



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 785/10
z dnia 22 marca 2010 r.

P R O C E D U R Y

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Opracowała:

Agnieszka Kuczyńska

Audytor wewnętrzny

Zatwierdził:

Józef Gajewski

Prezydent Miasta Suwałk

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	Planowanie audytu wewnętrznego	4
Rozdział III	Tryb przeprowadzania zadań zapewniających oraz informowanie o wynikach realizowanych zadań	9
Rozdział IV	Czynności doradcze	14
Rozdział V	Dokumentacja audytu.....	14

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Upoważnienie imienne do przeprowadzania audytu wewnętrznego
2. Program zadania zapewniającego
3. Protokół z wywiadu (rozmowy)
4. Lista kontrolna
5. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej
6. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego
7. Notatka informacyjna z czynności sprawdzających

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 sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.
2. Procedury są dokumentem przeznaczonym do użytku wewnętrznego na stanowisku pracy audytora wewnętrznego.
3. Procedury określają w szczególności:
 - a) szczegółowe zasady planowania audytu wewnętrznego, sposób sporządzania sprawozdania z wykonania planu audytu;
 - b) sposób przeprowadzania zadań zapewniających i czynności doradczych;
 - c) sposób dokumentowania przebiegu oraz wyników audytu wewnętrznego,

§ 2

Ilekróć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- 1) **kierowniku jednostki** – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Suwałk;
- 2) **audytorze wewnętrznym** – rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Suwałkach;
- 3) **jednostce** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Suwałkach i podległą jednostkę organizacyjną Miasta;
- 4) **komórce audytowanej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu (wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną), a także podległą jednostkę organizacyjną Miasta;
- 5) **kierowniku komórki audytowanej** – rozumie się przez to naczelnika/ kierownika komórki organizacyjnej Urzędu (wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej), a także kierownika podległej jednostki organizacyjnej Miasta;
- 6) **zadaniu zapewniającym** – rozumie się przez to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 7) **czynnościach doradczych** – rozumie się przez to inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;

- 8) **zadaniu audytowym** – rozumie się przez to zadanie zapewniające i czynności doradcze;
- 9) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108).

Rozdział II. Planowanie audytu wewnętrznego

§ 3

1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza analizę ryzyka, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - a) cele i zadania jednostki,
 - b) system kontroli zarządczej w jednostce
 - c) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - d) wyniki innych audytów lub kontroli,
 - e) uwagi kierownika jednostki;
 - f) wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej.
3. Analiza ryzyka obejmuje identyfikację obszarów ryzyka, czyli identyfikację obszarów działalności jednostki (procesy, zjawiska, zagadnienia) i ocenę ryzyka w tych obszarach.
4. Aktualizacja listy obszarów ryzyka dokonywana jest corocznie przed sporządzeniem planu audytu i może zostać uzupełniona o obszary wskazane przez kierownika jednostki.

§ 4

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	Materialność	Wrażliwość	Kontrola wewnętrzna	Stabilność	Złożoność
1	Brak implikacji finansowych	Mała	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, 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 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%
5. 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:
 - ✓ $(0,25+0,20+0,25+0,15+0,15) = 100\%$
 - ✓ $100\%+30\%+30\%=160\%$
 6. Analiza poszczególnych obszarów ryzyka według powyższego sposobu jest dokonywana wspólnie dla wszystkich jednostek podległych.
 7. Na podstawie wyników analizy ryzyka audytor wewnętrzny wyznacza i szereguje malejąco według stopnia ważności istotne obszary ryzyka.
 8. W planie audytu umieszczane są obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających, po uwzględnieniu uwag kierownika jednostki.
 9. W zależności od rodzaju i wielkości przedmiotowego zakresu zadania, jego zakres podmiotowy może obejmować jedną lub więcej jednostek, czy komórek organizacyjnych.

§ 5

1. W planie audytu określa się czas przeznaczony na przeprowadzenie poszczególnych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających, z uwzględnieniem:
 - a) czasu przeznaczonego na szkolenie i rozwój zawodowy,
 - b) czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne,
 - c) urlopów i innych nieobecności,
 - d) rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania.
2. W planie audytu określa się cykl audytu, czyli czas, wyrażony w latach, w którym zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka.
3. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

§ 6

1. Audytor wewnętrzny sporządza jeden plan audytu dla wszystkich jednostek, w porozumieniu z kierownikiem jednostki, w terminie do końca roku.
2. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie kierownik jednostki.

3. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

§ 7

1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z kierownikiem jednostki, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

§ 8

1. Audytor wewnętrzny składa kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu, informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni audytor wewnętrzny sporządza do końca stycznia każdego roku.
3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera:
 - a) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - b) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
 - c) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
 - d) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

**Rozdział III. Tryb przeprowadzania zadań zapewniających
oraz informowanie o wynikach realizowanych zadań**

§ 9

1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki oraz dowód tożsamości.
2. Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego wystawia się każdorazowo przed rozpoczęciem zadania zapewniającego. Upoważnienie ma formę i treść zgodną z wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszych procedur.
3. Upoważnienia są numerowane odrębnie w każdym roku i włączane do akt bieżących zadania.

§ 10

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. Audytor wewnętrzny opracowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:
 - a) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - b) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym;
 - c) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - d) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - e) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

3. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszych procedur.
4. Analizy ryzyka na potrzeby zadania zapewniającego, audytor dokonuje w drodze osądu zawodowego, na podstawie zgromadzonych informacji.
5. W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
6. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego. Informacja może być przekazana drogą telefoniczną.
7. Rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, audytor wewnętrzny przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania. W tym celu audytor wewnętrzny może zwołać naradę otwierającą. W naradzie mogą też uczestniczyć pracownicy wyznaczeni przez kierowników komórek audytowanych.
8. Pracownicy komórki audytowanej mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.

§ 11

1. Pracownicy jednostki są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki.
2. 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.
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 zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszych procedur.

6. Lista kontrolna i kwestionariusz kontroli wewnętrznej sporządzane są według wzorów określonych w załącznikach nr 4 i 5 do niniejszych procedur.
7. Wzory wykazów i zestawień, oraz innych niestandardowych dokumentów roboczych sporządza się w trakcie przygotowywania programu zadania zapewniającego.
8. 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.

§ 12

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 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 oraz,
 - 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.

§ 13

1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego, zawarte we wstępnym sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego. Audytor wewnętrzny może w tym celu zwołać naradę zamykającą.
2. Sprawozdanie w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego. Niezbędne elementy sprawozdania zawiera załącznik nr 6 do niniejszych procedur.
3. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania. Audytor wewnętrzny 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.
4. W przypadku zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 3, audytor wewnętrzny postępuje w sposób określony w § 25 ust. 3-5 rozporządzenia.
5. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki audytowanej.
6. W przypadku nie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny, po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 3, przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki.

7. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej, że ma on prawo, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, przedstawić na piśmie kierownikowi jednostki swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.
8. Audytor wewnętrzny 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 sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
9. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej, iż w przypadku odmowy realizacji zaleceń ma on obowiązek powiadomić pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, o przyczynach odmowy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
10. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 8, lub odmówi realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki, że to on powinien podjąć decyzję o realizacji zaleceń, wyznaczyć osoby odpowiedzialne i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.
11. Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
12. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa w pkt. 11, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym.
13. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki, w której przeprowadzone było zadanie zapewniające, podjętych w celu realizacji zaleceń. Audytor wewnętrzny ustala adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych w odpowiedzi na przedstawione zalecenia.
14. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające. Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających stanowi załącznik nr 7 do niniejszych procedur.

Rozdział IV. Czynności doradcze

§ 14

1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki, na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy. Wnioski i opinie nie są wiążące.
2. Audytor wewnętrzny nie wykonuje czynności doradczych, jeżeli miałyby one prowadzić do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
3. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki o przyczynach niewykonania czynności doradczych, o których mowa w pkt. 2, wnioskowanych przez kierownika jednostki.
4. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym kierownika jednostki.
5. Sposób wykonania i dokumentowania przeprowadzenia czynności doradczych jest dostosowany do rodzaju i charakteru podjętych działań.

Rozdział V. Dokumentacja audytu

§ 15

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - a) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku audytu wewnętrznego;
 - b) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.
2. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność Urzędu Miejskiego w Suwałkach.
3. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 16

1. Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Obejmują w szczególności:
 - a) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
 - b) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
 - c) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej;
 - d) sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego;
 - e) dokumenty związane z wykonywaniem czynności doradczych;
 - f) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.
2. Dokumenty określone w pkt. 1 numeruje się i włącza do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności.

§ 17

1. Akta stałe obejmują w szczególności:
 - a) plany audytu;
 - b) sprawozdania z wykonania planów audytu;
 - c) zakres realizacji planu audytu, o którym mowa w § 7 pkt. 1 niniejszych procedur;
 - d) wykaz zadań audytowych, o których mowa w § 11 rozporządzenia;
 - e) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka.
2. Akta stałe podlegają aktualizacji.

§ 18

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 audytu wewnętrznego

.....
pieczęć nagłówkowa jednostki

.....
data i miejsce wystawienia

Upoważnienie nr

Upoważnienie imienne do przeprowadzania audytu wewnętrznego

*Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(Dz. U. Nr 157, poz. 1240)*

upoważnia się
imię i nazwisko audytora wewnętrznego

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

.....
nazwa komórki audytowanej lub nazwa jednostki, w której będzie przeprowadzany audyt wewnętrzny

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu tożsamości

.....
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

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Temat zadania	
Nr zadania	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania z przeprowadzonego audytu	
Cele zadania	
Zakres zadania - podmiotowy - przedmiotowy	
Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem	
Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania	
Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego	
Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów oceny	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego wykonującego zadanie	
Uwagi	

PROTOKÓŁ Z WYWIADU (ROZMOWY)

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

.....
odpowiedzi udzielił:

.....
sporządził

LISTA KONTROLNA

Temat zadania:				
Lp.	Obiekt kontroli	Tak	Nie	Uwagi

.....
miejsowość, data

.....
sporządził

.....
odpowiedzi udzielił

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

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

.....
miejsowość, data

.....
sporządził

.....
odpowiedzi udzielił

**SPRAWOZDANIE
z przeprowadzonego zadania zapewnającego**

Temat i cel zadania zapewnającego	
Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego	
Data rozpoczęcia zadania zapewnającego	
Narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania	
Zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem	
Ustalenia stanu faktycznego Określenie kryteriów dokonania oceny ustaleń stanu faktycznego Przedstawienie wyników tej oceny	
Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn	
Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej	
Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień	
Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem	
Data sporządzenia sprawozdania	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis	

NOTATKA INFORMACYJNA z czynności sprawdzających	
Numer zadania	
Temat zadania	
Jednostka/ komórka audytowana	
Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień	
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	

.....
miejsowość, dnia

.....
sporządził: