

## **PROCEDURY**

### **AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

#### **SPIS TREŚCI:**

Rozdział I	Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział II	Dokumentacja audytu .....	5
Rozdział III	Sposób sporządzania i elementy planu audytu oraz sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.....	7
Rozdział IV	Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach.....	11
Rozdział V	Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego...	15

#### **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:**

1. Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego
2. Kwestionariusz przegląd wstępny
3. Program zadania zapewnającego
4. Lista kontrolna
5. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej
6. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewnającego
7. Notatka informacyjna z czynności sprawdzających
8. Kwestionariusz przeglądu zadania
9. Kwestionariusz samooceny

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Suwałkach i jednostkach podległych, zwane dalej procedurami, stanowią szczegółowe wytyczne w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.
2. Procedury są dokumentem przeznaczonym do użytku wewnętrznego na stanowisku pracy audytora wewnętrznego.
3. Procedury określają w szczególności:
  - a) sposób sporządzania i elementy planu audytu oraz sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego;
  - b) planowanie i realizację zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach;
  - c) sposób dokumentowania przebiegu oraz wyników audytu wewnętrznego;
  - d) program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.

#### § 2

Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- **kierowniku jednostki** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk;
- **audytorze wewnętrznym** należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Suwałkach;
- **audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- **zadaniu audytowym** - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suwałkach i jednostki organizacyjne Miasta Suwałk;
- **wydziale** – należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
- **audytowanym** - należy przez to rozumieć wydział lub komórkę organizacyjną w Urzędzie Miejskim w Suwałkach lub jednostkę organizacyjną Miasta;
- **standardach audytu wewnętrznego** - należy przez to rozumieć standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;

- **zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- **zaleceniach** – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;
- **monitorowaniu realizacji zaleceń** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- **czynnościach sprawdzających** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- **mechanizmach kontrolnych** – należy przez to rozumieć działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- **ustawie** - rozumie się przez to ustawę o finansach publicznych;
- **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
- **PZPJ** – rozumie się przez to Program Zapewnienia i Poprawy Jakości audytu wewnętrznego.

## Rozdział II

### Dokumentacja audytu

#### § 3

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika jednostki, po okazaniu dowodu tożsamości.
2. Upoważnienie ma formę i treść zgodną z wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszych procedur.

#### § 4

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
  - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
  - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności: upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

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 audytu wewnętrznego stanowi własność Urzędu Miejskiego w Suwałkach.
5. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy eksperta.

## § 5

1. Wykaz symboli i haseł klasyfikacyjnych dokumentacji prowadzonej przez audytora określa Instrukcja Kancelaryjna.
2. Oznaczenie sygnatury zadania audytowego: oznaczenie komórki audytu wewnętrznego symbol klasyfikacji - kolejny numer zadania w danym roku/rok, np. sygn. akt AK.1720.1.2016.

## Rozdział III

### **Sposób sporządzania i elementy planu audytu oraz sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

## § 6

1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza analizę ryzyka, uwzględniając sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadzając analizę ryzyka bierze pod uwagę w szczególności:
  - a) cele i zadania jednostki,
  - b) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
  - c) wyniki audytów i kontroli.
3. Wynik analizy ryzyka stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.
4. Audytor wewnętrzny wyznaczając obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, bierze pod uwagę:
  - a) wynik analizy ryzyka,
  - b) priorytet kierownika jednostki,

c) dostępne zasoby osobowe.

## § 7

1. Analizy ryzyka dokonuje się poddając obszary ryzyka ocenie metodą matematyczną z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego. Dopuszcza się stosowanie innych metod oceny i szacowania ryzyka.
2. Oceny obszarów ryzyka dokonuje się według pięciu przyjętych kryteriów (czynników) ryzyka w czterostopniowej skali numerycznej. Przyjęte kryteria ryzyka z przyporządkowaniem odpowiadającej im wagi, oraz opis stosowanej skali numerycznej przedstawia tabela:

### Kryteria ryzyka:

Ocena	Istotność/ Materialność	Wrażliwość	Kontrola wewnętrzna	Stabilność	Złożoność
1.	Brak implikacji finansowych	Mała	Silna	Bardzo stabilny	Niska
2.	Małe finansowe implikacje	Umiarkowana	Wysoka	Stabilny	Umiarkowana
3.	Duże finansowe implikacje	Duża	Zadowalająca	Znaczące zmiany	Wysoka
4.	Kluczowy finansowy system	Bardzo duża	Słaba	Nowo wdrażany system	Bardzo wysoka
Waga modelu					
	<b>0,25</b>	<b>0,20</b>	<b>0,25</b>	<b>0,15</b>	<b>0,15</b>

### Objaśnienia:

A. Istotność /materialność/ (waga 0,25), rozumiana jako:

- wielkość środków finansowych, jakie są wydatkowane bądź gromadzone w trakcie danego procesu, stanowiącego obszar ryzyka;
- ilość operacji;
- ryzyko straty w pojedynczej operacji;
- możliwe bezpośrednie i pośrednie konsekwencje finansowe w przypadku zajścia zdarzenia (w tym koszty działań naprawczych);
- wielkość przepływów finansowych;
- poziom kosztów jednostkowych.

B. Wrażliwość (waga 0,20), rozumiana jako:

- miara właściwego ryzyka, związanego z ocenianą jednostką, czyli tego, co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje, np. ryzyko związane z utratą lub uszkodzeniem majątku, nie wykrytym błędem, nieznanym lub błędnie skalkulowanym zobowiązaniem, lub ryzyko niekorzystnej opinii publicznej, odpowiedzialności prawnej, itp.;
- znaczenie polityczne;
- poufność danych;
- podatność na naciski korupcyjne.

C. Kontrola wewnętrzna (waga 0,25) - rozumiana jako:

- przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur, zakresów obowiązków;
- podział obowiązków;
- bezzwłoczne wykrywanie i naprawa błędów;
- jakość i morale oraz rotacja kadr;
- poprawność i kompletność dokumentacji;
- autoryzacja wydatków;
- wnioski z poprzednich audytów lub kontroli.

D. Stabilność (waga 0,15), rozumiana jako:

- ilość zmian prawnych i organizacyjnych zachodzących w systemach oraz ich zakres i terminy.

E. Złożoność (waga 0,15) - rozumiana jako:

- czynnik ryzyka, który odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności środowiska. Ocena złożoności zależy m.in. od ilości i stopnia trudności stosowanych w trakcie procesu regulacji, powiązań z działalnością innych komórek czy systemów zewnętrznych, czasu przetwarzania, itp.;
- liczba etapów procesowania.

3. Do opisanej powyżej oceny wprowadza się czynnik - czas, jaki upłynął od ostatniego audytu /kontroli/ badanego obszaru. Biorąc pod uwagę przydatność ustaleń audytu i kontroli dla celu sporządzenia planu rocznego, przyjmuje się następujące zwiększenia oceny ryzyka ze względu na upływ czasu od ostatniego audytu lub kontroli danego obszaru:

- 1 rok wcześniej - 0,0 tj. 0%
- 2 lata wcześniej - 0,1 tj. 10%,
- 3 lata wcześniej - 0,2 tj. 20%
- 4 lata wcześniej lub nigdy - 0,3 tj. 30%

4. Ocena ryzyka uzależniona jest od priorytetów kierownika jednostki, nadanych dla poszczególnych obszarów wytypowanych przez audytora. Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi, które zostały użyte w metodzie:

- niski - 0,0 tj. 10%
- średni - 0,1 tj. 20%
- znaczny - 0,2 tj. 30%
- wysoki - 0,3 tj. 40%

5. Po zsumowaniu wag nadanych obszarom ryzyka, ustalonych według czterech przyjętych kryteriów ryzyka, oraz po uwzględnieniu upływu czasu od ostatniego audytu /kontroli/ i priorytetów kierownika jednostki, badany obszar może uzyskać max. 170%, co wynika z wyliczenia:

✓  $(0,25+0,20+0,25+0,15+0,15) = 100\%$

✓  $100\%+30\%+40\%=170\%$

6. W wyniku zastosowania metody matematycznej „analizy wag i poziomu ryzyka”, każdemu obszarowi ryzyka zostaje przyporządkowana liczba z przedziału od 1,00 do 4,00, określona jako „ryzyko całkowite audytu” (RC) oraz „ważność obszaru” (w skali trzystopniowej: niska, średnia, wysoka). Związek pomiędzy ważnością obszaru ryzyka, a ryzykiem całkowitym audytu przedstawia się następująco:

Wartość „ryzyka całkowitego audytu” (RC)	„Ważność obszaru”	Procent (%)
<1,00 do 2,00>	niska	1-60
<2,00 do 3,00>	średnia	60-75
<3,00 do 4,00>	wysoka	75-100

7. Analiza poszczególnych obszarów ryzyka według powyższego sposobu jest dokonywana wspólnie dla wszystkich jednostek podległych.

8. Na podstawie wyników analizy ryzyka audytor wewnętrzny wyznacza i szereguje malejąco według stopnia ważności istotne obszary ryzyka.

9. W planie audytu umieszczane są obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających, po uwzględnieniu uwag kierownika jednostki.

10. W zależności od rodzaju i wielkości przedmiotowego zakresu zadania, jego zakres podmiotowy może obejmować jedną lub więcej jednostek, czy komórek organizacyjnych.

## § 8

1. Plan audytu zawiera w szczególności:

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

2. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki.

3. Plan audytu udostępnia się poprzez przekazanie informacji o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

4. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i kierownikiem jednostki.
5. Audytor wewnętrzny sporządza jeden plan audytu dla wszystkich jednostek, w porozumieniu z kierownikiem jednostki, w terminie do końca roku.
6. W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z kierownikiem jednostki zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

## **§ 9**

1. Sprawozdanie za rok poprzedni audytor wewnętrzny składa kierownikowi jednostki do końca stycznia każdego roku.
2. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawiera w szczególności:
  - a) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu;
  - b) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

## **Rozdział IV**

### **Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach**

## **§ 10**

1. Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania. Informacja może być przekazana drogą telefoniczną.
2. Przed przystąpieniem do sporządzenia programu zadania zapewniającego, audytor dokonuje przeglądu wstępnego, polegającego w szczególności na:
  - a) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności wydziału/jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie audytowe,
  - b) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
  - c) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki, a w przypadku ich braku uzgadnia je z kierownikiem jednostki.
3. W celu uzgodnienia kryteriów audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.
4. Przegląd wstępny przeprowadza się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2.



## § 11

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego opracowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:
  - a) wynik przeglądu wstępnego;
  - b) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
  - c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
  - d) przewidywany czas trwania zadania.
2. W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
3. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany podpisuje audytor wewnętrzny.

## § 12

1. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszych procedur.
2. Analizy ryzyka na potrzeby zadania zapewniającego, audytor dokonuje w drodze osądu zawodowego, na podstawie zgromadzonych informacji.
5. Pracownicy jednostki są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki.
6. Sporządzane i gromadzone w trakcie realizacji zadania audytowego dokumenty, powinny dostarczać uzasadnienia wniosków, do których doszedł audytor wewnętrzny w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej.
7. Wyniki testowania poszczególnych zagadnień i oceny działających mechanizmów kontroli powinny być dokumentowane. Lista kontrolna i kwestionariusz kontroli wewnętrznej sporządzane są według wzorów określonych w załącznikach nr 4 i 5 do niniejszych procedur.
8. Dokumenty włączane do danego zadania audytowego opatruje się kolejnym numerem referencyjnym (sygnaturą), w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie oraz powołanie się na nie w treści sprawozdania z audytu.
9. Wzory wykazów i zestawień, oraz innych nie standardowych dokumentów roboczych sporządza się w trakcie przygotowywania programu zadania zapewniającego.
10. Z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także tych zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny sporządza notatkę służbową.

### § 13

1. Podstawowymi narzędziami stosowanymi przez audytora są testy zgodności i testy rzeczywiste (wiarygodności).
2. Testy zgodności pozwalają zbadać, czy w danej komórce audytowanej/ procesie istnieją i są przestrzegane wewnętrzne procedury. Celem tych badań jest:
  - a) sprawdzenie, czy system działa w taki sposób, jak go zaprojektowano;
  - b) czy nie następowały przerwy w jego funkcjonowaniu,
  - c) czy wszystkie zdarzenia, problemy oraz decyzje podlegały spójnemu procesowi decyzyjnemu (traktowane były w sposób jednakowy).
3. Testy rzeczywiste polegają na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji odzwierciedlają stan faktyczny, czyli są kompletne, dokładne i wiarygodne. Testy rzeczywiste przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności, lub kiedy audytor stwierdzi, że kontrole nie istnieją lub nie można na nich polegać. Testy te dotyczą poszczególnych operacji, spraw i działań, są wykonywane w celu stwierdzenia ich poprawności. Wielkość próby jest uzależniona od wyników testów zgodności - pozytywne wyniki testów zgodności upoważniają do ograniczenia wielkości badanej próby przy testach rzeczywistych.
4. Przy doborze próby do testowania stosuje się metodę losowania systematycznego z wyliczeniem stałego przedziału losowania tzw. interwału. Interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby. Pierwszą jednostkę do próby wyznaczamy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału. Przy oznaczeniu interwału jako "i", pierwszej jednostki do próby jako "p" a liczebności próby jako "n", to do próby trafią jednostki o numerach: p, p+i, p+2i, p+3i .... , p+(n-1)i.
5. W zależności od potrzeb, możliwości i rodzaju testowanych zbiorów audytor może stosować inne powszechnie uznane metody statystyczne bądź też metody niestatystyczne, np.:
  - a) losowanie statystyczne - wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby;
  - b) losowanie intuicyjne - dokonanie doboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione przez np. wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentatywności;
  - c) losowanie "na chybił trafił" - stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody, np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów.

### § 14

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu może zwołać naradę zamykającą.
2. W przypadku niezgodnienia 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.

3. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 13 ust. 2 sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:
  - a) temat i cel zadania;
  - b) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
  - c) datę rozpoczęcia zadania;
  - d) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania audytowego, o którym mowa w § 10 ust. 2;
  - e) zalecenia;
  - f) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń;
  - g) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
  - h) datę sporządzenia sprawozdania;
  - i) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
4. Sprawozdanie w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny przedstawia wyniki audytu wewnętrznego. Niezbędne elementy sprawozdania zawiera załącznik nr 5 do niniejszych procedur.
5. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki i audytowanemu.
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 kierownika jednostki.
7. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

## § 15

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu. Wzór notatki informacyjnej zamieszczono w załączniku nr 7.

## § 16

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
2. Cel i zakres czynności, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.

3. Audytor wewnętrzny 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 kierownika jednostki.
4. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
5. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

## **Rozdział V**

### **Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego**

#### **§ 17**

1. Program Zapewnienia i Poprawy Jakości audytu wewnętrznego (zwany dalej PZPJ) służy do racjonalnego zapewnienia kierownictwa jednostki, że audyt wewnętrzny:
  - a) działa zgodnie z przepisami prawa, ustanowioną Kartą Audytu, Standardami, Definicją audytu wewnętrznego oraz z Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego;
  - b) działa w sposób skuteczny i wydajny;
  - c) jest postrzegany, jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie organizacji.

#### **§ 18**

1. Zakres PZPJ obejmuje oceny wewnętrzne oraz oceny zewnętrzne.
2. Oceny wewnętrzne obejmują:
  - a) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
  - b) okresowe samooceny.
3. Oceny zewnętrzne muszą być przeprowadzone co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.

#### **§ 19**

1. Oceny wewnętrzne polegają na bieżącym monitorowaniu i są integralną częścią nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego oraz nieodłączną częścią zasad i praktyki zarządzania audytem wewnętrznym.
2. Na bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego składają się, co najmniej:
  - a) przeglądy dokumentacji dotyczącej zadania audytowego prowadzone we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji;
  - b) listy sprawdzające, zapewniające, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami.

## § 20

1. Przegląd dokumentacji prowadzony we własnym zakresie dokonywany jest po opracowaniu sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego. Celem dokonywanej oceny jest potwierdzenie kompletności dokumentacji.
2. Listy sprawdzające (kontrolne), zapewniające, że praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami sporządzane są w trakcie przeprowadzania zadania audytowego lub po ukończeniu zadania audytowego. Celem dokonywanej oceny jest potwierdzenie poprawności przeprowadzenia zadania audytowego, a w tym dokonanie oceny poziomu zgodności działań podjętych w toku realizacji zadania audytowego ze Standardami.

## § 21

1. Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego odbywa się z wykorzystaniem kwestionariusza stanowiącego załącznik do niniejszego programu. Przegląd dokumentacji zadania audytowego prowadzony we własnym zakresie; przegląd realizacji tego zadania jest prowadzony za pomocą listy sprawdzającej - Kwestionariusza przeglądu zadania, stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszych procedur;

## § 22

Okresowe samooceny służą do oceny zgodności działania komórki audytu ze Standardami. Na okresowe samooceny składają się coroczne samooceny działalności audytu wewnętrznego prowadzone przy użyciu kwestionariusza opracowanego przez audytora wewnętrznego na podstawie aktualnych treści standardów audytu wewnętrznego oraz obowiązujących przepisów. Przykładowy kwestionariusz, jaki może być wykorzystany do corocznej samooceny stanowi załącznik nr 9.

## § 23

1. Ocena zewnętrzna audytu polega na porównaniu funkcjonowania komórki audytu z określonymi standardami. Powinna być przeprowadzana przynajmniej raz na pięć lat.
2. Oceny zewnętrzne mogą być przeprowadzane w formie:
  - a) oceny niezależnego zespołu;
  - b) samooceny z niezależną walidacją.
3. Oceny zewnętrzne prowadzone w powyższej formie mogą być prowadzone w drodze przeglądu partnerskiego. Oceniając, czy dana osoba lub zespół posiadają wystarczające kompetencje by uznać ich za wykwalifikowanych, zarządzający audytem wewnętrznym posługuje się zawodowym osądem.
4. Ocenie zewnętrznej audytu wewnętrznego podlega funkcja audytu w jednostce, a nie osoba audytora.
5. Wyniki zewnętrznej oraz okresowej wewnętrznej oceny są przekazywane kierownictwu jednostki.

.....  
pieczęć nagłówkowa jednostki

.....  
data i miejsce wystawienia

**Upoważnienie  
do przeprowadzania audytu wewnętrznego**

*Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych  
(Dz. U.2013.885 ze zm.)*

upoważnia się

.....  
imię i nazwisko audytora wewnętrznego

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w

.....  
.....  
nazwa komórek audytowanych lub nazwy jednostek, w której będzie przeprowadzany audyt  
wewnętrzny

Termin ważności upływa z dniem .....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu tożsamości

.....  
pieczęć i podpis Prezydenta Miasta

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
pieczęć i podpis Prezydenta Miasta

**PRZEGLĄD WSTĘPNY**

Temat zadania	
Nr zadania	
Cele i obszary działalności realizowanego zadania zapewniającego w wydziale/komórce organizacyjnej w Urzędzie Miejskim /jednostce organizacyjnej Miasta	
Identyfikacja i ocena ryzyka w obszarze objętym zadaniem zapewniającym	
Kryteria oceny dotyczące mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętych zadaniem zapewniającym uzgodnione z audytowanym	
Data sporządzenia przeglądu wstępnego	
Imię i nazwisko audytowanego oraz jego podpis	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego wykonującego zadanie zapewniające	
Uwagi	

**PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO**

Temat zadania	
Nr zadania	
Cele zadania	
Zakres zadania	
- podmiotowy	
- przedmiotowy	
Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem	
Sposób zrealizowania zadania (opis doboru próby; opis techniki badań)	
Uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności wydziału/komórki organizacyjnej w Urzędzie Miejskim/jednostce organizacyjnej Miasta	
Data rozpoczęcia i zakończenia zadania	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis	
Uwagi	



Załącznik Nr 4 do Procedur audytu wewnętrznego

**LISTA KONTROLNA**

Temat zadania:				
Lp.	Obiekt kontroli	Tak	Nie	Uwagi

.....  
.....  
miejsowość data  
sporządził:

Załącznik Nr 5 do Procedur audytu wewnętrznego

**KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

Temat zadania:				
Lp.	Wymogi w zakresie kontroli	Tak	Nie	Uwagi

.....  
miejsowość, data

.....  
odpowiedzi udzielił:

.....  
sporządził

**SPRAWOZDANIE**  
**z przeprowadzonego zadania zapewnającego**

Temat i cel zadania zapewnającego	
Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania	
Data rozpoczęcia zadania	
Ustalenia i ocena według kryteriów przyjętych w programie	
Zalecenia	
Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń	
Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem audytowym	
Data sporządzenia sprawozdania	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis	

Załącznik nr 7 do Procedur audytu wewnętrznego

**NOTATKA INFORMACYJNA  
z czynności sprawdzających**

<b>Notatka Informacyjna z czynności sprawdzających</b>			
Numer zadania			
Temat zadania			
Jednostka/ komórka			
Zalecenia	Sposób realizacji zaleceń	Terminy	Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń
Ocena wykonania zaleceń			

Notatkę informacyjną przekazano dnia.....

1. Prezydentowi Miasta.....

2. Audytowanemu.....

.....  
.....

miejsowość, dnia  
sporządził

## KWESTIONARIUSZ PRZEGLĄDU ZADANIA

<b>Przeгляд dokumentów audytu</b>			
<b>Pytanie</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UWAGI</b>
<b>Czy dokumentacja dotycząca zadania audytowego zawiera:</b>			
1. Program zadania zapewniającego;			
2. Sprawozdanie z zadania zapewniającego;			
3. Wyniki czynności doradczych;			
4. Notatkę informacyjną z czynności sprawdzających?			
<b>Czy pozostała dokumentacja zadania audytowego zawiera:</b>			
1. Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;			
2. Dokumentację roboczą, w tym:			
1) związaną z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,			
2) związaną z wykonywaniem czynności doradczych.			
3. Związaną z monitorowaniem realizacji zaleceń i przeprowadzenia czynności sprawdzających;			
4. Program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;			
5. Dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego;			
6. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego;			
7. Wyniki oceny wewnętrznej/zewnętrznej?			
<b>Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego</b>			
1. Czy w upoważnieniu do przeprowadzenia audytu wewnętrznego określono:			
1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,			
2) nazwy komórek audytowanych lub nazwę jednostki,			

3) termin ważności.			
<b>Rozpoczęcie realizacji zadania zapewniającego</b>			
1. Czy poinformowano kierowników komórek audytowanych o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego?			
<b>Analiza ryzyka do zadania zapewniającego</b>			
1. Czy przeprowadzono analizę ryzyka do zadania zapewniającego?			
<b>Program zadania zapewniającego</b>			
1. Czy program zadania zawiera:			
1) temat zadania,			
2) cel zadania;			
2. Zakres podmiotowy zadania;			
3. Zakres przedmiotowy zadania;			
4. Istotne ryzyka;			
5. Sposób zrealizowania zadania oraz opis doboru próby;			
6. Uzgodnione z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem;			
7. Datę rozpoczęcia i zakończenia zadania?			
<b>Narady prowadzone w trakcie realizacji zadania</b>			
1. Czy sporządzono przegląd wstępny zadania, w tym czy uzgodniono z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki/komórki objętym zadaniem (narada otwierająca)?			
2. Czy uzgodniono wstępne wyniki audytu wewnętrznego z audytowanym (narada zamykająca)?			
<b>Prezentacja wyników zadania zapewniającego (sprawozdanie)</b>			
1. Czy uzgodniono pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego i propozycje zaleceń?			
2. Czy w sprawozdaniu dokonano ustaleń i oceny wg kryteriów przyjętych w programie?			

3. Czy w sprawozdaniu zawarto zalecenia?			
4. Czy odniesiono się do wniesionych zastrzeżeń?			
5. Czy w sprawozdaniu zawarto ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki/komórki objętym zadaniem?			
6. Czy przekazano sprawozdanie audytowanemu?			
7. Czy przekazano sprawozdanie kierownikowi jednostki?			
<i>Podpis autora wewnętrznego:</i>			
<b>Przegląd realizacji zadania za pomocą listy sprawdzającej</b>			
<b>Planowanie</b>			
1. Podczas planowania zadania zostały uwzględnione następujące elementy:			
1) cele i zadania działalności,			
2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,			
3) wyniki audytów i kontroli.			
4) wyniki analizy ryzyka w zidentyfikowanych obszarach			
2. Czy wyznaczono obszary działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, przy uwzględnieniu:			
1) wyniku analizy ryzyka,			
2) priorytetów kierownika jednostki,			
3) dostępnych zasobów osobowych.			
<b>Zbieranie informacji</b>			
1. Czy dla osiągnięcia celów zadania zostały zebrane informacje: wystarczające, rzetelne, przydatne?			
2. Czy wnioski i wyniki zadania są oparte na odpowiednich analizach i ocenach?			
3. Czy informacje dotyczące zadania, stanowiące podstawę wniosków i wyników, zostały udokumentowane?			
<b>Komunikacja</b>			
1. Czy wyniki zadania zostały przekazane bez zbędnej zwłoki?			
2. Czy przekazane informacje zawierały cele, zakres zadania oraz odpowiednie wnioski, zalecenia?			

Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Suwałkach i jednostkach podległych

3. Czy przekazane informacje były dokładne, jasne, zwięzłe, kompletne?			
4. Czy ostateczne wyniki zostały przekazane odpowiednim osobom?			
<b>Monitorowanie zaleceń i czynności sprawdzające:</b>			
1. Czy przeprowadzono czynności sprawdzające przeprowadzono, a wyniki zamieszczono w notatce informacyjnej?			
2. Czy wyniki czynności sprawdzających przekazano kierownikowi jednostki i audytowanemu?			
<i>Podpis audytora wewnętrznego:</i>			



## KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

<b>Lista kontrolna działalności audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami</b>			
	<b>TAK</b>	<b>NIE*</b>	<b>UWAGI</b>
<b>1000</b>			
<b>Cel, uprawnienia i odpowiedzialność</b>			
<b>Cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego muszą być formalnie określone w karcie audytu wewnętrznego.</b>			
1. Czy cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego zostały formalnie określone w karcie audytu wewnętrznego?			
2. Czy dokonany został ostatnio przegląd karty audytu wewnętrznego i czy karta została przedstawiona do akceptacji kierownictwu wyższego szczebla?			
3. Czy w karcie audytu wewnętrznego został zapisany obowiązek stosowania Definicji audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki i Standardów?			
4. Czy w karcie audytu wewnętrznego został określony charakter usług doradczych oferowanych przez audyt wewnętrzny?			
5. Czy karta audytu uprawnia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych?			
<b>1100</b>			
<b>Niezależność i obiektywizm</b>			
<b>Audyt wewnętrzny musi być niezależny, a audytorzy wewnętrzni obiektywni.</b>			
1. Czy audyt wewnętrzny podlega odpowiedniemu szczeblowi zarządzania w organizacji?			
2. Czy audytor wewnętrzny komunikuje się i współpracuje bezpośrednio z kierownictwem jednostki?			
3. Czy audyt wewnętrzny jest wolny od ingerencji?			

4. Czy przyjęte zasady sprzyjają postawie obiektywizmu?			
<b>1200</b>			
<b>Biegłość i należyta staranność zawodowa</b>			
<b>Zadania muszą być wykonywane z biegłością i należytą starannością zawodową.</b>			
1. Czy audytor wewnętrzny wykazuje się biegłością zawodową, pozwalającą skutecznie wykonywać swoje obowiązki?			
2. Czy posiadana wiedza jest wystarczająca do oszacowania ryzyka oszustwa?			
3. Czy wiedza z zakresu wykorzystania technologii informatycznych jest adekwatna do potrzeb wynikających z działalności audytu wewnętrznego?			
4. Czy w uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny poszukuje koniecznego wsparcia merytorycznego (np. usługi rzeczoznawcy)?			
5. Czy przyjęte zasady sprzyjają należytej staranności zawodowej?			
6. Czy w działalności audytu wewnętrznego wykorzystywane są narzędzia informatyczne?			
<b>1300</b>			
<b>Program zapewnienia i poprawy jakości</b>			
<b>Audytor wewnętrzny musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.</b>			
1. Czy jest prowadzony bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego?			
2. Czy są prowadzone okresowe przeglądy wewnętrzne działalności audytu wewnętrznego?			
3. Czy w ciągu ostatnio 5 lat została przeprowadzona przynajmniej jedna ocena zewnętrzna?			
4. Czy wyniki PZPJ są przekazywane kierownictwu jednostki?			
<b>2000</b>			
<b>Zarządzanie audytem wewnętrznym</b>			
<b>Audytor wewnętrzny musi skutecznie zarządzać audytem wewnętrznym, tak aby zapewnić przysporzenie organizacji wartości dodanej.</b>			
1. Czy zostały ustanowione zasady i procedury			

działalności audytu wewnętrznego?			
2. Czy jest prowadzona całościowa, roczna analiza ryzyka?			
3. Czy roczny plan audytu wewnętrznego jest oparty na rocznej analizie ryzyka?			
4. Czy roczny plan audytu wewnętrznego został zatwierdzony przez kierownictwo jednostki?			
5. Czy podczas planowania audytor wewnętrzny uwzględnił oczekiwania kierownictwa jednostki?			
<b>2100</b>			
<b>Charakter pracy</b>			
<b>Stosując systematyczne i uporządkowane podejście, audyt wewnętrzny musi dokonywać oceny i przyczyniać się do usprawnienia procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli.</b>			
1. Czy audyt wewnętrzny ocenia procesy kształtujące ład organizacyjny?			
2. Czy działalność audytu wewnętrznego przyczynia się do realizacji następujących celów?			
3. Promowanie odpowiednich zasad etyki i wartości w organizacji?			
4. Zapewnienie skutecznego zarządzania efektywnością działań organizacji i odpowiedzialności za wyniki?			
5. Przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów organizacji?			
6. Czy audyt wewnętrzny ocenia skuteczność procesów zarządzania ryzykiem w organizacji?			
7. Czy audyt wewnętrzny przyczynia się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem?			
8. Czy audyt wewnętrzny ocenia ryzyko wystąpienia oszustwa i sposób zarządzania tym ryzykiem w organizacji?			
9. Czy audyt wewnętrzny wspiera organizację w utrzymaniu skutecznych mechanizmów kontroli w zakresie:			
a) wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych?			
b) skuteczności i wydajności działalności operacyjnej?			
c) ochrony aktywów?			
d) zgodności z prawem, przepisami			

i umowami?			
<b>2200</b>			
<b>Planowanie zadania</b>			
<b>Audytorzy wewnętrzni muszą opracować i udokumentować plan (program) każdego zadania, obejmujący cele i zakres zadania, czas potrzebny do jego realizacji oraz niezbędne zasoby.</b>			
1. Czy audyt wewnętrzny ocenia procesy?			
2. Czy dla każdego zadania audytowego został opracowany program zadania?			
3. Czy w trakcie planowania zadania została przeprowadzona wstępna analiza ryzyka?			
4. Czy cele zadania wynikają z przeprowadzonej analizy ryzyka obszaru zadania?			
5. Czy zakres zadania był wystarczający do realizacji celów zadania?			
6. Czy do realizacji celów zadania zostały przydzielone odpowiednie i wystarczające zasoby?			
<b>2300</b>			
<b>Wykonanie zadania</b>			
<b>Audytor wewnętrzny musi zbierać, analizować, oceniać i dokumentować informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania.</b>			
1. Czy zadania były odpowiednio nadzorowane?			
2. Czy audytor wewnętrzny zebrał, a następnie poddał analizie i ocenie informacje niezbędne do osiągnięcia celów zadania?			
3. Czy zebrane informacje były wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia celów zadania?			
<b>2400</b>			
<b>Informowanie o wynikach</b>			
<b>Audytor wewnętrzny musi informować o wynikach prowadzonych zadań.</b>			
1. Czy wyniki zadania zostały przekazane kierownikowi jednostki?			
2. Czy przekazane informacje były dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, kompletne i dostarczone na czas?			
3. Czy zostały przedstawione odpowiednie wnioski i opinie na temat realizowanego zadania oraz czy znajdują one potwierdzenie w przekazanych wynikach?			

Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Suwałkach i jednostkach podległych

4. Czy przekazane informacje były odpowiednio udokumentowane?			
5. Czy wyniki zadania zostały rozpowszechnione do odpowiednich osób?			
6. W przypadku wyrażenia przez audytora ogólnej opinii lub wniosków na temat organizacji:			
a) było poparte wiarygodnymi i adekwatnymi informacjami?			
7. Czy przekazywane informacji oraz sprawozdania zawierały:			
a) informacje o ograniczeniu zakresu?			
b) zakres zadania oraz czas jego realizacji?			
c) użyte kryteria do oceny badanego obszaru?			
d) ogólnie wnioski i opinie na temat badanego obszaru?			
<b>2500</b>			
<b>Monitorowanie postępów</b>			
<b>Audyt wewnętrzny musi stworzyć i zapewnić działanie systemu monitorowania wyników audytu przekazywanych kierownictwu.</b>			
1. Czy zostały ustanowione procesy monitorujące realizację zaleceń audytu wewnętrznego?			
2. Czy wyniki zadania są ponownie badane po upływie określonego czasu?			
<i>Podpis audytora wewnętrznego:</i>			