

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 352
Prezydenta Miasta Bełchatowa
z dnia 30 listopada 2015 r.

Księga Procedur
Audytu Wewnętrznego
w Urzędzie Miasta Bełchatowa
i jednostkach organizacyjnie podległych
Miasta Bełchatowa

Bełchatów, listopad 2015 r.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego, zwana w dalszej części „*Księgą audytu*”, została sporządzona w celu określenia szczegółowych zasad organizacji i metodologii wykonywania audytu wewnętrznego, a także zapewnienia wysokiej jakości pracy i sposobu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Bełchatowa i jednostkach organizacyjnie podległych Miasta Bełchatowa.

2. Księga audytu określa uprawnienia, odpowiedzialność i sposób postępowania podczas planowania, przeprowadzania i sprawozdawania z wyników audytów wewnętrznych.

3. Zapisy niniejszej Księgi audytu uwzględniają przepisy ustawy o finansach publicznych, akty wykonawcze wydane na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych, Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, opracowane przez *The Institute of Internal Auditors*, a także wytyczne Ministra Finansów, w sprawie funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostkach.

4. Księga audytu ma zastosowanie w Urzędzie Miasta Bełchatowa i jednostkach organizacyjnie podległych Miasta Bełchatowa.

§ 2

Ilekróć w Księdze audytu jest mowa o:

- 1) **Prezydencie Miasta** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bełchatowa;
- 2) **Kierownictwie Urzędu** - należy przez to rozumieć Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta;
- 3) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bełchatowa;
- 4) **jednostce** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bełchatowa oraz jednostki organizacyjnie podległe Miasta Bełchatowa;
- 5) **audycie wewnętrznym** - należy przez to rozumieć prowadzoną przez audytora wewnętrznego niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Prezydenta Miasta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, stosownie do zapisów, o których mowa w art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 6) **audytorze wewnętrznym** - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Bełchatowa, spełniającego warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 7) **jednostce audytowanej** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta Bełchatowa oraz jednostki organizacyjnie podległe Miasta Bełchatowa, w których prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 8) **audytowanym** - należy przez to rozumieć kierujących komórkami organizacyjnymi lub koordynujących pracę tych komórek oraz kierujących jednostkami organizacyjnie podległymi Miasta Bełchatowa, w których prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 9) **zadaniu audytowym** - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 10) **zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;

- 11) **czynnościach doradczych** - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Prezydentem Miasta, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 12) **czynnościach sprawdzających** - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego, służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 13) **zaleceniach** - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;
- 14) **monitorowaniu czynności wydanych zaleceń** - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 15) **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;
- 16) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 17) **rozporządzeniu** - 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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480);
- 18) **standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, opracowane przez *The Institute of Internal Auditors*, stanowiące załącznik do komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF, poz. 15);
- 19) **Karcie audytu** - należy przez to rozumieć Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Bełchatowa i jednostkach organizacyjnych Miasta Bełchatowa;
- 20) **ładzie organizacyjnym (governance)** – należy przez to rozumieć procesy i struktury wprowadzone przez Kierownictwo Urzędu w celu informowania, kierowania, zarządzania i monitorowania działań organizacji, prowadzących do osiągnięcia jej celów i zadań;
- 21) **kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w celu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 22) **planie audytu** - należy przez to rozumieć roczny plan audytu wewnętrznego;
- 23) **sprawozdaniu** - należy przez to rozumieć dokument sporządzany po zakończeniu każdego zadania zapewniającego oraz dokument sprawozdawczy z wykonania rocznego planu audytu;
- 24) **ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań;
- 25) **analizie ryzyka** - należy przez to rozumieć określone działania skierowane na obniżenie wpływu ryzyka na funkcjonowanie danego podmiotu i podejmowanie odpowiednich środków przeciwdziałania i minimalizacji ryzyka, pozwala na określenie poziomu ryzyka w sposób jakościowy i ilościowy, dzięki czemu mogą zostać przeprowadzane działania zapobiegawcze lub działania polegające na jego eliminacji;
- 26) **obszarach audytu** - należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego audytor wewnętrzny wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
- 27) **istotności** - należy przez to rozumieć iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę (potencjalnej straty);

- 28) **czynnikach ryzyka** - należy przez to rozumieć zdarzenie, działanie, lub zaniechanie działania, które może spowodować wystąpienie ryzyka;
- 29) **kategoriach ryzyka** (*kategoriach czynników ryzyka*) - należy przez to rozumieć pogrupowane w ograniczoną liczbę kategorii czynniki ryzyka;
- 30) **wagach ryzyka** - należy przez to rozumieć wpływ danego czynnika ryzyka (lub danej kategorii czynników ryzyka) na badany obszar audytu, wyrażony poprzez przypisanie temu czynnikowi relatywnej wagi;
- 31) **właścicielu ryzyka** - należy przez to rozumieć pracownika lub komórkę organizacyjną w jednostce odpowiedzialną za wprowadzenie mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka jak również działań zmniejszających potencjalną stratę w przypadku zmaterializowania się ryzyka.

Planowanie audytu wewnętrznego i sprawozdawczość roczna

§ 3

1. Audyt wewnętrzny, w Urzędzie Miasta Bełchatowa i jednostkach organizacyjnie podległych Miasta Bełchatowa przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego zatwierdzonego do końca roku kalendarzowego przez Prezydenta Miasta.
2. Audytor wewnętrzny opracowując plan audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki, przy czym uwzględnia system zarządzania ryzykiem wdrożony w jednostce, w tym poziomy apetytu na ryzyko,
 - 3) wyniki audytów i kontroli,
 - 4) istniejące systemy kontroli i zarządzania,
 - 5) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
 - a) złożoność jednostek,
 - b) wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - c) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 - d) zmiany organizacyjne i prawne,
 - e) uwagi audytowanych, w których był prowadzony audyt wewnętrzny,
 - f) kryterium wpływu czasu od ostatniego audytu.
3. Analiza ryzyka obejmuje identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki.
4. Na podstawie wyników analizy ryzyka, o których mowa w ust. 2, audytor wewnętrzny opracowuje listę wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki (potencjalnych zadań poddanych audytowi), uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka. Biorąc pod uwagę cele i zadania wynikające z działalności statutowej oraz podobieństw zachodzących pomiędzy poszczególnymi obszarami ryzyka, audytor wewnętrzny dokonuje ich pogrupowania w ramach szerszych kategorii, określanymi mianem „obszarów audytu”.
5. Na etapie przygotowania rocznego planu audytu audytor wewnętrzny dokonuje analizy „obszarów audytu”, w obrębie których wyodrębnił obszary ryzyka wymagające przeprowadzenia zadania audytowego, natomiast przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego przeprowadza analizę ryzyka istniejącego w działalności jednostki audytowanej i w obszarze objętym zadaniem audytowym.

6. Stosowaną metodą (w szczególności, ale nie co do zasady), w oparciu o którą audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka na etapie przygotowania rocznego planu audytu, jest metoda matematyczna, która stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Księgi audytu.

Podstawą tej metody jest matryca operująca wieloma kryteriami oceny, w tym kategoriami ryzyka (kategoriami czynników ryzyka) i innymi kryteriami dokonywanej oceny.

Poszczególnym kryteriom oceny przypisywane są wagi, a w przypadku kategorii ryzyka również punkty. Przy zastosowaniu wag (i punktów) określany jest - oddzielnie dla każdego obszaru ryzyka - poziom wagi. Wagi kategorii ryzyka i innych kryteriów oceny nadawane są każdorazowo przed zastosowaniem metody na etapie przygotowania rocznego planu audytu. Wagi nadaje audytor wewnętrzny. W takim samym trybie przyznawane są punkty.

Jednym w kryteriów oceny jest priorytet kierownictwa. Wagę tego priorytetu ustala każdorazowo Prezydent Miasta. Rezultatem przeprowadzonej analizy ryzyka jest ranking obszarów audytu (ryzyka) oraz tematów zadań audytowych uszeregowanych według malejącego ryzyka, tj. pod względem stopnia ich ważności dla jednostki. Wyniki przeprowadzonej analizy matematycznej stanowią podstawę do umieszczenia tematyki zadań audytowych w rocznym planie audytu.

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania analizy ryzyka metodą matematyczną, w tym wytyczne kryteriów oceny ryzyka, zostały określone w **załączniku nr 1** do niniejszej Księgi audytu.

7. Dopuszcza się możliwość modyfikacji przyjętej metody analizy ryzyka. Modyfikacje mogą polegać między innymi na automatycznym włączeniu do rocznego planu audytu obszarów ryzyka, które w ocenie Prezydenta Miasta lub Kierownictwa Urzędu mają priorytetowe znaczenie, lub pominięciu w rankingu tych obszarów ryzyka, które zostały objęte audytem lub kontrolą w okresie ostatnich trzech lat i co do których wyniki bieżącej oceny ryzyka nie odbiegają istotnie od wyników poprzedniej przeprowadzonej oceny.

Wprowadzone modyfikacje nie mogą spowodować wykluczenia z oceny obszarów ryzyka kryterium priorytetu Prezydenta Miasta.

8. Audytor wewnętrzny, wyznaczając obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, bierze pod uwagę wynik analizy ryzyka, priorytety Prezydenta Miasta i Kierownictwa Urzędu, dostępne zasoby osobowe (liczbę audytorów wewnętrznych), szacowany czas niezbędny na przeprowadzenie poszczególnych zadań audytowych, a także uwzględnia czas niezbędny na realizację pozostałych zadań (czynności organizacyjne oraz szkolenia zawodowe).

9. Roczny plan audytu zawiera, w szczególności:

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

10. Roczny plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Prezydent Miasta.

11. Audytor wewnętrzny, przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich jednostek audytowanych objętych planem audytu.

12. Jeżeli w trakcie realizacji rocznego planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z Prezydentem Miasta zakres realizacji planu audytu.

13. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu. Audyt wewnętrzny poza planem może zostać przeprowadzony na wniosek Prezydenta Miasta lub z inicjatywy audytora wewnętrznego w porozumieniu z Prezydentem Miasta.

14. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla jego realizacji, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Prezydenta Miasta. Audytor wewnętrzny przekazuje kierownikom wszystkich jednostek audytowanych objętych rocznym planem audytu informacje o zmianach w planie audytu.

§ 4

1. Audytor wewnętrzny sporządza i przedstawia do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta do końca stycznia następnego roku sprawozdanie z prowadzenia (wykonania) rocznego planu audytu, które zawiera w szczególności:

a) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, o których mowa w art. 292 ust. 1 pkt 1 i art. 293 ust. 1 ustawy,

b) informacje o monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy,

2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

2. Roczny plan audytu oraz sprawozdanie z prowadzenia (wykonania) planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek Wnioskodawcy, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach

§ 5

1. Podstawą do rozpoczęcia zadania audytowego jest imienne, pisemne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wydane przez Prezydenta Miasta, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości audytora wewnętrznego, a w razie konieczności poświadczenia bezpieczeństwa. Projekt upoważnienia przygotowuje audytor wewnętrzny. W Urzędzie przyjęto zasadę, iż imienne upoważnienie wystawiane jest odrębnie dla każdego zadania audytowego.

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

1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,

2) nazwę audytowanego lub nazwę jednostki,

3) termin ważności/przedłużenia zadania audytowego,

4) podpis Prezydenta Miasta.

Wzór *Upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego* został określony w **załączniku nr 2** do niniejszej Księgi audytu.

3. Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania. Wzór pisma do kierownika jednostki audytowej informujące o rozpoczęciu audytu wewnętrznego oraz o przygotowaniu wskazanej przez audytora dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przeglądu wstępnego został określony w **załączniku nr 3** do niniejszej Księgi audytu.

§ 6

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

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki audytowanej, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Prezydentem Miasta.

2. W procesie analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), audytor wewnętrzny identyfikuje i szacuje ryzyka związane z obszarem działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym. Wybór metodologii przeprowadzenia analizy audytor wewnętrzny może określać odrębnie dla poszczególnych zadań w zależności od rodzaju działalności podlegającej przeglądowi. Wyniki tej oceny powinny być odzwierciedlone w celach zadania. Natomiast ustalony zakres zadania powinien być wystarczający dla realizacji celów.

3. Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych, o których mowa w ust. 1 pkt 3), są punktami odniesienia, według których audytor wewnętrzny dokonuje oceny w badanym obszarze, między innymi:

- a) zgodności podjętych działań,
- b) adekwatności systemów kontroli zarządczej,
- c) gospodarności, istotności, wydajności lub efektywności konkretnych działań jednostki audytowanej.

4. Ustalenie kryteriów oceny jest szczególnie istotne dla właściwego zdefiniowania celu zadania, zakresu przedmiotowego oraz zastosowanych narzędzi i technik przeprowadzenia zadania zapewniającego, a także rodzaju dowodów, które powinny zostać zgromadzone i poddane weryfikacji w trakcie przeprowadzania przez audytora wewnętrznego czynności audytowych.

5. Określając kryteria oceny, audytor wewnętrzny powinien pamiętać, iż kryteria oceny muszą być:

- a) adekwatne (tj. powinny odnosić się do zakresu objętego zadaniem audytowym),
- b) wiarygodne (tj. powinny odnosić się do wiarygodnych wyznaczników/danych),
- c) istotne (tj. powinny odnosić się do kwestii istotnych z punktu widzenia danej jednostki),
- d) neutralne (tj. powinny pozwolić na obiektywną i niezależną ocenę badanego obszaru),
- e) zrozumiałe (tj. powinny być zrozumiałe dla samego audytora wewnętrznego, Prezydenta Miasta i Kierownictwa Urzędu, oraz audytowanych),
- f) kompletne (tj. powinny obejmować całe spektrum badanego obszaru).

6. Źródłami kryteriów oceny mogą być między innymi:

- a) przepisy prawa i regulacje wewnętrzne (np. kryteria określone przez ustawę o finansach publicznych i rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie w zakresie szczególnych zasad rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych oraz opracowane i przyjęte dla danej jednostki audytowej zasady rachunkowości),
- b) standardy, normy oraz inne wskazówki o charakterze wytycznych opracowane przez uznane profesjonalne organizacje, organy, instytucje (np. standardy kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, normy budowlane, jakościowe, techniczne, bezpieczeństwa, itp.),
- c) plany pracy i sprawozdania z planu pracy (np. analiza wskaźników wynikająca z rocznego planu pracy i sprawozdania z jego realizacji dla danej jednostki audytowej),
- d) wyniki audytów i kontroli zewnętrznych (np. kryteria oparte na wydanych zaleceniach i rekomendacjach, wnioskach pokontrolnych),
- e) wytyczne Prezydenta Miasta i Kierownictwa Urzędu.

7. W celu uzgodnienia kryteriów oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 3), audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą. Podczas narady, oprócz uzgodnienia kryteriów oceny, audytor przedstawia ponadto cel, zakres zadania, wstępną metodykę, w tym narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania, założenia organizacyjne, aby tym samym minimalizować możliwe zaburzenia w pracy audytowanym, oraz uzyskuje ogólne informacje na temat danej jednostki audytowej.

8. Z przeprowadzonej narady otwierającej audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera informacje o przebiegu i wyniku obrad. Protokół podpisują prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz wszyscy uczestnicy spotkania. Wzór *Protokołu* został określony w **załączniku nr 4** do niniejszej Księgi audytu.

9. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, o którym mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego,
- 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego,
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

10. W przypadku zadań doradczych w zależności od ich rodzaju programy mogą przybierać różną formę wynikającą ze sposobu udokumentowania, przy czym istotne jest, aby zawierały wskazane, minimalne wymagane elementy programu.

11. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa, w szczególności:

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

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

13. Po sporządzeniu programu zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przystępuje do przeprowadzenia czynności audytowych. Czynności audytowe to faza realizacyjna zadania audytowego, podczas której wprowadzany jest w życie sporządzony wcześniej program zadania zapewniającego. Profesjonalny osąd i doświadczenie zawodowe audytora wewnętrznego oraz specyfika badanego obszaru będą decydować o tym, jakie czynności audytowe i w jakiej kolejności zostaną przeprowadzone w ramach danego zadania audytowego. Nie jest zatem możliwe określenie przez audytora wewnętrznego uniwersalnego modelu czynności audytowych. W kolejnych punktach wskazuje się jedynie podstawy metodologiczne ich wykonywania, tj.: przeprowadzane techniki badania, testy i procedury analityczne, Niektóre z nich mogą być wykorzystywane również w fazie wstępnej zadania audytowego, na etapie wstępnego przeglądu.

14. Ocena mechanizmów kontroli zarządczej powinna dostarczyć rozsądnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Ocena winna być udokumentowana oraz poparta wynikami testów, obserwacji i badań. Głównym celem wszystkich prac audytowych jest ocena systemów zarządzania i kontroli zarządczej w jednostce audytowanej.

15. Badając system kontroli zarządczej, audytor wewnętrzny może posługiwać się:

- 1) kwestionariuszami kontroli wewnętrznej, kwestionariuszami samooceny lub listami kontrolnymi - stanowią one dla audytora wewnętrznego pomoc do uzyskiwania potrzebnych informacji od pracowników badanej jednostki na temat mechanizmów kontroli zarządczej; niniejsze kwestionariusze konstruuje się w taki sposób, aby odpowiedzi negatywne wskazywały na potencjalnie słabe punkty kontroli zarządczej (negatywna odpowiedź będzie powodować, że audytor będzie się starał ustalić, czy istnieją inne elementy kontroli, które kompensowałyby negatywną odpowiedź);
- 2) narzędziami wspomagającymi pracę audytora, do których zalicza się: notatki opisowe oraz graficzną/tabelaryczną analizę procesów, opracowywanych na etapie wstępnego przeglądu;
- 3) informacjami uzyskanymi podczas rozmów z pracownikami jednostek audytowanych, których treść oraz wynikające z nich ustalenia i wnioski są także dokumentowane i dołączane do akt bieżących sprawy.

16. Przystępując do zadania audytowego, audytor wewnętrzny określa zasady wyboru elementów do szczegółowego badania. Może objąć badaniem całą zbiorowość bądź zastosować próbkowanie. Istnieje wiele metod próbkowania: metody statystyczne, z pogranicza statystyki i niestatystyczne. Audytor wewnętrzny dokonuje wyboru metody próbkowania, biorąc pod uwagę specyfikę danej metody, cel audytu, zasoby oraz indywidualne predyspozycje do stosowania określonej metody. Po dokonaniu wyboru próby przystępuje do badania, którym obejmuje każdą jej pozycję. Przyjętą przez audytora wewnętrznego metodykę ustalania wielkości próby i jej doboru zamieszczono w **załączniku 5** do niniejszej Księgi audytu.

17. Prowadząc badanie audytor wewnętrzny stosuje technikę testowania.

Testowanie polega na ustaleniu stanu faktycznego poprzez zebranie dowodów audytowych, którymi są informacje niezbędne do sformułowania wniosków z badania.

Podczas wykonywania czynności audytowych audytor wewnętrzny stosuje różnorodne testy, a mianowicie:

- 1) testy przeglądowe (kroczące) - oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować mechanizmy kontroli, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności; przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu lub w przypadku jego braku na jego sporządzeniu;

podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie mechanizmów kontroli, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca;

2) testy zgodności - testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur; ocenie podlega system kontroli, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność. W testach zgodności wykorzystuje się następujące techniki:

a) obserwacja/ogłędziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń;

b) rozmowa - istotne wyniki rozmowy są dokumentowane w formie notatki/protokołu;

c) wywiad - pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, efekt wywiadu dokumentowany jest protokołem;

d) analiza - audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, służy temu różnorodna dokumentacja robocza;

e) powtórzenie czynności - powtórzenie przez audytora krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń; działanie dokumentowane jest notatką;

f) weryfikacja - ustalenie, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej transakcji; poprzez weryfikację audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie.

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

a) każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli,

b) każda zbędna lub niewłaściwa kontrola,

c) kontrole, które nie funkcjonują,

d) rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli,

e) istotność poszczególnych procesów,

f) efekty kontroli uzupełniających,

g) konsekwencje nadmiernej kontroli,

h) skumulowany efekt ww. czynników.

Przeprowadzając testy zgodności, audytor wewnętrzny identyfikuje ryzyka, na jakie narażona jest jednostka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli zarządczej.

Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorowi do uzasadnienia celowości rekomendowanych Kierownictwu Urzędu działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli. W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytor wewnętrzny zwraca uwagę Kierownictwa Urzędu na konsekwencje finansowe nadmiernych kontroli.

3) testy wiarygodności (rzeczywiste) – przeprowadza się je zwykle po wykonaniu testów zgodności; polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny; zazwyczaj testy wiarygodności przeprowadza się na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności.

Jeśli audytor wewnętrzny na podstawie testów zgodności stwierdzi stosowanie mechanizmów kontrolnych, testy wiarygodności przeprowadza się na małych próbach (ograniczone testy wiarygodności). W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontrolne nie są stosowane, testy wiarygodności prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy wiarygodności). W testach wiarygodności (rzeczywistych) kontroli podlega transakcja, a nie system kontroli.

W testach wiarygodności (rzeczywistych), stosuje się następujące techniki:

- a) oględziny - stwierdzenie istnienia,
 - b) inwentaryzacja - stwierdzenie kompletności,
 - c) próbkowanie - stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,
 - d) obliczenia - potwierdzenie dokładności zapisu,
 - e) uzgodnienie z dokumentami źródłowymi - potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu
 - f) potwierdzenie - stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
 - g) sprawdzenie - potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,
 - h) metody analityczne - potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; metody te znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.
- 4) testy gwarancji - polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot; celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji; pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności; potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji/danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane;
- 5) testy góra – dół - badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska; testy polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania; najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbce transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

18. Procedury analityczne to szczególny przypadek testów wiarygodności (rzeczywistych). Podstawą stosowania metod analitycznych jest założenie, że przy braku znanych uwarunkowań przeciwstawnych można oczekiwać wystąpienia i dalszego trwania związków pomiędzy zmiennymi. Procedury analityczne są wydajnym i efektywnym narzędziem oceny zebranych informacji. Ocena wynika z porównywania uzyskanych informacji z oczekiwaniami określonymi przez audytora.

Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- a) nieoczekiwanych różnic,
- b) braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano,
- c) błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji,
- d) innych wyjątkowych transakcji lub wydarzeń.

19. Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie wewnętrznym są:

- a) analiza wskaźnikowa (w tym: analiza wskaźników finansowych, indeksacja o wspólnej podstawie),
- b) analiza trendu (porównanie badanego parametru z bieżącego okresu do wielkości tego parametru w poprzednich okresach w celu ustalenia odchylenia),
- c) analiza progностyczna (prognozowanie wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie powiązań między parametrami).

20. Metody analityczne mogą obejmować:

- a) porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
- b) porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
- c) porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,
- d) badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów,
- e) badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- f) prognozowanie z wykorzystaniem danych niezależnych,

g) badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi (dla identyfikacji nietypowych wyników).

§ 7

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych, o których mowa w § 6 ust. 13-20 niniejszej Księgi Audytu, uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor sporządza sprawozdanie wstępne, w którym przedstawia, w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania badania audytowego w jednostce.

2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą. Z przeprowadzonej narady zamykającej audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera informacje o wynikach audytu wewnętrznego, oraz zapoznaje audytowanych z działaniami naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych w trakcie audytu wewnętrznego. Przedstawione zostają również pozytywne mechanizmy kontroli zarządczej, zidentyfikowane podczas badania audytowego. Protokół podpisują prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz wszyscy uczestnicy spotkania. Wzór *Protokołu* został określony w **załączniku nr 6** do niniejszej Księgi audytu.

3. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

4. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniające 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,
- 5) zalecenia,
- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3,
- 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.

5. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Prezydentowi Miasta.

6. Audytowany, 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 audytora wewnętrznego i Prezydenta Miasta.

7. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Prezydentowi Miasta i audytorowi wewnętrznemu. Prezydent Miasta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym pisemnie audytowanego i audytora wewnętrznego.

§ 8

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Prezydenta Miasta w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
2. Cel i zakres czynności doradczych, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny uzgadnia z Prezydentem Miasta.
3. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. Audytor powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor wewnętrzny informuje Prezydenta Miasta. Ponadto, jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, iż wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji rocznego planu audytu, również informuje o tym Prezydenta Miasta.
4. W Urzędzie funkcjonuje otwarty katalog wykonywanych czynności doradczych:
 - a) formalne zadania doradcze - ujęte w rocznym planie audytu,
 - b) nieformalne zadania doradcze - polegające na uczestnictwie w komisjach, zespołach, spotkaniach doraźnych, udziale w wymianie bieżących informacji,
 - c) zadania doradcze w sytuacjach wyjątkowych - uczestnictwo w zespole utworzonym do udzielania czasowej pomocy niezbędnej do terminowego załatwienia sprawy.
5. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Audytowani nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami z przeprowadzonych czynności doradczych.
6. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego. Cel i zakres czynności doradczych oraz sposób prezentowania wyników powinny być uzgodnione ze zlecającym na etapie zlecenia zadania.

Monitorowanie zaleceń i czynności sprawdzające

§ 9

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację wydanych zaleceń.
2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające. Po upływie terminów realizacji wydanych zaleceń audytor wewnętrzny zwraca się do audytowanego o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Audytor dokonuje analizy uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.
3. Przeprowadzenie czynności sprawdzających przez audytora wewnętrznego nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia. Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających jest określany z uwzględnieniem informacji otrzymanych od osoby odpowiedzialnej za realizację zaleceń z audytu, dotyczących terminu ich wdrożenia.
4. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Prezydentowi Miasta i audytowanemu. Jeden egzemplarz notatki włącza się do bieżących akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

5. W ramach monitorowania wyników audytu wewnętrznego oraz podejmowania czynności sprawdzających w Zespole ds. Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Bełchatowa prowadzony jest *Rejestr przeprowadzonych zadań audytowych*, zawierający niezbędne informacje w odniesieniu do konkretnych zadań wraz z informacjami na temat rodzaju audytu, jednostki audytowanej, tematu audytu wewnętrznego, terminu jego przeprowadzenia, zaleceń audytu, odpowiedzi audytowanych w kontekście zajęcia stanowiska, co do sposobu ich realizacji. Przedmiotowy *Rejestr* prowadzony jest w formie elektronicznej, przy czym podczas opracowywania sprawozdania z prowadzenia (wykonania) rocznego planu audytu, jest drukowany i włączany do pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego. Wzór *Rejestru przeprowadzonych zadań audytowych* został określony w **załączniku nr 7** do niniejszej Księgi audytu.

Dokumentowanie czynności audytowych

§ 10

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje niezbędne czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
2. W ramach dokumentowania czynności audytowych, audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
 - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności:
 - a) upoważnienie,
 - b) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem rocznego planu audytu,
 - c) roczny plan audytu,
 - d) sprawozdanie z prowadzenia (wykonania) audytu wewnętrznego,
 - e) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.Powyższa pozostała dokumentacja audytowa podlega bieżącej aktualizacji.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 - 1) program zadania zapewniającego,
 - 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
 - 3) wynik czynności doradczych,
 - 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
 - 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Urzędu.
5. Dokumentacja audytowa przechowywana jest w Zespole ds. Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Bełchatowa, do której dostęp mają jedynie pracownicy komórki. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu dokumentację audytową Prezydentowi Miasta, kierownikowi jednostki audytowanej, a także innym upoważnionym pracownikom jednostek.
6. Audytor wewnętrzny może tworzyć kopie akt audytu na elektronicznych nośnikach danych. Dokumenty audytu podlegają sporządzaniu, archiwizowaniu i przekazaniu do archiwum zakładowego, na zasadach przyjętych w Urzędzie, zgodnie z właściwością określoną w aktualnym Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

§ 11

1. Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności działalności audytu wewnętrznego z definicją Audytu Wewnętrznego oraz ze standardami. Zakłada się, że podstawą oceny jakości i efektywności pracy audytora wewnętrznego powinien być wzajemnie się uzupełniający system ocen wewnętrznych i zewnętrznych.

2. Program zapewnienia i poprawy jakości:

- a) obejmuje wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, włączając usługi doradcze,
- b) stale monitoruje skuteczność audytu wewnętrznego,
- c) zapewnia zgodność audytu ze standardami i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- d) wspiera działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowania jednostki,
- e) obejmuje okresowe i bieżące oceny wewnętrzne,
- f) zakłada ocenę zewnętrzną dokonywaną przynajmniej raz na pięć lat.

3. Ocena wewnętrzna, o której mowa w ust. 2 pkt e), obejmuje:

- a) bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego, w ramach której audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu każdego zadania audytowego wypełnia formularz przeglądu jakości i efektywności zadania zapewnającego, którego wzór został określony w **załączniku nr 8** do niniejszej Księgi audytu;
- b) bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego, w ramach której kierownik jednostki audytowanej bądź osoba przez niego wyznaczona, która brała udział w zadaniu audytowym, wypełnia kwestionariusz ankiety poaudytowej, której wzór został określony w **załączniku nr 9** do niniejszej Księgi audytu (informacje uzyskane z ankiet poaudytowych podlegają analizie, gdyż mogą one wskazywać obszary niezbędne do bieżącego usprawnienia bądź ulepszenia przez audytora wewnętrznego);
- c) przegląd jakości akt zadania audytowego (podobnie jak przegląd jakości i efektywności zadania zapewnającego), do przeprowadzenia którego wykorzystuje się formularz określony w **załączniku nr 10** do niniejszej Księgi audytu, dokonywany jest przez audytora wewnętrznego po sporządzeniu i przedstawieniu audytowanemu sprawozdania z zadania zapewnającego;
- d) okresowe przeglądy przeprowadzane raz w roku (do końca stycznia każdego roku) drogą samooceny przez audytora wewnętrznego, za pośrednictwem kwestionariusza samooceny audytu wewnętrznego za dany rok kalendarzowy, którego wzór określa **załącznik nr 11** do niniejszej Księgi audytu.

Głównym celem stosowania samooceny jest uzyskanie informacji na temat obszarów działania audytu wewnętrznego, w których niezbędne jest podjęcie działań korygujących i/lub naprawczych. W kwestionariuszu samooceny wszystkie pytania zostały skonstruowane w taki sposób, aby odpowiedź „NIE” identyfikowała wyraźnie niniejsze obszary.

Wyniki samooceny są dokumentowane wraz ze wskazaniem działań, jakie należy podjąć w celu usprawnienia działania obszaru audytu wewnętrznego.

4. Ocena zewnętrzna, o której mowa w ust. 2 pkt f), dokonywana jest przez wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów lub przez inną jednostkę do tego uprawnioną, np. Najwyższą Izbę Kontroli. Poradniki do standardów dopuszczają również ocenę zewnętrzną dokonywaną przez wykwalifikowaną, niezależną osobę, zespół oceniający spoza jednostki lub w formie przeglądów partnerskich pomiędzy jednostkami tej samej branży.

5. Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w dwojaki sposób:

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

6. Stosownie do zapisów grupy standardów atrybutów 1312 – „*Oceny zewnętrzne, takie jak przegląd systemu zapewnienia jakości, powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza organizacji*”.

Termin 5 lat do przeprowadzenia oceny zewnętrznej rozpoczyna się w momencie formalnego przyjęcia standardów przez komórkę audytu wewnętrznego.

7. Podczas oceny zewnętrznej oceniana jest zgodność prowadzenia audytu wewnętrznego z wymogami określonymi w przepisach prawa oraz z wytycznymi określonymi w standardach i Karcie audytu. Ponadto jest dokonywana ocena efektywności funkcji audytu wewnętrznego w jednostce.

8. Wyniki przeprowadzonej oceny zewnętrznej mogą zawierać ocenę i opinię na temat zgodności działań audytu wewnętrznego ze standardami oraz, w razie potrzeby, zalecenia dotyczące możliwości usprawnienia działania. W przypadku kiedy wyniki oceny zewnętrznej wraz z wynikami corocznych ocen wewnętrznych wskazują na zgodność działalności audytu wewnętrznego ze standardami, audytor wewnętrzny może umieszczać w sprawozdaniu z zadania audytowego sformułowanie „*przeprowadzone zgodnie ze standardami*”.

Ciągły rozwój zawodowy i doskonalenie zawodowe

§ 12

1. Audytorem wewnętrznym może być osoba, która spełnia ustalone prawem warunki dotyczące jej statusu osobistego oraz odpowiedniego przygotowania merytorycznego.

Zgodnie z ustawą, audytorem wewnętrznym może być osoba, która posiada obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie była karana za przestępstwo popełnione z winy umyślnej, posiada wyższe wykształcenie oraz posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).

2. Stosownie do zapisów Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, grupy standardów atrybutów, stanowiących załącznik do komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF, poz. 15), audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe. Prezydent Miasta zapewnia odpowiednie środki na ten cel.

3. Audytor wewnętrzny na bieżąco przeprowadza analizę potrzeb szkoleniowych i na tej podstawie określa w rocznym planie audytu niezbędny czas przewidziany na szkolenia i rozwój zawodowy, a także przygotowuje propozycje tematów szkoleń i zgłasza je do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 13

1. Do zadań audytowych oraz czynności sprawdzających, rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. W 2015 r. do sporządzenia rocznego planu audytu na rok 2016 stosuje się zapisy niniejszej Księgi audytu oraz rozporządzenia w § 7-11, które weszły w życie z dniem 13 października 2015 r., pozostałe procedowanie określone niniejszym dokumentem wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.
3. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.

Lista załączników do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

- Załącznik Nr 1 - *Matematyczna metoda analizy ryzyka - WZÓR*
- Załącznik Nr 2 - *Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego - WZÓR*
- Załącznik Nr 3 - *Pismo do kierownika jednostki audytowej informujące o rozpoczęciu audytu wewnętrznego oraz o przygotowaniu wskazanej przez audytora dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przeglądu wstępnego - WZÓR*
- Załącznik Nr 4 - *Protokół z narady otwierającej - WZÓR*
- Załącznik Nr 5 - *Metodyka ustalania wielkości i doboru próby losowej – WZÓR*
- Załącznik Nr 6 - *Protokół z narady zamykającej - WZÓR*
- Załącznik Nr 7 - *Rejestr przeprowadzonych zadań audytowych - WZÓR*
- Załącznik Nr 8 - *Przegląd jakości i efektywności zadania zapewniającego - WZÓR*
- Załącznik Nr 9 - *Kwestionariusz ankiety poaudytowej - WZÓR*
- Załącznik Nr 10 - *Przegląd jakości akt zadania audytowego - WZÓR*
- Załącznik Nr 11 - *Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego - WZÓR*


PREZYDENT MIASTA
mgr Mariola Czechowska