

**ZARZĄDZENIE NR 115/2017**  
**WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 14 czerwca 2017 r.

**w sprawie przyjęcia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Stegnie.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016r. poz.446 ze zmianami) **zarządzam**, co następuje:

**§ 1.**

Przyjmuje się **Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Stegnie** stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stegna.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**mgr Ewa Dąbska**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 115/2017

Wójta Gminy Stegna

z dnia 14 czerwca 2017 r.

## **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY W STEGNIE.**

Karta Audytu Wewnętrznego określa ogólne cele i zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz podstawowe zadania, obowiązki i uprawnienia w zakresie audytu wewnętrznego.

### **Rozdział 1. Zasady i cele audytu**

#### **§ 1.**

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, zapewniającą i doradczą, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań Urzędu przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej. Wspomaga procesy doskonalenia skuteczności zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego.

Audyt wewnętrzny funkcjonuje na podstawie:

1. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 lutego 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu(Dz. U. poz. 296).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu(Dz. U. poz. 1480).

#### **§ 2.**

1. Zadania i czynności audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Stegnie zwanego dalej Urzędem realizowane są przez inspektora ds. audytu zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Stegnie.

2. Ilekroć w niniejszej Karcie jest mowa o Wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Stegnie.

3. Ilekroć w niniejszej Karcie jest mowa o Urzędzie należy przez to rozumieć Kartę Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy w Stegnie.

#### **§ 3.**

1. Działanie audytu wewnętrznego polega na rozpoznaniu i ocenie ryzyka istniejącego lub mogącego zaistnieć w działalności Urzędu, ocenie skuteczności systemu zarządzania ryzykiem, procesów kontroli zarządczej oraz systemu zarządzania.

2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej (zadania zapewniające) oraz czynności doradcze.

3. Podstawowymi zadaniami audytu są czynności o charakterze zapewniającym, doradczym i sprawdzającym.

4. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności Audytora Wewnętrznego.

## **Rozdział 2.** **Zakres i obszar audytu wewnętrznego**

### **§ 4.**

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, w szczególności:

- zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem;

### **§ 5.**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.

2. Pod pojęciem usług doradczych rozumie się doradztwo i pokrewne działania usługowe dla Urzędu, których charakter i zakres są uzgodnione z Wójtem w formie pisemnej. Celem usług doradczych jest usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, iż audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa. Czynności doradcze mogą mieć charakter:

- planowy – wykonywane na podstawie planu audytu lub uzgodnienia.
- nieplanowy – wykonywane w przypadku sytuacji nieprzewidzianych.

3. Przykładami czynności doradczych wykonywanych w Urzędzie są:

konsultacje, doradztwo, szkolenia, analizy i oceny, uczestnictwo w zespołach zadaniowych.

### **§ 6.**

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu.

### **§ 7.**

1. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany.
2. Wójt powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

## **Rozdział 3.** **Niezależność**

### **§ 8.**

1. Audyt Wewnętrzny w Urzędzie prowadzony jest przez uprawnionego audytora wewnętrznego.
2. Podległość audytora wewnętrznego określa struktura organizacyjna i Regulamin Organizacyjny Urzędu.

### **§ 9.**

1. Audytor Wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.
2. Audytor Wewnętrzny nie powinien być narażony na próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.
3. Audytor Wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej Urzędu.

4. Audytor Wewnętrzny informuje Wójta o rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu audytu.

#### **§ 10.**

Audytor Wewnętrzny postępuje zgodnie z:

- przepisami prawa,
- Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego jako Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, stanowiącymi Załącznik do Komunikatu Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r.
- Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r.

\

### **Rozdział 4. Prawa i obowiązki audytora**

#### **§ 11.**

Audytor Wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.

#### **§ 12.**

Audytor Wewnętrzny ma prawo dostępu do sprzętu, wyposażenia, wszelkich dokumentów i materiałów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

#### **§ 13.**

Audytor Wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń Urzędu, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### **§ 14.**

Audytor Wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od kierownictwa i pracowników komórek organizacyjnych informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

#### **§ 15.**

Audytor Wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.

#### **§ 16.**

Audytor Wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli w Urzędzie, ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomaga Wójta we właściwej realizacji tych procesów. Audytorowi Wewnętrznemu nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką

#### **§ 17.**

Audytor Wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych audytor wewnętrzny powiadamia o tym Wójta, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.

## § 18.

W ramach realizacji programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny dokonuje czynności opisanych w załączniku nr 1 do niniejszej karty.

### **Rozdział 5. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu**

## § 19.

- 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, w tym zgłaszania do Wójta uwag i zastrzeżeń w zakresie czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego.
- 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie:
  - a) identyfikacji, analizy i oceny ryzyka;
  - b) monitorowania obszarów działania Urzędu i zachodzących w tych obszarach procesów;
  - c) innych czynności audytowych, przy których taka współpraca jest niezbędna.
- 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu, do których zwróci się audytor wewnętrzny, mają obowiązek:
  - a) udzielania informacji i wyjaśnień;
  - b) opracowywania i przekazywania, w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego w uzgodnieniu z Wójtem materiałów, informacji oraz zestawień z zakresu działania ich Urzędu, które audytor uzna za niezbędne dla realizacji celów audytu wewnętrznego,
  - c) potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki sporządzone przez audytora i dotyczące funkcjonowania Urzędu,
- 4) Badanie systemów kontroli przez audyt wewnętrzny nie zwalnia kierowników komórek organizacyjnych Urzędu z odpowiedzialności za utrzymywanie właściwych i skutecznych procesów kontroli.

### **Rozdział 6. Planowanie, sprawozdawczość, czynności sprawdzające, reprezentacja**

## § 20.

1. Audyt Wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na udokumentowanej analizie ryzyka.

2. Audytor Wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu w porozumieniu z Wójtem, a następnie przedstawia go Wójtowi do akceptacji.

3. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem powinno występować wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych, spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka, wystąpieniem nowych zagrożeń lub istotnego zwiększenia ryzyka.

4. Audytor przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Wójtem. Wyrażenie przez Wójta zgody na realizację zadania poza rocznym planem audytu następuje z zachowaniem formy pisemnej.

5. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnioną na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy z 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej. Informacji publicznej nie stanowią inne niż plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu, dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

6. Nie rzadziej niż raz na kwartał audytor wewnętrzny informuje Wójta o stanie realizacji zadań audytu wewnętrznego.

## § 21.

Audytor Wewnętrzny przedstawia Wójtowi:

- 1) do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 2) do końca grudnia każdego roku – plan audytu na rok następny.

#### **§ 22.**

1. Audytor Wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i przeprowadzania zadania audytowego.

2. Audytor Wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz Wójtowi.

#### **§ 23.**

Audytor Wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny stopnia wdrożenia w Urzędzie zgłoszonych przez niego rekomendacji.

#### **§ 24.**

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Audytor Wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Wójtem, powołać rzeczoznawcę.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 25.**

Księga procedur audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej karty.

#### **§ 26.**

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Kartą mają zastosowanie przepisy:

- a) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 lutego 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U.poz.296).
- b) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480).
- c) Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego jako Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, stanowiącymi Załącznik do Komunikatu Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r.
- d) Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do Komunikatu nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006.

#### **§ 27.**

Karta audytu wewnętrznego wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO GMINY STEGNY.**

Podstawa prawna:

1. Art. 273 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1870, z późn. zm.)

2. Komunikat nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych Dz. Urz. Ministra Finansów poz 15 z dnia 24 czerwca 2013 r.

3. Wytycznych w zakresie programu zapewnienia i poprawy jakości Opracowanych przez Departament Audytu Sektora Finansów Publicznych Ministerstwa Finansów na podstawie materiałów Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA)

### 1. Cel i zakres Programu

Konieczność ustanowienia programu zapewnienia i poprawy jakości wynika bezpośrednio z Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego (Standardy), które w standardzie 1300 określają:

*Audytor wewnętrzny musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.*

Jednoznacznie Standardy definiują cel opracowania i stosowania PZPJ. Z interpretacji Standardów jasno wynika, że służy on do racjonalnego zapewnienia zainteresowanych stron (Wójt, kierownicy komórek audytowanych, opinia publiczna), że audyt wewnętrzny:

- działa zgodnie z ustanowioną kartą audytu, a tym samym zgodnie ze Standardami, Definicją audytu wewnętrznego (zwaną dalej Definicją) oraz z Kodeksem etyki;
- działa w sposób skuteczny i wydajny;
- jest postrzegany jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie organizacji.

### 2. PZPJ obejmuje:

- wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, w tym także usługi doradcze (Standard 1300);
- oceny wewnętrzne i zewnętrzne (Standard 1310);
- pomiar i analizę efektywności działania audytu wewnętrznego;
- informowanie o wynikach Wójta;
- procedurę opracowywania i wprowadzania odpowiednich działań naprawczych i innych zaleceń.

Podstawą funkcjonowania PZPJ jest przeprowadzanie ocen, które swoim zakresem obejmują:

- zgodność z Definicją, Kodeksem etyki i Standardami;
- adekwatność Karty audytu wewnętrznego Gminy Stegna, zasad i procedur oraz celów ogólnych i szczegółowych audytu wewnętrznego;
- wkład audytu wewnętrznego w procesy ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli;
- zgodność z obowiązującym prawem, regulacjami oraz z państwowymi i branżowymi standardami;
- skuteczność ciągłych działań usprawniających i stosowania dobrych praktyk;
- zakres przysporzenia wartości dodanej oraz usprawnienia działalności operacyjnej uczelni.

### 3. Odpowiedzialność audytora wewnętrznego (AW)

Odpowiedzialność za opracowanie i stosowanie PZPJ Standardy przypisują audytorowi wewnętrznemu. Od sprawności i skuteczności działań AW zależy, w jakim stopniu strony zainteresowane uzyskają racjonalne zapewnienie o świadczeniu przez audyt wewnętrzny usług najwyższej jakości.

#### 4. Działania audytora wewnętrznego w zakresie PZPJ:

- przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji,
- listy sprawdzające, zapewniające, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami,
- informacja zwrotna od klientów audytu i innych zainteresowanych stron, np. bieżąca po zakończonym zadaniu lub okresowa,
- coroczne samooceny,
- oceny zewnętrzne.

#### 5. Oceny wewnętrzne (Standard 1311)

Oceny wewnętrzne muszą obejmować:

- bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
- okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny lub przez inną osobę - w ramach organizacji – posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

#### 6. Bieżące monitorowanie

Bieżące monitorowanie jest nieodłączną częścią codziennego zarządzania komórką audytu wewnętrznego i składa się z zasad, procedur i praktyk, które służą nadzorowi i pomiarowi działalności audytu wewnętrznego. Do narzędzi wykorzystywanych przy bieżącym monitorowaniu można zaliczyć:

- nadzorowanie zadania;
- listy kontrolne oraz inne narzędzia weryfikujące zgodność pracy audytorów z przyjętymi procedurami;
- informację zwrotną od klientów i interesariuszy audytu dostarczaną zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania w postaci ankiety poaudytowej;
- regularny i udokumentowany przegląd dokumentacji roboczej audytu (akt bieżących); zakres przeglądu może być różnorodny: od sprawdzenia kompletności dokumentacji po wnikliwą analizę wyników i wniosków zadania audytowego
- zarządzanie czasem obejmujące monitoring realizacji planu;
- analizę innych wskaźników działalności (np. przyjęte zalecenia);
- zatwierdzanie wszystkich ostatecznych sprawozdań i określonych zaleceń przez AW.

#### 7. Podnoszenie kwalifikacji przez audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powinien analizować doksztalcenie aby:

- zapewnić wystarczającą wiedzę, umiejętności i innych kompetencji niezbędnych do wykonania zadania;
- udzielać odpowiednich instrukcji na etapie planowania zadania i zatwierdzenie programu zadania;
- zapewnić realizację zadania zgodnie z przyjętym programem, (wszelkie ewentualne zmiany programu zostały uzasadnione i zatwierdzone);
- zatwierdzić zebraną dokumentację jako podstawy do przedstawienia ustaleń, wniosków i zaleceń z zadania;
- zapewnić odpowiednią jakość przekazywanych informacji (dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne i dostarczone na czas);
- zapewnić osiągnięcia celów zadania;

Celowe jest zastosowanie listy kontrolnej po ukończeniu każdego zadania audytowego. Celem wykorzystania tabeli jest dokonanie oceny poziomu zgodności działań podjętych w toku realizacji zadania audytowego ze Standardami.



## 8. Okresowe przeglądy

Okresowe przeglądy są wykonywane w celu weryfikacji zgodności działalności audytu wewnętrznego z Kartą audytu wewnętrznego, Standardami, Definicją oraz z Kodeksem etyki oraz do weryfikacji skuteczności i wydajności audytu wewnętrznego w realizowaniu potrzeb różnych interesariuszy.

Do działań z zakresu okresowych ocen wewnętrznych można zaliczyć:

- samoocenę przeprowadzaną co najmniej raz w roku przez pracowników audytu wewnętrznego;
- sposób wykonania samooceny, która umożliwi wykrywanie ukrytych problemów i nieefektywności w procesie zarówno audytu, jak i otoczeniu zewnętrznym;
- ankiety kierowane do klientów audytu co najmniej dwa razy w roku;
- analiza ryzyk związanych z realizacją celów, zawartych w rocznym planie audytu;
- półroczny przegląd dokumentacji roboczej audytu (akt stałych i bieżących) pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami i procedurami oraz ze Standardami;
- okresowe sprawozdania z działalności i realizacji planu audytu składane Wójtowi;

## 9. Oceny zewnętrzne (Standard 1312)

Oceny zewnętrzne muszą być przeprowadzone co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.

Audytór wewnętrzny musi omówić z Wójtem:

- potrzebę częstszych ocen zewnętrznych;
- kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, w tym wszelkie potencjalne konflikty interesów.

## 10. Zakres ocen zewnętrznych

Oceny zewnętrzne badają całokształt działalności audytu wewnętrznego pod kątem zgodności ze Standardami, Definicją i Kodeksem etyki oraz, w razie potrzeby, zawierają również odpowiednie zalecenia dotyczące wprowadzenia usprawnień. Tym samym, ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego powinna obejmować szeroki zakres problemów, wśród których przede wszystkim należy wymienić:

- zgodność ze Standardami, Definicją i Kodeksem etyki oraz z kartą audytu wewnętrznego, planami, zasadami, procedurami i praktykami, a także z innymi odpowiednimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi;
- oczekiwania wobec audytu wewnętrznego wyrażane przez kierownictwo wyższego szczebla, kierowników komórek organizacyjnych;
- zintegrowanie działalności audytu wewnętrznego z procesami kształtującym łąd organizacyjny, obejmującymi także relacje pomiędzy kluczowymi uczestnikami tych procesów;
- narzędzia i techniki wykorzystywane przez audyt wewnętrzny;
- połączenie wiedzy i doświadczenia personelu audytu wewnętrznego, w tym nakierowanie pracowników na proces ciągłego doskonalenia;
- skuteczność działalności audytu wewnętrznego poprzez określenie wielkości przysporzonej;
- wartości dodanej oraz stopnia usprawnienia działalności.

## 11. Wymagania dotyczące ocen zewnętrznych

Standardy zwracają szczególną uwagę na poniższe aspekty przeprowadzania ocen zewnętrznych:

czas ich przeprowadzenia oraz kwalifikacje, niezależność i obiektywizm zespołu oceniającego:

- a) w okresie pięcioletnim audytór wewnętrzny powinien przeprowadzić co najmniej jedną ocenę zewnętrzną; obowiązek ten wynika z faktu, że jakkolwiek oceny wewnętrzne są korzystne dla zapewnienia jakości świadczonych usług, nie wystarczają jednak do zapewnienia w pełni obiektywnych wyników; potrzeba przeprowadzenia częstszych ocen zewnętrznych może być wynikiem znaczących zmian dokonanych w funkcjonowaniu komórki audytu wewnętrznego;

- b) kompetencja potwierdzona odpowiednimi certyfikatami, profesjonalna znajomość Standardów i najlepszych praktyk oraz przeszkolenie z zakresu metodologii oceny jakości; wskazanym jest również posiadanie doświadczenia na stanowisku kierowniczym w audycie wewnętrznym lub stanowisku doradczym w wymiarze co najmniej 3 lat; istotnym jest podkreślenie, że powyższe wymagania odnoszą się do zespołu oceniającego jako całości; kwalifikacje oraz zakres oceny zewnętrznej powinny uwzględniać wielkość, złożoność, działalność podstawową organizacji oraz związane z tym problemy techniczne;
- c) niezależność od organizacji oraz wszelkich podmiotów powiązanych z nią funkcjonalnie, jak i organizacyjnie;
- d) brak jakichkolwiek zobowiązań i interesów, zarówno w samej organizacji, jak i w odniesieniu do personelu; występowanie rzeczywistego lub nawet potencjalnego
- e) konfliktu interesów poddaje w wątpliwość obiektywizm oceniających.

## 12. Warianty oceny zewnętrznej

Istnieją trzy akceptowane metody przeprowadzenia zewnętrznej oceny jakości, niezależnie od rodzaju działalności organizacji, wielkości i złożoności działalności audytu wewnętrznego:

- ocena niezależnego zespołu, w którą jest zaangażowany zespół spoza organizacji pod kierownictwem wykwalifikowanego i doświadczonego zawodowego audytora;
- samoocena audytu wewnętrznego z niezależną walidacją, wykonana przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół;
- przegląd partnerski.

## 13. Ocena zewnętrzna dokonana przez niezależny zespół

To podejście przewiduje przeprowadzenie oceny przez wykwalifikowany i niezależny zespół,

od którego członków wymagana jest gruntowna wiedza z zakresu Standardów, metodologii oceny oraz najlepszych praktyk audytu wewnętrznego. Zespół oceniający pracuje na miejscu, w uczelni, przeprowadzając rozmowy, badania, sporządzając zestawienia i analizy porównawcze (benchmarking) oraz przeglądy dokumentacji roboczej. Wyniki przeprowadzonej oceny są przekazywane AW oraz bezpośrednio odpowiednim członkom kierownictwa. Informacja o wynikach wskazuje na zgodność lub brak zgodności działalności audytu wewnętrznego ze Standardami oraz zawiera zalecenia przeprowadzenia możliwych usprawnień. Do sprawozdania z oceny załącza się również opracowany przez AW pisemny plan działań, określający harmonogram wdrożenia zaleceń.

## 14. Walidacja samooceny

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 wykonanych przez zespół samooceny, odbywa wizytę na miejscu, gdzie rozmawia także z członkami wyższego kierownictwa.

Końcowym efektem oceny zewnętrznej z niezależną walidacją jest zatwierdzenie sprawozdania AW dotyczącego zgodności audytu wewnętrznego ze Standardami lub sporządzanie osobnego raportu wyszczególniającego wykryte rozbieżności.

## 15. Przegląd partnerski

Dobre praktyki dopuszczają możliwość przeprowadzenia niezależnej oceny zewnętrznej w ramach tzw. przeglądów partnerskich. Podstawą przeprowadzenia oceny drogą przeglądu jest porozumienie obejmujące co najmniej 3 organizacje pochodzące z jednej branży lub sektora. Przeprowadzenie przeglądu dla dwóch jednostek nie spełni warunku niezależnej oceny zewnętrznej.

## 16. Wyniki PZPJ

### 16.1. Przekazywanie wyników

Dobre praktyki audytu wewnętrznego wskazują, że zarządzający audytem wewnętrznym powinien przynajmniej raz do roku przekazać Wójtowi informacje o wszystkich działaniach podjętych w ramach obowiązującego PZPJ. Informacja musi obejmować wyniki ocen wewnętrznych i zewnętrznych oraz odpowiednie plany działań naprawczych. AW musi z kolei na bieżąco informować o wykrytych

przypadkach braku zgodności działalności audytu wewnętrznego ze Standardami, Definicją oraz Kodeksem etyki, które w jakikolwiek sposób wpływają na zakres działań audytu wewnętrznego (Standard 1322).

#### 16.2. Działania monitorujące

Do obowiązku zarządzającego audytem wewnętrznym należy wdrożenie odpowiednich działań monitorujących w celu zapewnienia, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu z oceny programu zapewnienia i poprawy jakości oraz działania określone na ich podstawie zostaną wdrożone w rozsądnym terminie. Informacje o podjętych działaniach naprawczych muszą być udokumentowane, a następnie przekazane kierownikowi jednostki oraz komitetowi audytu.

#### 16.3. Użycie formuły (Standard 1321)

Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” wymaga uzyskania wyników programu zapewnienia i poprawy jakości dających racjonalne zapewnienie, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie ze Standardami, Definicją oraz Kodeksem etyki. Standardy wyraźnie wskazują, że wyniki muszą pochodzić zarówno z przeprowadzonych ocen wewnętrznych, jak i z oceny zewnętrznej. Jest to wymóg kategoriyczny, bez przeprowadzonej w ciągu pięciu lat oceny zewnętrznej nie jest bowiem możliwe użycie powyższej formuły. Deklaracja zgodności wymaga także przeprowadzenia wszystkich zalecanych wcześniej usprawnień w celu usunięcia wykrytych w toku wcześniejszych ocen znaczących niezgodności. W takim przypadku audyt wewnętrzny musi posiadać odpowiednią dokumentację, potwierdzającą przeprowadzenie zalecanych działań. Przed zastosowaniem formuły zalecane jest ponadto uzyskanie potwierdzenia wykonania zaleceń u osób, które wykryły niezgodności w trakcie przeprowadzanych uprzednio ocen. Podkreślenia wymaga tutaj fakt, że na użycie formuły wpływ mają przede wszystkim wyniki przeprowadzonych ocen, realizowanych w ramach ustalonego PZPJ. Pojedynczy przypadek niezgodności, który pojawił się przy realizacji zadania audytowego nie wpływa na generalną ocenę audytu, o ile został on wykryty jeszcze w trakcie realizacji zadania, a informacja o nim została zawarta w wynikach.

#### 16.4. Wartość dodana audytu wewnętrznego

Jednym z podstawowych celów działań podejmowanych w ramach Programu jest ocena audytu wewnętrznego pod kątem uzyskanej wartości dodanej dla organizacji i usprawnienia jej działalności operacyjnej. W tym przypadku podstawowym kryterium są oczekiwania kluczowych interesariuszy audytu, wyrażone poprzez cele strategiczne organizacji oraz przyjęte wartości.

Istotne jest ustalenie sposobu pomiaru wartości i adekwatności działalności audytu wewnętrznego. Miernikami, określającymi odbiór usług audytu wewnętrznego przez interesariuszy są:

- badanie poziomu satysfakcji klientów (ankiety poaudytowe);
- ocena stopnia wdrożenia dobrych praktyk i nowatorskich rozwiązań i procedur w zakresie zarządzania komórką audytu
- ilość zaakceptowanych zaleceń przez kierownictwo w stosunku do ilości wydanych zaleceń, bądź ilość wdrożonych zaleceń w stosunku do zaleceń zaakceptowanych.

#### 17. Dobre praktyki

- 1) Włączenie kierownictwa organizacji w proces analizy ryzyka, zarówno przy rocznej analizie jak i analizie przeprowadzanej w poszczególnych zadaniach audytowych.
- 2) Wykorzystanie „burzy mózgów” podczas etapu planowania zadań oraz opracowywania sprawozdań.
- 3) Półroczne spotkania z kierownictwem gminy w celu podniesienia świadomości znaczenia zarządzania ryzykiem, audytu wewnętrznego oraz słabych i silnych punktów kontroli wewnętrznej.
- 4) Wprowadzenie wewnętrznych narzędzi oceny jakości pracy audytorów po zakończonych zadaniach, do których należy każdorazowa weryfikacja dokumentacji,
- 5) Przygotowanie i prowadzenie szkoleń dla wszystkich pracowników urzędu, dotyczących znaczenia systemu kontroli oraz audytu wewnętrznego.
- 6) Świadczenie dla kierownictwa usług doradczych przy wdrażaniu systemu kontroli wewnętrznej.

## **KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE STEGNA.**

### **Rozdział 1.**

#### Wstęp

#### **§ 1.**

1. Księga procedur audytu wewnętrznego Gminy Stegna (zw. dalej Księgą), stanowi zbiór zasad i trybu prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie Stegna.

2. Podstawę przyjęcia Księgi stanowi delegacja wyrażona w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, stanowiących Załącznik do Komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

#### **§ 2.**

1. Celem sporządzenia Księgi jest zapewnienie odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego oraz jego spójnego i jednolitego przeprowadzania w Gminie Stegna, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami, o których mowa w § 4.

2. Ustalone procedury mają na celu :

- a) ułatwienie zarządzania audytem wewnętrznym,
- b) ułatwienie pracy nowym audytorom,
- c) standaryzację pracy audytu.

#### **§ 3.**

1. Księga jest dokumentem, który ze względu na zmieniające się zadania audytu wewnętrznego oraz zmiany w poziomie wiedzy, związane z dynamicznym rozwojem profesji audytora, podlegać będzie weryfikacji.

2. Księga podlega corocznemu przeglądowi pod względem zgodności zapisów w niej zawartych ze stanem faktycznym.

### **Rozdział 2.**

#### Ocena ryzyka

#### **§ 4.**

1. Audyt wykonywany jest w sposób planowy.

2. Planowanie jest procesem ciągłym, obejmującym m.in.:

- a) zebranie informacji na temat działalności gminy oraz zdefiniowanie i poznanie procesów zachodzących w różnych obszarach jego działalności,
- b) identyfikację systemów kontroli,
- c) udokumentowanie zebranych informacji,
- d) dokonanie analizy ryzyka,
- e) określenie potrzeb audytu,
- f) opracowanie planu audytu.

## § 5.

Analiza potrzeb audytu jest prowadzona i weryfikowana na bieżąco, z uwzględnieniem występowania czynników mających wpływ na funkcjonowanie Gminy i prowadzenie audytu w tym w szczególności:

- 1) zmiany organizacyjne,
- 2) rozpoczęcie realizacji nowych projektów,
- 3) zmiana oceny ryzyka, jego istotności,
- 4) zmiana poziomu ryzyka akceptowalnego przez kierownika jednostki.

## § 6.

1. Audytor w celu przygotowania planu audytu dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Gminy.

2. Proces analizy obszarów ryzyka powinien być udokumentowany.

3. Analiza ryzyka w celu przygotowania planu audytu jest dokonywana w oparciu o ryzyka zidentyfikowane przez kierownictwo Urzędu, jednostki organizacyjne w zakresie realizowanych przez nie zadań.

4. Analiza ryzyka zawiera priorytet Wójta.

## § 7.

1. Audytor dokonuje pomiaru ryzyka poprzez ocenę kategorii czynników ryzyka, określonych w § 14, przy zastosowaniu trzystopniowej skali oceny ryzyka.

2. Audytor dokonuje oceny każdego obszaru pod względem obecności i siły występowania poszczególnych kategorii ryzyka a następnie definiuje stopień ryzyka przy zastosowaniu stopni wskazanych w arkuszu kryteriów ryzyka.

## § 8.

1. Przy pomiarze ryzyka audytor uwzględnia czas, jaki upłynął od ostatniego audytu lub kontroli poprzez powiększenie ważonej wartości ryzyka:

- a) brak audytu (kontroli)
- b) brak audytu (kontroli) w przeciągu ostatnich 3 lat ,
- c) brak audytu (kontroli) w przeciągu ostatnich 2 lat ,
- d) audyt (kontrola) w poprzednim roku.

2. Po wyliczeniu stopnia ryzyka dla wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka audytor ustala, które z nich będą objęte audytem w pierwszej kolejności, tzn. które znajdą się w planie rocznym audytu, a które przewidziane zostaną do audytu w latach kolejnych. W tym celu audytor szereguje obszary ryzyka wg określonego stopnia ryzyka (malejąco).

3. Wyboru zadań do planu audytu dokonuje poprzez przyjęcie do badania części obszaru ryzyka (niektórych procesów), które w ocenie audytora obarczone są najwyższym ryzykiem.

4. W planie rocznym uwzględniona zostaje taka ilość zadań i w takim zakresie, aby można je było poddać audytowi w danym roku.

## **Rozdział 3.**

### Planowanie audytu

## § 9.

1. Audyt wykonywany jest w oparciu o roczne plany audytu, opracowane na podstawie analizy ryzyka.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu, w uzgodnieniu z Wójtem .

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

#### **§ 10.**

1. Roczny plan audytu przygotowuje audytor.

2. Audytor bierze pod uwagę w szczególności:

- a) cele i zadania jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
- b) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
- c) istniejące w jednostce, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny, systemy kontroli i zarządzania,
- d) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
- e) złożoność działalności prowadzonej przez jednostkę,
- f) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- g) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
- h) zmiany organizacyjne i prawne;
- i) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- j) uwagi kierownika jednostki, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny.

3. Audytor, przygotowując plan audytu, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę wyniki analizy obszarów ryzyka oraz czynniki organizacyjne, w tym w szczególności:

- a) czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych,
- b) czas przeznaczony na szkolenie,
- c) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- d) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.

4. Audytor, przygotowując plan audytu, określa również obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w latach następnych.

5. Audytor przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia plan audytu na rok następny do końca roku każdego roku.

6. Plan audytu podpisuje audytor oraz Wójt.

#### **§ 11.**

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z Wójtem zakres realizacji tego planu.

#### **§ 12.**

1. Do końca marca każdego roku, audytor przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu za poprzedni rok.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- a) informacje o audytorze,
- b) przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym,
- c) wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych,
- d) przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym,
- e) niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe.

### § 13.

Audytor wewnętrzny przeprowadza zadania audytowe, które mogą być zadaniami zapewniającymi lub czynnościami doradczymi.

## Rozdział 4.

### Czynności audytowe

### § 14.

Przeprowadzanie zadania zapewniającego można podzielić na następujące etapy:

- 1) wstępny przegląd,
- 2) program zadania zapewniającego,
- 3) narada otwierająca (nie wymagana),
- 4) testowanie,
- 5) sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania,
- 6) narada zamykająca,
- 7) sprawozdanie końcowe,
- 8) czynności sprawdzające.

### § 15.

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta wraz z dowodem tożsamości.

2. Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- a) imię i nazwisko audytora,
- b) nazwy komórek audytowanych lub nazwę jednostki, w której będzie przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- c) informację, czy przeprowadzenie audytu wewnętrznego wynika z planu audytu,
- d) termin ważności upoważnienia,
- e) podpis ze wskazaniem imienia i nazwiska kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor.

### § 16.

1. Wstępny przegląd sprowadza się do zebrania informacji z zakresu działalności poddawanej badaniu, bez poddawania ich szczegółowej analizie.

2. Celem wstępnego przeglądu jest:

- a) zapoznanie się i zrozumienie badanej działalności,
- b) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewniającego,
- c) zidentyfikowanie mechanizmów kontroli istniejących w danym procesie (procesach),
- d) identyfikacja problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
- e) oszacowanie czasu i zasobów koniecznych do osiągnięcia celów zadania audytowego.

3. Audytor przeprowadza wstępny przegląd przy zastosowaniu następujących technik:

- a) rozmowy z pracownikami komórki audytowanej,
- b) rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ,
- c) obserwacje/ oględziny,
- d) analizę sprawozdań i innych dokumentów przygotowanych dla kierownictwa a komórki audytowanej,

- e) procedury analityczne,
- f) schematy, wykresy dotyczące badanego procesu,
- g) testy kroczące,
- h) kwestionariusze kontroli wewnętrznej

4. Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawę do opisanego procesu, który ma być poddany badaniu w danym zadaniu.

5. Audytor, w celu dokładniejszego zrozumienia i opisanego badanych procesów może również sporządzić ścieżkę Audytu.

## **§ 17.**

1. Program zadania zapewniającego stanowi plan pracy audytora, przewidziany do wykonania w toku przeprowadzania tego zadania.

2. Opracowując program zadania, audytor uwzględni, w obszarze objętym badaniem, w szczególności:

- 1) cele i zadania Gminy,
- 2) istotne ryzyka,
- 3) systemy zarządzania ryzykiem i kontroli,
- 4) możliwość wprowadzenia usprawnień systemów zarządzania i kontroli,
- 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.

3. W przypadku przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego audytor, opracowując program zadania, uwzględni założenia, o których mowa w § 18.

4. Program zadania zapewniającego zawiera przede wszystkim:

- 1) temat zadania,
- 2) cele zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
- 5) sposób przeprowadzenia zadania.

5. W uzasadnionych przypadkach audytor może dokonywać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania.

6. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

## **§ 18.**

1. Po zakończeniu wstępnego etapu planowania zadania audytowego oraz przed rozpoczęciem czynności audytorskich, audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem audytorów przeprowadzających zadanie, kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika.

2. Podczas narady audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania, zaś kierownik komórki audytowanej przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego.

3. W naradzie mogą także uczestniczyć osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, w której jest przeprowadzany audyt oraz wskazani przez kierownika tej komórki pracownicy w niej zatrudnieni oraz audytor przeprowadzający zadanie.

4. Audytor dokumentuje przebieg narady otwierającej. Z narady audytor może sporządzić protokół, który powinien zawierać w szczególności informacje o celu przebiegu i wyniku narady.

5. Protokół podpisuje prowadzący naradę audytor oraz kierownik komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana.



6. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki audytowanej albo osobę przez niego wskazaną, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole.

7. Osoby odmawiające podpisania protokołu powinny niezwłocznie uzasadnić przyczyny odmowy na piśmie.

### **§ 19.**

1. Audytor ocenia system kontroli, w celu dostarczenia Wójtowi racjonalnego zapewnienia, że zaprojektowane systemy pozwalają na osiągnięcie zamierzonych celów.

2. Ocena systemu kontroli jest dokonywana, by audytor upewnił się, że:

- 1) zaprojektowane i istniejące narzędzia kontroli są odpowiednie, by chronić posiadane aktywa przed stratami,
- 2) ustanowione kontrole działają skutecznie, zapewniając tym samym:
- 3) ochronę majątku,
- 4) ochronę informacji,
- 5) efektywność i racjonalność posiadanych i wykorzystywanych zasobów,
- 6) oszczędność i wydajność w wydatkowaniu środków pieniężnych,
- 7) przestrzeganie prawa,
- 8) osiągnięcie celów postawionych przed jednostką oraz celów wyznaczonych przez kierownictwo,
- 9) przestrzegane są określone procedury i przepisy prawne oraz dokonywana jest ich aktualizacja.

3. Badanie i ocena winny być wystarczająco udokumentowane oraz rzetelnie poparte wynikami testów, obserwacji i badań.

### **§ 20.**

Przeprowadzając audyt, audytor posługuje się metodami i technikami gwarantującymi najlepsze wykonanie zadania zapewniającego ze względu na przyjęte cele audytu i dostępne zasoby.

### **§ 21.**

1. Podczas wykonywania czynności audytowych audytor stosuje testy zgodności i testy rzeczywiste.

2. Testy zgodności mają na celu sprawdzenie, czy zaprojektowane mechanizmy kontrolne są stosowane, zaś zadaniem testów rzeczywistych jest dostarczenie zapewnienia, że mechanizmy te są skuteczne, tj. ograniczają błędy i ryzyka występujące w badanym systemie.

3. Jeśli audytor na podstawie testów zgodności stwierdzi stosowanie danych mechanizmów kontroli, testy rzeczywiste przeprowadzane są na małych próbach (ograniczone testy rzeczywiste). W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane, testy rzeczywiste prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy rzeczywiste).

### **§ 22.**

1. Audytor, prowadząc audyt wewnętrzny, ma prawo:

- 1) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 2) dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani, na żądanie audytora, udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki, o których mowa w ust. 1 pkt 1. Udzielone ustnie informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła, i przez audytora albo przez samego audytora.

### § 23.

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Wójtem, powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.

2. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi, który w razie potrzeby, może żądać jej uzupełnienia.

3. Opinia ta nie jest wiążąca dla audytora.

### § 24.

1. Audytor sporządza notatkę służbową z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

2. Notatka służbowa zawiera zwięzły opis czynności, datę jej dokonania, datę sporządzenia notatki i podpis audytora.

### § 25.

1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu, zgromadzone w trakcie prowadzenia audytu powinny być:

- 1) dostateczne (oparte na faktach, adekwatne, i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków),
- 2) kompetentne (rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki),
- 3) istotne (dowód wspiera ustalenia audytu i jest powiązany z obiektami audytu),
- 4) użyteczne (użyteczny dowód pozwala zrealizować cele audytu).

2. Ocena, czy dowód jest wystarczający dla potrzeb danego audytu jest przedmiotem indywidualnej oceny audytora. W ramach oceny audytor porównuje wartość dowodów przy uwzględnieniu czynników takich jak:

- 1) charakter dowodu: obiektywny czy subiektywny,
- 2) stopień potwierdzenia dowodu,
- 3) na ilu i jakich źródłach został oparty,
- 4) czy stanowi dowód bezpośredni czy pośredni.

### § 26.

1. Audytor przedstawia wyniki audytu w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) temat zadania,
- 2) cele zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) datę jego sporządzenia,
- 5) termin, w którym przeprowadzono zadanie,
- 6) nazwa i adres komórki audytowanej,
- 7) imię i nazwisko audytora,
- 8) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania,
- 9) zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem,
- 10) ustalenia stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny,
- 11) określenie oraz analizę przyczyn uchybień,
- 12) skutki lub ryzyka wynikające z uchybień,
- 13) zalecenia,

- 14) opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem,
- 15) podpisy audytorów uczestniczących w zadaniu.

#### **§ 27.**

1. Po zakończeniu zadania zapewniającego, w celu przedstawienia jego wstępnych wyników, audytor przeprowadza naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki audytowanej.
2. W naradzie mogą także uczestniczyć osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, w której jest przeprowadzany audyt oraz wskazani przez kierownika tej komórki pracownicy w niej zatrudnieni.
3. Audytor dokumentuje przebieg narady zamykającej. Z narady audytor może sporządzić protokół, który powinien zawierać w szczególności informacje o celu przebiegu i wyniku narady.
4. Protokół podpisuje prowadzący naradę audytor oraz kierownik komórki audytowanej.
5. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki audytowanej, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole.
6. Osoba odmawiająca podpisania protokołu powinna niezwłocznie uzasadnić przyczyny odmowy na piśmie.

#### **§ 28.**

1. Po odbyciu narady zamykającej, audytor przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej
2. W uzasadnionych przypadkach audytor może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.
3. Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.
4. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności części albo całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.
5. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w części albo w całości, audytor przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.
6. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska, audytor włącza do akt bieżących.

#### **§ 29.**

1. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi komórki audytowanej po jednym egzemplarzu sprawozdania z przeprowadzonego zadania zapewniającego.
2. Jeden egzemplarz sprawozdania końcowego audytor zamieszcza w aktach bieżących.
3. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania może zgłosić na piśmie kierownikowi jednostki swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

#### **§ 30.**

1. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora oraz Wójta o przyczynach odmowy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
3. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 albo odmówi realizacji zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje Wójt, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora.

### **§ 31.**

Audytor dokonuje okresowo, nie rzadziej niż raz na kwartał, przeglądu akt bieżących audytu i weryfikacji odpowiedzi na zalecenia audytu.

### **§ 32.**

1. Audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.

2. Dokonując oceny stopnia wdrożenia rekomendacji audytu, audytor uwzględnia w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym.

3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających, audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej.

### **§ 33.**

Audytor informuje o wynikach realizowanych zadań zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki audytu Wewnętrzznego (standardy 2400 i 2410).

## **Rozdział 5.**

### **Czynności doradcze**

### **§ 34.**

1. Audytor może wykonywać czynności doradcze na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

2. W gminnych jednostkach organizacyjnych audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika tej jednostki, za zgodą Wójta.

### **§ 35.**

1. Audytor może odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności audytor nie powinien podejmować tych czynności, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny.

2. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytor zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.

3. Wójt może wydać pisemne polecenie wykonania czynności doradczych.

### **§ 36.**

1. W wyniku czynności doradczych audytor przedstawia opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

2. Audytor może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub Wójtowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.

3. Wójt i kierownicy jednostek, w których wykonywane są czynności doradcze nie są związani wnioskami i opiniami, wydanymi przez audytora.

### **§ 37.**

Sposób wykonania i dokumentowania czynności doradczych oraz forma i zawartość sprawozdania z ich wykonania powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora.