



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 562/09
z dnia 2 marca 2009 r.

P R O C E D U R Y

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Opracował:
Agnieszka Krupińska
Audytor wewnętrzny

Zatwierdził:
Józef Gajewski
Prezydent Miasta Suwałk

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego	4
Rozdział III	Planowanie audytu wewnętrznego.....	4
Rozdział IV	Metodyka przeprowadzania zadań audytowych	9
Rozdział V	Sprawozdawczość, czynności sprawdzające	13
Rozdział VI	Czynności doradcze	15
Rozdział VII	Dokumentacja audytu	16

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym
2. Upoważnienie imienne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego
3. Rejestr imiennych upoważnień do przeprowadzania audytu na dany rok
4. Program zadania audytowego
5. Zawiadomienie o planowanym terminie przeprowadzenia zadania audytowego
6. Protokół narady otwierającej
7. Protokół z wywiadu (rozmowy)
8. Lista kontrolna
9. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej
10. Protokół narady zamykającej
11. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego
12. Notatka informacyjna z czynności sprawdzających

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Suwałkach i w jednostkach podległych, zwane dalej procedurami, stanowią szczegółowe wytyczne w sprawie sposobu, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w obszarze działania Urzędu Miejskiego w Suwałkach i jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Procedury są dokumentem przeznaczonym do użytku wewnętrznego na stanowisku pracy audytora wewnętrznego, opracowanym i na bieżąco aktualizowanym przez audytora.
3. Procedury podlegają modyfikacjom wraz ze zmianami sposobu, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz zmianami organizacyjnymi w zakresie działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.
4. Procedury określają:
 - a) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
 - b) metodykę przeprowadzania zadań zapewniających i czynności doradczych,
 - c) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego i wzory dokumentów roboczych,
 - d) sposób sporządzania i przekazywania sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego;
 - e) tryb przeprowadzania czynności sprawdzających.

§ 2

1. Ilećroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- 1) **Mieście** – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego Suwałki – Miasto na Prawach Powiatu;
- 2) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Suwałkach jako jednostkę organizacyjną utworzoną do obsługi jednostki samorządu terytorialnego Suwałki – Miasto na Prawach Powiatu;
- 3) **Prezydencie Miasta** – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Suwałk;
- 4) **jednostkach podległych** – utworzone przez jednostkę samorządu terytorialnego – Suwałki – Miasto na Prawach Powiatu, jednostki organizacyjne Miasta (jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i inne jednostki, których formę organizacyjną określają odrębne przepisy);

- 5) **audytorze** – rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Suwałkach;
- 6) **kierowniku jednostki** – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Suwałk oraz kierownika jednostki organizacyjnej Miasta;
- 7) **kierowniku komórki audytowanej** – rozumie się przez to naczelnika komórki organizacyjnej Urzędu (wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej), a także kierownika podległej jednostki organizacyjnej Miasta;
- 8) **pracowniku** – rozumie się przez to pracownika Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz pracownika podległej jednostki organizacyjnej Miasta;
- 9) **komórce audytowanej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu (wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną), a także podległe jednostki organizacyjne Miasta;
- 10) **planie audytu** – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego;
- 11) **zadaniu audytowym** – rozumie się przez to zadanie zapewniające lub czynności doradcze, określone w § 2 pkt 5 i 6 rozporządzenia;
- 12) **obiekcje audytu** – rozumie się przez to zagadnienie w ramach obszaru ryzyka objętego zadaniem audytowym;
- 13) **sprawozdaniu** – rozumie się przez to dokument sporządzony po zakończeniu zadania zapewniającego, zawierający elementy określone w § 22 ust. 2 rozporządzenia;
- 14) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 15) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 66, poz.406).

Rozdział II. Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego

§ 3

1. Za realizację zadań audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach podległych odpowiada audytor.
2. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy i działania podlegające audytowi wewnętrznemu i nie nadzoruje ich. Nie uczestniczy również w procesie zarządzania, ale poprzez przedstawianie wyników przeprowadzonych zadań audytowych, wspiera kadrę kierowniczą Urzędu i jednostek podległych we właściwej realizacji procesów zarządczych oraz funkcjonowaniu procesów kontroli wewnętrznej.
3. Audyt wewnętrzny w jednostce podległej prowadzony jest na potrzeby tej jednostki. Wyniki audytu przeprowadzonego w jednostce podległej są przedstawiane kierownikowi jednostki w sprawozdaniu.

§ 4

1. Audytor ma prawo zwrócić się do Prezydenta Miasta o wsparcie merytoryczne lub pomoc innych pracowników jednostki.
2. Przy realizacji zadań wymagających specjalnych kwalifikacji, audytor ma prawo wystąpić do Prezydenta Miasta z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym - wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszych procedur. Opinia rzeczoznawcy nie jest wiążąca dla audytora. Audytor może żądać w razie potrzeby jej uzupełnienia.

Rozdział III. Planowanie audytu wewnętrznego

§ 5

1. Przygotowując plan audytu, audytor bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) cele i zadania Urzędu i jednostek podległych,
 - b) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu i jednostek podległych,
 - c) istniejące w Urzędzie i jednostkach podległych systemy kontroli i zarządzania,
 - d) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
 - złożoność działalności prowadzonej przez jednostkę,

- liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 - zmiany organizacyjne i prawne;
- e) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- f) uwagi kierownika jednostki.
2. Audytor, przygotowując plan audytu, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę wyniki analizy obszarów ryzyka oraz czynniki organizacyjne, w tym w szczególności: czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych, czas przeznaczony na szkolenie, dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe, a także rezerwę czasowej na nieprzewidziane działania.
3. Plan sporządza się według wzoru określonego w rozporządzeniu.

§ 6

1. Sporządzenie planu audytu poprzedzone jest zebraniem przez audytora informacji umożliwiających identyfikację obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny.
2. Obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub zagadnienia wymagające przeprowadzenia audytu są identyfikowane przez audytora według własnej oceny zawodowej.
3. Lista zidentyfikowanych przez audytora obszarów ryzyka przed dokonaniem analizy ryzyka może zostać uzupełniona o obszary wskazane przez kierownika jednostki.
4. Aktualizacja listy obszarów ryzyka dokonywana jest corocznie przed sporządzeniem planu audytu.
5. Audytor dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki, zapewniając udział w niej wszystkich kierowników jednostek, w których prowadzi się audyt wewnętrzny, a także udział Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza i Skarbnika Miasta, oraz naczelników wydziałów nadzorujących jednostki podległe. Proces ten jest udokumentowany.
6. Audytor dokonuje analizy ryzyka poddając zidentyfikowane obszary ryzyka ocenie metodą matematyczną z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego. Dopuszcza się stosowanie innych metod oceny i szacowania ryzyka, ograniczających subiektywizm audytora.
7. Audytor poddaje zidentyfikowane obszary ryzyka ocenie według 5 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	Materialność	Wrażliwość	Kontrola wewnętrzna	Stabilność	Złożoność
1	Brak implikacji finansowych	Miała	Silna	Bardzo stabilny	Niska
2	Małe implikacje finansowe	Umiarkowana	Wysoka	Stabilny	Umiarkowana
3	Duże implikacje finansowe	Duża	Zadowalająca	Znaczące zmiany	Wysoka
4	Kluczowy system finansowy	Bardzo duża	Słaba	Nowo wdrażany system	Bardzo wysoka
Waga modelu					
	0,25	0,20	0,25	0,15	0,15

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;
- liczba etapów procesowania.

8. 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%

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

- niski – 0,0 tj. 0%
- średni – 0,1 tj. 10%

- znaczny – 0,2 tj. 20%
- wysoki – 0,3 tj. 30%

10. Po zsumowaniu wag nadanych obszarom ryzyka, ustalonych według czterech przyjętych kryteriów ryzyka, oraz po uwzględnieniu upływu czasu od ostatniego audytu /kontroli/ i priorytetów kierownictwa, badany obszar może uzyskać max. 160%, co wynika z wyliczenia:

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

$$b) 100\%+30\%+30\%=160\%$$

11. Analiza poszczególnych obszarów ryzyka wg powyższego sposobu jest dokonywana wspólnie dla wszystkich jednostek podległych.

12. Na podstawie wyników analizy ryzyka audytor wyznacza i szereguje malejąco według stopnia ważności istotne obszary ryzyka. W planie audytu umieszczane są najważniejsze obszary ryzyka. Audytor określa również obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w latach następnych.

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

§ 7

1. Audytor sporządza jeden plan audytu dla Urzędu i wszystkich jednostek podległych, w porozumieniu z Prezydentem Miasta.
2. Audytor przedstawia Prezydentowi Miasta do końca października każdego roku plan audytu na rok następny.
3. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny i Prezydent Miasta.
4. Kopie planu audytu audytor przekazuje wszystkim kierownikom jednostek podległych, w których prowadzi audyt wewnętrzny.

§ 8

1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe, lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z Prezydentem Miasta zakres realizacji planu audytu. Audytor informuje kierowników jednostek podległych o uzgodnionym zakresie realizacji planu audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza

planem audytu, w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta. Audytor informuje o tym kierowników jednostek podległych.

3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla jego realizacji, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Prezydenta Miasta.

§ 9

1. Wyniki z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego, audytor zamieszcza w sprawozdaniu, które sporządza według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2008 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni (Dz. U. Nr 61, poz.378).
2. W terminie do końca marca każdego roku, audytor przedkłada Prezydentowi Miasta sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
3. Kopie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego audytor przekazuje kierownikom wszystkich jednostek, w których prowadził audyt wewnętrzny.
4. Audytor wewnętrzny przedstawia Prezydentowi Miasta w każdym czasie, na jego wniosek, informację o przeprowadzanych audytach wewnętrznych.

Rozdział IV. Metodyka przeprowadzania zadań audytowych

§ 10

1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego (zgodnego z planem i pozaplanowym) uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Prezydenta Miasta oraz legitymacja służbowa lub dowód tożsamości. Imienne upoważnienie wystawia się każdorazowo przed rozpoczęciem zadania zapewniającego. Upoważnienie ma formę i treść zgodną z wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszych procedur.
2. Upoważnienia są numerowane odrębnie w każdym roku.
3. Audytor prowadzi Rejestr upoważnień do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszych procedur.
4. Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego po wykorzystaniu audytor włącza do akt bieżących zadania.

§ 11

1. Przed przystąpieniem do sporządzenia programu zadania zapewniającego, audytor dokonuje przeglądu wstępnego, który w zależności od potrzeb może obejmować:
 - a) przegląd regulacji prawnych i organizacyjnych, sprawozdań i innych dokumentów odnoszących się do badanej działalności,
 - b) rozmowy z pracownikami,
 - c) sporządzenie schematów, wykresów i zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej, list kontrolnych, kwestionariuszy samooceny, itp.
 - d) analizę dostępnych danych z ewentualnym wykorzystaniem procedur analitycznych,
 - e) inne czynności niezbędne do zrozumienia procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego.
2. W celu realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, uwzględniając, w obszarze objętym zadaniem, w szczególności:
 - a) cele i zadania jednostki,
 - b) istotne ryzyka,
 - c) systemy zarządzania ryzykiem i kontroli,
 - d) możliwość wprowadzenia usprawnień systemów zarządzania i kontroli,
 - e) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.
3. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego, na żądanie audytora wewnętrznego, kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.
4. Audytor opracowuje program zadania, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszych procedur.
5. Analizy ryzyka na potrzeby zadania zapewniającego, audytor dokonuje w drodze osądu zawodowego, na podstawie zgromadzonych informacji. Opis ryzyka dla każdego obiektu audytu załączony jest do programu zadania zapewniającego. Przy dużej ilości obiektów audytu w ramach badanego obszaru ryzyka, audytor dokonuje wyboru obiektów audytu według ważności przy wykorzystaniu metody szacunkowej analizy ryzyka.
6. W uzasadnionych przypadkach, audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
7. Nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem zadania audytowego, audytor zawiadamia kierownika komórki audytowanej o przewidywanym czasie przeprowadzenia audytu. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 5 do procedur.

§ 12

1. W uzgodnionym terminie w siedzibie jednostki audytowanej, przystępując do realizacji zadania zapewniającego, audytor przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej, lub wyznaczonego przez niego pracownika. W naradzie mogą też uczestniczyć osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki audytowanej, a także wskazani przez kierownika tej komórki pracownicy w niej zatrudnieni.
2. Narada jest przeprowadzana zgodnie z wytycznymi określonymi w §18 rozporządzenia.
3. Audytor sporządza protokół z przebiegu narady, zawierający informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do procedur.
4. Protokół podpisują prowadzący naradę audytor oraz kierownik komórki audytowanej lub osoba wskazana przez niego. W razie odmowy podpisania protokołu, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole. Kierownik komórki audytowanej lub osoba przez niego wskazana powinni niezwłocznie uzasadnić na piśmie przyczyny odmowy podpisania protokołu.
5. Pracownicy komórki audytowanej mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego, które włączane są do akt bieżących audytu.

§ 13

1. Pracownicy jednostki są obowiązani, na żądanie audytora, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustnie informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła, i przez audytora albo przez samego audytora.
2. Sporządzane i gromadzone przez audytora w trakcie realizacji zadania audytowego dokumenty powinny dostarczać uzasadnienie wniosków, do których doszedł audytor w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej.
3. Wyniki testowania poszczególnych zagadnień i oceny działających mechanizmów kontroli powinny być dokumentowane.
4. Dokumenty włączane do akt bieżących 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.
5. Dokumentowanie wywiadu/rozmowy przeprowadzanej z pracownikami następuje na formularzu określonym w załączniku nr 7 do niniejszych procedur.
6. Lista kontrolna i kwestionariusz kontroli wewnętrznej sporządzane są według wzorów określonych w załącznikach nr 8 i 9 do niniejszych procedur.

7. Wzory wykazów i zestawień, oraz innych niestandardowych dokumentów roboczych sporządza się w trakcie przygotowywania programu zadania audytowego.
8. Z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także tych zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego audytor sporządza notatkę służbową.

§ 14

1. Podstawowymi narzędziami stosowanym przez audytora są testy zgodności i testy rzeczywiste (wiarygodności).
2. Testy zgodności pozwalają zbadać, czy w danej komórce audytowanej/ procesie istnieją i są przestrzegane procedury kontroli wewnętrznej. Celem tych badań jest sprawdzenie, czy system działał w taki sposób jak go zaprojektowano, czy nie następowały przerwy w jego funkcjonowaniu oraz 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.

Rozdział V. Sprawozdawczość, czynności sprawdzające

§ 15

1. Po zakończeniu zadania zapewniającego, w celu przedstawienia jego wstępnych wyników, audytor przeprowadza naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki audytowanej, a także osób wymienionych w § 12, ust. 1.
2. Z przeprowadzenia narady zamykającej audytor sporządza protokół wg wzoru określonego w załączniku nr 10 do niniejszych procedur. Zapis § 12 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
3. Podczas narady audytor przekazuje kierownikowi komórki audytowanej wstępne sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego. W uzasadnionych przypadkach audytor może przekazać kierownikowi tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki. Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera załącznik nr 11 do niniejszych procedur.
4. Audytor informuje kierownika jednostki audytowanej o przysługującym mu prawie do zgłoszenia na piśmie, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń, dotyczących treści sprawozdania. Audytor informuje, iż brak odpowiedzi w podanym terminie oznacza akceptację wszystkich ustaleń zawartych w sprawozdaniu, co skutkuje zatwierdzeniem i uznaniem treści sprawozdania wstępnego za ostateczną wersję.

§ 16

1. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 15 pkt. 4, audytor postępuje w sposób określony w § 23 ust. 4-6 i § 24 rozporządzenia.
2. Audytor informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej, iż w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, ma on obowiązek wyznaczyć osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustalić termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
3. Audytor informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej, że w przypadku odmowy realizacji zaleceń ma on obowiązek powiadomić audytora oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, o przyczynach odmowy.
4. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 2 i 3, audytor informuje pisemnie kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, że to on powinien podjąć decyzję o realizacji zaleceń, wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustalić termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora.

§ 17

1. Audytor przekazuje egzemplarz sprawozdania ostatecznego Prezydentowi Miasta, który to egzemplarz włącza do akt bieżących audytu.

§ 18

1. Po upływie terminów na usunięcie uchybień i realizację zaleceń, wskazanych przez kierownika komórki audytowanej (kierownika jednostki), audytor wysyła pismo z pytaniem o stan prac i wezwaniem do przedstawienia, w miarę możliwości, dowodów potwierdzających wykonanie zaleceń (np. zmiany w wewnętrznych uregulowaniach i procedurach, zakresy obowiązków, dokument potwierdzający zorganizowanie szkolenia, itp.) .
2. Audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki, w której przeprowadzone było zadanie zapewniające, podjętych w celu realizacji zaleceń. Audytor uwzględnia w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym. Audytor ustala

adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych w odpowiedzi na przedstawione zalecenia.

3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Prezydentowi Miasta oraz kierownikowi jednostki (komórki), w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.
4. Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających stanowi załącznik nr 12 do niniejszych procedur.

Rozdział VI. Czynności doradcze

§ 19

1. Audytor wykonuje czynności doradcze w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny. Audytor wykonuje czynności doradcze z inicjatywy audytora oraz na wniosek Prezydenta Miasta. Audytor może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki podległej, za zgodą Prezydenta Miasta.
2. Audytor może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego, a także może prowadzić do naruszenia niezależności i konfliktu interesów. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor zawiadamia pisemnie Prezydenta Miasta, a także kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności doradczych.
3. W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych Prezydent Miasta może wydać pisemne polecenie ich wykonania.
4. Zadania doradcze zlecone przez Prezydenta Miasta, lub na wniosek kierownika jednostki podległej, wymagają upoważnienia Prezydenta Miasta.
5. Audytor może opracować plan zadania doradczego, aby udokumentować cel, zakres i założenia do zadania doradczego. W razie braku planu zadania audytor w opinii wyraźnie określa cel i zakres zadania.
6. Prezydent Miasta i kierownik jednostki podległej nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami audytora wydanymi w wyniku czynności doradczych.

Rozdział VII. Dokumentacja audytu

§ 20

Audyt wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, tj. zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego.
- 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

§ 21

1. Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Akta bieżące obejmują w szczególności:
 - 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
 - 3) protokoły, o których mowa w § 12 ust. 3 oraz § 15 ust. 2,
 - 4) dokumenty sporządzone przez audytora oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 5) informacje i wyjaśnienia, o których mowa w § 13 ust. 1, informacje i dokumenty, o których mowa w § 11 ust. 3, oraz oświadczenia, o których mowa w § 12 ust. 5,
 - 6) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 7) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.
3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując strony akt i zamieszczając na początku każdego tomu akt wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt (spis treści).
4. Do akt bieżących włącza się dokumentację z przeprowadzonych czynności doradczych.
5. Prezydent Miasta i kierownik komórki audytowanej mają prawo wglądu do akt bieżących.

§ 22

1. Akta stałe obejmują w szczególności:
 - 1) wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny oraz regulujących jej funkcjonowanie,
 - 2) wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej,
 - 3) plany audytu,
 - 4) sprawozdania z wykonania planów audytu,
 - 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym analiza obszarów ryzyka.
2. Akta stałe podlegają aktualizacji.
3. Dopuszcza się możliwość gromadzenia części dokumentów akt stałych wyłącznie w formie zbiorów elektronicznych (np. akty prawne, regulacje wewnętrzne).
4. Stałe akta podlegają aktualizacji.

§ 23

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 AW-0942-1/09.

Załącznik nr 1 do procedur AW

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(miejscowość, data)

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 54. ust 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych
(Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie

.....

.....
w osobie
do udziału w dniu / w dniach *).

.....
w
(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział
rzeczoznawca)

.....
rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie / we współpracy z audytorami
wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym*)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do procedur AW

.....
pieczęć nagłówkowa jednostki

.....
data i miejsce wystawienia

Upoważnienie Nr

Upoważnienie imienne do przeprowadzania audytu wewnętrznego

*Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych
(Dz. U. Nr 249, poz. 2104)*

upoważnia się Panią/Pana *)
imię i nazwisko audytora wewnętrznego

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego
/ poza planem audytu wewnętrznego*) w

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

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu tożsamości / legitymacji służbowej *)
.....
oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr, upoważniającego do dostępu do
informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "Poufne".

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
pieczęć i podpis Prezydenta Miasta

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
pieczęć i podpis Prezydenta Miasta

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do procedur AW

Rejestr imiennych upoważnień do przeprowadzania audytu w roku

[illegible]

Załącznik nr 4 do procedur AW

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Temat zadania zapewniającego	
Nr zadania	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania z przeprowadzonego audytu	

imię i nazwisko audytora wewnętrznego

data sporządzenia

CELE ZADANIA	
ZAKRES ZADANIA - podmiotowy - przedmiotowy	
ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE OBJĘTYM ZADANIEM	
SPOSÓB PRZEPROWADZENIA ZADANIA (techniki przeprowadzania zadania audytowego, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania, wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym, wzory wykazów, zestawień i testów)	
IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA WYKONUJĄCEGO ZADANIE AUDYTOWE	
UWAGI	

Załącznik nr 5 do procedur AW

.....

pieczęć nagłówkowa

Suwałki, dnia.....

znak sprawy

Kierownik komórki
audytowanej
adres

ZAWIADOMIENIE

o planowanym terminie przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Uprzejmie zawiadamiam, iż w dniach w, zgodnie z planem audytu na rok 200...r. zostanie przeprowadzone zadanie audytowe na temat

Audyt przeprowadzi – audytor wewnętrzny Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

Cel, tematyka i założenia organizacyjne zadania audytowego, zostaną przedstawione na naradzie otwierającej, której przeprowadzenie planowane jest w dniu

Załącznik nr 6 do procedur AW

PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ

Numer zadania	
Temat zadania	
Miejsce narady	
Termin narady	
Cel narady otwierającej	
Uczestnicy narady	
Przebieg narady i ustalenia	
Uwagi	

.....
podpis audytora wewnętrznego

.....
podpisy osób uczestniczących w naradzie

Załącznik nr 7 do procedur AW

PROTOKÓŁ Z WYWIADU (ROZMOWY)

Nr zadania Nazwa komórki audytowanej	
Temat zadania	
Data przeprowadzenia wywiadu	
Przedmiot wywiadu	

.....
odpowiedzi udzielił:

.....
sporządził

Załącznik nr 8 do procedur AW

LISTA KONTROLNA

Temat zadania:				
Lp.	Obiekt kontroli	Tak	Nie	Uwagi

.....
miejscowość, data

.....
sporządził

.....
odpowiedzi udzielił

Załącznik nr 9 do procedur AW

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

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

.....
miejscowość, data

.....
sporządził

.....
odpowiedzi udzielił

Załącznik nr 10 do procedur AW

PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego	
Nr zadania	
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego	
Termin narady	
Uczestnicy narady	
Cel narady	
Przebieg narady	
Podpisy osób uczestniczących w naradzie	

Załącznik nr 11 do procedur AW

sygnatura:

**SPRAWOZDANIE
z przeprowadzonego zadania zapewnającego**

Numer zadania audytowego	
Temat zadania audytowego	
Nazwa i adres komórki audytowanej	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu i nr upoważnienia	
Termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	
Cele zadania audytowego	
Zakres zadania audytowego - podmiotowy i przedmiotowy	
Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania	
Zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem	
Ustalenia stanu faktycznego, określenie kryteriów dokonania ich oceny	
Określenie oraz analiza przyczyn uchybień	
Skutki lub ryzyka wynikające z uchybień	
Zalecenia	
Opinia audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem	
Podsumowanie	
Datę sporządzenia sprawozdania	
Podpis audytora	

Załącznik nr 12 do procedur AW

NOTATKA INFORMACYJNA z czynności sprawdzających	
Numer zadania	
Temat zadania	
Jednostka audytowana	
Uwagi, wnioski, rekomendacje wskazane w sprawozdaniu	
Terminy	
Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Ocena działań jednostki, podjętych w celu realizacji zaleceń, z uwzględnieniem oceny ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym. Adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych w odpowiedzi na przedstawione zalecenia	
UWAGI	

.....
miejscowość, dnia

.....
sporządził: