

Zarządzenie Nr 52.2023
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 3 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zasad zarządzania audytem wewnętrznym w Urzędzie Miasta Dęblin oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Dęblin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2, oraz art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się *Kartę audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Dęblin* do stosowania w Urzędzie Miasta Dęblin i w jednostkach organizacyjnych Miasta Dęblin, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się *Procedury audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Dęblin* do stosowania w Urzędzie Miasta Dęblin i w jednostkach organizacyjnych Miasta Dęblin, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wprowadza się *Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Dęblin* do stosowania w Urzędzie Miasta Dęblin i w jednostkach organizacyjnych Miasta Dęblin, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§4

Zobowiązuje się naczelników wydziałów Urzędu Miasta Dęblin oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, jak również kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Dęblin, do zapoznania się z dokumentami, o których mowa w § 1, § 2 i § 3 niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu - usługodawcy.

§6

Traci moc Zarządzenie Nr 88/10 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 24 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Dęblina i miejskich jednostkach organizacyjnych.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA


mgr Beata Siedlecka

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
URZĘDU MIASTA DĘBLIN**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Karta Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Dęblin określa zasady organizacji, zakres i cele audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie Miasta Dęblin oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta Dęblin.

2. Ilekroć w Karcie jest mowa o:

- 1) „**jednostce**” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Dęblin oraz jednostkę organizacyjną Miasta Dęblin,
- 2) „**Urzędzie**” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Dęblin,
- 3) „**kierownika jednostki**” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Dęblin oraz dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Dęblin,
- 4) „**komórcę audytowanej/audytowanym**” - należy przez to rozumieć Wydział lub stanowisko samodzielne – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, jak również jednostkę organizacyjną Miasta Dęblin,
- 5) „**audytorze wewnętrznym**” - należy przez to rozumieć usługodawcę zewnętrznego, który przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej z Miastem Dęblin.

Rozdział 2

Zasady audytu wewnętrznego

§ 2. 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, rozumianej jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki oraz dowód tożsamości.

§ 4. Audytor wewnętrzny realizuje zadania na podstawie ustawy o finansach publicznych, rozporządzeń wykonawczych, oraz w oparciu o Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i wytyczne Ministra Finansów.

§ 5. 1. Audyt wewnętrzny jest niezależną, obiektywną działalnością o charakterze oceniającym, zapewniającym i doradczym, prowadzoną w celu wniesienia do jednostki wartości dodanej i usprawnienia jej funkcjonowania.

2. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego są czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym.

3. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora. Podczas świadczenia usług doradczych, audytor wewnętrzny jest zobowiązany nie przejmować odpowiedzialności (roli) kierownictwa.

Rozdział 3

Zakres audytu wewnętrznego

§ 6. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.

§ 7. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu wewnętrznego.

Rozdział 4

Cele audytu wewnętrznego

§ 8. 1. Audyt wewnętrzny powinien przyczyniać się do usprawnienia procesu zarządzania jednostką.

2. Celami audytu wewnętrznego są:

- 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością jednostki, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka,
- 2) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- 3) dostarczenie kierownikowi jednostki, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, tj. ocenę systemu ustalania i komunikowania celów i wartości, ocenę systemu monitorowania osiągnięcia celów oraz zakresu uprawnień i odpowiedzialności - racjonalnego zapewnienia, że jednostka funkcjonuje prawidłowo,
- 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki audytora

§ 9. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, operacyjnych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.

§ 10. 1. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 1.

§ 11. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 12. Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od kierownika i pracowników jednostki informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 13. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami jego oceny według przyjętych kryteriów,
- 2) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- 3) wskazanie skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- 4) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności.

§ 14. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.

§ 15. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów.

§ 16. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu na zidentyfikowanie znamion przestępstwa.

§ 17. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.

§ 18. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

§ 19. Audytor wewnętrzny powinien działać z należytą starannością, sumiennie wykonywać swoje obowiązki, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.

§ 20. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe.

Rozdział 6

**Planowość, sprawozdawczość, czynności doradcze,
czynności sprawdzające, reprezentacja**

§ 21. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka, uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.

2. Audytor wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

3. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem może być realizowane w sytuacjach spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi dla których, na dzień opracowania planu audytu nie wystąpił czynnik ryzyka.

§ 22. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i przeprowadzania zadania audytowego.

§ 23. Audytor wewnętrzny sporządza:

1) do końca każdego roku - plan audytu na rok następny,

2) do końca stycznia każdego roku - sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 24. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 25. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

§ 26. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, powołać rzeczoznawcę.

§ 27. 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

2. W przypadku stwierdzenia przez audytora wewnętrznego, iż wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny informuje o powyższym kierownika 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. O przyczynach niewykonania takich czynności doradczych, audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki.

4. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

5. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego udokumentowane, a forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia tych czynności powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora wewnętrznego działań.

§ 28. 1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji jego zaleceń.

3. 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 czynności te były przeprowadzane.

§ 29. Audytor wewnętrzny reprezentuje siebie, jako usługodawcę zewnętrznego przeprowadzającego audyt wewnętrzny w jednostce - zarówno wobec pracowników jednostki, jak i osób nie będących pracownikami jednostki.

Rozdział 7

Niezależność audytora wewnętrznego

§ 30. Audytor wewnętrzny działa w oparciu o umowę cywilnoprawną. Kierownik jednostki zapewnia organizacyjną i operacyjną odrębność wykonywania przez audytora wewnętrznego zadań i czynności.

§ 31. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.

§ 32. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz Kodeksem etyki audytora wewnętrznego określonym przez Ministra Finansów

Rozdział 8

Obszar działania audytora wewnętrznego

§ 33. Audytor wewnętrzny działa w obszarze działania jednostki, z którą łączy go stosunek umowy cywilnoprawnej.

§ 34. Audytor wewnętrzny może, gdy jest to niezbędne dla sprawdzenia funkcjonowania jednostki, dokonywać prawnych czynności audytorskich również w jednostkach, co do których jednostka, która zawarła umowę cywilnoprawną z usługodawcą zewnętrznym - ma kompetencje, na podstawie odrębnych przepisów (włączając w to stosunki cywilnoprawne oraz administracyjnoprawne) do dokonywania kontroli, inspekcji i sprawdzeń w zakresie funkcjonowania finansów publicznych.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 35. 1. Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego regulują odrębne przepisy.

2. Wszelkie zmiany zapisów niniejszej karty audytu wewnętrznego wymagają formy pisemnej w trybie przewidzianym do jej wprowadzenia.

*Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 52.2023
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 3 marca 2023 r.*

**PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
URZĘDU MIASTA DĘBLIN**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Procedury audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Dęblin, zwane dalej procedurami, stanowią szczegółowe wytyczne w sprawie sposobu, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w obszarze działania jednostki.

2. Procedury są dokumentem przeznaczonym do użytku wewnętrznego, opracowanym i na bieżąco aktualizowanym przez audytora wewnętrznego.

3. Procedury podlegają modyfikacjom wraz ze zmianami sposobu, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz zmianami organizacyjnymi w zakresie działania audytu wewnętrznego w jednostce.

4. Procedury określają:

- 1) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
- 2) metodykę przeprowadzania zadań zapewniających i czynności doradczych,
- 3) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego i wzory dokumentów roboczych,
- 4) sposób sporządzania i przekazywania sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego;
- 5) tryb przeprowadzania czynności sprawdzających.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- 1) **jednostce** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Dęblin oraz jednostkę organizacyjną Miasta Dęblin,
- 2) **Urząd** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Dęblin, jako jednostkę organizacyjną utworzoną do obsługi jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) **kierownika jednostki** - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Dęblin oraz kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Dęblin,
- 4) **audytorze wewnętrznym** - rozumie się przez to audytora wewnętrznego - usługodawcę zewnętrznego, który przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej z Miastem Dęblin,
- 5) **komórce audytowanej/audytowanym** - rozumie się przez to Wydział lub stanowisko samodzielne - zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, jak również jednostkę organizacyjną Miasta Dęblin,
- 6) **planie audytu** - rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego,
- 7) **zadaniu audytowym** - rozumie się przez to zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- 8) **zadaniu zapewniającym** - rozumie się przez to, zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634),
- 9) **czynnościach doradczych** - rozumie się przez to, inne niż zadanie zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,

- 10) **obiekcie audytu** - rozumie się przez to zagadnienie w ramach obszaru ryzyka objętego zadaniem audytowym,
- 11) **sprawozdaniu** - rozumie się przez to dokument sporządzony po zakończeniu zadania zapewniającego, zawierający elementy określone w § 18 ust. 1 rozporządzenia,
- 12) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634).
- 13) **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audyt (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480).

Rozdział 2

Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego

§ 3. 1. Za realizację zadań audytu wewnętrznego w jednostce odpowiada audytor wewnętrzny.

2. Audytor wewnętrzny 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 jednostki we właściwej realizacji procesów zarządczych oraz w funkcjonowaniu procesów kontroli zarządczej.

3. Audyt wewnętrzny w jednostce prowadzony jest na potrzeby tej jednostki. Wyniki audytu przeprowadzonego w komórce audytowanej są przedstawiane kierownikowi komórki audytowanej w sprawozdaniu oraz kierownikowi jednostki.

Rozdział 3

Planowanie audytu wewnętrznego

§ 4. 1. Przygotowując plan audytu, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki,
- 2) system kontroli zarządczej w jednostce,
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- 4) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
 - a) złożoność działalności prowadzonej przez jednostkę,
 - b) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - c) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 - d) zmiany organizacyjne i prawne;
- 1) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- 2) uwagi kierownika jednostki,
- 3) wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów

publicznych.

2. Audytor wewnętrzny, 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 szkolenia i rozwój zawodowy **a także rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.**
3. Plan audytu zawiera elementy określone w § 9 ust. 1 rozporządzenia. Wzór planu audytu.

- § 5.**
1. Sporządzenie planu audytu poprzedzone jest zebraniem przez audytora wewnętrznego informacji umożliwiających identyfikację obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki.
 2. Obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub zagadnienia wymagające przeprowadzenia audytu są identyfikowane przez audytora wewnętrznego według własnej oceny zawodowej.
 3. Lista zidentyfikowanych przez audytora wewnętrznego 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 wewnętrzny przeprowadzając analizę ryzyka, uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej.
 6. Audytor wewnętrzny 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 wewnętrznego.
 7. Celem stosowania metody matematycznej analizy ryzyka jest ustalenie ryzyka całkowitego obszaru (RC) w skali punktowej zawartej w przedziale od 1,00 do 4,00. Wraz z ustaleniem wartości ryzyka całkowitego (RC) zostaje określona „ważność” obszaru ryzyka w trzystopniowej skali (niska, średnia, wysoka). Efektem zastosowania metody jest uszeregowanie obszarów wg ich ryzyka całkowitego od największego do najmniejszego, a co za tym idzie według „ważności” od najważniejszych do mniej ważnych.

- § 6.** 1. Przy określaniu wartości ryzyka obszaru stosując metodę matematyczną „**analizy wag i poziomu ryzyka**”, poszczególne grupy ryzyka oceniane są punktowo:

- | | | |
|-----------------------------------|---|----------|
| 1) małe ryzyko..... | 1 | punkt, |
| 2) umiarkowane ryzyko..... | 2 | punkty, |
| 3) średnie ryzyko..... | 3 | punkty, |
| 4) wysokie ryzyko..... | 4 | 4 punkty |

2. Przyjmuje się trzy podstawowe Kryteria ryzyka/Kategorie ryzyka (Kryteria ryzyka jednostki, Priorytety Kierownictwa Jednostki, Termin ostatniego badania), z których każda grupa ma nadaną przez audytora wewnętrznego „procentową skalę ważności” czyli wpływ **danej kategorii na poziom ryzyka całego obszaru. Suma wszystkich nadanych skal ważności** musi być

równa 100%.

3. Kategoria pierwsza (Kryteria ryzyka jednostki) składa się z pięciu podkategorii (Kontrola zarządcza, Istotność, Jakość kadry i struktura wewnętrzna (jakość zarządzania), Czynniki operacyjne, Czynniki zewnętrzne), dla których audytor wewnętrzny ustala (nadaje) „procentową skalę wewnętrznej ważności” dla tej kategorii. Suma wszystkich nadanych skal ważności dla podkategorii musi być równa 100%.

1) Kryteria ryzyka jednostki (przyjmuje się 50%) (skala 1 do 4)

- | | |
|------------------------------|----------------|
| a) Kontrola zarządcza (30%) | (skala 1 do 4) |
| b) Istotność (25%) | (skala 1 do 4) |
| c) Jakość zarządzania (20%) | (skala 1 do 4) |
| d) Czynniki operacyjne (15%) | (skala 1 do 4) |
| e) Czynniki zewnętrzne (10%) | (skala 1 do 4) |

2) Priorytety Kierownictwa Jednostki (przyjmuje się 30%) (skala 1 do 4)

3) Termin ostatniego badania (przyjmuje się 20%) (skala 1 do 4)

4. Opis grup ryzyka/czynników ryzyka:

1) Kategoria ryzyka jednostki:

- a) Kontrola zarządcza - jakość funkcjonowania kontroli zarządczej
- dokumentacja - braki w dokumentacji, zgodność dokumentacji z przepisami, dokumenty sporządzane po terminie,
 - podział obowiązków - odpowiedni podział zadań, autoryzacja,
 - nadzór - pisemne procedury kontroli, zgodność procedur ze standardami kontroli, ilość i jakość kontroli, odpowiedni przepływ informacji,
- b) Istotność - finansowe czynniki ryzyka, możliwość wystąpienia znacznych strat finansowych lub poważna utrata wiarygodności czy zaufania.
- budżetowe - wielkość pasywów i aktywów jednostki,
 - wydatki w skali rocznej,
 - inwestycje - wielkość inwestycji (koszty),
 - brak środków na finansowanie inwestycji,
 - pogorszające się warunki ekonomiczne, niedobór środków **na wydatki** związane z funkcjonowaniem jednostki,
 - rzetelność sprawozdań - zmiany w systemie księgowania, kontrole sprawozdań
- c) Jakość kadry i struktura wewnętrzna - jakość zarządzania
- kwalifikacje pracowników i kierownictwa,

- częste zmiany na stanowiskach kluczowych i kierowniczych,
- struktura organizacyjna - zakresy obowiązków, przepływ informacji,
- zarządzanie zasobami ludzkimi,
- system wynagradzania,
- brak podziału obowiązków,
- brak wymogu autoryzacji,

d) Czynniki operacyjne

- wielkość i częstość wykonywania operacji finansowych,
- doświadczenie zawodowe pracowników,
- presja czasowa wykonania zadań (stres),
- stosowanie nowych technologii,
- wykonywanie całkiem nowych zadań,
- brak integralności baz danych,
- problemy związane z funkcjonowaniem zainstalowanych systemów wspomagających jednostkę,
- poufność danych,

e) Czynniki zewnętrzne

- częsta zmiana przepisów,
- wysoki poziom skomplikowania przepisów,
- niejednoznaczne interpretacje,
- zmiana kontrahentów,
- zmiana sytuacji gospodarczej,
- presja społeczna,

1) Priorytety kierownictwa jednostki - zainteresowanie audytowaniem obszaru ryzyka, oceniane w skali 1-4, gdzie:

- a) 1 - małe;
- b) 2 - umiarkowane;
- c) 3 - średnie;
- d) 4 - wysokie - obszary, które zdaniem kierownika jednostki są najważniejsze i powinny być w pierwszej kolejności audytowane.

2) Terminy ostatniego badania - skala od 1-4, gdzie:

- a) 1 - badane w poprzednim roku;
- b) 2 - badanie do 2 lat wstecz;
- c) 3 - badanie do 4 lat wstecz;

d) 4 - badanie powyżej 4 lat wstecz lub brak badania.

5. Pod uwagę są brane badania kontroli zarządczej, badania audytowe, badania zewnętrzne.
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).
7. Związek pomiędzy ważnością obszaru ryzyka a ryzykiem całkowitym audytu:

Tabela powiązań (RC - ważność)

Wartość „ryzyka całkowitego audytu” (RC)	„Ważność” obszaru dla audytora
<1,00 do 2,00>	Niska
<2,00 do 3,00>	Średnia
<3,00 do 4,00>	Wysoka

Obszary ryzyka o najwyższej skali **ryzyka audytu** (najważniejsze) będą brane pod uwagę w pierwszej kolejności przy wykonywaniu zadań audytowych.

Przykład na wyliczenie ryzyka całkowitego (RC) i ważności obszaru.

Lp.	Nazwa obszaru ryzyka	Miejsce występowania	50%					Razem	30%	20%	Ryzyko całkowite	Ważność obszaru
			Kryteria ryzyka (jednostki)						Preferencje kierownika jednostki	Termin ostatniego badania		
			Kontrola zarządcza	Istotność	Jakość kadry i strukt. wew.	Czynniki operacyjne	Czynniki zewnętrzne					
30%	25%	20%	15%	10%	10	11	12	13				
1	Obszar	Komórka org.	2	4	3	3	1	2,75	4	2	2,98	średnia

$$\text{Ryzyko jednostki} = 30\% \times 2 + 25\% \times 4 + 20\% \times 3 + 15\% \times 3 + 10\% \times 1 = 2,75$$

$$\text{Ryzyko całkowite} = 50\% \times 2,75 + 30\% \times 4 + 20\% \times 2 = 2,98$$

Ryzyko całkowite wynosi 2,98 i zawiera się w przedziale powyżej 2,00 i do 3,00 więc z tabeli powiązań wynika „średnia” ważność obszaru.

Omówienie obliczeń:

Pierwsze wyliczamy ryzyko „Kryteriów ryzyka jednostki” z poszczególnych podkategorii i ich ważności procentowej nadanej przez audytora wewnętrznego. Suma skal ważności podkategorii w obrębie kryteriów ryzyka jednostki wynosi 100%:

$$30\% + 25\% + 20\% + 15\% + 10\% = 100\%$$

Wyliczenie ryzyka „Kryteriów ryzyka jednostki” z podkategorii to suma iloczynów wielkości ryzyka podkategorii przez skalę ważności podkategorii, czyli:

$$\text{ryzyko (Kontroli zarządczej)} \text{ 2 razy skala ważności } 30\% \text{ to } 2 \times 30\% = 0,60$$

ryzyko (Istotności) **4** razy skala ważności **25%** to $4 \times 25\% = 1,00$

ryzyko (Jakości kadr i struktury wewnętrznej) **3** razy skala ważności **20%** to $3 \times 20\% = 0,60$ ryzyko

(Czynników operacyjnych) **3** razy skala ważności **15%** to $3 \times 15\% = 0,45$ ryzyko (Czynników zewnętrznych) **1** razy skala ważności **10%** to $1 \times 10\% = 0,10$

ryzyko „Kryteriów ryzyka jednostki” w całości to:

$2 \times 30\% + 4 \times 25\% + 3 \times 20\% + 3 \times 15\% + 1 \times 10\% = 0,60 + 1,00 + 0,60 + 0,45 + 0,10 = 2,75$

Kolejny krok to wyliczenie ryzyka całkowitego obszaru (RC).

Ryzyko całkowite: składa się z trzech kategorii:

- 1) Kryteria ryzyka jednostki – o wielkości ryzyka wyliczonego z podkategorii 2,75 oraz nadanej przez audytora wewnętrznego procentowej skali ważności (50%)
- 2) Priorytety Kierownictwa Jednostki - o wielkości ryzyka nadanego przez kierownika jednostki równej 4 (co oznacza, że kierownik uważa przeprowadzenie audytu w tym obszarze za priorytetowe - obszar bardzo ważny dla kierownictwa) oraz nadanej przez audytora wewnętrznego procentowej skali ważności (30%)
- 3) Termin ostatniego badania – o wielkości równej 2 (co oznacza, że ostatnie badanie było prowadzone 2 lata wstecz) oraz nadanej przez audytora wewnętrznego skali ważności (20%).

Suma skali kategorii wynosi 100%: $50\% + 30\% + 20\% = 100\%$

Ryzyko całkowite to suma iloczynów wielkości ryzyka przez skalę ważności, czyli:

ryzyko (Kryteria ryzyka jednostki) **2,75** razy skala ważności **50%** to $2,75 \times 50\% = 1,38$,

ryzyko (Priorytety Kierownictwa Jednostki) **4** razy skala ważności **30%** to $4 \times 30\% = 1,20$,

ryzyko (Termin ostatniego badania) **2** razy skala ważności **20%** to $2 \times 20\% = 0,40$,

ryzyko całkowite to: $2,75 \times 50\% + 4 \times 30\% + 2 \times 20\% = 1,38 + 1,20 + 0,40 = 2,98$

Ostatnim krokiem jest ustalenie ważności obszaru.

Ważność obszaru wynika z wyliczonego ryzyka całkowitego obszaru, które wynosi **2,98**.

Z „Tabeli powiązań (RC - ważność)” wynika, że liczba **2,98** zawiera się w przedziale **(2,00 do 3,00>**, który jest powiązany z „średnią” ważnością obszaru. Obszar ryzyka ustalony zostaje jako „średni”.

Wszystkie wyżej wymienione informacje w zakresie „obszaru ryzyka” odnoszą się odpowiednio do konkretnych i zinterpretowanych zadań audytowych.

- § 7.**
1. Audytor wewnętrzny sporządza plan audytu w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
 2. Audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki do końca każdego roku, plan audytu na rok następny.
 3. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny i kierownik jednostki.
 4. Audytor wewnętrzny przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań

zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu, każdorazowo przed rozpoczęciem zadania zapewniającego.

- § 8. 1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe, lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z kierownikiem jednostki zakres realizacji planu audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki.
3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla jego realizacji, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki.
- § 9. 1. Wyniki z wykonania planu audytu za rok poprzedni, audytor wewnętrzny zamieszcza w sprawozdaniu z wykonania planu audytu (prowadzenia audytu wewnętrznego), informując w szczególności o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń, czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu, istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz innych istotnych informacjach związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczących przeprowadzenia oceny audytu wewnętrznego.
2. W terminie do końca stycznia każdego roku, audytor wewnętrzny przedkłada kierownikowi jednostki sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 4

Metodyka przeprowadzania zadań audytowych

§ 10. 1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego (zgodnego z planem i pozaplanowym) uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki oraz dowód tożsamości. Imienne upoważnienie może zostać wystawione zarówno każdorazowo przed rozpoczęciem zadania audytowego, jak również raz w roku do wszystkich zadań audytowych, zaplanowanych do realizacji w danym roku, stosownie do planu audytu (upoważnienie roczne). Upoważnienie ma formę i treść zgodną ze wzorem określonym w **załączniku nr 2 do niniejszych procedur**.

2. Upoważnienia są numerowane odrębnie w każdym roku.

3. Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących audytu.

§ 11. 1. Przed przystąpieniem do sporządzenia programu zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu wstępnego, który polega na zbieraniu informacji o badanej

działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, w celu:

- 1) zrozumienia badanej działalności,
- 2) wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie realizacji zadania,
- 3) zidentyfikowania istotnych ryzyk,
- 4) **wstępnego ustalenia istniejących lub przewidzianych mechanizmów kontrolnych oraz** uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, w zależności od potrzeb mogą obejmować:

- 1) zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
- 2) dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
- 3) uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- 4) przegląd regulacji prawnych i organizacyjnych, sprawozdań i innych dokumentów odnoszących się do badanej działalności,
- 5) rozmowy z pracownikami,
- 6) sporządzenie schematów, wykresów i zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej, list kontrolnych, kwestionariuszy samooceny, itp.
- 7) analizę dostępnych danych z ewentualnym wykorzystaniem procedur analitycznych,
- 8) inne czynności niezbędne do zrozumienia procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego.

3. W celu realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, uwzględniając, w obszarze objętym zadaniem, w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki,
- 2) wyniki przeglądu wstępnego,
- 3) uwagi kierownika jednostki i audytowanego,
- 4) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
- 5) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
- 6) system kontroli zarządczej w tym, zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 7) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 8) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

4. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego, na żądanie audytora wewnętrznego, kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.

5. Audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, zgodnie ze wzorem określonym w

załączniku nr 3 do niniejszych procedur.

6. Przed rozpoczęciem zadania audytowego audytor zawiadamia kierownika komórki audytowanej (pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną) o przewidywanym czasie przeprowadzenia audytu. Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 4 do procedur.**
 7. Analizy ryzyka na potrzeby zadania zapewnającego, audytor wewnętrzny dokonuje w drodze osądu zawodowego, na podstawie zgromadzonych informacji. Opis ryzyka dla każdego obiektu audytu załączony jest do programu zadania zapewnającego. Przy dużej ilości obiektów audytu w ramach badanego obszaru ryzyka, audytor wewnętrzny dokonuje wyboru obiektów audytu według ważności przy wykorzystaniu metody szacunkowej analizy ryzyka.
 8. W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
 9. Audytor wewnętrzny rozpoczynając realizację zadania zapewnającego, informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem, o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewnającego.
 10. Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewnającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania zadania.
- § 12.**
1. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w § 11 ust. 9, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej, lub wyznaczonego przez niego pracownika.
 2. Podczas narady, o której mowa w ust. 1 audytor wewnętrzny uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem.
 3. Pracownicy komórki audytowanej mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia, dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego, które włączane są do akt bieżących audytu.
- § 13.**
1. Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, 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 wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.
 2. Sporządzane i gromadzone przez audytora wewnętrznego w trakcie realizacji zadania audytowego dokumenty powinny dostarczać uzasadnienie wniosków, do których doszedł audytor wewnętrzny w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządcze
 3. Wyniki testowania poszczególnych zagadnień i oceny działających mechanizmów kontroli powinny być udokumentowane.
 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 5 do niniejszych procedur.**
6. Lista kontrolna i kwestionariusz kontroli wewnętrznej sporządzane są według wzorów określonych w **załącznikach nr 6 i 7 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 wewnętrzny audytor wewnętrzny sporządza notatkę służbową.

- § 14.** 1. Podstawowymi narzędziami stosowanymi przez audytora wewnętrznego są testy zgodności i testy rzeczywiste (wiarygodności).
2. Testy zgodności - pozwalają zbadać, czy w danej komórce audytowanej/procesie istnieją i są przestrzegane procedury kontroli zarządczej. 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 wewnętrzny 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 wewnętrzny może stosować inne powszechnie uznane metody statystyczne bądź też metody niestatystyczne, np.:
 - 1) losowanie statystyczne - wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby;
 - 2) losowanie intuicyjne - dokonanie doboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora wewnętrznego i może być uzasadnione przez np, wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentatywności;

- 3) losowanie „na chybił trafił” - stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody, np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów.

Rozdział 5

Sprawozdawczość, czynności sprawdzające

- § 15. 1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikowi komórki audytowanej ustalenia stanu faktycznego. W tym celu może zwołać naradę zamykającą, podczas której audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. Podczas narady, o której mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego, które ma charakter wstępny. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki. Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera **załącznik nr 8 do niniejszych procedur**.
3. Audytor wewnętrzny informuje kierownika komórki audytowanej o przysługującym mu prawie do zgłoszenia na piśmie, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o czym mowa w ust. 1 i ust. 2, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń. 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.
- § 16. 1. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 15 pkt. 3, audytor wewnętrzny postępuje w sposób określony w § 18 ust. 1 rozporządzenia.
2. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej, iż ma on obowiązek wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację **zaleceń oraz ustalić sposób** i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
3. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej, że w przypadku odmowy realizacji zaleceń ma on obowiązek przedstawić audytorowi wewnętrznemu oraz kierownikowi jednostki, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, swoje stanowisko na piśmie.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki, że to on powinien podjąć decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego i audytowanego.

§ 17. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie ostateczne z przeprowadzonego zadania zapewniającego kierownikowi jednostki oraz włącza do akt bieżących audytu.

§ 18. 1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

2. 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.
3. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań komórki audytowanej, podjętych w celu realizacji zaleceń. Audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka, objętym zadaniem zapewniającym. Audytor wewnętrzny ustala adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych w odpowiedzi na przedstawione zalecenia.
4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.
5. Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających stanowi **załącznik nr 9 do niniejszych procedur**.

Rozdział 6

Czynności doradcze

§ 18. 1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze w celu przedstawienia propozycji dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze ze swojej inicjatywy oraz na wniosek kierownika jednostki.

2. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że 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 wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.

3. W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych kierownik jednostki, może wydać pisemne polecenie ich wykonania.

4. Kierownik jednostki oraz kierownik komórki, w której przeprowadzane są czynności doradcze nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami audytora wewnętrznego wydanymi w wyniku czynności doradczych.

5. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego udokumentowane, a forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia tych czynności powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych działań.

6. Sprawozdanie z czynności doradczych powinno zawierać m.in.: przedmiotowy zakres czynności doradczych, informację dotyczącą osoby wnioskującej, cel przeprowadzenia czynności,

opinię audytora wewnętrznego.

Rozdział 7

Dokumentacja audytu wewnętrznego

§ 20. Audytor 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) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania złożone przez pracowników komórki audytowanej,
 - 4) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 5) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,
 - 6) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych.
3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dowody i zamieszczając na początku każdego zbioru akt wykaz materiałów (dowodów) zawartych w danym zbiorze z podaniem ich nazwy i odpowiedniego numeru (spis treści).
4. Dla potrzeb prowadzenia dokumentacji sporządza się dokument „przegląd akt bieżących audytu” z podaniem nazwy i numeru zadania audytowego, zgodnie ze wzorem, stanowiący **załącznik nr 10 do niniejszych procedur**.

§ 22. 1. Akta stałe obejmują w szczególności:

- 1) plany audytu,
- 2) sprawozdania z wykonania planów audytu,
- 3) zakres realizacji planu audytu,
- 4) wykaz zadań audytowych,
- 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym

dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych,
2. Akta stałe podlegają aktualizacji.

§ 23. 1. Akta bieżące i stałe stanowią własność jednostki.

2. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.

3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 24. Wszelkie zmiany niniejszych procedur wymagają formy pisemnej w trybie przewidzianym dla tego typu dokumentów.

AW

.....
(nazwa i adres Jednostki sektora finansów
publicznych, która zawarła umowę, o której
mowa w art. 279 ust. 2 ustawy o finansach
publicznych)

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

2. Wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka - lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka (obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego), z uwzględnieniem ich kolejności wynikającej z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka

Lp	Obszar działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania				Wyniki analizy ryzyka – Poziom ryzyka w obszarze (Wysoki/ Średni/Niski ²)
	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności (Podstawowa/ Wspomagająca ³)	Środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁴	
1	2	3	4	5	6

¹ Należy wskazać jednostkę, która zawarła umowę, o której mowa w art. 279 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym.

² Niepotrzebne skreślić.

³ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

⁴ Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego oraz lista obszarów ryzyka (obszary działalności jednostki), w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające

3.1 Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie	Planowany termin przeprowadzenia zadania	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy (Tak/Nie31)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych	Uwagi
1	2	3	4

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające	Planowany termin przeprowadzenia czynności sprawdzających	Uwagi
1	2	3	4	5	6

5. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne).

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki, która zawarła umowę, o której mowa w art. 279 ust.2 ustawy o finansach publicznych)

.....
pieczęć nagłówkowa jednostki

Dęblin, dnia

Upoważnienie Nr.....

Upoważnienie imienne do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634),

upoważnia się Pana / Panią * *(wskazać imię, nazwisko i stanowisko):*

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok ... / poza planem audytu wewnętrznego* w *(wskazać nazwę komórki audytowanej lub nazwa jednostki, w której będzie przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz zakres audytu)*⁵

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu tożsamości.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

⁵ Niepotrzebne skreślić.

Sygnatura : AW.

PROGRAM ZADANIA

TEMAT ZADANIA																																			
CEL ZADANIA																																			
PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO																																			
PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO	Zakres przedmiotowy (obiekty audytu): Zadanie zostanie przeprowadzone za okres																																		
ISTOTNE RYZYKA w obszarze działalności objętym zadaniem	Ocena zidentyfikowanych ryzyk, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych, stanowi zał. Nr 1 do PZA.																																		
SPOSÓB ZREALIZOWANIA ZADANIA	(w tym dobór próby i techniki badania)																																		
UZGODNIONE KRYTERIA OCENY USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO	<p>Jako kryterium odniesienia stanu faktycznego posłużą 4 poziomy dojrzałości zarządzania: początkujący, powtarzalny, zarządzany i zoptymalizowany.</p> <p>Zakwalifikowanie do danego poziomu dojrzałości zarządzania nastąpi przy zastosowaniu skali punktowej, przenoszącej sumę uzyskanych punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów na ustalony poziom zarządzania.</p> <p>Wyniki audytu dla każdego z obiektów audytu oraz dla całego obszaru zarządzania przedstawione są następująco:</p> <table border="1" data-bbox="432 1312 1370 1563"> <thead> <tr> <th>Obiekty audytu</th> <th>Maksymalna ilość punktów</th> <th>Punkty uzyskane przez jednostkę</th> <th>Odsetek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>Ogólna ocena</td> <td></td> <td></td> <td>%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Do oceny całego obszaru objętego zadaniem zapewniającym zastosowana zostanie poniższa punktowa skala poziomów dojrzałości zarządzania:</p> <table border="1" data-bbox="464 1659 1377 1998"> <thead> <tr> <th colspan="3">Skala oceny poziomu dojrzałości zarządzania</th> </tr> <tr> <th>Poziom</th> <th>Przedział</th> <th>Nazwa poziomu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>początkujący</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>powtarzalny</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>zarządzany</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>zoptymalizowany</td> </tr> </tbody> </table>	Obiekty audytu	Maksymalna ilość punktów	Punkty uzyskane przez jednostkę	Odsetek				%				%	Ogólna ocena			%	Skala oceny poziomu dojrzałości zarządzania			Poziom	Przedział	Nazwa poziomu	1		początkujący	2		powtarzalny	3		zarządzany	4		zoptymalizowany
Obiekty audytu	Maksymalna ilość punktów	Punkty uzyskane przez jednostkę	Odsetek																																
			%																																
			%																																
Ogólna ocena			%																																
Skala oceny poziomu dojrzałości zarządzania																																			
Poziom	Przedział	Nazwa poziomu																																	
1		początkujący																																	
2		powtarzalny																																	
3		zarządzany																																	
4		zoptymalizowany																																	

	<p>Powyższa ocena poziomu dojrzałości zarządzania zostanie bezpośrednio przeniesiona na ocenę stanu kontroli zarządczej w obszarze poddanym audytowi. Przepisanie jednostki do poziomu początkującego lub powtarzalnego oznacza ograniczony stopień funkcjonowania kontroli zarządczej. Osiągnięcie zarządzanego poziomu dojrzałości oznacza wypełnienie wymogów zapewnienia pozytywnego stanu tej kontroli. Poziom zoptymalizowany oznacza, że stan kontroli zarządczej uwzględnia optymalne zastosowanie standardów kontroli zarządczej z wykorzystaniem najlepszych praktyk zarządzania w ocenianym obszarze działania jednostki.</p> <p>Ogólny opis przyjętych poziomów dojrzałości zarządzania:</p> <p><u>Początkujący</u> - pozostający w pierwszej fazie organizacyjnej, zarządzanie jest intuicyjne, niekompletne i chaotyczne. Nie są wypełniane podstawowe wymogi prawne, brak uregulowań wewnętrznych. Brak jasnego podziału zadań, obowiązków i przypisania odpowiedzialności. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna funkcjonuje w bardzo ograniczonym stopniu.</p> <p><u>Powtarzalny</u> -</p> <p><u>Zarządzany</u> –</p> <p><u>Zoptymalizowany</u> –</p>
<p>Podstawowe źródła kryteriów (akty prawne, regulacje wewnętrzne, wytyczne resortowe i inne)</p>	<p><u>Wykaz aktów prawnych</u></p> <p><u>Wykaz regulacji wewnętrznych Urzędu/jednostki podległej:</u></p> <p>1.</p>

Dęblin
Miejsce i data podpisania

.....
podpis audytora wewnętrznego

Sygnatura : AW.

Tylko drogą elektroniczną

Pan/i

Imię i nazwisko

Stanowisko

Nazwa jednostki

ZAWIADOMIENIE

o planowanej realizacji zadania audytowego

Uprzejmie informuję, iż w okresie od do r. planowane jest przeprowadzenie audytu wewnętrznego w temacie

Zadanie zapewniające, tj. realizowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w badanym obszarze, zostało ujęte w planie audytu wewnętrznego na r. Niniejsze zawiadomienie przekazuję zgodnie z § 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480).

Obecnie rozpoczęte zostały czynności przeglądu wstępnego, którego wyniki posłużą do określenia celu i zakresu zadania oraz do ustalenia kryteriów oceny działania mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem. Szczegółowe informacje odnośnie zadania zostaną przedstawione na naradzie otwierającej audyt, której termin zostanie wyznaczony po ukończeniu przeglądu wstępnego.

.....
podpis audytora wewnętrznego

PROTOKÓŁ Z WYWIADU (zapis rozmowy)

Nr zadania i nazwa komórki, w której przeprowadzono rozmowę	
Temat zadania	
Data przeprowadzenia wywiadu	
Przedmiot wywiadu	

.....
odpowiedzi udzielił

.....
sporządził

Komórka audytowana:

Przygotował:

Okres objęty badaniem:

LISTA KONTROLNA

Temat zadania:				
Lp.	Obiekt kontroli	Tak	Nie	Uwagi

.....
miejsowość, data

.....
sporządził

Komórka audytowana:

Przygotował:

Okres objęty badaniem:

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Temat zadania:				
Lp.	Wyszczególnienie	Tak	Nie	Uwagi

.....
miejsowość, data

.....
sporządził

**SPRAWOZDANIE
z przeprowadzenia zadania zapewnającego⁶**

I. Informacje ogólne.

Temat zadania	
Cel przeprowadzania zadania audytowego	
Nazwa i adres komórki audytowanej	
Imię i nazwisko audytora i nr upoważnienia	
Data rozpoczęcia zadania	
Zakres przedmiotowy zadania audytowego	
Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego	

II. Opis działań, strategii i celów komórek audytowanych w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu

III. Ustalenia audytu, ich ocena według przyjętych kryteriów oraz zalecenia.

Rezultaty audytu zostały przedstawione poniżej w formie tabelarycznej, w podziale na obiekty audytu, obejmujące zarządzanie ryzykiem w wyodrębnionych podobszarach działania.

1. Obiekt audytu:

Cele zarządcze	
Ryzyka	
Kryteria oceny <u>źródło:</u>	Oczekiwane zabezpieczenia (mechanizmy zarządzania ryzykiem): • ..., • ...
Ustalenia stanu faktycznego	

⁶ zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w badanym obszarze działania;

zauważone słabości / niezgodności oraz ich skutki	
Zalecenia / propozycje usprawnień	
Zauważone dobre praktyki	
Ocena zarządzania dla Obiektu audytu	
Uzgodnienie ustaleń i zaleceń audytu	

IV. Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem audytowym

Ustalenia audytu wskazują, że stan kontroli zarządczej w obszarze zarządzania w audytowanej jednostce należy ocenić jako początkujący/powtarzalny/zarządzany/zooptymalizowany, co oznacza **pozytywną/negatywną opinię adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.**

Wyniki audytu dla każdego z obiektów audytu oraz dla całego obszaru zarządzania przedstawiają się następująco:

Obiekty audytu	Maksymalna ilość punktów	Punkty uzyskane przez jednostkę	Odsetek
Ogólna ocena badanego obszaru zarządzania			

Do oceny zastosowana została poniższa punktowa skala poziomów dojrzałości zarządzania, określona i opisana w programie zadania audytowego do realizacji niniejszego zadania:

Skala oceny poziomu dojrzałości zarządzania		
Poziom	Przedział	Nazwa poziomu
1		początkujący
2		powtarzalny
3		zarządzany
4		zooptymalizowany

Ogólny opis zastosowanych do oceny poziomów dojrzałości zarządzania

Początkujący - (opis)..

Powtarzalny – (opis).

Zarządzany – (opis).

Zoptymalizowany – (opis).

Ocena zarządzania ryzykiem zidentyfikowanym w obszarze objętym niniejszym zadaniem zapewniającym załącznik Nr 1 do Sprawozdania z audytu.

V. Wykaz regulacji prawnych i wewnętrznych stanowiących źródła kryteriów oraz objaśnienie użytych skrótów i pojęć:

Dęblin, data

Sporządził:

**Audytora Wewnętrznego
Urząd Miasta Dęblin**

Imię i nazwisko

Sygnatura : AW

**Notatka informacyjna
z przeprowadzonych czynności sprawdzających**

Temat czynności sprawdzających	
Nazwa i adres komórki audytowanej	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego i nr upoważnienia	
Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Cel przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Zakres przedmiotowy zadania audytowego	
Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania czynności sprawdzających	

Ustalenia stanu faktycznego, w tym 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.

.....
miejsowość, dnia

.....
sporządził

Kat. „A”

PRZEGLĄD AKT BIEŻĄCYCH AUDYTU

Zadanie zapewniające nr...../.....

temat zadania zapewniającego :

Lp. spisu spraw	Nazwa dokumentu	Nr
część A - dokumenty związane z przygotowaniem zadania zapewniającego		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
część B - dokumentacja realizacji czynności audytora w trakcie zadania zapewniającego		
część C - dokumentacja związana z zakończeniem zadania zapewniającego		

**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
URZĘDU MIASTA DĘBLIN**

Rozdział 1

Podstawowe informacje

§ 1. 1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, zwany dalej **programem**, został opracowany na podstawie standardu 1300 ogłoszonego w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, stanowiących załącznik do Komunikatu Poz. 28 Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MRiF.2016.28).

2. Program jest integralną częścią zarządzania audytem wewnętrznym, która stanowi podstawę do oceny jego działalności.

3. Program służy zapewnieniu, że audyt wewnętrzny:

- 1) działa zgodnie z Kartą i Procedurami audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Dęblin,
- 2) działa zgodnie ze Standardami i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) działa w sposób skuteczny i wydajny,
- 4) jest postrzegany jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie jednostki.

4. Program obejmuje:

- 1) wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, w tym także usługi doradcze,
- 2) oceny wewnętrzne i zewnętrzne,
- 3) informowanie o wynikach kierownika jednostki,
- 4) procedurę opracowywania i wprowadzania odpowiednich działań naprawczych i innych zaleceń.

Rozdział 2

Oceny wewnętrzne

§ 2. 1. Oceny wewnętrzne obejmują:

- 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny przez audytora wewnętrznego.

2. Bieżące monitorowanie jest nieodłączną częścią zarządzania audytem wewnętrznym i składa się z zasad, procedur i praktyki, które służą nadzorowi i pomiarowi działalności audytu wewnętrznego.

3. Do narzędzi wykorzystywanych przy bieżącym monitorowaniu zalicza się:

- 1) nadzorowanie zadania,
- 2) listy kontrolne oraz inne narzędzia weryfikujące zgodność pracy audytora wewnętrznego z przyjętymi procedurami,

- 3) informację zwrotną od kierowników komórek audytowanych, dostarczoną po zakończeniu zadania w postaci ankiety poaudytowej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do programu,
 - 4) regularny i udokumentowany przegląd dokumentacji roboczej audytu (akt bieżących),
 - 5) zarządzanie czasem obejmujące monitoring realizacji planu audytu,
 - 6) analizę innych wskaźników działalności (np. zawarta umowa),
 - 7) zatwierdzanie wszystkich ostatecznych sprawozdań i określonych zaleceń przez audytora wewnętrznego.
4. Odpowiedzialność i nadzorowanie zadań przez audytora wewnętrznego wymagają:
- 1) wiedzy, umiejętności i innych kompetencji, które są niezbędne do wykonania zadania,
 - 2) zapewnienia realizacji zadania zgodnie z przyjętym programem (wszelkie ewentualne zmiany powinny być udokumentowane),
 - 3) przyjęcia wiarygodnych dowodów stanowiących podstawę do przedstawienia ustaleń, wniosków i zaleceń z zadania,
 - 4) zapewnienia odpowiedniej jakości przekazywanych informacji (dokładne, obiektywne, jasne, konstruktywne i dostarczone na czas),
 - 5) zapewnienia osiągnięcia zamierzonych celów zadania,
 - 6) dbania o możliwości rozwoju wiedzy, umiejętności i kompetencji.
5. Audytor wewnętrzny dokonuje oceny poziomu zgodności działań podjętych w toku realizacji zadania audytowego na podstawie listy kontrolnej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do programu.

Rozdział 3

Okresowe przeglądy

§ 3. 1. W celu weryfikacji zgodności działalności audytu wewnętrznego z Kartą audytu wewnętrznego oraz Procedurami audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Dęblin, Standardami oraz Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych - audytor wewnętrzny przeprowadza co najmniej raz w roku okresowe przeglądy w formie samooceny, zgodnie z kwestionariuszem samooceny, stanowiącym załącznik nr 3 do programu.

2. Samoocena umożliwia wykrywanie ukrytych problemów i nieefektywności w procesie zarówno audytu jak i otoczeniu zewnętrznym oraz pozwala określić ogólny stopień zgodności, dotyczącej całej działalności audytu wewnętrznego ze Standardami. O wynikach samooceny audytor wewnętrzny informuje Burmistrza Miasta Dęblin.

3. W ramach okresowych przeglądów audytor wewnętrzny dokonuje:

- 1) analizy ryzyk związanych z realizacją celów, zawartych w rocznym planie audytu,

- 2) przeglądu dokumentacji roboczej audytu (akta stałe i bieżące) pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami i procedurami,
- 3) analizy porównawczej (benchmarking) w zakresie stosowania dobrych praktyk, opracowanych zgodnie z zasadami i procedurami audytu, właściwym i pomocnym punktem odniesienia są informacje upowszechniane przez Ministerstwo Finansów, fora branżowe, szkolenia i wymiana doświadczenia, spotkania ze środowiskiem audytorów wewnętrznych.

Rozdział 4

Oceny zewnętrzne

§ 4. 1. Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane co najmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza jednostki.

2. Obowiązek przeprowadzenia oceny zewnętrznej wynika z faktu, że jakkolwiek oceny wewnętrzne są korzystne dla zapewnienia jakości świadczonych usług, nie wystarczają jednak do zapewnienia w pełni obiektywnych wyników.

3. Ocena zewnętrzna dotyczy całokształtu działalności audytu wewnętrznego, pod kątem zgodności ze standardami, definicją audytu wewnętrznego, kodeksem etyki oraz, w razie potrzeby zawierać powinna odpowiednie zalecenia dotyczące wprowadzenia usprawnień. Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane Burmistrzowi Miasta Dęblin.

4. Zewnętrzna ocena jakości audytu wewnętrznego może być przeprowadzona przez:

- 1) niezależny zespół oceniający spoza jednostki, pod kierownictwem wykwalifikowanego i doświadczonego zawodowego audytora,
- 2) samoocenę audytora wewnętrznego z niezależną walidacją wykonaną przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół,
- 3) przegląd partnerski.

5. Ocena zewnętrzna dokonana przez niezależny zespół - polega na przeprowadzeniu oceny przez wykwalifikowany i niezależny zespół, który posiada wiedzę z zakresu Standardów, metodologii oceny oraz najlepszych praktyk audytu wewnętrznego. Zespół oceniający pracuje w siedzibie jednostki, przeprowadzając rozmowy, badania, sporządzając zestawienia i analizy porównawcze oraz przeglądy dokumentacji roboczej. Wyniki przeprowadzonej oceny są przekazywane audytorowi wewnętrznemu oraz Burmistrzowi Miasta Dęblin. Informacja o wynikach wskazuje na zgodność lub brak zgodności działalności audytu wewnętrznego ze Standardami oraz zawiera zalecenia przeprowadzenia możliwych usprawnień.

6. Walidacja samooceny - dokonywana jest przez niezależną i kompetentną osobę lub zespół, która

zatwierdza prawidłowość przeprowadzenia samooceny i uzyskanych dzięki niej wyników. Oprócz badania samooceny, walidator potwierdza niektóre z czynności samooceny, odbywa wizytę na miejscu, gdzie rozmawia z członkami wyższego kierownictwa. Kończącym efektem oceny zewnętrznej jest zatwierdzenie sprawozdania audytora wewnętrznego, dotyczącego zgodności audytu wewnętrznego ze Standardami lub sporządzenie osobnego raportu wyszczególniającego wykryte rozbieżności. Warunkiem zastosowania tej metody jest wcześniej przeprowadzona samoocena przez audytora wewnętrznego.

7. Przegląd partnerski - polega na przeprowadzeniu niezależnej oceny zewnętrznej przez audytora wewnętrznego lub zespół audytorów wewnętrznych. Podstawą przeprowadzenia oceny jest porozumienie obejmujące co najmniej 3 jednostki samorządu terytorialnego. Przeprowadzenie przeglądu dla dwóch jednostek nie spełnia wymogu niezależnej oceny zewnętrznej.

Rozdział 5

Wyniki i monitoring programu zapewnienia i poprawy jakości

§ 5. 1. Przynajmniej raz do roku audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi Miasta Dęblin informację o wszystkich działaniach podjętych w ramach obowiązującego programu, z uwzględnieniem wyników ocen wewnętrznych i zewnętrznych oraz odpowiednie plany działań naprawczych.

2. Audytor wewnętrzny zapewnia prawidłowe wdrożenie działań naprawczych i usprawniających oraz informuje o tym Burmistrza Miasta Dęblin.

Załącznik nr 1
do Programu zapewnienia i poprawy jakości
audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Dęblin

Dęblin, dnia

(nazwa i adres jednostki)

KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

Temat zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego	
Data sporządzenia i numer sprawozdania	

Ankieta kierowana jest do kierownika komórki audytowanej lub osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu zapewniającym. Celem ankiety jest podnoszenie jakości świadczonych usług oraz doskonalenie pracy audytora wewnętrznego.

Na podstawie przeprowadzonego zadania zapewniającego, proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego, wg zaprezentowanych poniżej kryteriów.

ZAKRES PRAC AUDYTU WEWNĘTRZNEGO			
Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześnie, aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
Czy audytor uwzględnił Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?			

**OCENA JAKOŚCI SPRAWOZDANIA
Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA AUDYTOWEGO**

Pytanie	Doskonała	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Jasność sprawozdania (sprawozdanie jest logiczne, łatwe do zrozumienia, przejrzyste)					
Precyzja ustaleń audytora (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)					
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)					
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)					

OGÓLNA OCENA ZADANIA AUDYTOWEGO

Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana komórką?			

OCENA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Pytanie	Doskonała	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi

Obiektywizm audytora wewnętrznego					
Profesjonalizm audytora					
Komunikatywność					
Znajomość audytowanej działalności komórki					
Relacje pomiędzy audytorem oraz kierownikiem komórki audytowanej					
Relacje pomiędzy audytorem wewnętrznym, a pracownikami biorącymi udział w zadaniu audytowanym					

PYTANIA OTWARTE¹

Czy ma Pani/Pan inne uwagi, spostrzeżenia dotyczące przeprowadzonego zadania zapewniającego?

Czy ma Pani/Pan uwagi, spostrzeżenia dotyczące pracy audytora wewnętrznego ?

Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna, jednakże Pani/Pana ocena będzie dla audytora wewnętrznego niezmiernie cenna przy wykonywaniu kolejnego zadania

W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby ewentualnie pomóc w usprawnieniu działalności komórki audytowanej ?

Inne uwagi, sugestie dotyczące działalności audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Dęblin.

.....
Data

.....
Podpis osoby wypełniającej ankietę

Dęblin, dnia

(nazwa i adres jednostki)

LISTA KONTROLNA REALIZACJI ZADANIA

Zadanie:

Okres realizacji:

Działanie	Dokument potwierdzający	Uwagi
Planowanie		
1. Podczas planowania zadania zostały uwzględnione następujące elementy:		
1) Cele badanej działalności i środki, za pomocą których kontroluje się wyniki tej działalności.		
2) Istotne ryzyka dotyczące działalności, jej celów, zasobów i operacji oraz środki, za pomocą których potencjalny wpływ ryzyka jest utrzymywany na akceptowalnym poziomie.		
3) Adekwatność i skuteczność procesów zarządzania ryzykiem i kontroli działalności w porównaniu z odpowiednimi koncepcjami ramowymi i modelami		
4) Możliwość wprowadzenia istotnych usprawnień procesów zarządzania ryzykiem i kontroli działalności.		
2. Ryzyka powiązane z działalnością zostały zidentyfikowane i poddane ocenie. Wyniki oceny zostały odzwierciedlone w celach zadania.		
3. Podczas określania celów zadania zostało uwzględnione prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw, niezgodności i innych zagrożeń.		
4. Ustalając zakres zadania zostały uwzględnione i powiązane z celami systemu, dokumentacja, personel i majątek rzeczowy, łącznie ze znajdującym się pod kontrolą osób trzecich.		
5. Zostały przydzielone zasoby, odpowiednie do przyjętych celów zadania.		
6. Program zadania zawierał procedury identyfikacji, analizy, oceny i dokumentowania informacji w toku realizacji zadania.		

Zbieranie informacji		
1. Dla osiągnięcia celów zadania zostały zebrane wystarczające, rzetelne, przydatne i dotyczące zadania informacje.		
2. Wnioski i wyniki zadania są oparte na odpowiednich analizach i ocenach.		
3. Informacje dotyczące zadania, stanowiące podstawę wniosków i wyników zostały udokumentowane.		
4. Dostęp do dokumentacji zadania jest kontrolowany przez audytora wewnętrznego, a zgoda Burmistrza Miasta Dęblin została wydana przed udostępnieniem dokumentacji osobom z zewnątrz.		
5. Zostały opracowane wymagania dotyczące archiwizacji, które zgodne są z wytycznymi jednostki oraz innymi obowiązującymi przepisami i wymogami.		
Komunikacja		
1. Wyniki zadania zostały przekazane bez zbędnej zwłoki.		
2. Przekazane informacje zawierały cele, zakres zadania oraz odpowiednie wnioski, zalecenia audytora wewnętrznego.		
3. Ostateczne sprawozdanie o wynikach audytu zawiera opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.		
4. Przekazane sprawozdanie uwzględnia uznanie dobrej praktyki, pracy audytowanej komórki, systemu kontroli zarządczej.		
5. Przekazane informacje były dokładne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas.		
6. Ostateczne wyniki zostały przekazane osobom, które mogą zapewnić im poświęcenie odpowiedniej uwagi.		
Monitorowanie postępów		
1. Został ustanowiony system monitorowania wyników audytu, przekazanych kierownikom komórki audytowanej.		
2. Został ustanowiony proces monitorowania realizacji zaleceń.		

(miejsowość i data)

(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 3
do Programu zapewnienia i poprawy
jakości audytu wewnętrznego Urzędu
Miasta Dęblin

Dęblin, dnia

(nazwa i adres jednostki)

AW

SAMOCENA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

URZĄD MIASTA DĘBLIN

Zgodnie ze Standardem 1311 - „Oceny Wewnętrzne”, ogłoszonym w załączniku „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych w dniu dokonano okresowego przeglądu działalności audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Dęblin, w drodze samooceny.

Sporządzony kwestionariusz samooceny został opracowany na podstawie *Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego* oraz kryteriów wykorzystywanych przez pracowników Departamentu Audytu w Ministerstwie Finansów, realizujących zadanie Ministra Finansów w zakresie weryfikacji i oceny prawidłowości wykonywania audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

I. ORGANIZACJA I USYTUOWANIE KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy audyt wewnętrzny prowadzi osoba, z którą Miasto Dęblin zawarło umowę ?			
2.	Czy audyt wewnętrzny realizowany jest przez osobę, które spełniają wymogi określone w ustawie oraz posiada kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania audytu wewnętrznego?			

II. PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I INNE REGULACJE WEWNĘTRZNE

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy regulacje wewnętrzne, w sposób odpowiadający definicji audytu wewnętrznego, Kodeksowi Etyki oraz Standardom, określają następujące elementy:			
	- cel/misja audytu wewnętrznego			
	- rodzaj zadań, które mogą być wykonywane przez Audytora Wewnętrznego (zapewniające, doradcze, inne);			
	- zakres usług zapewniających świadczonych Jednostce;			
	- rodzaj usług doradczych świadczonych Jednostce;			
	- zakres przedmiotowy audytu			
	- zakres podmiotowy audytu;			
	- nieangażowanie audytora wewnętrznego w działalność operacyjną			
	- prawa i obowiązki audytora wewnętrznego;			
	- zapewnienie niezależności audytu wewnętrznego?			
2.	Czy karta i procedury audytu wewnętrznego zostały zatwierdzone przez Burmistrza Miasta Dęblin ?			
3.	Czy karta i procedury audytu wewnętrznego są aktualne i cyklicznie przeglądane przez Audytora Wewnętrznego?			
4.	Czy wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Dęblin i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Dęblin mają możliwość zapoznania się z treścią karty i procedur audytu wewnętrznego?			

III. DOSKONALENIE ZAWODOWE

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Audytor Wewnętrzny dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych?			
2.	Czy Audytor Wewnętrzny poszerza swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego?			

IV. METODYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy dokument określający metodykę audytu wewnętrznego (Procedury audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Dęblin) jest aktualny i umożliwia przeprowadzanie audytu wewnętrznego, zgodnie z aktualnym stanem prawnym i Standardami?			
2.	Czy Procedury audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Dęblin w sposób praktyczny opisują następujące zagadnienia:			
	- opracowanie rocznego planu audytu;			
	- przeprowadzanie analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;			
	- przeprowadzanie zadania zapewniającego;			
	- system monitorowania wyników audytu;			
	- przeprowadzanie czynności doradczych;			
	- opracowanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu?			

V. PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy opracowany został Program zapewnienia i poprawy jakości, określający:			
	- zasady dokonywania bieżącej oceny działalności audytu wewnętrznego;			
	- zasady dokonywania okresowych przeglądów, prowadzonych drogą samooceny lub przez inne osoby;			
	- zasady dokonywania ocen zewnętrznych Audytora Wewnętrznego, przeprowadzanych przez wykwalifikowaną osobę lub zespół osób?			
2.	Czy następujące elementy Programu zapewnienia i poprawy jakości są stosowane w praktyce:			
	- bieżąca ocena działalności audytu wewnętrznego;			
	- okresowe przeglądy prowadzone drogą samooceny lub przez inne osoby?			
3.	Czy wyniki stosowanego programu zapewnienia i poprawy jakości są wykorzystywane do usprawnienia działań Audytu Wewnętrznego?			
4.	Czy Audytor Wewnętrzny używa sformułowania „Przeprowadzony zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”?			

VI. ANALIZA RYZYKA

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy proces identyfikacji obszarów ryzyka obejmuje wszystkie obszary działalności Urzędu Miasta Dęblin ?			

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
2.	Czy Audytor Wewnętrzny dokonuje corocznego przeglądu i aktualizacji katalogu zidentyfikowanych obszarów ryzyka?			
3.	Czy Audytor Wewnętrzny dokonuje szacowania ryzyka wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka?			
4.	Czy w trakcie procesu analizy ryzyka Audytor Wewnętrzny wykorzystuje informacje uzyskane od kierownictwa i/lub pracowników Urzędu Miasta Dęblin?			
5.	Czy w trakcie procesu analizy ryzyka Audytor Wewnętrzny uwzględnia informacje uzyskane z monitoringu wyników audytu?			
6.	Czy proces analizy ryzyka jest udokumentowany w aktach stałych audytu?			

VII. PLANOWANIE I DYSTRYBUCJA PLANU AUDYTU

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI:
1.	Czy Audytor Wewnętrzny opracowując Plan audytu ustala kolejność objęcia audytem obszarów na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka?			
2.	Czy Audytor Wewnętrzny opracowując Plan audytu uwzględnia wyniki analizy zasobów osobowych?			
3.	Czy Plan audytu zawiera elementy określone w przepisach prawa?			
4.	Czy Plan audytu został opracowany w terminie określonym w przepisach prawa?			
5.	Czy Plan audytu został przekazany zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa?			
6.	Czy proces opracowania Planu audytu jest udokumentowany w aktach stałych audytu?			

VIII. REALIZACJA PLANU AUDYTU

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Audytor Wewnętrzny zrealizował wszystkie zaplanowane zadania audytowe?			
<i>lub w przypadku, gdy komórka audytu wewnętrznego nie zrealizowała wszystkich zaplanowanych zadań</i>				
2.	Czy realizacja zaplanowanych zadań audytowych była niecelowa lub niemożliwa?			
3.	Czy Audytor Wewnętrzny uzgodnił pisemnie ze Burmistrzem Miasta Dęblin zakres realizacji Planu audytu (zgodnie z trybem i na zasadach określonych w przepisach prawa)?			
4.	Czy Audytor Wewnętrzny zrealizował Plan audytu w zakresie uzgodnionym ze Burmistrzem Miasta Dęblin ?			

IX. OPRACOWANIE I DYSTRYBUCJA SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Audytor Wewnętrzny opracował Sprawozdanie z wykonania planu audytu?			
2.	Czy Sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało opracowane w terminie określonym w przepisach prawa?			
3.	Czy dystrybucja Sprawozdania z wykonania planu audytu nastąpiła zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa?			
4.	Czy Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera wszystkie informacje określone w przepisach prawa?			
5.	Czy Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera prawdziwe i rzetelne dane?			

X. ANALIZA OBSZARÓW OBJĘTYCH CZYNNOŚCIAMI

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Audytor Wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyka w obszarach objętych czynnościami?			
2.	Czy Audytor Wewnętrzny dokonuje szacowania ryzyka w obszarach objętych czynnościami?			
3.	Czy Audytor Wewnętrzny w trakcie analizy ryzyka wykorzystuje informacje uzyskane od pracowników i/lub kierownika komórki audytowanej?			
4.	Czy Audytor Wewnętrzny dokonuje analizy systemów zarządzania i kontroli ustanowionych dla badanego obszaru?			
5.	Czy Audytor Wewnętrzny ustala kryteria oceny badanego obszaru?			
6.	Czy proces analizy badanych obszarów jest udokumentowany w aktach bieżących poszczególnych zadań?			

XI. OPRACOWANIE PROGRAMU ZADANIA

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Audytor Wewnętrzny opracowuje do każdego zadania Program zadania?			
2.	Czy opracowany przez Audytora Wewnętrznego Program zadania zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy?			
3.	Czy ustalone w Programie cele zadania wynikają z analizy obszaru objętego czynnościami?			
4.	Czy ustalony w Programie zakres zadania wynika z analizy obszaru objętego czynnościami?			
5.	Czy Program zadania został włączony do akt bieżących?			

XII. REALIZACJA ZADAŃ

LP.	PYTANIA	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zadania realizowane były na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez Burmistrza Miasta Dęblin ?			
2.	Czy Audytor Wewnętrzny powiadomił kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania zadania?			
3.	Czy Audytor Wewnętrzny przystępując do realizacji zadania przedstawiał komórce audytowanej cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania?			
4.	Czy Audytor Wewnętrzny kończąc realizację zadania przedstawił komórce audytowanej wstępne wyniki?			
5.	Czy wszystkie ustalenia poczynione przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zostały udokumentowane?			
6.	Czy zostały osiągnięte cele zadania określone w Programie?			
7.	Czy zadania zrealizowane zostały zgodnie z zakresem określonym w Programie?			
8.	Czy wszystkie etapy zadania zostały udokumentowane w aktach bieżących zadania?			

XIII. OPRACOWANIE I DYSTRYBUCJA SPRAWOZDANIA Z ZADANIA

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa?			
2.	Czy ustalenia stanu faktycznego przedstawione w sprawozdaniu są obiektywne i niezależne?			
3.	Czy ustalenia stanu faktycznego przedstawione w sprawozdaniu są klasyfikowane w oparciu o kryterium ich istotności?			
4.	Czy zalecenia przedstawione w sprawozdaniu są adekwatne do ustaleń stanu faktycznego?			
5.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania?			
6.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas?			
7.	Czy proces komunikowania wyników odbywa się zgodnie z zasadami przewidzianym w przepisach prawa?			

XIV. MONITOROWANIE REALIZACJI ZALECEŃ (CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE)

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy stan wdrażania zaleceń z audytu wewnętrznego jest monitorowany?			
2.	Czy tryb przeprowadzonych czynności sprawdzających był adekwatny w stosunku do rodzaju i istotności sformułowanych zaleceń?			
3.	Czy informacja na temat monitorowania wyników audytu jest przekazywana Burmistrzowi Miasta Dęblin i kierownikowi komórki, w której przeprowadzano audyt?			
4.	Czy proces monitorowania wyników audytu jest udokumentowany w aktach bieżących audytu?			

XV. CZYNNOŚCI DORADCZE

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy czynności doradcze są przeprowadzane na zlecenie Burmistrza Miasta Dęblin lub w uzgodnieniu z nim?			
2.	Czy cel i zakres czynności doradczych jest zgodny z zakresem działania audytu wewnętrznego (w szczególności zakres zadania doradczego nie może prowadzić do przejęcia przez audytora zadań w zakresie zarządzania jednostką)?			
3.	Czy czynności doradcze są realizowane zgodnie z ustalonym celem i zakresem?			
4.	Czy wyniki czynności doradczych odpowiadają ustalonemu celowi i zakresowi zadania?			
5.	Czy przebieg czynności doradczych jest udokumentowany stosownie do ich rodzaju?			

Wnioski :

Dęblin, dnia

(pieczętka i podpis audytora
wewnętrznego)

Zapoznałem się dnia.....

(pieczętka i podpis kierownika jednostki, która
zawarła umowę, o której mowa w art. 279 ust. 2
ustawy o finansach publicznych)