

ZARZĄDZENIE NR 96/22
WÓJTA GMINY CHELMNO

z dnia 30 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Chełmno.


Na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 i 1236) i komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 28) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy Chełmno wprowadza się:

- 1) Kartę audytu wewnętrznego, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Procedury Audytu Wewnętrznego, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia;

§ 2. Wykonie zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

mgr inż. Krzysztof Wypij

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO GMINY CHEŁMNO

POSTANOWIENIA OGÓLNE	<ol style="list-style-type: none">1. Karta audytu wewnętrznego to oficjalny dokument określający:<ol style="list-style-type: none">1) cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Chełmno,2) ustala pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacyjnej w tym charakter podległości funkcjonalnej,3) uprawnia do dostępu w szczególności do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonania zadań audytowych,4) określa zakres działania audytu wewnętrznego.2. Karta audytu jest zatwierdzana przez Wójta Gminy Chełmno.
PODSTAWY PRAWNE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240 ze zmianami).2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu ze zmianami.3. Komunikat nr 4 z dnia 1 września 2016 roku Ministra Finansów w sprawie wzoru informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego.4. Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

<p>DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</p>	<p>Według ustawy o finansach publicznych: Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie ministra kierującego działem lub kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Chełmno.</p> <p>Według definicji Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA (The Institute of Internal Auditors): Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.</p>
<p>CELE I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy Chełmno w realizacji celów i zadań, przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej (zadania zapewniające) czynności doradcze i czynności sprawdzające. 2. Audyt wewnętrzny obejmuje swoim zakresem wszystkie obszary działania Gminy Chełmno oraz wszystkie podległe jednostki, z zastrzeżeniem ust. 3-5. 3. Audyt wewnętrzny powstrzymuje się od oceny działalności operacyjnej (zadania zapewniające), za którą był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie. Ograniczenie obiektywizmu ma miejsce wtedy, gdy audytor wewnętrzny świadczy usługi zapewniające dotyczące działań, za które był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie. 4. Audyt wewnętrzny może świadczyć usługi zapewniające w obszarach, w których świadczył usługi doradcze pod warunkiem, że charakter doradztwa nie naruszył obiektywizmu a na etapie przydzielania audytorów do zadania zapewniono indywidualny obiektywizm. 5. Audyt wewnętrzny może świadczyć usługi doradcze, także w zakresie działań operacyjnych, za które był uprzednio odpowiedzialny.



	<p>5. Audyt wewnętrzny nie może uczestniczyć w działaniach o charakterze zarządczym i operacyjnym.</p> <p>6. Audyt wewnętrzny informuje Wójta o próbach ograniczania zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania audytu i sprawozdawania jego wyników.</p> <p>7. Tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określony jest w odrębnych przepisach.</p>
<p>NIEZALEŻNOŚĆ I OBIEKTYWIZM AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO</p>	<p>1. Audyt wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Chełmno.</p> <p>2. Wójt Gminy Chełmno zapewnia niezależność audytu wewnętrznego zgodnie z ustawą o finansach publicznych i <i>Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego</i>.</p> <p>3. Audytor wewnętrzny wykonuje swoją pracę z należytą starannością oraz zachowaniem poufności, w sposób niezależny, obiektywny, bezstronny i wolny od uprzedzeń.</p> <p>4. Audytor wewnętrzny informuje Wójta Gminy Chełmno o przypadkach naruszenia niezależności lub obiektywizmu audytora wewnętrznego oraz o możliwości wystąpienia konfliktu interesów.</p> <p>5. Raz w roku potwierdza niezależność funkcji audytu wewnętrznego.</p>
<p>UPRAWNIENIA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO</p>	<p>1. Audytor wewnętrzny ma prawo:</p> <p>1) dostępu do pomieszczeń jednostek Gminy Chełmno,</p> <p>2) wglądu do wszystkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Gminy Chełmno, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie prowadzonych czynności audytowych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,</p> <p>3) otrzymywać od pracowników Gminy Chełmno żądane informacje i wyjaśnienia, a także sporządzenia i potwierdzenia kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień, o których mowa w pkt 2,</p> <p>4) składać Wójtowi wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Gminy.</p>

	<p>2. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:</p> <ol style="list-style-type: none">1) ustalenie stanu faktycznego, sklasyfikowanie wyników badania i ich ocena według uzgodnionych kryteriów podanych w programie zadania.2) wskazanie słabości kontroli zarządczej, analiza przyczyn i określenie skutków ryzyka, wynikającego z tych słabości. <p>3. Do końca roku w porozumieniu i uwzględnieniu priorytetów Wójta Gminy Chełmno. Audytor sporządza, roczny plan audytu na rok następny, w oparciu o analizę ryzyka i przedstawia go Wójtowi do zatwierdzenia.</p> <p>4. Do końca stycznia audytor sporządza sprawozdanie z audytu wewnętrznego za rok poprzedni i przedstawia je Wójtowi Gminy Chełmno.</p> <p>5. Audytor zobowiązany jest dostarczyć plan oraz sprawozdanie z audytu wewnętrznego do odpowiednich ministerstw w ustalonym terminie i trybie.</p> <p>6. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany systematycznie poszerzać swoją wiedzę i rozwijać swoje umiejętności zawodowe poprzez ciągły rozwój zawodowy oraz przeprowadzać okresową samoocenę zgodnie z wytycznymi w tym zakresie.</p> <p>7. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za realizację audytu wewnętrznego zgodnie przepisami ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia wykonawczego.</p> <p>8. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za czynności operacyjne w tym między innymi:</p> <ol style="list-style-type: none">1) prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz proces zarządzania ryzykiem w Gminie Chełmno i podległych jednostkach, a jedynie wspiera Wójta we właściwej ich realizacji poprzez wykonywanie zadań zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających.
--	--

WSPÓŁPRACA Z KONTROLERAMI/AUDYTORAMI ZEWNĘTRZNYMI	<p>1. Audytor wewnętrzny koordynuje swoje działania z pracami kontrolerów/audytorów zewnętrznych i biegłego rewidenta, w celu zapewnienia właściwego zakresu audytu i zminimalizowania przypadków powielania tych samych działań.</p> <p>2. Sprawozdania z audytu mogą być udostępniane kontrolerom/audytorom zewnętrznym i biegłemu rewidentowi w celu ustalenia i korygowania zakresu ich prac, za zgodą Wójta.</p> <p>3. Audyt wewnętrzny podlega ocenie zewnętrznej co 5 lat.</p>
--	---

Nr upoważnienia

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art.287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z późn. zm. Upoważniam

.....
(imię i nazwisko audytora wewnętrznego)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem/ poza planem audytu wewnętrznego* na rok.....

Pieczętka i podpis Wójta

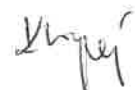
*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 96/22
Wójta Gminy Chełmno
z dnia 30 listopada 2022 r.

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO Urzędu Gminy Chełmno

Spis treści

1.CEL OPRACOWANIA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	4
2.CHARAKTERYSTYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY CHEŁMNO.....	4
2.1. Podstawy prawne oraz standardy audytu wewnętrznego	4
2.2. Definicje Audytu Wewnętrznego	5
2.3. Cele i zadania audytu wewnętrznego	5
2.4. Kryteria oceny audytu	6
2.5.Zakres działania audytu wewnętrznego	7
2.6. Zasady etyki zawodowej.....	7
3.ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	8
3.1. Podporządkowanie audytu wewnętrznego	8
3.2. Karta audytu wewnętrznego	8
4.PLANOWANIE AUDYTU	8
4.1.Planowanie zadań audytowych.	9
4.2. Analiza ryzyka audytu wewnętrznego do rocznego planu audytu.....	9
5. METODYKA PRAC AUDYTOWYCH	11
5.1. Planowanie zadań audytowych	11
5.2. Program zadania audytowego	12
5.3. Narada otwierająca	12
5.4.Badanie i formułowanie ocen.....	12
5.5. Dokumenty robocze	13
5.6. Dowody potwierdzające ustalenia audytu.....	14
5.7.Narada Zamykająca	14
5.8. Sprawozdanie z zadania audytowego	14
5.9. Czynności sprawdzające:	15
5.10.Czynności doradcze:	16



5.11. Audyt zlecony	16
5.12. Akta audytu wewnętrznego	16
5.13. Ocena audytu wewnętrznego	17
6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17
7. ZAŁĄCZNIKI	18
Załącznik 7.1. Upoważnienie	19
Załącznik 7.2. Program zadania audytowego	20
Załącznik 7.3. Notatka z przeglądu wstępnego	21
Załącznik 7.4. Zawiadomienie o rozpoczęciu zadania audytowego	23
Załącznik 7.5. Notatka z narady otwierającej	24
Załącznik 7.6. Sprawozdanie z zadania audytowego	25
Załącznik nr 7.7. Notatka z narady zamykającej	26
Załącznik 7.8. Zalecenia	27
Załącznik 7.9. Notatka z czynności sprawdzających	28
Załącznik 7.10.1. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej	29
Załącznik 7.10.2 - Notatka z rozmowy	30
Załącznik 7.11. Analiza ryzyka	31

1. CEL OPRACOWANIA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- 1) Pisemne procedury audytu wewnętrznego określają podstawowe wymagania dotyczące audytu wewnętrznego w Gminie Chełmno. Jest to oficjalny dokument zatwierdzony przez Wójta Gminy Chełmno.
- 2) Procedury i zasady audytu wewnętrznego, zawierają w szczególności:
 - sposób planowania rocznego, zadań audytowych,
 - sposób prowadzenia audytu wewnętrznego,
 - sprawozdawczość roczną,
 - oraz informowanie o wynikach audytu wewnętrznego,
 - ponadto zawiera również założenia przeprowadzania audytu zleconego,
 - oraz oceny prowadzenia audytu wewnętrznego.
- 3) Procedury stanowią szczegółową instrukcję przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Chełmno mającą zastosowanie do wszystkich czynności audytowych przeprowadzanych w każdej jednostce organizacyjnej Urzędu Gminy Chełmno. Mają one za zadanie zapewnienie realizacji zadań audytowych (z zastosowaniem załączonych wzorów dokumentów, w zależności od specyfiki zadania audytowego).
- 4) Celem procedur pisemnych jest zapewnienie odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego oraz jego spójnego i jednolitego wykonania w Urzędzie Gminy Chełmno poprzez określenie podstawowych zasad organizacji audytu wewnętrznego, podstawowych wymagań dotyczących wykonywania zawodu audytora wewnętrznego, podstawowych zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego, kryteriów i sposobów oceny audytu wewnętrznego.
- 5) Niniejsze procedury podlegać będą przeglądom i aktualizacjom ze względu na dynamiczny rozwój profesji. Zmiany i uzupełnienia będą podyktowane ulepszeniem procedur zawartych w *Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego* oraz wypracowanych praktyką audytu wewnętrznego.

2. CHARAKTERYSTYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

2.1. Podstawy prawne oraz standardy audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny działa w Urzędzie Gminy Chełmno na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2016 roku poz. 1870, ze zm.), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) 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 roku poz. 1480 ze zm., tj. z 22 lutego 2018r.), zwanego dalej „rozporządzeniem”,

- 3) standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 273 ust. 1 ustawy, tj. *Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego* ogłoszonych w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF, poz. 28), zwane dalej „Standardami”,
- 4) podstawowych zasad praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki oraz definicji audytu wewnętrznego określonych w *Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego*,
- 5) zarządzenia Wójta Gminy Chełmno w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego i Procedur Audytu Wewnętrznego.

2.2. Definicje Audytu Wewnętrznego

Zgodnie z art. 272 ust. 1 ustawy o finansach publicznych:

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.

Według definicji zawartej w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego:

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również przez doradztwo.

2.3. Cele i zadania audytu wewnętrznego

Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Wójtowi Urzędu Gminy Chełmno obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania urzędu pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności systemów zarządzania i kontroli zarządczej.

Cele audytu realizowane są m.in. poprzez:

- identyfikacje i analizy ryzyka związanego z działalnością Urzędu Gminy Chełmno, a w szczególności ocenę efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocenę systemu kontroli zarządczej,
- badanie wiarygodności sprawozdań finansowych Urzędu Gminy Chełmno poprzez sprawdzenie przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, zgodności sprawozdań finansowych z zapisami w księgach rachunkowych,

- dostarczanie Wójtowi Urzędu Gminy Chełmno, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo,
- informowanie Wójta Urzędu Gminy Chełmno przez składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz przedstawianie rekomendacji dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze,
- usprawnienie organizacji przez świadczenia usług doradczych dla potrzeb Wójta Urzędu Gminy Chełmno,
- monitorowanie stopnia realizacji wydanych rekomendacji poprzez działania sprawdzające,
- realizację audytu wewnętrznego zleconego zgodnie z art. 63 ustawy o finansach publicznych.

2.4. Kryteria oceny audytu

Legalność obejmuje w szczególności badanie:

- zgodność funkcjonowania Urzędu Gminy Chełmno zobowiązującymi przepisami prawa,
- prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Chełmno w ramach wykonywanych zadań,
- zgodności audytowanej działalności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami,
- zaniechania działania mimo prawnie określonego obowiązku.

Gospodarność obejmuje w szczególności badanie:

- zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków,
- uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów,
- wykorzystaniu możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

Celowość obejmuje w szczególności badanie:

- zapewnienia zgodności działania Urzędu Gminy Chełmno z jej celami strategicznymi i zadaniami,
- zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów,
- zakresu przyjętych przez kierownictwo kryteriów oceny realizacji celów i zadań.

Rzetelność obejmuje w szczególności badanie:

- wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennością i terminowo,
- należytego wypełniania zadań Urzędu Gminy Chełmno, a w szczególności określonych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych i osób,
- dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.

Przejrzystość obejmuje w szczególności badanie:

- klasyfikowanie dochodów i wydatków publicznych,
- stosowania obowiązujących zasad rachunkowości,
- prowadzenia sprawozdawczości.

Jawność obejmuje w szczególności badanie:

- udostępniania sprawozdań dotyczących finansów i działalności Urzędu Gminy Chełmno,
- udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu Gminy Chełmno i podejmowania decyzji.

2.5. Zakres działania audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki. Rola audytu wewnętrznego polega na badaniu i ocenianiu prawidłowości, skuteczności, gospodarności i efektywności systemów kontroli zarządczej. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

2.6. Zasady etyki zawodowej

Audytorzy wewnętrzni mają obowiązek przestrzegania kodeksu etyki zawartego w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, o których mowa w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF, poz. 28).

Audytorzy zobowiązani są do przestrzegania i kierowania się następującymi zasadami:

Prawość - audytor wewnętrzny jest źródłem zaufania.

Audytorzy będą wykonywali swoją pracę uczciwie, starannie i odpowiedzialnie. Będą przestrzegać prawa i ujawniać informacje wymagane przez prawo i regulacje zawodowe. Nie będą świadomie angażować się w nielegalną działalność ani czyny, która dyskredytuje zawód audytora wewnętrznego lub organizację. Będą uznawać i wspierać cele organizacji, które są zgodne z prawem i zasadami etyki.

Obiektywizm – audytorzy wewnętrzni nie będą uczestniczyć w jakichkolwiek działaniach i wchodzić w relacje, które mogłyby naruszyć lub poddać pod wątpliwość ich bezstronną ocenę. Takie uczestnictwo obejmuje działania lub relacje, które mogą stać w sprzeczności z interesami organizacji. Nie będą akceptować niczego, co mogłoby naruszyć lub poddać w wątpliwość ich profesjonalny osąd. Będą ujawniać wszystkie znane im istotne fakty, które nieujawnione mogłyby przekształcić sprawozdanie z badanej działalności.

Poufność – audytorzy wewnętrzni będą rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków. Nie będą wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub jakichkolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem i zasadami etyki celom organizacji.

Kompetencje – audytorzy wewnętrzni będą podejmować się świadczenia tylko takich usług, do wykonania, których posiadają niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Będą świadczyć usługi audytu wewnętrznego zgodnie z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*. Będą ciągle doskonalić biegłość zawodową oraz skuteczność i jakość usług.

3.ORGANIZACJA BIURA AUDYTU URZĘDU GMINY CHEŁMNO.

3.1. Podporządkowanie Audytu Wewnętrznego

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Chełmno realizowany jest przez usługodawcę. Zgodnie z art. 280 Ustawy o finansach publicznych audyt wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki – Wójtowi Gminy Chełmno.

3.2. Karta audytu Wewnętrznego

Karta audytu wewnętrznego reguluje cel, sposób i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Chełmno, w tym:

- podstawy prawne audytu wewnętrznego,
- definicję, cel i zasady audytu wewnętrznego,
- uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność audytora wewnętrznego,
- organizację audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Chełmno,
- sprawozdawczość,
- współpraca z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi.

Audyt wewnętrzny przeprowadzają audytorzy wewnętrzni spełniający wymogi zapisane w ustawie o finansach publicznych.

4.PLANOWANIE AUDYTU

4.1. Planowanie zadań audytowych.

Na etapie przygotowania rocznego planu audytu usługodawca po dokonaniu analizy ryzyka opracowuje plan roczny audytu uwzględniając priorytety kierownika jednostki – Wójtowi Gminy Chełmno.

Plan audytu zawiera w szczególności:

- tematy audytu wewnętrznego,
- planowanie zadań zapewniających,
- planowanie zadań sprawdzających,
- planowanie czynności sprawdzających,
- planowanie czynności doradczych.

4.2. Analiza ryzyka audytu wewnętrznego do rocznego planu audytu

1) Usługodawca opracowuje plan audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na podstawie analizy ryzyka.

2) Przeprowadzając analizę ryzyka, usługodawca bierze pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania Urzędu Gminy Chełmno;
- ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- wyniki audytów i kontroli.

3) Analiza ryzyka dokonywana jest przy zastosowaniu metody mieszanej (metody szacunkowej i matematycznej).

Metoda szacunkowa – oznacza szacowanie ryzyka na bazie doświadczenia audytora. Do zalet tej metody należy łatwość stosowania, niewymagająca skomplikowanego procesu obliczeniowego. Wadą metody szacunkowej jest trudność precyzyjnego określenia poziomu ryzyka. Doświadczenie audytora może nie odpowiadać aktualnym tendencjom gospodarczym, a ponadto jest to osąd subiektywny.

Metoda matematyczna – ocena ryzyka przeprowadzona jest z zastosowaniem wzorów matematycznych, zwykle przy wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego. Zaletą metody matematycznej jest jednorazowy cykl tworzenia modelu, do którego wielokrotnie wprowadza się dane. Do wad metody matematycznej zalicza się konieczność stałego aktualizowania modelu i subiektywizm w ocenie przetwarzania danych, z uwagi na dobór danych i ustalanie wag ryzyka (załącznik nr 7.11.1.)

4) Wynik analizy ryzyka, uwzględnia obszary działalności Urzędu Gminy Chełmno.

5) Usługodawca wyznacza obszary działalności Urzędu Gminy Chełmno, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- wynik analizy ryzyka;
- priorytety kierownika jednostki i komitetu audytu;

- dostępne zasoby osobowe.

6) Analiza ryzyka polega w szczególności na:

- identyfikacji obszarów działalności Urzędu Gminy Chełmno,
- oceny ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności, zwanych obszarami ryzyka,
- sporządzenia listy wszystkich obszarów ryzyka, wg kolejności wynikającej z oceny ryzyka wg ich istotności dla funkcjonowania Urzędu Gminy Chełmno, z podaniem wyników analizy ryzyka,
- ustalenia kolejności, wg której będzie przeprowadzać zadania audytowe, podczas analizy ryzyka przeprowadzanej na potrzeby rocznego planu audytu.

7) Analiza ryzyka przeprowadzana jest według własnej wiedzy, umiejętności doświadczenia zawodowego audytora, uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Chełmno.

8) Plan audytu zawiera w szczególności:

- obszary działalności Urzędu Gminy Chełmno, w których zostaną przeprowadzone zadania audytowe w danym roku,
- informację na temat budżetu czasu w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - realizację czynności doradczych, zleconych,
 - monitorowanie realizacji zaleceń poprzez realizację czynności sprawdzających,
 - kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

9) Plan audytu podpisuje usługodawca, a zatwierdza Wójt Urzędu Gminy Chełmno.

10) Plan audytu sporządzany jest do końca grudnia każdego roku i przedstawiony Wójtowi Urzędu Gminy Chełmno.

11) Sposób, tryb udostępnienia planu audytu odbywa się w formie uzgodnionej z Wójtem.

12) Zmiana w planie, o którym mowa w ust. 9 wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy usługodawcą a Wójtem Urzędu Gminy Chełmno.

13) Usługodawca do końca stycznia następnego roku składa Wójtowi Gminy Chełmno sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności:

- informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, o których mowa w art. 292 ust. 1 pkt 1 i art. 293 ust. 1 ufp, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
- inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Chełmno w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej, zewnętrznej audytu wewnętrznego.

5. METODYKA PRAC AUDYTOWYCH

5.1. Planowanie zadań audytowych

Przygotowując plan roczny usługodawca ustala kolejność badania obszarów ryzyka, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz czynniki organizacyjne, w tym szczególnie:

- czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych oraz czynności organizacyjnych,
- czas przeznaczony na szkolenie osób związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego,
- dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
- szacunkowe koszty przeprowadzenia audytu.

Wstępna weryfikacja celów zadania audytowego

- 1) Celem listy weryfikacyjnej jest udokumentowanie następujących informacji:
 - oceny ryzyka bieżącego zadania audytowego i identyfikacji spraw wzbudzających szczególne obawy z punktu widzenia bieżącego audytu,
 - weryfikacja wcześniejszych kontroli i audytów,
 - ustalenia konkretnych celów audytu,
 - oszacowanie czasu i zasobów koniecznych do osiągnięcia celów zadania.
- 2) W razie potrzeby usługodawca występuje z wnioskiem do Wójta Gminy Chełmno o powołania eksperta do przeprowadzenia niektórych elementów zadania audytowego.

Przed rozpoczęciem audytu można przeprowadzić **wstępny przegląd** dla uzyskania informacji potrzebnych do opracowania programu zadania audytowego:

Do głównych celów przeglądu należą:

- zrozumienie badanej działalności,
- wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego,
- zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli,
- uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego,
- ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania audytowego na danym obszarze.

Po zakończeniu planowania audytor opracowuje plan zadania audytowego.

5.2. Program zadania audytowego

Program zadania audytowego uwzględnia:

- temat zadania,
 - cel zadania,
 - zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
 - istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
 - sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
 - uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, a w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.
- Wzór programu zadania audytowego stanowi załącznik nr 7.2.

Przed przystąpieniem do zadania audytowego audytor informuje kierownika jednostki audytowanej o terminie, celu i przedmiocie zadania. Wzór notatki informującej stanowi załącznik nr 7.4.

5.3. Narada otwierająca

- 1) Przed przystąpieniem do zadania audytowego, audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej lub z udziałem wyznaczonych przez niego pracowników. Audytorzy na naradzie otwierającej przedstawiają informacje, cel, tematykę zadania audytowego oraz założenia organizacyjne (unikanie zakłóceń w bieżącej działalności jednostki audytowanej).
- 2) Wszelkie ewentualne zastrzeżenia i sprzeciwy powinny być zawarte w aktach audytu w części dotyczącej dokumentów programu zadania audytowego. Notatka z narady otwierającej stanowi załącznik nr 7.5.

5.4. Badanie i formułowanie ocen

- 1) Badanie i formułowanie ocen następuje w momencie przydzielenia zadania audytorowi/om.
- 2) Przystępując do badania, audytor dokonuje wyboru technik audytowych z uwzględnieniem specyfiki działalności jednostki audytowanej i kosztów przeprowadzenia badań. Podstawowe techniki audytowe to:
 - zapoznanie się z dokumentami,
 - testy zgodności,
 - testy wiarygodności,
 - próbkowanie,
 - graficzna analiza procesów,
 - porównanie zbioru danych,
 - wyjaśnienia i informacje pracowników,

- sprawdzenie rzetelności informacji,
- obserwacje pracowników,
- oględziny.

3) Istotną wartość zadania audytowego stanowi wybór metod badania w zadaniu audytowym. Zastosowanie właściwych metod badania warunkuje możliwość utrzymania prawidłowego i obiektywnego obrazu audytowanej rzeczywistości. Prowadzi to w konsekwencji do formułowania trafnych wniosków podnosząc wagę audytu. Audyt wewnętrzny w głównej mierze ocenia główne czynniki ryzyka w Urzędzie Gminy Chełmno oraz mechanizmy i elementy kontroli zarządczej. Ocena systemu kontroli zarządczej może być przeprowadzona, jako część oceny ryzyka występującego w Urzędzie Gminy Chełmno na etapie planowania rocznego, jak i również w trakcie planowania poszczególnych zadań audytowych. Badania i ocena powinna być wystarczająco udokumentowana oraz rzetelnie poparta wynikami testów, obserwacji i badań.

5.5. Dokumenty robocze

- 1) Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z badaniem audytowym z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 2) Audytor może sporządzić z dokumentów niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak i również zestawienia i obliczenia (tym zawartych na nośnikach elektronicznych), w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego określonego dokumentu lub jego części, Do dokumentów roboczych należą:
 - program audytu,
 - protokoły z narad,
 - opis operacji realizowanych przez audytora (w formie opisowej, diagramu, notatki, tabeli),
 - dokumentacja oceny ryzyka (kwestionariusz oceny ryzyka, mapa ryzyka, macierz ryzyka),
 - dokumentacja badania systemu kontroli zarządczej (kwestionariusz kontroli zarządczej, arkusze oceny systemu/rejestry ryzyka, diagramy i opisy kontroli zarządczej),
 - kwestionariusze samooceny,
 - zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe),
 - listy kontrolne,
 - ścieżki audytu,
 - notatki (np. notatka służbowa, notatka z rozmowy, notatka informacyjna),
 - dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań np. plan wdrożenia, zmiany w procedurach),
 - mapa ryzyka (używana w analizie ryzyka, a także na etapie prezentacji wyników z audytu),
 - arkusze ustaleń audytu.

Wymienione powyżej dokumenty audytowe nie wyczerpują katalog dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń. W zależności od potrzeb zadania audytowego audytorzy mogą sporządzać dowolne dokumenty robocze, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

5.6. Dowody potwierdzające ustalenia audytu

Dowody zgromadzone podczas audytu powinny spełniać wymagania:

- dostateczne (oparte na faktach, adekwatne, i przekonujące na tyle, że inna kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do tych samych wniosków),
- kompletne (rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki),
- istotne (dowód wspiera ustalenia audytu),
- użyteczny (użyteczny dowód pozwala zrealizować cele audytu).

Ocena czy dowód jest wystarczający dla potrzeb danego audytu i jest przedmiotem indywidualnej oceny audytora. Ważność dowodów charakteryzują takie cechy jak:

- spójność – dowody audytu są relewantne (spójne, powiązane), jeśli odnoszą się do celów audytu i są logicznie powiązane ze stwierdzeniami i wnioskami, które mają potwierdzić;
- wiarygodność – dowody są wiarygodne, jeżeli w opinii audytora, są prawdziwe, ważne, oparte na faktach, obiektywne i możliwe do zaakceptowania,
- wystarczalność – dowody są wystarczające, jeśli są kompletne, adekwatne, przekonujące oraz spowodowały, że inny audytor sformułowałby takie same wnioski,
- użyteczność – dowody są użyteczne, jeśli pomagają audytorom spełnić ich cele audytów.

5.7. Narada Zamykająca

Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego organizowana jest narada zamykająca z udziałem kierownika jednostki audytowanej bądź ze wskazanymi przez niego pracownikami.

Celem narady jest poinformowanie kierownika jednostki audytowanej o wynikach audytu i procesie sprawozdawczym, osiągnięciu porozumień na temat ustaleń oraz zapoznanie się z rekomendacjami audytu zaplanowanymi w celu poprawy działalności jednostki audytowanej. Notatka z narady zamykającej stanowi załącznik nr 7.7.

5.8. Sprawozdanie z zadania audytowego

1) Sprawozdanie wstępne:

- Po każdym zakończonym zadaniu audytor wewnętrzny może sporządzić sprawozdanie wstępne, które przesłane jest do kierownika jednostki audytowanej (w odpowiednim terminie, pozwalającym na zapoznanie się z materiałem) w celu poinformowania o ustaleniach audytu.

- Sprawozdanie wstępne omawiane jest z kierownikiem jednostki audytowanej na naradzie zamykającej. Na spotkaniu przedstawione zostają również rekomendacje w celu wyznaczenia osób odpowiedzialnych za ich wdrożenie i termin realizacji.
 - Kierownik jednostki audytowanej może zgłosić w terminie 7 dni kalendarzowych wyjaśnienia lub zastrzeżenia do treści w nim zawartych.
- 2) Audytor wewnętrzny dokonuje analizy złożonych przez kierownika jednostki audytowanej wyjaśnień lub zastrzeżeń i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności w celu uzupełnienia sprawozdania. Wyjaśnienia lub zastrzeżenia włącza się do akt audytu.
- 3) Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:
- temat i cel zadania,
 - zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
 - datę rozpoczęcia zadania,
 - ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
 - zalecenia,
 - odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń,
 - ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
 - datę sporządzenia sprawozdania,
 - imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
- 4) Sprawozdanie winno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.
- 5) Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki.
- 6) Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego kierownika jednostki.
- Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego stanowi załącznik nr 7.6.

5.9. Czynności sprawdzające:

- 1) Czynności sprawdzające to zespół czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego w celu sprawdzenia czy i w jakim stopniu zostały wdrożone rekomendacje z audytu w badanej jednostce organizacyjnej
- 2) Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
- 3) Audytor wewnętrzny, po upływie terminu realizacji zaleceń winien przeprowadzić czynności sprawdzające.
- 4) Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce kierownikowi jednostki i audytowanemu.

Notatka z czynności sprawdzających stanowi załącznik nr 7.9.

5.10. Czynności doradcze:

- 1) Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
- 2) Cel i zakres czynności, o których mowa w pkt 1, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.
- 3) Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, i informuje o tym kierownika jednostki.
- 4) W wyniku czynności doradczych audytor przedstawia opinie lub rekomendacje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki Urzędu Gminy Chełmno.

5.11. Audyt zlecony

- 1) Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt zlecony zgodnie z założeniami przekazanymi przez upoważnione organy.
- 2) Audyt zlecony przeprowadza się, jako zadanie audytowe, z uwzględnieniem założeń, o których mowa w pkt. 1.
- 3) Wójt oraz usługodawca współpracują z pracownikami organów upoważnionych w przypadku realizacji audytu zleconego.
Współpraca, o której mowa w pkt. 3, polega w szczególności na:
 - przekazywaniu dokumentów, kopii, odpisów oraz wyciągów z dokumentów i innych materiałów związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego zleconego;
 - udzielaniu informacji i wyjaśnień.
- 4) Wójt przekazuje upoważnionym organom w uzgodnionej formie wyniki audytu zleconego lub inne informacje istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego, w terminie określonym w założeniach, o których mowa w pkt. 1.
- 5) Do realizacji audytu zleconego mają zastosowanie uregulowania dotyczące realizacji zadań audytowych zapewniających.

5.12. Akta audytu wewnętrznego

Wszelkie dokumenty zamieszcza się w aktach audytu. Służy to zapewnieniu wysokiej jakości audytu, uproszczeniu opracowania dokumentów roboczych oraz umożliwia dostęp stron trzecich do informacji na temat przebiegu audytu. Akta audytu gromadzone są w teczkach audytu zaopatrzone w nazwę akt oraz numer komórki zgodnej z wytycznymi instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy Chełmno.

Audytor wewnętrzny realizowany przez usługodawcę prowadzi:

- akta audytu, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych oraz w celu gromadzenia informacji dotyczących Urzędu Gminy Chełmno oraz obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,

- numerację i ewidencję dokumentów prowadzona jest zgodnie z wytycznymi instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy Chełmno.
- Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Urzędu Gminy Chełmno i podlegają archiwizacji na zasadach określonych w Urzędzie.

5.13. Ocena audytu wewnętrznego

- 1) Ocena audytu wewnętrznego wykonywana jest przez Ministra Finansów, na zasadach określonych w art. 292 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ze zm.
- 2) W celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1:
 - Minister Finansów może żądać od kierownika jednostki przedłożenia wszelkich materiałów i dokumentów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, a także udzielania informacji i wyjaśnień,
 - kierownik jednostki oraz usługodawca są obowiązani do współpracy z Ministrem Finansów w zakresie ustalenia sposobu przeprowadzenia czynności w Urzędzie Gminy Chełmno.
- 3) Funkcjonowanie audytu wewnętrznego podlega ocenie pod względem, jakości oraz zgodności ze standardami i obowiązującymi procedurami. Przewiduje się dwa rodzaje oceny: wewnętrzną i zewnętrzną
 - Ocena wewnętrzna powinna obejmować bieżącą ocenę działalności audytu oraz okresowe przeglądy przeprowadzane metodą samooceny.
 - Ocena zewnętrzna może zostać przeprowadzana jest zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego z częstotliwością nie mniejszą, niż co pięć lat.

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Powyższe opracowanie należy traktować, jako zbiór informacji, metod i zasad, które wraz z rozwojem praktyk audytu wewnętrznego, zmian obowiązującego prawa, a także przyjętych procedur będą uaktualniane i zmieniane.
- 2) Zapisy w dokumencie *Procedury Audytu Wewnętrznego* dotyczą audytorów wewnętrznych zatrudnionych/usługodawców w Urzędzie Gminy Chełmno.
- 3) *W zakresie nieuregulowanym w Procedurach Audytu Wewnętrznego*, zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy, rozporządzenia oraz standardy.

7.ZAŁĄCZNIKI (ich stosowanie ma charakter fakultatywny)

7.1.Upoważnienie do przeprowadzenie audytu wewnętrznego.

7.2.Program zadania audytowego.

7.3.Notatka z przeglądu wstępnego.

7.4.Zawiadomienie o rozpoczęciu zadania audytowego

7.5.Notatka z narady otwierającej.

7.6.Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego.

7.7.Notatka z narady zamykającej.

7.8.Zalecenia

7.9.Notatka z czynności sprawdzających

7.10.Dokumenty metodyki audytu

7.10.1.Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej

7.10.2.Notatka z rozmowy

7.11. Analiza ryzyka

7.11.1. Matematyczna analiza ryzyka

Załącznik 7.1. Upoważnienie

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego nr _____

Na podstawie art.272 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych ze zm.

Upoważniam Panią /Pana

(imię i nazwisko audytora wewnętrznego)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok.

poza planem audytu wewnętrznego*.

w _____
(nazwa jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny)

Termin ważności upoważnienia. _____

Pieczętka i podpis Wójta

*właściwe podkreślić

Załącznik 7.2. Program zadania audytowego

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO		Numer referencyjny: / / / _
Temat zadania audytowego:		
Budżet czasowy:	_____ dni roboczych	
Planowany termin rozpoczęcia zadania:		
Planowany termin zakończenia zadania:		
SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE DLA ZADANIA AUDYTOWEGO		
Cel zadania:		
Zakres podmiotowy:		
Zakres przedmiotowy:	1. _____ 2. _____ 3. _____	
Istotne ryzyka:	W wyniku analizy ryzyka zidentyfikowane zostały następujące ryzyka: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	
Metodyka audytu:		
Przygotował:		Zatwierdził:

Załącznik 7.3. Notatka z przeglądu wstępnego

Nazwa zadania audytowego:	_____	Numer referencyjny: / _ / _ / _ / _
Notatka z przeglądu wstępnego		
Cel przeglądu: Ustalenie zakresu zadania audytowego Na podstawie analizy przepisów tj.:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
oraz analizy ryzyka do zadania ustalono , że Urząd:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
Planowanie		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
Rekomendowany zakres zadania:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
Cel zadania audytowego:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
Kryteria oceny:		

1. Zgodność podjętych działań z przepisami prawa
2. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze objętym zdaniem
- 3.
- 4.

Obszar audytu:

- 1.
2. _____
- 3.

Zidentyfikowane istotne ryzyka:

- 1.
2. _____
- 3.
- 4.
- 5.

Przygotował:

Zatwierdził:

Załącznik 7.4. Zawiadomienie o rozpoczęciu zadania audytowego

Chełmno, dnia _____.

/ _ / _ / _

Pan/i _____

Wydziału.....

Uprzejmie informuję, że w dniach od _____ r. do _____ r. planowane jest przeprowadzenie audytu wewnętrznego w zakresie _____ w _____ zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok 20__ (poza planem audytu)

*

Narada otwierająca odbędzie się dnia _____ r.

* właściwe podkreślić

Z poważaniem

Załącznik 7.5. Notatka z narady otwierającej

Nazwa zadania audytowego:		Numer referencyjny: /___/___/___
NOTATKA Z NARADY OTWIERAJĄCEJ		
Miejsce, data	_____ r..	
Osoba udzielająca informacji:	W naradzie uczestniczył/a Pan/i _____	
Treść narady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informacje audytora o celu, terminie i założeniach organizacyjnych zadania audytowego; 2. Informacje kierownika jednostki, o jej działalności; 3. Ustalenia dotyczące sposobu uniknięcia zakłóceń pracy; 4. Omówienie sposobu komunikowania się oraz omówienia wyników audytu. 5. Uwagi kierownika jednostki; 6. Uwagi audytora wewnętrznego 7. Inne ustalenia z narady: 8. _____ 	
Prowadzący rozmowę:	_____	

Chełmno, dnia _____

podpis audytora wewnętrznego

Załącznik 7.6. Sprawozdanie z zadania audytowego

Temat zadania audytowego:		Numer referencyjny: / _ / _ / _
Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego		
Temat zadania audytowego:		
Nazwa jednostki audytowanej:		
Termin przeprowadzania audytu:		
Cel zadania:		
Zakres podmiotowy zadania audytowego:		
Zakres przedmiotowy zadania audytowego:		
Ustalenie i ocena według kryteriów przyjętych w programie audytu:		
Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze objętym zdaniem		
Zalecenia/rekomendacje		
Data:		
Podpisy		
Adresaci:		
Przygotował:		

Załącznik nr 7.7. Notatka z narady zamykającej

Nazwa zadania audytowego:		Numer referencyjny: / / / /
NOTATKA Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ		
Miejsce, data	_____ r..	
Nazwa jednostki audytowanej		
Uczestnicy narady:	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	
Cel narady		
Przyjęte zalecenia:		
Uwagi kierownika jednostki audytowanej:		

podpis audytora wewnętrznego

Załącznik 7.8. Zalecenia

Lp.	Zalecenia	Sposób realizacji	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie zalecenia	Termin realizacji zalecenia
1.				
2.				
3.				
4.				

Do wiadomości:

(podpis)

Audytor wewnętrzny

Załącznik 7.9. Notatka z czynności sprawdzających

Nazwa zadania audytowego:		Numer referencyjny: / / / / -
NOTATKA Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH		
Data		
Temat:		
Osoba udzielająca informacji:		
Ustalenia:		
Podpis audytora:		

Załącznik 7.10.1. Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ				
Numer referencyjny: /_/_/_/_/_				
Nazwa zadania:				
Przygotował:				
Przedmiot:				
Podmiot audytowany / jednostka audytowana:				
Udzielający odpowiedzi:				
L.p.	Zagadnienie/Pytanie	TAK	NIE	Uwagi/Uzasadnienie
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

(data)

(podpis osoby udzielającej odpowiedzi)

Załącznik 7.10.2 - Notatka z rozmowy

Nazwa zadania audytowego:			Numer referencyjny: /_/_/_/_
NOTATKA Z ROZMOWY			
Data			
Temat:			
Osoba udzielająca informacji:			
Ustalenia:	1. 2. 3. 4. 5.		
Prowadzący rozmowę:			

Załącznik 7.11. Analiza ryzyka

L.p.	Obszar audytu wewnętrznego	Poziom ryzyka
1.	Organizacja i zarządzanie Urzędem	
2.	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publiczno -prawnego	
3.	Inwestycje	
4.	Zamówienia publiczne	
5.	Pozyskiwanie i wykorzystywanie środków zewnętrznych w tym z UE	
6.	Organizacja i prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i budżetowej	
7.	Budownictwo i gospodarka przestrzenna	
8.	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	
9.	Polityka i pomoc społeczna	
10.	Oświata i edukacja	
11.	Kultura fizyczna i sport	
12.	Ochrona i promocja zdrowia	
13.	transport publiczny i drogi	
14.	Wsółpraca	
15.	System IT	

Załącznik 7.11.1.1. Matematyczna analiza ryzyka

Lp.	Nazwa systemu funkcjonalnego zadania audytowego	Nazwa jednostki audytowanej	Kategorie Ryzyk						Ocena Ryzyka					Ilość dni roboczych	
			Istotność	Kontrola wewnętrzna	Jakość zarządzania	Czyniki zewnętrzne	działalność operacyjna	Priorytet kierownictwa	Data ostatniego audytu	Kryteriów	PRIORYTET KIEROWNICTWA	DATA OSTATNIEGO AUDYTU	Kohcowa		
															4
1	2	3	0,25	0,25	0,15	0,15	0,15	0,2	9	10	11	12	13	14	15
1.1	Organizacja i zarządzanie														
	efektywność pracy, prowadzenie dokumentacji spraw związanych z dostępem do informacji publicznej , nabór pracowników, szkolenia, ocena okresowa, spotkania z mieszkańcami, archiwum, stosowanie instrukcji JRWA	Urząd Gminy Chetmno													
1.2	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego	Urząd Gminy Chetmno													
	organizacja ochrony przeciwpożarowej, zapobieganie zagrożeniom środowiskowym, utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego, zarządzanie bezpieczeństwem publicznym, postępowanie w sprawach zgromadzeń publicznych, imprez masowych, imprez	Urząd Gminy Chetmno													

2.4	Współpraca	Urząd Gminy Chelmino	Wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej, w tym tworzenie warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej.		
	Współpraca i działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art..3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (DZ.U nr 96, poz.873 z późn. zm.)		Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi i innych państw.		
2.5	System IT/RODO	Urząd Gminy Chelmino	Ciągłość pracy systemów teleinformatycznych, utrzymanie i rozwój systemów, gospodarowanie mieniem komputerowym.		

Łopuszyński