwierdzenia zasadności bądź zastrzeżeń, audytor zmienił bądź uzupełnił sprawozdanie? - Czy wystąpił przypadek nieuwzględnienia przez audytora w/w wyjaśnień lub zastrzeżeń? - Czy w takim przypadku audytor wewnętrzny przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki? - Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia w/w stanowiska zostały włączone do akt bieżących? - Czy Wójt Gminy Bielice podjął działania, mające na celu usunięcie uchybień i usprawnienie jednostki i przekazał taką informację audytorowi?		Odpowiedź: tak/nie
49.	Czy programy zadań audytowych określają zakres zadania audytowego?	§ 15 rozp. ***	Tak/nie
50.	Czy akta bieżące dokumentują wszystkie czynności podjęte w toku realizacji zadania audytowego?	Procedury wewnętrzne	Tak/nie

51.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne dostarczone na czas.	Standard 2420**	Tak/nie
52.	Czy sprawozdanie zostało przekazane właściwym stronom?	Standard 2440**	Tak/nie
53.	Czy przeprowadzono czynności sprawdzające?	§ 21 rozp. ***	Tak/nie
54.	Czy aktualnie istniejące „Procedury audytu wewnętrznego” regulują kwestię przeprowadzania czynności sprawdzających?	§ 21 rozp. ***	Tak/nie
55.	Czy w/w czynności zostały przeprowadzone po przyjęciu zaleceń przez Wójta Gminy Bielice?		Tak/nie
56.	Czy z przeprowadzenia czynności sprawdzających sporządzono notatkę informacyjną, jeśli tak, to czy przekazano ją Wójtowi Gminy Bielice oraz kierownikowi komórki audytowanej?	§ 21 rozp. ***	Tak/nie
57.	Czy czynności doradcze są przeprowadzane na zlecenie kierownika jednostki lub w uzgodnieniu z nim.	§ 22 rozp. ***	Tak/nie

* Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. /t.j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 869/,

** Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego wprowadzone komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12.12.2016 r.

*** Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04.09.2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu /t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 506/.

Na podstawie wypełnionego kwestionariusza samooceny audytu wewnętrznego opracowuje się wnioski dotyczące jakości pracy oraz w miarę potrzeb, inicjuje się odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień oraz osiągnięcia zgodności ze Standardami.

OCENY ZEWNĘTRZNE

Oceny zewnętrzne są dokonywane przez jednostki do tego upoważnione na podstawie odrębnych przepisów /wyspecjalizowana komórka MF, NIK, etc./. Oceny zewnętrzne powinny być dokonane raz na pięć lat. O wynikach ocen Wójt Gminy Bielice jest informowany każdorazowo przez audytora wewnętrznego.

FORMULARZ PRZEGLĄDU JAKOŚCI I EFEKTYWNOŚCI ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

1. Temat i numer zadania audytowego:

2. Dokonujący przeglądu (audytor wewnętrzny):

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zadanie zostało przeprowadzone zgodnie z zasadami i w trybie określonym w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Księdze procedur audytu? Standardy 2040, 2200, 2300, 2400			
2.	Czy zidentyfikowano wszystkie istotne procesy (systemy) w badanym obszarze? Standardy 2201, 2220, 2220.A1			
3.	Czy zostały udokumentowane kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem uzgodnione z audytowanym? Standard 2200			
4.	Czy przeprowadzono analizę ryzyka i analizę systemu kontroli zarządczej objętym zadaniem zapewniającym? Standardy 2130.A1, 2210.A1			
5.	Czy zastosowano adekwatną do istniejących potrzeb metodologię badania? Standard 2310			
6.	Czy zrealizowano niezbędny zakres prac umożliwiający osiągnięcie celów audytu? Standard 2300			
7.	Czy akta bieżące zostały oznaczone i ponumerowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i wewnętrznymi uregulowaniami? Standardy 2330, 2330.A2			
8.	Czy ustalenia audytu są merytorycznie poprawne, jasne, kompletne i należycie udokumentowane? Standard 2420			
9.	Czy uwagi i wnioski (zalecenia) są jasne i logiczne, wynikają z ustaleń audytu oraz są poparte wystarczającym materiałem dowodowym? Standardy 2320, 2330, 2400, 2410.A1, 2410.A2			

10.	Czy pominięto jakieś sprawy kwalifikujące się do ustaleń audytu i przedstawienia w formie uwag i wniosków (zaleceń)? Standard 2421			
11.	Czy monitorowanie zaleceń przez audytora jest udokumentowane? Standard 2500			

3. Dokonujący przeglądu (audytor, który realizował zadanie audytowe):

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zasoby komórki audytu wewnętrznego (czasowe, osobowe) były wystarczające do realizacji zadania? Standard 2230			
2.	Czy jakość relacji z kierownikiem i pracownikami komórki audytowanej była dobra? Standardy 1100, 1120, 1130			
3.	Czy osiągnięto dobry poziom porozumienia w sprawie uwag i wniosków (zaleceń) przedstawionych przez audytora? Standardy 2400, 2410, 2410.A1, 2410.A2			
4.	Czy należy powtórzyć zadanie audytowe w całości lub w pewnym zakresie w przyszłości? Standard 2210.A2			
5.	Czy ujawniono jakieś sprawy, które wymagają zbadania w trakcie innych zadań zapewniających lub czynności doradczych ? Standard 2220.A2			

4. Ewentualne wnioski z przeglądu zadania audytowego:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy audytorów dokonujących przeglądu

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia 7/2024
Wójta Gminy Bielice
z dnia 07 lutego 2024 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Urząd Gminy Bielice

Wstęp

Karta audytu wewnętrznego razem z Kodeksem Etyki i Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, ogłoszonymi przez Ministra Finansów – stanowi wytyczne dla prawidłowego funkcjonowania stanowiska audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Bielice.

Karta audytu określa cel, uprawnienia, obowiązki i specyfikę działalności audytu wewnętrznego. Będzie ona podlegała dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków funkcjonowania przepisów prawnych dotyczących audytu wewnętrznego.

§ 1

Podstawy prawne działania audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny funkcjonujący w Urzędzie Gminy Bielice został uregulowany w następujących aktach prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu
- 3) Komunikat Ministra Finansów z 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych
- 4) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych

§ 2

Terminologia

1. Ilekroć w niniejszej Karcie audytu wewnętrznego jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć jednostkę sektora finansów publicznych, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny na podstawie art. 274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność wspierającą Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej,
- 3) kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bielice,
- 5) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bielice,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat/równorzędną komórkę organizacyjną/samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Bielice, wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bielice,
- 7) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki podległe/ nadzorowane przez Radę Gminy/Wójta,
- 8) komórce audytowanej - należy przez to rozumieć referat/równorzędną komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy Bielice lub gminną samorządową jednostkę organizacyjną, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny przez audytora wewnętrznego,
- 9) audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć osobę spełniającą wymogi określone w art. 286 ustawy o finansach publicznych,
- 10) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- 11) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Wójtowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej prowadzonej w Urzędzie Gminy lub jednostce organizacyjnej,
- 12) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć działania, inne niż zadania zapewniające, podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy i/lub jednostki organizacyjnej,
- 13) zaleceniach - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień w funkcjonowaniu jednostki,
- 14) monitorowaniu realizacji zaleceń – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
- 15) czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 16) mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków,
- 17) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku i wizerunku

- Urzędu lub jednostki organizacyjnej lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań,
- 18) obszarach ryzyka - należy przez to rozumieć procesy, zjawiska lub problemy występujące w jednostkach, wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 19) obszarach audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego, audytor wewnętrzny może wyodrębnić obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
 - 20) czynnikach ryzyka - należy przez to rozumieć zdarzenia, działania lub brak działania występujące w jednostkach, które mogą mieć wpływ na wystąpienie ryzyka,
 - 21) procedurze - należy przez to rozumieć postępowanie zgodne z zapisami Karty Audytu Wewnętrznego oraz Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego,
 - 22) standardach audytu - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors, IIA Global Practices Center, Professional Practices,
 - 23) kodeksie etyki - należy przez to rozumieć Kodeks etyki wydany przez The Institute of Internal Auditors, IIA Global Practices Center, Professional Practices,
 - 24) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - 25) rozporządzeniu MF – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

§ 3

Usytuowanie audytu wewnętrznego i jego zakres podmiotowy

1. W Urzędzie, zadania w zakresie audytu wewnętrznego, wykonywane są na podstawie przepisu art. 274 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, przez Audytora Wewnętrznego.
2. Zakres zadań AW określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bielice.
3. Audyt wewnętrzny może być prowadzony w:
 - a) w Urzędzie Gminy Bielice,
 - b) gminnych samorządowych jednostkach organizacyjnych.
4. Obok niezależności organizacyjnej, zapewniona została także niezależność operacyjna audytu wewnętrznego, poprzez nieograniczanie zakresu i sposobu prowadzenia działań.

§ 4

Cele audytu wewnętrznego

1. Głównym przesłaniem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań samorządu Gminy poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w formie zadań zapewniających oraz wykonywanie czynności doradczych.
2. Audyt wewnętrzny jest realizowany poprzez niezależną i obiektywną ocenę prowadzonej działalności, w celu przysporzenia wartości i usprawnienia funkcjonowania Urzędu lub jednostki organizacyjnej.
3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka mogącego pojawić się w działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w celu ograniczenia takiego ryzyka.

§ 5

Zakres przedmiotowy audytu wewnętrznego

1. Zakres przedmiotowy audytu wewnętrznego obejmuje wykonywanie usług o charakterze zapewniającym, doradczym, monitorującym i sprawdzającym, które ujęte są w rocznym planie audytu lub w uzasadnionych przypadkach poza planem.
2. Do szczegółowych zadań audytu wewnętrznego należy:
 - 1) Opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, opartych na analizie obszarów ryzyka, z uwzględnieniem długoterminowych celów audytu uzgodnionych z Wójtem do końca roku na rok następny.
 - 2) Opracowywanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu zgodnie z obowiązującymi przepisami, do końca stycznia za rok poprzedni.
 - 3) Przeprowadzanie zadań zapewniających, obejmujących ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej przy realizacji działań Urzędu, a w szczególności ocenę adekwatności procedur i przestrzegania przepisów dotyczących realizacji nałożonych zadań oraz programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
 - 4) Przeprowadzanie czynności doradczych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
 - 5) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz przekazywanie wyników ocen kierownikom badanych komórek, Wójtowi.
 - 6) Monitorowanie realizacji zaleceń audytowych.
 - 7) Wykonywanie czynności sprawdzających, poprzez ocenę działań komórki audytowanej związanych z realizacją zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu.

- 8) Dokumentowanie czynności, zdarzeń i ustaleń oraz prowadzenie akt audytu wewnętrznego.

§ 6

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytora wewnętrznego:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytów wewnętrznych na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń oraz do wglądu do wszelkich dokumentów i danych oraz do innych materiałów, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, w celu sporządzania ich kopii lub odpisów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pracowników (bez zgody przełożonych) oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do efektywnego przeprowadzenia audytu z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, w tym do uzyskania potwierdzonych kopii dokumentów.
- 4) nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
- 6) w uzasadnionych przypadkach może wnioskować o powołanie rzeczoznawcy.
- 7) wszystkie czynności musi wykonywać rzetelnie, obiektywnie, z należytą starannością zawodową oraz zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.
- 8) prowadzi akta audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
- 10) nie angażuje się w działalność operacyjną Urzędu i jednostek organizacyjnych.
- 11) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem i jednostek organizacyjnych.

§ 7

Niezależność audytu wewnętrznego

1. Audytor Wewnętrzny podlega merytorycznie bezpośrednio Wójtowi.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań, nie może być zatem narażony na próby narzucenia im zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.
3. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania audytu.
4. Audytor wewnętrzny, co do zasady nie jest angażowany w czynności operacyjne i w żadnym przypadku nie może ponosić odpowiedzialności za system zarządzania, a zwłaszcza za system kontroli zarządczej, w tym proces zarządzania ryzykiem.
5. Audytor wewnętrzny nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.
6. Wprowadza się zakaz narzucania audytorom wewnętrznym zakresu audytu i wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o wynikach.

§ 8

Profesjonalizm i rozwój zawodowy

Audytor wewnętrzny ma obowiązek stałego poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych.

§ 9

Przekazywanie informacji do Wójta

1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego w terminie do końca stycznia za rok poprzedni do wiadomości:
2. Sprawozdania z przeprowadzonych w danym roku zadań audytu wewnętrznego, wyniki czynności doradczych, a także notatki informacyjne z przeprowadzanych czynności sprawdzających, przekazywane są do wiadomości:
 - 1) Wójta,
 - 3) Kierownika komórki audytowanej/Samodzielnego stanowiska,
 - 4) a/a.
3. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje na temat działań audytu wewnętrznego, na prośbę Wójta, w każdym czasie.

§ 10

Relacje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych Audytor wewnętrzny bierze pod uwagę, o ile to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez inne komórki Urzędu oraz inne instytucje kontrolne, tak by uniknąć nakładania się tych czynności.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka Audytor wewnętrzny uwzględnia wyniki kontroli i czynności sprawdzających dokonanych przez inne komórki Urzędu oraz instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny współpracuje z innymi urzędami i instytucjami kontrolującymi (NIK, audyty zewnętrzne) w zakresie wykonywanych zadań audytowych.
4. Dokumentacja związana z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego może być udostępniana zewnętrznym instytucjom kontrolnym, na ich wniosek i za zgodą Wójta.

.....

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

Program zadania audytowego		
1	Oznaczenie zadania audytowego	<i>Temat :</i> <i>numer audytu:</i> <i>nazwa i adres jednostki audytowanej:</i>
2	Budżet czasowy	<i>Liczba osobodni przewidzianych w planie rocznym na realizację zadania audytowego.</i>
3	Planowany termin rozpoczęcia audytu	
4	Cel zadania audytowego	<i>Wskazanie celu/ celów audytu</i>
5	Zakres audytu	<i>Wskazanie przedmiotowego (obiekty audytu) i podmiotowego (jednostki audytowana) zakresu audytu.</i>
6	Metodyka	<ul style="list-style-type: none">▪ <i>planowane techniki przeprowadzania zadania,</i>▪ <i>problemy na które należy zwrócić szczególną uwagę badaniu,</i>▪ <i>rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania.</i>
7	Imię i nazwisko audytora	<i>Imię i nazwisko audytora</i>
8	Analiza ryzyka i kontroli zarządczej	<i>Analiza ryzyka obszarów działalności jednostki audytowanej. Krótki opis czynności wykonanych w ramach analizy ryzyka, ewentualne wskazanie zidentyfikowanych w ramach zadania audytowego ryzyk</i>
9	Harmonogram czasowy	<i>Planowany czas trwania audytu, rozplanowanie terminów wykonywania poszczególnych czynności (narada otwierająca, rozpoczęcia i przeprowadzania poszczególnych czynności, przewidywana data sporządzenia sprawozdania wstępnego i końcowego).</i>
10	Uwagi	<i>Wszelkiego rodzaju warunki, terminy itp., od których zależy realizacja programu.</i>

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK**

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

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

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

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy.

²⁾ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1832). Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

3. Przeprowadzone planowane zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe Plan	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego Plan ⁸⁾	Czas przeprowadzenia zadania audytowego Wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2											
3.											
4.											

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

⁶⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

⁷⁾ Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

4. Przeprowadzone zadania audytowe i/lub czynności doradcze w roku sprawozdawczym. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

<i>Lp.</i>	<i>Temat zadania zapewniającego i/lub czynności doradcze</i>	<i>Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski</i>	<i>Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności</i>
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

.....

.....
 (data)

.....
 (podpis audytora wewnętrznego)

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostka organizacyjna, dla której jest przygotowywany plan z wykonania audytu.

..... oraz jednostki organizacyjne i podmioty kontrolowane

2. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

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

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Opis obszaru działalności wspomagającej	Poziom ryzyka w obszarze
1.				

2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

4. Planowane czynności z zakresie audytu wewnętrznego

4.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewn. przeprowadzających zadanie	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						

2.						
3.						
4.						
5.						

¹ – obowiązek przeprowadzenia audytu wynika z § 20 ust. 2 pkt 14 Rozporządzenia Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2247)

4.2. Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1.			

4.3. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1.					

5. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego

Plan audytu przeprowadzono w oparciu o analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce, biorąc pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania jednostki,
- wyniki dotychczasowych audytów i kontroli,
- priorytet kierownictwa.

6. Cykl audytu

Zidentyfikowano obszary ryzyka, w roku planuje się objąć zadaniami zapewniającymi obszarów. Cykl audytu: lat

Cykl ryzyka: iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym

.....
podpis audytora wewnętrznego

.....
podpis Kierownika jednostki

SYGNATURA:

Matematyczna metoda analizy ryzyka

Ocena ryzyka przeprowadzana jest z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych. Do przeprowadzenia audytu wybiera się obszary audytowe, dla których oszacowane ryzyko jest największe. Dla potrzeb analizy ryzyka wyznacza się pięć kategorii ryzyka:

1. Istotność,
2. Jakość zarządzania,
3. Kontrola wewnętrzna,
4. Wpływ czynników zewnętrznych,
5. Stopień skomplikowania.

Szczegółowe definicje kategorii ryzyka oraz zasady przydzielania punktów zawiera poniższa tabela.

Kategorie Ryzyka					
Punkty	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Stopień skomplikowania
1	Brak strat finansowych i odbioru społecznego	Bardzo wysoka	Silna – kluczowe uregulowania proceduralne	Niski	Mały
2	Prawdopodobieństwo straty finansowej i odbioru społecznego	Wysoka	Racjonalna – wysoka	Umiarkowany	Średni
3	Duże prawdopodobieństwo straty finansowej i odbioru społecznego	Średnia	Umiarkowana – częściowe uregulowania proceduralne	Wysoki	Duży
4	Kluczowy system finansowy i odbiór społeczny	Niska	Słaba – brak uregulowań proceduralnych	Bardzo wysoki	Bardzo duży
Waga modelu	0,30	0,15	0,30	0,10	0,15

Do oceny ryzyka obszarów audytowych przeprowadzonej metodą matematyczną wykorzystuje się matrycę ryzyka przedstawioną w poniższej tabeli.

L.p.	Obszar ryzyka	Kategorie ryzyka					Data ostatniego audytu/kontroli	Priorytet kierownictwa	Ocena ryzyka			Końcowa
		Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Stopień skomplikowania			po uwzględnieniu			
									kategorii	daty ostatniego audytu/kontroli	priorytet kierownictwa	
1.												
2.												
3.												
...												

Algorytm postępowania i obliczeń jest następujący:

1. Dla każdego obszaru audytowego dokonuje się oceny ryzyka według w/w kategorii, przydzielając punkty w skali od 1 do 4.
2. Ryzyko oblicza się według wzoru:
$$\frac{\sum(\text{liczba punktów} * \text{waga kryterium})}{4}$$
3. W celu opracowania listy rankingowej obszarów audytowych, w analizie ryzyka uwzględnia się priorytety kierownictwa oraz upływ czasu od poprzedniego audytu/kontroli w danym obszarze. Zasady przydzielania punktów wg:
 - a) priorytetu kierownictwa:
 - niski – 0%
 - średni – 15%
 - wysoki – 30%
 - b) daty audytu/kontroli określono poniżej:
 - w poprzednim roku – 0%
 - dwa lata temu – 10%
 - trzy lata temu – 20%
 - nigdy – 30%.
4. W celu ostatecznego określenia pozycji rankingowej poszczególnych obszarów audytowych, do oceny wg kategorii ryzyka, dodaje się punkty wynikające z ww. kryteriów.

Maksymalny poziom ryzyka dla obszarów audytowych wynosi 100%.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia 7/2024
Wójta Gminy Bielice
z dnia 07 lutego 2024 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Urząd Gminy Bielice

Wstęp

Karta audytu wewnętrznego razem z Kodeksem Etyki i Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, ogłoszonymi przez Ministra Finansów – stanowi wytyczne dla prawidłowego funkcjonowania stanowiska audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Bielice.

Karta audytu określa cel, uprawnienia, obowiązki i specyfikę działalności audytu wewnętrznego. Będzie ona podlegała dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków funkcjonowania przepisów prawnych dotyczących audytu wewnętrznego.

§ 1

Podstawy prawne działania audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny funkcjonujący w Urzędzie Gminy Bielice został uregulowany w następujących aktach prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu
- 3) Komunikat Ministra Finansów z 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych
- 4) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych

§ 2

Terminologia

1. Ilekroć w niniejszej Karcie audytu wewnętrznego jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć jednostkę sektora finansów publicznych, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny na podstawie art. 274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność wspierającą Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej,
- 3) kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bielice,
- 5) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bielice,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat/równorzędną komórkę organizacyjną/samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Bielice, wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bielice,
- 7) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki podległe/ nadzorowane przez Radę Gminy/Wójta,
- 8) komórce audytowanej - należy przez to rozumieć referat/równorzędną komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy Bielice lub gminną samorządową jednostkę organizacyjną, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny przez audytora wewnętrznego,
- 9) audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć osobę spełniającą wymogi określone w art. 286 ustawy o finansach publicznych,
- 10) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- 11) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Wójtowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej prowadzonej w Urzędzie Gminy lub jednostce organizacyjnej,
- 12) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć działania, inne niż zadania zapewniające, podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy i/lub jednostki organizacyjnej,
- 13) zaleceniach - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień w funkcjonowaniu jednostki,
- 14) monitorowaniu realizacji zaleceń – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
- 15) czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 16) mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków,
- 17) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku i wizerunku

- Urzędu lub jednostki organizacyjnej lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań,
- 18) obszarach ryzyka - należy przez to rozumieć procesy, zjawiska lub problemy występujące w jednostkach, wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 19) obszarach audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego, audytor wewnętrzny może wyodrębnić obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
 - 20) czynnikach ryzyka - należy przez to rozumieć zdarzenia, działania lub brak działania występujące w jednostkach, które mogą mieć wpływ na wystąpienie ryzyka,
 - 21) procedurze - należy przez to rozumieć postępowanie zgodne z zapisami Karty Audytu Wewnętrznego oraz Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego,
 - 22) standardach audytu - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors, IIA Global Practices Center, Professional Practices,
 - 23) kodeksie etyki - należy przez to rozumieć Kodeks etyki wydany przez The Institute of Internal Auditors, IIA Global Practices Center, Professional Practices,
 - 24) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - 25) rozporządzeniu MF – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

§ 3

Usytuowanie audytu wewnętrznego i jego zakres podmiotowy

1. W Urzędzie, zadania w zakresie audytu wewnętrznego, wykonywane są na podstawie przepisu art. 274 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, przez Audytora Wewnętrznego.
2. Zakres zadań AW określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bielice.
3. Audyt wewnętrzny może być prowadzony w:
 - a) w Urzędzie Gminy Bielice,
 - b) gminnych samorządowych jednostkach organizacyjnych.
4. Obok niezależności organizacyjnej, zapewniona została także niezależność operacyjna audytu wewnętrznego, poprzez nieograniczanie zakresu i sposobu prowadzenia działań.

§ 4

Cele audytu wewnętrznego

1. Głównym przesłaniem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań samorządu Gminy poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w formie zadań zapewniających oraz wykonywanie czynności doradczych.
2. Audyt wewnętrzny jest realizowany poprzez niezależną i obiektywną ocenę prowadzonej działalności, w celu przysporzenia wartości i usprawnienia funkcjonowania Urzędu lub jednostki organizacyjnej.
3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka mogącego pojawić się w działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w celu ograniczenia takiego ryzyka.

§ 5

Zakres przedmiotowy audytu wewnętrznego

1. Zakres przedmiotowy audytu wewnętrznego obejmuje wykonywanie usług o charakterze zapewniającym, doradczym, monitorującym i sprawdzającym, które ujęte są w rocznym planie audytu lub w uzasadnionych przypadkach poza planem.
2. Do szczegółowych zadań audytu wewnętrznego należy:
 - 1) Opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, opartych na analizie obszarów ryzyka, z uwzględnieniem długoterminowych celów audytu uzgodnionych z Wójtem do końca roku na rok następny.
 - 2) Opracowywanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu zgodnie z obowiązującymi przepisami, do końca stycznia za rok poprzedni.
 - 3) Przeprowadzanie zadań zapewniających, obejmujących ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej przy realizacji działań Urzędu, a w szczególności ocenę adekwatności procedur i przestrzegania przepisów dotyczących realizacji nałożonych zadań oraz programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
 - 4) Przeprowadzanie czynności doradczych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
 - 5) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz przekazywanie wyników ocen kierownikom badanych komórek, Wójtowi.
 - 6) Monitorowanie realizacji zaleceń audytowych.
 - 7) Wykonywanie czynności sprawdzających, poprzez ocenę działań komórki audytowanej związanych z realizacją zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu.

- 8) Dokumentowanie czynności, zdarzeń i ustaleń oraz prowadzenie akt audytu wewnętrznego.

§ 6

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytora wewnętrznego:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytów wewnętrznych na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń oraz do wglądu do wszelkich dokumentów i danych oraz do innych materiałów, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, w celu sporządzania ich kopii lub odpisów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pracowników (bez zgody przełożonych) oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do efektywnego przeprowadzenia audytu z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, w tym do uzyskania potwierdzonych kopii dokumentów.
- 4) nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
- 6) w uzasadnionych przypadkach może wnioskować o powołanie rzeczoznawcy.
- 7) wszystkie czynności musi wykonywać rzetelnie, obiektywnie, z należytą starannością zawodową oraz zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.
- 8) prowadzi akta audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
- 10) nie angażuje się w działalność operacyjną Urzędu i jednostek organizacyjnych.
- 11) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem i jednostek organizacyjnych.

§ 7

Niezależność audytu wewnętrznego

1. Audytor Wewnętrzny podlega merytorycznie bezpośrednio Wójtowi.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań, nie może być zatem narażony na próby narzucenia im zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.
3. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania audytu.
4. Audytor wewnętrzny, co do zasady nie jest angażowany w czynności operacyjne i w żadnym przypadku nie może ponosić odpowiedzialności za system zarządzania, a zwłaszcza za system kontroli zarządczej, w tym proces zarządzania ryzykiem.
5. Audytor wewnętrzny nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.
6. Wprowadza się zakaz narzucania audytorom wewnętrznym zakresu audytu i wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o wynikach.

§ 8

Profesjonalizm i rozwój zawodowy

Audytor wewnętrzny ma obowiązek stałego poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych.

§ 9

Przekazywanie informacji do Wójta

1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego w terminie do końca stycznia za rok poprzedni do wiadomości:
2. Sprawozdania z przeprowadzonych w danym roku zadań audytu wewnętrznego, wyniki czynności doradczych, a także notatki informacyjne z przeprowadzanych czynności sprawdzających, przekazywane są do wiadomości:
 - 1) Wójta,
 - 3) Kierownika komórki audytowanej/Samodzielnego stanowiska,
 - 4) a/a.
3. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje na temat działań audytu wewnętrznego, na prośbę Wójta, w każdym czasie.

§ 10

Relacje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych Audytor wewnętrzny bierze pod uwagę, o ile to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez inne komórki Urzędu oraz inne instytucje kontrolne, tak by uniknąć nakładania się tych czynności.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka Audytor wewnętrzny uwzględnia wyniki kontroli i czynności sprawdzających dokonanych przez inne komórki Urzędu oraz instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny współpracuje z innymi urzędami i instytucjami kontrolującymi (NIK, audyty zewnętrzne) w zakresie wykonywanych zadań audytowych.
4. Dokumentacja związana z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego może być udostępniana zewnętrznym instytucjom kontrolnym, na ich wniosek i za zgodą Wójta.

.....

SYGNATURA:

Matematyczna metoda analizy ryzyka

Ocena ryzyka przeprowadzana jest z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych. Do przeprowadzenia audytu wybiera się obszary audytowe, dla których oszacowane ryzyko jest największe. Dla potrzeb analizy ryzyka wyznacza się pięć kategorii ryzyka:

1. Istotność,
2. Jakość zarządzania,
3. Kontrola wewnętrzna,
4. Wpływ czynników zewnętrznych,
5. Stopień skomplikowania.

Szczegółowe definicje kategorii ryzyka oraz zasady przydzielania punktów zawiera poniższa tabela.

Kategorie Ryzyka					
Punkty	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Stopień skomplikowania
1	Brak strat finansowych i odbioru społecznego	Bardzo wysoka	Silna – kluczowe uregulowania proceduralne	Niski	Mały
2	Prawdopodobieństwo straty finansowej i odbioru społecznego	Wysoka	Racjonalna – wysoka	Umiarkowany	Średni
3	Duże prawdopodobieństwo straty finansowej i odbioru społecznego	Średnia	Umiarkowana – częściowe uregulowania proceduralne	Wysoki	Duży
4	Kluczowy system finansowy i odbiór społeczny	Niska	Słaba – brak uregulowań proceduralnych	Bardzo wysoki	Bardzo duży
Waga modelu	0,30	0,15	0,30	0,10	0,15

Do oceny ryzyka obszarów audytowych przeprowadzonej metodą matematyczną wykorzystuje się matrycę ryzyka przedstawioną w poniższej tabeli.

L.p.	Obszar ryzyka	Kategorie ryzyka					Data ostatniego audytu/kontroli	Priorytet kierownictwa	Ocena ryzyka			Końcowa
		Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Stopień skomplikowania			po uwzględnieniu			
									kategorii	daty ostatniego audytu/kontroli	priorytet kierownictwa	
1.												
2.												
3.												
...												

Algorytm postępowania i obliczeń jest następujący:

1. Dla każdego obszaru audytowego dokonuje się oceny ryzyka według w/w kategorii, przydzielając punkty w skali od 1 do 4.
2. Ryzyko oblicza się według wzoru:
$$\frac{\sum(\text{liczba punktów} * \text{waga kryterium})}{4}$$
3. W celu opracowania listy rankingowej obszarów audytowych, w analizie ryzyka uwzględnia się priorytety kierownictwa oraz upływ czasu od poprzedniego audytu/kontroli w danym obszarze. Zasady przydzielania punktów wg:
 - a) priorytetu kierownictwa:
 - niski – 0%
 - średni – 15%
 - wysoki – 30%
 - b) daty audytu/kontroli określono poniżej:
 - w poprzednim roku – 0%
 - dwa lata temu – 10%
 - trzy lata temu – 20%
 - nigdy – 30%.
4. W celu ostatecznego określenia pozycji rankingowej poszczególnych obszarów audytowych, do oceny wg kategorii ryzyka, dodaje się punkty wynikające z ww. kryteriów.

Maksymalny poziom ryzyka dla obszarów audytowych wynosi 100%.

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostka organizacyjna, dla której jest przygotowywany plan z wykonania audytu.

..... oraz jednostki organizacyjne i podmioty kontrolowane

2. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

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

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Opis obszaru działalności wspomagającej	Poziom ryzyka w obszarze
1.				

2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

4. Planowane czynności z zakresie audytu wewnętrznego

4.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewn. przeprowadzających zadanie	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						

2.						
3.						
4.						
5.						

¹ – obowiązek przeprowadzenia audytu wynika z § 20 ust. 2 pkt 14 Rozporządzenia Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2247)

4.2. Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1.			

4.3. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1.					

5. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego

Plan audytu przeprowadzono w oparciu o analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce, biorąc pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania jednostki,
- wyniki dotychczasowych audytów i kontroli,
- priorytet kierownictwa.

6. Cykl audytu

Zidentyfikowano obszary ryzyka, w roku planuje się objąć zadaniami zapewniającymi obszarów. Cykl audytu: lat

Cykl ryzyka: iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym

.....
podpis audytora wewnętrznego

.....
podpis Kierownika jednostki

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK**

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

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

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

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy.

²⁾ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1832). Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

3. Przeprowadzone planowane zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe Plan	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego Plan ⁸⁾	Czas przeprowadzenia zadania audytowego Wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2											
3.											
4.											

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

⁶⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

⁷⁾ Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

4. Przeprowadzone zadania audytowe i/lub czynności doradcze w roku sprawozdawczym. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

<i>Lp.</i>	<i>Temat zadania zapewniającego i/lub czynności doradcze</i>	<i>Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski</i>	<i>Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności</i>
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

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

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

Program zadania audytowego		
1	Oznaczenie zadania audytowego	<i>Temat :</i> <i>numer audytu:</i> <i>nazwa i adres jednostki audytowanej:</i>
2	Budżet czasowy	<i>Liczba osobodni przewidzianych w planie rocznym na realizację zadania audytowego.</i>
3	Planowany termin rozpoczęcia audytu	
4	Cel zadania audytowego	<i>Wskazanie celu/ celów audytu</i>
5	Zakres audytu	<i>Wskazanie przedmiotowego (obiekty audytu) i podmiotowego (jednostki audytowana) zakresu audytu.</i>
6	Metodyka	<ul style="list-style-type: none">▪ <i>planowane techniki przeprowadzania zadania,</i>▪ <i>problemy na które należy zwrócić szczególną uwagę badaniu,</i>▪ <i>rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania.</i>
7	Imię i nazwisko audytora	<i>Imię i nazwisko audytora</i>
8	Analiza ryzyka i kontroli zarządczej	<i>Analiza ryzyka obszarów działalności jednostki audytowanej. Krótki opis czynności wykonanych w ramach analizy ryzyka, ewentualne wskazanie zidentyfikowanych w ramach zadania audytowego ryzyk</i>
9	Harmonogram czasowy	<i>Planowany czas trwania audytu, rozplanowanie terminów wykonywania poszczególnych czynności (narada otwierająca, rozpoczęcia i przeprowadzania poszczególnych czynności, przewidywana data sporządzenia sprawozdania wstępnego i końcowego).</i>
10	Uwagi	<i>Wszelkiego rodzaju warunki, terminy itp., od których zależy realizacja programu.</i>

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 7/2024
Wójta Gminy Bielice
z dnia 07 lutego 2024 r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Urząd Gminy Bielice

Rozdział 1 **Zasady ogólne**

§ 1

1. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego jest szczegółową instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Bielicach oraz jednostkach organizacyjnych.
2. Procedura audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności zasady:
 - 1) opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 2) przeprowadzania zadań zapewniających;
 - 3) przeprowadzania czynności doradczych;
 - 4) monitorowania realizacji zaleceń i wykonywania czynności sprawdzających;
 - 5) opracowywania sprawozdania z działalności audytu wewnętrznego.

§ 2

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Bielicach oraz w jednostkach organizacyjnych prowadzony jest na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
 - 3) komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,
2. Ilekroć w niniejszej Księdze jest mowa o:
 - 1) audytorze – oznacza to audytora wewnętrznego – usługodawcę zatrudnionego, spełniającego warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą”;
 - 2) czynnościach doradczych – oznacza to działania inne niż zadania zapewniające podejmowane przez audytora, których celem jest w szczególności usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy w Bielicach lub jednostki organizacyjnej,
 - 3) czynnościach sprawdzających – oznacza to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną;
 - 4) jednostce audytowanej – oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w Bielicach lub jednostkę organizacyjną Gminy Bielice objętą audytem wewnętrznym;

- 5) kierowniku jednostki audytowanej – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Bielicach lub jednostki organizacyjnej objętej audytem wewnętrznym;
- 6) Kodeksie etyki – oznacza to Kodeks etyki audytora wewnętrznego opracowany przez The Institute of Internal Auditors;
- 7) kontroli zarządczej – oznacza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 8) mechanizmach kontrolnych – oznacza to w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 9) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Bielice;
- 10) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- 11) standardach – oznacza to Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA) jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszone przez właściwego Ministra w sprawach audytu wewnętrznego;
- 12) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Bielicach;
- 13) zadaniu audytowym – oznacza to zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 14) zadaniu zapewniającym – oznacza to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia prezydentowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 15) zaleceniach – oznacza to propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.

Rozdział 2

Planowanie audytu wewnętrznego

§ 3

1. Roczne planowanie audytu wewnętrznego opiera się na analizie ryzyka, która obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności oraz ocenę ryzyka we wszystkich

zidentyfikowanych obszarach działalności miasta wykonywanych przez Urząd i jednostki organizacyjne.

2. Przy ocenie ryzyka uwzględnia się uwagi i priorytety Wójta oraz funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i w Gminie, w tym w szczególności:
 - 1) zaplanowane cele i zadania oraz wysokość środków na ich realizację;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu i Gminy, w tym zidentyfikowane przez komórki Urzędu i jednostki organizacyjne w ramach systemu kontroli zarządczej;
 - 3) wyniki audytów i kontroli.
3. Wynik analizy ryzyka stanowi lista zidentyfikowanych obszarów działalności Urzędu i Gminy, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.
4. W wyniku powyższej analizy zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działalności Urzędu i Gminy, a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność przeprowadzania zadań audytowych. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka przy zastosowaniu modelu matematycznego.
5. Matematyczna metoda analizy ryzyka stanowi załącznik nr 1 do Księgi procedur.

§ 4

1. Ustalenie obszarów ryzyka i możliwych do przeprowadzenia zadań audytowych niosących ze sobą najwyższe ryzyko jest punktem wyjściowym do opracowania rocznego planu audytu. Powyższy plan przedstawia ogólny opis zamierzeń na dany rok kalendarzowy.
2. Dla potrzeb przygotowania planu audytu audytor przeprowadza analizę zasobów osobowych na rok następny, przy uwzględnieniu czynników organizacyjnych, w tym w szczególności czasu planowanego na:
 - 1) realizację poszczególnych zadań zapewniających;
 - 2) realizację czynności doradczych;
 - 3) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
 - 4) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego;
 - 5) szkolenia i rozwój zawodowy;
 - 6) czynności organizacyjne;
 - 7) urlop wypoczynkowy i inne nieobecności;
 - 8) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.
3. Roczny plan audytu audytor opracowuje w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego, podpisuje i przedkłada do podpisu Wójtowi.

4. Zmiany w planie audytu, o którym mowa w ust. 4 zatwierdza Wójt na pisemny wniosek audytora wewnętrznego.
5. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe lub realizacja określonego zadania audytowego nie jest celowa, uzgadnia w formie pisemnej z Wójtem zakres realizacji planu audytu.
6. Na wniosek Wójta lub audytora wewnętrznego – zatwierdzony przez Wójta przeprowadza się zadanie audytowe lub inne usługi audytu wewnętrznego poza planem.
7. Wzór planu audytu stanowi załącznik nr 2 do Księgi procedur.

Rozdział 3 **Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego**

§ 5

1. Po zakończeniu roku kalendarzowego, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z audytu wewnętrznego w terminie do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni i przekazuje je prezydentowi miasta.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) informację na temat wszystkich wykonywanych zadań zapewniających, czynności doradczych, monitorowania realizacji zaleceń i czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - 2) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 3 do Księgi procedur.

Rozdział 4 **Upoważnienie do przeprowadzenia audytu**

§ 6

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawiera:
 - 1) dane osobowe audytora tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe;

- 2) nazwę jednostek audytowanych, w których będzie prowadzony audyt lub nazwę jednostki
 - 3) termin ważności upoważnienia;
 - 4) podpis kierownika jednostki, ze wskazaniem imienia i nazwiska.
3. Upoważnienie jest wydawane osobno dla każdego zadania

Rozdział 5 Realizacja zadania zapewnającego

§ 7

1. Przed rozpoczęciem zadania zapewnającego audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki audytowanej o planowanym audycie oraz wskazuje termin jego przeprowadzenia.
2. Zadanie zapewnające składa się z następujących etapów:
 - 1) przegląd wstępny;
 - 2) czynności audytowe;
 - 3) dokumentowanie;
 - 4) komunikowanie wyników audytu.

§ 8

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewnającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
 - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - 3) uzgodnieniu kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem
2. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.
3. Przebieg narady audytor dokumentuje w formie protokołu.
4. W ramach przeglądu wstępnego audytor pozyskuje informacje o badanej działalności, potrzebne do opracowania programu zadania zapewnającego.

W tym celu:

- 1) zapoznaje się z procesami, zadaniami, sposobem ich dokumentowania i przypisaną odpowiedzialnością;
 - 2) analizuje dokumentację zarządzania ryzykiem jednostki audytowanej;
 - 3) wyodrębnia zagadnienia wymagające szczególnej uwagi w trakcie zadania, ze względu na towarzyszące im ryzyka;
 - 4) identyfikuje i ocenia istniejące mechanizmy kontroli;
 - 5) uzyskuje inne informacje pomocne w przeprowadzaniu zadania zapewniającego.
5. Przegląd wstępny przeprowadza się w szczególności z zastosowaniem następujących technik:
- 1) wywiadów z pracownikami jednostki audytowanej;
 - 2) wywiadów z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność;
 - 3) obserwacji na miejscu;
 - 4) analizy aktów prawnych dotyczących danego obszaru;
 - 5) analizy sprawozdań, wyników poprzednich audytów i kontroli oraz innych dokumentów przygotowywanych dla kierownictwa jednostki audytowanej;
 - 6) procedur analitycznych;
 - 7) graficznej analizy procesów (diagramy, wykresy);
 - 8) ścieżek audytu – w przypadku analizy procesów.
6. Czynności prowadzone podczas wstępnego przeglądu audytor dokumentuje pisemnie.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w § 8, audytor opracowuje program zadania zapewniającego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej księgi.
2. Program zadania zapewniającego powinien uwzględniać w szczególności:
 - 1) temat zadania;
 - 2) cel zadania;
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
 - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
 - 6) uzgodnione kryteria oceny testowanych mechanizmów kontrolnych;
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor może dokonać, w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego, zmiany programu zadania zapewnającego. Zmiana programu wymaga pisemnego zatwierdzenia przez audytora wewnętrznego.
4. Do zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor może, w uzgodnieniu z wójtem, powołać rzeczoznawcę lub specjalistę z danej dziedziny do wykonania określonych czynności. Powołanie rzeczoznawcy poprzedzone jest analizą możliwości wykorzystania wiedzy specjalistycznej pracowników Urzędu..

§ 10

1. Czynności audytowe to faza realizacyjna zadania audytowego, podczas której wprowadzany jest w życie przygotowany wcześniej program zadania zapewnającego. Celem czynności audytowych jest zebranie, analiza, ocena i utrwalenie informacji uzasadniających wyniki przeprowadzonego audytu.
2. Na tym etapie audytor sporządza lub korzysta w szczególności z następujących dokumentów:
 - 1) testów kontroli zarządczej;
 - 2) arkuszy testowych;
 - 3) list kontrolnych;
 - 4) arkuszy zapytań;
 - 5) zapisów z wywiadu;
 - 6) arkuszy z obserwacji i oględzin;
 - 7) protokołów oświadczenia;
 - 8) protokołów z rekonstrukcji wydarzeń lub wyliczeń;
 - 9) notatek służbowych;
 - 10) innych dokumentów potwierdzających pracę audytora.
3. W przypadku ustaleń, które wymagają podjęcia pilnych czynności naprawczych, audytor bezzwłocznie przedstawia je kierownikowi jednostki audytowanej.

§ 11

1. Audytor wykonuje testy posługując się określonymi technikami badania w celu ustalenia stanu faktycznego.
2. Audytor przeprowadza w szczególności:

- 1) testy zgodności – stosowane w celu uzyskania wystarczających dowodów, że dany proces (system) działa zgodnie z rozumieniem audytora, a mechanizmy kontroli są stosowane;
- 2) testy wiarygodności (rzeczywiste) – polegające na sprawdzeniu, czy mechanizmy kontrolne są adekwatne, skuteczne i efektywne, w szczególności czy ograniczają błędy i ryzyka występujące w badanym systemie.

Wyboru określonego rodzaju i zakresu testów do zastosowania w danym zadaniu audytowym dokonuje audytor.

§ 12

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.
3. Po zakończeniu narady zamykającej, audytor sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który podpisują: audytor oraz kierownik jednostki audytowanej. Protokół zawiera opis przebiegu i ustaleń poczynionych w trakcie narady.
4. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

§ 13

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu i przedstawieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania;
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania;
 - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego;
 - 5) zalecenia;
 - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 12 ust. 4;

- 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.
2. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego powinno być:
 - 1) jasne, to znaczy zrozumiałe, nie powinno wymagać konieczności interpretowania ani ustnego wyjaśniania;
 - 2) obiektywne, czyli bezstronne i rzeczowe; sprawozdanie powinno być wynikiem rzetelnej i zrównoważonej oceny wszystkich istotnych faktów i okoliczności; ustalenia i wnioski nie powinny być tendencyjne ani stronnicze, jak również nie powinny uwzględniać interesów osobistych i być próbą narzucenia własnych przemyśleń zarówno ze strony audytora, jak również audytowanych;
 - 3) przejrzyste - łatwe do zrozumienia i logiczne; przejrzystość można osiągnąć unikając „technicznego” słownictwa i prezentując wszystkie ważne i potrzebne informacje;
 - 4) zwięzłe - na temat, unikające elaboratów, zbędnych szczegółów oraz rozwlekłości; na etapie tworzenia sprawozdanie powinno być przez cały czas przeglądane przez piszącego go audytora; celem jest przedstawienie tylko znaczących informacji w sposób zwięzły i treściwy;
 - 5) kompletne, to znaczy w sprawozdaniu nie brakuje niczego, co byłoby ważne dla odbiorców; zawiera ono wszystkie ważne informacje i ustalenia stanowiące poparcie zaleceń i wniosków.
 3. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Wójtowi i/lub kierownikowi jednostki audytowanej.
 4. Kierownik jednostki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie prezydenta i audytora wewnętrznego.
 5. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko prezydentowi i audytorowi wewnętrznemu.
 6. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, prezydent podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika jednostki audytowanej i audytora wewnętrznego.

Rozdział 6
Monitorowanie i czynności sprawdzające

§ 14

1. Audytor monitoruje realizację zaleceń, a po upływie terminów realizacji zaleceń może przeprowadzić czynności sprawdzające.
2. Audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika jednostki audytowanej objętej zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń (monitorowanie).
3. Czynności sprawdzające przeprowadza się w celu dokonania oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną. Jest to proces, za pomocą którego audytor ustala adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych, podjętych przez kierownika jednostki audytowanej w odpowiedzi na przedstawione ustalenia.
4. Wyboru sposobu przeprowadzenia czynności sprawdzających dokonuje audytor w oparciu o:
 - 1) znaczenie ustaleń i zaleceń;
 - 2) skalę wysiłków i kosztów, potrzebnych do wypełnienia zaleceń;
 - 3) skutki związane z ryzykiem niewypełnienia zaleceń;
 - 4) złożoność zaleceń i czas ich wykonania.
5. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny umieszcza w notatce informacyjnej. Notatka przekazywana jest kierownikowi jednostki audytowanej oraz wójtowi.

Rozdział 7
Czynności doradcze

§ 15

Audytor może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu wójta w realizacji celów i zadań. Celem czynności doradczych jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych.

1. Czynności doradcze audytor wykonuje:
 - 1) na wniosek wójta;
 - 2) z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z wójtem gminy.

3. Audytor powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym wójta.
4. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
5. Cel, zakres, podjęte czynności, poczynione ustalenia oraz wyrażone opinie i rekomendacje z przeprowadzonych czynności doradczych audytor dokumentuje w postaci notatki z przeprowadzenia czynności doradczych.

Rozdział 8 Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego

§ 16

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

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego, w szczególności:
 - a) program zadania zapewniającego,
 - b) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
 - c) wynik czynności doradczych,
 - d) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
 - e) dokumenty robocze;
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności:
 - a) upoważnienia,
 - b) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu,
 - c) plan audytu,
 - d) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego,
 - e) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny znakuje dokumentację oraz przechowuje ją w sposób zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi własność Urzędu i przechowywana jest przez audytora wewnętrznego w zamkniętych szafach.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 17

1. Integralną część niniejszej księgi stanowią niżej wymienione wzory przedstawione w:
 - 1) załączniku nr 1 – matematyczna metoda analiza ryzyka,
 - 2) załączniku nr 2 – plan audytu wewnętrznego na rok.....,
 - 3) załączniku nr 3 – sprawozdanie z wykonania planu audytu.....,
 - 4) załączniku nr 4 – program zadania audytowego.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.

FORMULARZ PRZEGLĄDU JAKOŚCI I EFEKTYWNOŚCI ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

1. Temat i numer zadania audytowego:

2. Dokonujący przeglądu (audytor wewnętrzny):

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zadanie zostało przeprowadzone zgodnie z zasadami i w trybie określonym w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Księdze procedur audytu? Standardy 2040, 2200, 2300, 2400			
2.	Czy zidentyfikowano wszystkie istotne procesy (systemy) w badanym obszarze? Standardy 2201, 2220, 2220.A1			
3.	Czy zostały udokumentowane kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem uzgodnione z audytowanym? Standard 2200			
4.	Czy przeprowadzono analizę ryzyka i analizę systemu kontroli zarządczej objętym zadaniem zapewniającym? Standardy 2130.A1, 2210.A1			
5.	Czy zastosowano adekwatną do istniejących potrzeb metodologię badania? Standard 2310			
6.	Czy zrealizowano niezbędny zakres prac umożliwiający osiągnięcie celów audytu? Standard 2300			
7.	Czy akta bieżące zostały oznaczone i ponumerowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i wewnętrznymi uregulowaniami? Standardy 2330, 2330.A2			
8.	Czy ustalenia audytu są merytorycznie poprawne, jasne, kompletne i należycie udokumentowane? Standard 2420			
9.	Czy uwagi i wnioski (zalecenia) są jasne i logiczne, wynikają z ustaleń audytu oraz są poparte wystarczającym materiałem dowodowym? Standardy 2320, 2330, 2400, 2410.A1, 2410.A2			

10.	Czy pominięto jakieś sprawy kwalifikujące się do ustaleń audytu i przedstawienia w formie uwag i wniosków (zaleceń)? Standard 2421			
11.	Czy monitorowanie zaleceń przez audytora jest udokumentowane? Standard 2500			

3. Dokonujący przeglądu (audytor, który realizował zadanie audytowe):

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zasoby komórki audytu wewnętrznego (czasowe, osobowe) były wystarczające do realizacji zadania? Standard 2230			
2.	Czy jakość relacji z kierownikiem i pracownikami komórki audytowanej była dobra? Standardy 1100, 1120, 1130			
3.	Czy osiągnięto dobry poziom porozumienia w sprawie uwag i wniosków (zaleceń) przedstawionych przez audytora? Standardy 2400, 2410, 2410.A1, 2410.A2			
4.	Czy należy powtórzyć zadanie audytowe w całości lub w pewnym zakresie w przyszłości? Standard 2210.A2			
5.	Czy ujawniono jakieś sprawy, które wymagają zbadania w trakcie innych zadań zapewniających lub czynności doradczych ? Standard 2220.A2			

4. Ewentualne wnioski z przeglądu zadania audytowego:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy audytorów dokonujących przeglądu

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE GMINY BIELICE**

Lp.	Pytanie	Podstawa prawna	Odpowiedź
1.	Czy w Urzędzie Gminy Bielice utworzono stanowisko audytora wewnętrznego/zawarto umowę cywilno – prawną z audytorem?*	Art. 277 uofp*	Tak/nie
	*Niepotrzebne skreślić		
2.	Czy komórka audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny posiada dokument, opisujący działalność audytu w Urzędzie Gminy Bielice, zgodny z aktualnymi przepisami prawa w tej dziedzinie?	Standard 2040**	Tak/nie
3.	Czy określono w procedurach zakres działalności audytu wewnętrznego zapewniający możliwość: - badania dowodów księgowych, zapisów w księgach rachunkowych oraz sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu? - niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Gminy, w tym procedur kontroli zarządczej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów? - dokonywania oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, gospodarowania mieniem oraz przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań? - dokonywania oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego	Procedury wewnętrzne	Tak/nie
4.	Czy regulacje wewnętrzne zawierają stwierdzenia o bezpośredniej podległości komórki audytu wewnętrznego Wójtowi?	Standard 1110**	Tak/nie
5.	Czy wewnętrzne regulacje prawne obowiązujące w Urzędzie Gminy Bielice nakładają na komórkę audytu wewnętrznego wykonywanie zadań mających charakter działalności operacyjnej jednostki?	Standard 1110**	Tak/nie
6.	Czy zapisy procedur audytu wewnętrznego zapewniają nieograniczony dostęp audytora do wszelkich dokumentów, pracowników i innych źródeł informacji	Procedury wewnętrzne	Tak/nie
7.	Czy w trakcie swojej działalności audytor spotkał się z próbami ograniczania dostępu do w/w źródeł?	Procedury wewnętrzne	Tak/nie

8.	Czy w przypadku wystąpienia takich prób zostały podjęte kroki, mające przeciwdziałać takim próbom w przyszłości?	Procedury wewnętrzne	Tak/nie
9.	Czy w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego odnotowano przypadki konfliktu interesów ze względu na relacje rodzinne, pracownicze, koleżeńskie, itp.?	Procedury wewnętrzne	Tak/nie
10.	Czy audytor jest zaangażowany w wykonywanie innych czynności poza prowadzeniem audytu wewnętrznego?	Procedury wewnętrzne, Standard 1100**	Tak/nie
11.	Czy w przypadku zaangażowania audytora wewnętrznego w wykonywanie innych czynności poza prowadzeniem audytu wewnętrznego, czynności te polegają na podejmowaniu jakichkolwiek decyzji dotyczących sfery zarządzania jednostką?	Procedury wewnętrzne, Standard 1100**	Tak/nie
12.	Czy przeprowadzane zadanie audytowe (zadanie zaplanowane do przeprowadzenia) było (będzie) przeprowadzone przez audytora wewnętrznego, który wcześniej, tj. w okresie ostatniego roku, był odpowiedzialny za obszar objęty audytem	Standard 1130.A1*	Tak/nie
13.	Czy audytor wewnętrzny informował Wójta Gminy Bielice o przypadkach prób narzucenia obszarów audytu, sposobu prowadzenia audytu, odmowie dostępu do dokumentów, pracowników i innych źródeł informacji i innych działaniach mogących naruszyć niezależność i obiektywizm audytorów w trakcie przeprowadzania zadania audytowego?	Procedury wewnętrzne	Tak/nie
14.	Czy audytor: - wykorzystuje w pracy swoje kwalifikacje (wykształcenie, doświadczenie zawodowe) oraz wiedzę zdobytą na szkoleniach? - podejmuje działania na rzecz samokształcenia	Standard 1200, 1210, 1230**, Procedury wewnętrzne	Tak/nie
15.	Czy akta bieżące zawierają dokumenty robocze, odzwierciedlają przeprowadzone analizy, odbyte rozmowy (jeśli takie miały miejsce), itp.	Procedury wewnętrzne	Tak/nie
16.	Czy wykorzystane przy przeprowadzaniu zadania audytowego techniki zapewniają dotrzymanie należytej staranności we wszechstronnym poznaniu badanego obszaru?	Standard 1220**	Tak/nie
17.	Czy proces planowania (zarówno na etapie sporządzania planu rocznego, jak i programu zadania) obejmował czynności wytypowane w oparciu o rzetelnie przeprowadzoną analizę ryzyka?	Standard 2010**	Tak/nie
18.	Czy audytor wewnętrzny ma bieżący dostęp do informacji o nowych obszarach ryzyka w Urzędzie Gminy Bielice?	Procedury wewnętrzne	Tak/nie
19.	Czy audytor wewnętrzny informował Wójta Gminy Bielice o konieczności przeprowadzenia audytu poza planem audytu, jeśli tak, to jakie były przyczyny podjęcia takiego wniosku?	Art. 283 ust. 2 uofp*	Tak/nie

20.	Czy audytor wewnętrzny prowadzi konsultacje w kwestiach szczegółowych (związanych z obszarem poddanym badaniu) z pracownikami Urzędu Gminy?	Procedury wewnętrzne	Tak/nie
21.	Czy audytor wewnętrzny uznaje swoją wiedzę za wystarczającą do zidentyfikowania naruszeń prawa, w tym dyscypliny finansów publicznych, prawa karnego, prawa karnego skarbowego, itp.?	Standard 1200, 1210, 1230**, Procedury wewnętrzne	Tak/nie
22.	Czy zalecenia formułowane w sprawozdaniach z audytu wewnętrznego odnoszą się do procedur, zasad i mechanizmów, obowiązujących w Urzędzie Gminy?	Procedury wewnętrzne	Tak/nie
23.	Czy audytor wewnętrzny przeprowadza ankiety poaudytowe lub wykorzystuje inną technikę, w celu zapoznania się z opiniami audytowanych na temat sposobu przeprowadzania zadania audytowego oraz przydatności wydanych zaleceń dla funkcjonowania Urzędu Gminy Bielice?	Standard 1311**, Procedury wewnętrzne	Tak/nie
24.	Czy audytor wewnętrzny monitoruje sposób wdrażania zaleceń przez komórki audytowane?	§ 20 rozp. ***	Tak/nie
25.	Czy w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego umieszcza się formułę „przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”?	Standard 1321**	Tak/nie
26.	Czy audyt wewnętrzny jest prowadzony na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?	Art.283 ust.1 uofp* Standard 2010**	Tak/nie
27.	Czy przygotowanie planu audytu było poprzedzone etapem analizy ryzyka?	Art. 283 ust.1, 3, 4 uofp*,	Tak/nie
28.	Czy plan audytu wewnętrznego jest sporządzony według wzoru zawartego w wewnętrznych regulacjach prawnych obowiązujących w Urzędzie Gminy Bielice?	§ 9 rozp. ***	Tak/nie
29.	Czy treść poszczególnych punktów planu zawiera wyczerpujące informacje?	§ 9 rozp. ***	Tak/nie
30.	Czy plan audytu opracowany jest w oparciu o wyniki analizy ryzyka?	§ 8 rozp. ***	Tak/nie
31.	Czy akta stałe zawierają materiały lub dokumenty opracowane w toku prowadzonej analizy ryzyka?		Tak/nie
32.	Czy Wójt Gminy Bielice brał udział w przeprowadzaniu analizy ryzyka?	Art. 283 ust. 3 uofp*,	
33.	Z jakich źródeł informacji korzystano w toku prowadzonej analizy i w jaki sposób wykorzystano je w przeprowadzanej analizie?		Opisać:
34.	Ile zadań audytowych przeprowadzono w danym/ ubiegłym roku kalendarzowym?		Odpowiedź:
35.	Czy przeprowadzane zadania wynikały z planu audytu?		Tak/nie
36.	Ilu zaplanowanych zadań nie przeprowadzono i dlaczego?		Opisać:
37.	Ile przeprowadzono zadań zapewn. pozaplanowych?		Odpowiedź:
38.	Czy do wszystkich zadań wydano upoważnienia, czy też wydano jedno upoważnienie na cały rok?	Procedury audytu	
39.	Czy upoważnienie jest podpisane przez Wójta Gminy Bielice?	Procedury audytu	Tak/nie

40.	Czy dla wszystkich zadań stworzono program zadania?	§ 15 rozp. ***	Tak/nie
41.	Czy zadania zostały przeprowadzone zgodnie z założeniami wskazanymi w programach?	§ 15 rozp. ***	Tak/nie
42.	Czy przed przeprowadzeniem zadania komórka organizacyjna jest informowana o fakcie przeprowadzania zadania, jeśli tak, to czy w/w informacja jest przesyłana odpowiednio wcześniej?	Procedury audytu	Tak/nie
43.	Czy i w jakim zakresie pracownicy komórek audytowanych uczestniczyli w przeprowadzonym zadaniu, udzielając wyjaśnień lub w inny sposób dostarczając informacji audytorom wewnętrznym?		Odpowiedź:
44.	Jakich technik używał audytor w toku prowadzonego zadania w celu pozyskania informacji o audytowanym obszarze?		Odpowiedź
45.	Czy procedura przekazywania sprawozdania jest uregulowana w Procedurach audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Bielice?	§ 19 rozp. ***	Tak/nie
46.	Jeżeli w sprawozdaniu wystąpiły uwagi i wnioski, to czy kierownik komórki audytowanej uznał ich zasadność i czy fakt ten jest udokumentowany w aktach bieżących (pismo, oświadczenie złożone podczas narady zamykającej, itp.)	§ 17 rozp. ***	Tak/nie
47.	Czy kierownik komórki audytowanej wyznaczył osoby odpowiedzialne za wykonanie w/w uwag i wniosków oraz wskazał termin ich wykonania i czy fakt ten jest udokumentowany w aktach bieżących?	§ 19 rozp. ***	
48.	Czy kierownik komórki audytowanej zgłosił na piśmie, w terminie określonym przez audytora, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia, jeśli tak, to: - Czy audytor przeprowadził ich analizę? - Czy zostały podjęte dodatkowe czynności wyjaśniające? - Czy w wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających lub stwierdzenia zasadności bądź zastrzeżeń, audytor zmienił bądź uzupełnił sprawozdanie? - Czy wystąpił przypadek nieuwzględnienia przez audytora w/w wyjaśnień lub zastrzeżeń? - Czy w takim przypadku audytor wewnętrzny przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki? - Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia w/w stanowiska zostały włączone do akt bieżących? - Czy Wójt Gminy Bielice podjął działania, mające na celu usunięcie uchybień i usprawnienie jednostki i przekazał taką informację audytorowi?		Odpowiedź: tak/nie
49.	Czy programy zadań audytowych określają zakres zadania audytowego?	§ 15 rozp. ***	Tak/nie
50.	Czy akta bieżące dokumentują wszystkie czynności podjęte w toku realizacji zadania audytowego?	Procedury wewnętrzne	Tak/nie

51.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne dostarczone na czas.	Standard 2420**	Tak/nie
52.	Czy sprawozdanie zostało przekazane właściwym stronom?	Standard 2440**	Tak/nie
53.	Czy przeprowadzono czynności sprawdzające?	§ 21 rozp. ***	Tak/nie
54.	Czy aktualnie istniejące „Procedury audytu wewnętrznego” regulują kwestię przeprowadzania czynności sprawdzających?	§ 21 rozp. ***	Tak/nie
55.	Czy w/w czynności zostały przeprowadzone po przyjęciu zaleceń przez Wójta Gminy Bielice?		Tak/nie
56.	Czy z przeprowadzenia czynności sprawdzających sporządzono notatkę informacyjną, jeśli tak, to czy przekazano ją Wójtowi Gminy Bielice oraz kierownikowi komórki audytowanej?	§ 21 rozp. ***	Tak/nie
57.	Czy czynności doradcze są przeprowadzane na zlecenie kierownika jednostki lub w uzgodnieniu z nim.	§ 22 rozp. ***	Tak/nie

* Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. /t.j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 869/,

** Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego wprowadzone komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12.12.2016 r.

*** Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04.09.2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu /t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 506/.

Na podstawie wypełnionego kwestionariusza samooceny audytu wewnętrznego opracowuje się wnioski dotyczące jakości pracy oraz w miarę potrzeb, inicjuje się odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień oraz osiągnięcia zgodności ze Standardami.

OCENY ZEWNĘTRZNE

Oceny zewnętrzne są dokonywane przez jednostki do tego upoważnione na podstawie odrębnych przepisów /wyspecjalizowana komórka MF, NIK, etc./. Oceny zewnętrzne powinny być dokonane raz na pięć lat. O wynikach ocen Wójt Gminy Bielice jest informowany każdorazowo przez audytora wewnętrznego.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 7/2024
Wójta Gminy Bielice
z dnia 07 lutego 2024 r.

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Urząd Gminy Bielice

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

Zgodnie ze Standardem 1300 audytor wewnętrzny prowadzi działania w celu zapewnienia i poprawy jakości.

§ 1

Organizacja działalności audytu wewnętrznego

1) Audytor wewnętrzny podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, mające na celu zapewnienie funkcjonowania mechanizmów kontrolnych, istotnych z punktu widzenia standardów jakości, umożliwiających osiągnięcie celu działania audytu wewnętrznego określonego w Karcie Audytu Wewnętrznego.

2) Audytor wewnętrzny w ramach wykonywania swoich zadań ma zapewnioną:

- a) niezależność merytoryczną, poprzez podporządkowanie bezpośrednio Wójtowi,
- b) niezależność w działaniu, tj. w planowaniu, przeprowadzaniu oraz sprawozdawczości z audytu wewnętrznego.

3) Audytor wewnętrzny przekazuje Wójtowi, wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w sprawozdaniu z wykonania planu audytu za dany rok.

§ 2

Monitorowanie działań audytu wewnętrznego

1) Monitorowanie polega na ocenie jakości pracy audytora wewnętrznego. Do najistotniejszych zadań wykonywanych przez audytora należy:

- a) cykliczna aktualizacja i weryfikacja poprawności dokumentacji, Karty audytu wewnętrznego i Księgi procedur audytu wewnętrznego.
- b) przegląd realizacji celów zawartych w programie zadania audytowego, który po przeprowadzeniu wstępnego przeglądu oraz analizy ryzyka w badanym obszarze, powinien zapewnić poprawną realizację zadania utrzymując zarazem wysoką jakość i efektywność pracy audytora,
- c) zapewnienie profesjonalnego poziomu wykonania zadań poprzez:
 - występowanie z wnioskiem o wydanie upoważnienia do przeprowadzania zadań audytowych (zgodnie z planem audytu na dany rok),
 - przekazywanie sprawozdań z zadań audytowych oraz notatek z czynności sprawdzających zgodnie z zapisami procedur wewnętrznych,
 - ustalenie, czy cele audytu zostały zrealizowane,

- analizę terminowości oraz ocenę wykonania szczegółowego budżetu czasu pracy audytora wewnętrznego.

§ 3

Wewnętrzne oceny audytu

- 1) Jakość pracy audytora wewnętrznego podlegać może ocenom wewnętrznym i zewnętrznym.
- 2) W ramach oceny wewnętrznej audytor wewnętrzny, dokonuje oceny jakości wykonanych czynności audytowych w formie pisemnej. Wyniki wewnętrznej oceny audytu służyć będą usprawnianiu jego działalności.
- 3) Formą przeprowadzania wewnętrznych ocen jakości zadania audytowego jest wypełnienie przez audytora Formularza przeglądu poaudytowego, który jest traktowany jako forma samooceny jakości przeprowadzenia zadania audytowego.
Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do Programu.
- 4) Dla wszystkich działań audytora wewnętrznego prowadzi się Samoocenę funkcjonowania Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy – dokonywaną raz w roku przez audytora.
Wzór kwestionariusza samooceny funkcjonowania audytu stanowi załącznik nr 2 do Programu.
- 5) Użycia formuły „Przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”, jest uzasadnione tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.
- 6) Informacja o działalności audytu przekazywana jest do Wójta w postaci sprawozdania rocznego.

§ 4

Zewnętrzne oceny audytu

- 1) Oceny zewnętrzne, polegające na przeglądzie systemu zapewnienia jakości, powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza organizacji.
- 2) Wyniki oceny zewnętrznej mogą zawierać ocenę i opinię na temat zgodności działań audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego oraz wskazywać rekomendacje dotyczące możliwości usprawnienia działania Urzędu. Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane Wójtowi.
- 3) Ocena zewnętrzna może być przeprowadzana w dwojaki sposób:
 - a) pełna ocena zewnętrzna, przeprowadzana przez wykwalifikowany i niezależny od audytu wewnętrznego zespół zewnętrzny,

b) samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

4) Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przez zespół lub osoby, które są niezależne od jednostki, u których nie występuje rzeczywisty ani domniemany konflikt interesów, a także niestanowiący części ani niebędący pod kontrolą danej jednostki, w której audyt wewnętrzny jest oceniany

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 7/2024
Wójta Gminy Bielice
z dnia 07 lutego 2024 r.

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Urząd Gminy Bielice

W S T Ę P

Celem Kodeksu jest promowanie etycznego postępowania w zawodzie audytora wewnętrznego. Kodeks stanowi zestawienie zasad i wartości, jakimi powinien się kierować audytor wewnętrzny w codziennej pracy. Kodeks uwzględnia zarówno ogólne wymogi dotyczące urzędnika w administracji publicznej, jak i konkretne wymogi związane z wykonywaniem zawodu audytora wewnętrznego. Kodeks został przygotowany w oparciu o Kodeks etyki służby cywilnej, wzór Kodeksu etycznego wewnętrznego rewidenta księgowego opracowany przez Dyрекcję Generalną ds. Budżetu D.6 Komisji Europejskiej oraz Kodeksu Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych - IIA (Institute of Internal Auditors - Framework for the Standards for the Professional Practice of Internal Auditing). Kodeks stanowi uzupełnienie Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. Kodeks jest związany ze specyfiką zawodu audytora wewnętrznego, który opiera się na zaufaniu do obiektywnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej i zarządzania Urzędu Gminy w Bielicach. Kodeks, określa dwa istotne zagadnienia związane z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego - zasady dotyczące zawodu i praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguły postępowania, które opisują normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego. Reguły te są pomocne przy stosowaniu zasad w praktyce, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego.

Kodeks razem z Kartą audytu wewnętrznego, Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego oraz Programem zapewnienia i poprawy jakości Urzędu Gminy w Bielicach stanowi wytyczne postępowania dla audytora wewnętrznego.

Kodeks stanowi wskazówkę i pomoc w pracy audytu wewnętrznego, dlatego też będzie podlegać dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa jednostka oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

§ 1

ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejszy Kodeks obowiązuje Audytora Wewnętrznego świadczącego usługi audytu wewnętrznego dla Urzędu Gminy Bielice oraz jednostek organizacyjnych.

§ 2

ZASADY

Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad:

1. Uczciwość

Uczciwość audytora wewnętrznego powinna wzbudzać zaufanie, a przez to stanowić wiarygodną podstawę, co do jego ocen.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) wykonywać swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem;
- 2) przestrzegać prawa;
- 3) uznawać i wspierać cele jednostki, które są zgodne z prawem i zasadami etyki;
- 4) przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

Audytor wewnętrzny nie powinien angażować się w działania sprzeczne z prawem, które mogłyby podważyć zaufanie do zawodu audytora wewnętrznego lub Urzędu Gminy w Bielicach.

2. Obiektywizm

Audytor wewnętrzny zachowuje obiektywizm zawodowy przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane z przeprowadzaniem audytu. Przy formułowaniu ocen nie kieruje się własnym interesem oraz nie ulega wpływom innych osób.

Audytor wewnętrzny nie powinien:

- 1) uczestniczyć w działaniach, które mogłyby uniemożliwić dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby w sprzeczności z interesami jednostki;
- 2) uchylać się od podejmowania trudnych decyzji.

Audytor może prowadzić działalność zapewniającą i doradczą ukierunkowaną na przysporzenie wartości organizacji pod warunkiem, że nie ograniczą obiektywizmu audytora lub działania audytu wewnętrznego. Audyt wewnętrzny nie jest funkcją decyzyjną kierownictwa. Decyzje co do przyjęcia lub wdrażania zaleceń wydanych jako rezultat usługi doradczej audytu wewnętrznego powinny zostać podjęte przez kierownictwo. Wobec powyższego, decyzje kierownictwa nie powinny naruszać obiektywizmu audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powinien ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia badania określonego obszaru działalności jednostki.

3. Poufność

Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

Audytor wewnętrzny:

- 1) powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 2) nie powinien wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę celom jednostki.

4. Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie potrzebne do przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie;
- 2) przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Standardami Audytu Wewnętrznego oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 3) stale podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych;
- 4) dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności pojawiających się w trakcie przeprowadzanych zadań audytowych;
- 5) zawsze być przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

5. Postępowanie i relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

Audytor wewnętrzny:

- 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą w ramach uprawianej profesji umacnia jej rangę i prestiż;
- 2) w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

6. Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny wykonując zadanie audytowe zobowiązany jest dbać o to, aby nie powstał konflikt interesów.

Audytor wewnętrzny obowiązany jest:

- 1) upewnić się, że wprowadzone uwagi i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki;
- 2) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego całkowitą niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane w ten sposób;
- 3) unikać wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami audytowanej przez siebie jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania.

Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego umieszcza się w aktach określających zasady i metodykę audytu wewnętrznego