

ZARZĄDZENIE NR 2/2016 KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 27 czerwca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Podręcznika procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Śremie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 274 ust. 3 oraz 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.¹⁾) oraz w związku z Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2013 r., poz. 15) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam procedury prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Śremie, zwanym dalej Urzędem, przyjęte w Podręczniku procedur audytu wewnętrznego.

§ 2. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, zwana dalej ustawą;
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480), zwane dalej rozporządzeniem;
- 3) Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938, poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877, z 2015 r. poz. 532, poz. 238, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1190, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1854, poz. 2150, poz. 1045, poz. 1189, poz. 1269, poz. 1830, poz. 1890, z 2016 r. poz. 195.

Rozdział 1

WSTĘP

§ 3. Podręcznik procedur audytu wewnętrznego Urzędu, zwany dalej „Podręcznikiem” określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej organizacji pracy komórki audytu wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Opracowanie procedur audytu wewnętrznego, stosowanych przez audytora wewnętrznego w Urzędzie, oparto m. in. na „Podręczniku audytu wewnętrznego w administracji publicznej”, opracowanym przez Ministerstwo Finansów w 2003 roku oraz innych, dostępnych, przedmiotowych publikacjach, jak również doświadczeniu audytora wewnętrznego. Niniejszy „Podręcznik” określa cele i zadania audytu, obowiązki i terminy przekazywania dokumentów kierownikowi jednostki oraz audytowanym przez audytora wewnętrznego oraz zasady dokonywania zmian w procedurach audytu.

§ 4. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **Audytowany** - komórkę organizacyjną Urzędu;
- 2) **Kierownik komórki audytowanej** - kierownika komórki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 3) **Audytór wewnętrzny** - osobę zatrudnioną w Urzędzie, na stanowisku audytora wewnętrznego;
- 4) **Zadanie audytowe** - zadanie zapewniające lub czynności doradcze wymienione w planie audytu wewnętrznego, bądź realizowane poza planem audytu z inicjatywy audytora wewnętrznego za zgodą Burmistrza, bądź na jego wniosek;
- 5) **Zadanie zapewniające** - działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 6) **Czynności doradcze** - inne niż zadanie zapewniające, którego celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 7) **Zalecenie** - propozycję działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;
- 8) **Monitorowanie realizacji zaleceń** - czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 9) **Czynności sprawdzające** - czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 10) **Kontrola zarządcza** - działania podejmowane w celu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

- 11) **Sprawozdanie** - dokument sporządzony po zakończeniu zadania audytowego oraz dokument sprawozdawczy z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 12) **Definicja audytu wewnętrznego, Kodeksytyki oraz Standardy audytu wewnętrznego** - Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego wydane przez The Institute of Internal Auditors, stanowiące załącznik do Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

Rozdział 2

PLANOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I SPRAWOZDAWCZOŚĆ ROCZNA

§ 5. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego zatwierdzonego przez Burmistrza Śremu, zwanego dalej Burmistrzem. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

2. Strategiczny plan audytu prezentuje obszary/zadania do wykonania w co najmniej trzyletniej perspektywie.

3. Audytor wewnętrzny przygotowuje roczny i strategiczny plan audytu na podstawie udokumentowanej analizy ryzyka w porozumieniu z Burmistrzem.

4. Analiza ryzyka obejmuje identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka w tych obszarach.

5. Tryb opracowania i zatwierdzenia planu audytu oraz elementy planu audytu wewnętrznego określa ustawa i rozporządzenie.

6. Jeżeli w ciągu roku audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie zaplanowanych zadań jest niecelowe, niemożliwe lub też wystąpią nowe ryzyka powodujące konieczność przeprowadzenia zupełnie nowego zadania audytowego, wnioskuje do Burmistrza o dokonanie zmian w planie audytu wewnętrznego.

7. Zmiana w planie audytu wewnętrznego wymaga akceptacji Burmistrza.

§ 6. 1. Audytor sporządza i przedkłada Burmistrzowi sprawozdanie prowadzenia audytu wewnętrznego w terminie do końca stycznia następnego roku.

2. Sposób i tryb sporządzania sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego oraz elementy sprawozdania określa ustawa i rozporządzenie.

Rozdział 3

PLANOWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ AUDYTOWYCH

§ 7. 1. Audytor przeprowadza zadania audytowe, tj. zadania zapewniające i czynności doradcze, na podstawie całorocznego imiennego upoważnienia Burmistrza. Upoważnienie ważne jest po okazaniu dowodu tożsamości.

2. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi komórki objętej audytem informację na temat celu, zakresu zadania, metodyki oraz technik przeprowadzenia zadania.

3. Sposób planowania, realizowania i dokumentowania zadań zapewniających określają załączniki od nr 2 do nr 9 do zarządzenia.

4. Wymogi dotyczące przeprowadzania i dokumentowania zadań audytowych nie są obowiązkowe w przypadku czynności doradczych. Przebieg i wynik czynności doradczych dokumentuje się stosownie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora wewnętrznych działań.

§ 8. 1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny, zwięzły i kompletny ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie jego realizacji.

2. Audytor wewnętrzny dokonuje i prezentuje wyniki z przeprowadzonych zadań zapewniających kierując się zasadami określonymi w rozporządzeniu oraz zgodnie z załącznikami do Podręcznika.

3. Audytor wewnętrzny używa formuły, że zadanie zapewniające zostało przeprowadzone zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewniającego i poprawy jakości potwierdzają ten stan.

4. W sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, które mają wpływ na ogólny zakres działalności audytu, audytor wewnętrzny jest zobowiązany ujawnić tę niezgodność i jej skutki Burmistrzowi.

§ 9. Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie powiadomić Burmistrza.

Rozdział 4

MONITORING I CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

§ 10. 1. Monitorowanie to bieżące działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń. Polega na sprawdzeniu, czy i w jakim stopniu wdrażane są zalecenia przyjęte przez audytowanego do realizacji.

2. Stan wdrożenia zaleceń wydanych podczas audytu wewnętrznego jest monitorowany przez audytora wewnętrznego.

3. Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań komórki oraz jednostki, podjętych w celu realizacji zaleceń.

4. Czynności sprawdzające mogą mieć formę:

- 1) pytań zadawanych za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 2) rozmowy telefonicznej udokumentowanej w postaci notatki informacyjnej;
- 3) ankiety;
- 4) pisma z prośbą o udzielenie informacji lub/i przekazanie dokumentacji;
- 5) formalnej wizyty sprawdzającej w komórce audytowej;
- 6) narady audytora wewnętrznego i kierownictwa odpowiedzialnego za audytowany obszar;
- 7) notatki informacyjnej o stopniu wdrożenia wydanych zaleceń;
- 8) zbadania wybranych procedur;
- 9) audytu.

5. Audytor wewnętrzny dokonując wyboru formy czynności sprawdzających uwzględnia:

- 1) znaczenie i liczbę zawartych w sprawozdaniu zaleceń;
- 2) skalę wysiłków i kosztów potrzebnych do wypełnienia zaleceń;
- 3) skutki związane z niewypełnieniem zaleceń;
- 4) złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

6. Sposób realizowania i dokumentowania czynności sprawdzających określa załączniki nr 13, 14 i 15 do zarządzenia.

7. Do przeprowadzenia czynności sprawdzających nie ujętych w planie audytu wewnętrznego lub czynności sprawdzających przeprowadzanych po upływie ważności upoważnienia do przeprowadzania audytu, wymagane jest upoważnienie Burmistrza.

Rozdział 5

ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 11. 1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.

2. Audytor wewnętrzny w ramach systematycznej oceny kontroli zarządczej identyfikuje i ocenia ryzyka związane z realizacją zadań w danym obszarze działalności, dokonuje oceny mechanizmów kontrolnych, a także wydaje zalecenia.

3. Dokumentacja wytworzona i/lub gromadzona przez audytora wewnętrznego stanowi potwierdzenie poprawności przeprowadzonego badania audytowego oraz uzasadnienie dla wydanych zaleceń.

4. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

5. Akta w komórce audytu prowadzone są w podziale na stałe akta audytu i bieżące akta audytu.

§ 12. 1. **Bieżące akta audytu** stanowią dokumentację dotyczącą zadania audytowego, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego. Obejmują w szczególności:

- 1) program zadania zapewnającego;
- 2) sprawozdanie z zadania zapewnającego;
- 3) wynik czynności doradczych;
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego;
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych;
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

2. **Stale akta audytu** stanowią pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego. Jednym z celów prowadzenia tej dokumentacji jest gromadzenie informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych. Obejmują w szczególności:

- 1) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu;
- 2) plan audytu;
- 3) sprawozdanie z wykonania planu audytu;
- 4) wyniki samooceny audytu wewnętrznego;
- 5) wyniki oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego;
- 6) program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego;
- 7) sprawozdania z wykonania programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego;
- 8) ewidencję szkoleń audytora wewnętrznego za dany rok.

3. Dokumenty tworzone przez audytora wewnętrznego rejestruje się i znakuje według zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych określonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67, Nr 27, poz. 140).

§ 13. 1. Plan audytu wewnętrznego oraz sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego zamieszczane są na stronie internetowej BIP Urzędu.

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

Rozdział 6

DOSKONALENIE ZAWODOWE

§ 14. 1. Proces szkolenia i doskonalenia zawodowego jest ważnym elementem w sprawnym, efektywnym i fachowym działaniu służby audytu wewnętrznego.

2. Na szkolenia zawodowe audytor wewnętrzny przeznaczają minimum 5 dni roboczych, (tj. 40 godzin) w każdym roku.

3. Tematyka szkoleń obejmuje następujące obszary:

- 1) standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego;
- 2) badanie sprawozdań finansowych;
- 3) zarządzanie organizacją;
- 4) technologie informatyczne;
- 5) działalność jednostek samorządu terytorialnego.

4. Dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytora wewnętrznego wynika z Karty Stanowiska Pracy i zakresu obszarów, które są przeznaczone do objęcia audytem w najbliższym czasie.

Rozdział 7

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 15. 1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego obejmuje wszystkie aspekty działania audytu w celu prowadzenia audytu zgodnie z przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego.

2. Program zapewnienia i poprawy jakości realizowany jest poprzez oceny wewnętrzne i zewnętrzne.

3. Na oceny wewnętrzne składają się:

- 1) bieżąca ocena działalności audytu wewnętrznego;
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.

4. Elementami oceny wewnętrznej są między innymi:

- 1) prowadzona na bieżąco, we własnym zakresie, szczególnie pod kątem kompletności i jakości dokumentacji;
- 2) lista sprawdzająca, która ma na celu zapewnienie, że praca audytora wewnętrznego przebiega w sposób niebudzący zastrzeżeń, zgodny z przyjętymi zasadami i procedurami;
- 3) informacja zwrotna od audytowanych w formie ankiety poaudytowej, po zakończonym zadaniu zapewniającym, mająca na celu możliwość ulepszenia i doskonalenia pracy audytora wewnętrznego, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia;
- 4) coroczna samoocena w formie kwestionariusza, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 17 do zarządzenia.

5. Elementami oceny zewnętrznej są między innymi:

- 1) pełna ocena zewnętrzna przeprowadzona przez wykwalifikowaną i niezależną od audytu wewnętrznego osobę lub zespół zewnętrzny;
- 2) samoocena z elementami oceny zewnętrznej, tj. samoocena zatwierdzona przez wykwalifikowaną i niezależną od audytu wewnętrznego osobę lub zespół zewnętrzny.

6. Audytor wewnętrzny informuje Burmistrza o wynikach programu zapewniającego i poprawy jakości. Odpowiedzialny jest za wdrożenie działań monitorujących.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 60/2014 Burmistrza Śremu z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Sposób przeprowadzenia analizy ryzyka przy użyciu matematycznej metody analizy ryzyka

Etap I Zdefiniowanie obszarów ryzyka

Definiowanie obszarów ryzyka związane jest z identyfikacją czynników ryzyka oraz ryzyka w obszarze działalności jednostki.

Celem identyfikacji ryzyka jest określenie stopnia niepewności, na jaką jest narażona organizacja. Definiowanie obszarów ryzyka powinno zostać oparte na analizie systemu kontroli zarządczej, w oparciu o powszechnie obowiązujące standardy, w tym analizie:

- 1) Strategicznych celów jednostki – pod kątem spójności i przejrzystości;
- 2) Operacyjnych celów jednostki pod kątem adekwatności do celów strategicznych;
- 3) Zadań jednostki pod kątem zgodności z celami operacyjnymi i celami strategicznymi;
- 4) Stanowiska kierownictwa do ryzyka – pod kątem poziomu ryzyka akceptowalnego, skuteczności monitoringu i działań zaradczych wobec ryzyka nieakceptowalnego;
- 5) Czynników mających wpływ na powstanie ryzyka, w tym w szczególności:
 - a) brak jasnych celów ogólnych i celów operacyjnych,
 - b) brak terminów i kryteriów oceny realizacji celów,
 - c) nieosiągalność celów,
 - d) brak związku pomiędzy zadaniami, a celami,
 - e) brak systemu lub nieefektywny monitoring realizacji celów i zadań,
 - f) brak przypisania i poczucia odpowiedzialności za cele i zadania,
 - g) brak planów pracy jednostki i poszczególnych komórek organizacyjnych lub pionów,
 - h) brak zdefiniowania celów krytycznych,
 - i) brak obowiązków sprawozdawczych,
 - j) brak planów awaryjnych,
 - k) duża ilość oraz wielkość operacji finansowych,
 - l) brak systematycznej i udokumentowanej analizy ryzyka,

m) pominięcie w analizie ryzyka istotnych obszarów: finansowego, operacyjnego, informatycznego, zewnętrznego, utracenia korzyści związanych z pojawiającymi się szansami, zmian, braku ciągłości działania, oszustwa,

n) brak przypisania ryzyka do celów jednostki,

o) brak oszacowania wpływu ryzyka na osiągnięcie celów jednostki,

p) brak oszacowania prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,

s) brak właściciela ryzyka;

6) Sprawozdań finansowych w odniesieniu do planów finansowych;

7) Wielkości i rodzaju operacji finansowych, w tym obrotu środkami finansowymi pochodzącymi ze źródeł zagranicznych;

8) Działań jednostki, które mogą wpłynąć na opinię publiczną;

9) Kwalifikacji pracowników jednostki, ich liczby oraz wniesionych uwag.

Etap II Ocena ryzyka

Polega na ocenie wszystkich obszarów ryzyka/zadań audytowych z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.

Wzór Arkusza kalkulacyjnego analizy ryzyka zamieszczono poniżej:

Tabela 1. Arkusz kalkulacyjny analizy ryzyka – wzór

L.p.	Nazwa obszaru ryzyka	Symbol komórki organizacyjnej	Kategorie ryzyk					Priorytet kierownictwa	Ostatni audyt	Ocena ryzyka po uwzględnieniu			
			Istotność/ Materialność	Stabilność	Kontrola Wewnętrzna	Wrażliwość	Stopień skomplikowania			Kategorii ryzyk	Priorytetów kierownictwa	Roku ostatniego audytu	Ocena końcowa
			0,25	0,2	0,2	0,2	0,15						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
...													

A. Oznaczenie poszczególnych kolumn w Arkuszu kalkulacyjnym analizy ryzyka.

Kolumna nr 1 – liczba porządkowa,

Kolumna nr 2 – nazwa obszaru audytu (potencjalnego zadania zapewniającego),

Kolumna nr 3 – symbol komórki organizacyjnej,

Kolumna nr 4 – kategoria ryzyk – istotność/materialność,

Kolumna nr 5 - kategoria ryzyk – stabilność,

Kolumna nr 6 – kategoria ryzyk – kontrola wewnętrzna,

Kolumna nr 7 – kategoria ryzyk – wrażliwość,

Kolumna nr 8 – kategoria ryzyk – stopień skomplikowania,

Kolumna nr 9 – priorytet kierownictwa,

Kolumna nr 10 – ostatni audyt,

Kolumna nr 11 – ocena ryzyka po uwzględnieniu kryteriów,

Kolumna nr 12 – ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetów kierownictwa,

Kolumna nr 13 – ocena ryzyka po uwzględnieniu roku ostatniego audytu,

Kolumna nr 14 – ocena ryzyka końcowa.

B. Czynniki wpływające na ocenę poszczególnych kategorii

Tabela 2

LP.	KATEGORIE RYZYK	Czynniki wpływające na ocenę
1.	Istotność/ Materialność	-wielkość przepływów finansowych -ilość operacji -ryzyko straty w pojedynczej operacji -poziom efektywności działania -ryzyko wystąpienia szkody
2.	Stabilność	-ilość zmian prawnych zachodzących i planowanych w systemie -ilość zmian organizacyjnych zachodzących i planowanych w systemie -zakres zachodzących i planowanych zmian
3.	Kontrola wewnętrzna	-wnioski z poprzednich audytów/kontroli -podział obowiązków -jakość systemów - morale pracowników - rotacja kadr - istnienie regulacji i procedur kontroli
4.	Wrażliwość	-rzetelność danych -poufność danych -wpływ błędu na inny system -znaczenie polityczne -wrażliwość klientów -podatność na naciski korupcyjne
5.	Stopień skomplikowania	-złożoność regulacji prawnych -liczba etapów procedowania

C. Kategorie ryzyka przyjęte w modelu

Tabela 3

KATEGORIE RYZYKA					
Skala ocen ryzyka (natężenie ryzyka)	Istotność/ Materialność	Stabilność	Kontrola wewnętrzna	Wrażliwość	Stopień skomplikowania
1	Brak implikacji finansowych	Bardzo stabilny	Bardzo wysoka	Mała	Mały
2	Małe implikacje finansowe	Stabilny	Wysoka	Umiarkowana	Średni
3	Duże implikacje finansowe	Znaczące zmiany	Zadawalająca	Duża	Duży
4	Kluczowy system finansowy	Nowo wdrażany system	Niska	Bardzo duża	Bardzo duży

D. Kategorie ryzyka – wagi

Tabela 4

Kategoria ryzyka	Istotność/ Materialność	Stabilność	Kontrola wewnętrzna	Wrażliwość	Stopień skomplikowania
waga	0,25	0,20	0,20	0,20	0,15

Czynnik ryzyka musi wynosić przynajmniej 10%, a suma wag 100%.

E. Zasady oceny ryzyka obszaru

1) Ocena ryzyka obszaru ryzyka/zadania audytowego uwzględnia przyznanie punktowej skali ocen ryzyka/natężenia ryzyka (1, 2, 3 lub 4) dla każdej kategorii ryzyka. Ocena ryzyka odbywa się na podstawie osądu audytora wewnętrznego.

Ocenę ryzyka zadania audytowego z uwzględnieniem kategorii ryzyka oblicza się w następujący sposób:

$$\begin{aligned} & [(\text{waga „istotność”} \times \text{liczba punktów}) + \\ & (\text{waga „stabilność”} \times \text{liczba punktów}) + \\ & (\text{waga „kontrola wewnętrzna} \times \text{liczba punktów}) + \\ & (\text{waga „wrażliwość”} \times \text{liczba punktów}) + \\ & (\text{waga „stopień skomplikowania”} \times \text{liczba punktów})] / 4 \times 100\% \end{aligned}$$

(4 to wartość maksymalna, jaką można przyznać dla danego kryterium).

2) Ocena każdego zadania audytowego uwzględnia priorytet Kierownictwa. W modelu przyjęto trzystopniową skalę priorytetu z następującymi wagami:

Tabela 5

Priorytet kierownictwa	Waga
Duży (D)	30,00%
Średni (Ś)	15,00%
Niski (N)	0,00%

3) Ocena ryzyka obszaru ryzyka/zadania audytowego uwzględnia czynnik ryzyka w postaci okresu czasu, jaki upłynął od ostatniego audytu. *W modelu przyjęto następujące wagi zależne od daty przeprowadzenia ostatniego audytu.*

Tabela 6

Termin przeprowadzenia audytu (w latach)	Waga
Rok, w którym przeprowadza się analizę ryzyka	0,00%
Rok poprzedzający rok przeprowadzania analizy ryzyka	10,00%
Dwa lata poprzedzające rok, w którym przeprowadza się analizę ryzyka	20,00%
Trzy lata lub nigdy	30,00%

4) Końcowa ocena ryzyka obszaru ryzyka/zadania audytowego ustalona zostaje jako suma:

„oceny ryzyka po uwzględnieniu kryteriów”

„oceny ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa”

„ocena ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu/kontroli”
i podzielona przez 160%

1,6 (160%) – to maksymalna wartość, jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe.

Etap III Sporządzenie listy obszarów ryzyka

W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka należy sporządzić listę obszarów ryzyka od najwyższego do najniższego poziomu ryzyka według następujących kryteriów:

Tabela 7

Lista obszarów ryzyka po przeprowadzonej analizie ryzyka	Skala oceny ryzyka w %
Wysoki poziom ryzyka	powyżej 60%
Średni poziom ryzyka	od 40% do 60%
Niski poziom ryzyka	poniżej 40%

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

-WZÓR-

.....
 (znak sprawy)

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

Audytór wewnętrzny

Program zadania zapewniającego

1.	Temat zadania	<i>Zgodnie z planem audytu wewnętrznego, zatwierdzonym przez Burmistrza na dany rok</i>
2.	Numer zadania	<i>Należy wskazać oznaczenie zadania zgodnie z planem audytu wewnętrznego</i>
3.	Nazwa jednostki /komórki organizacyjnej audytowanej	
4.	Data rozpoczęcia zadania	
5.	Data zakończenia zadania	
6.	Cel zadania	
7.	Podmiotowy zakres zadania	<i>Należy podać pełną nazwę jednostki lub komórki audytowanej</i>
8.	Przedmiotowy zakres zadania	<i>Należy podać zadania, jakie realizowane są przez jednostkę lub komórkę audytowaną</i>
9.	Istotne ryzyka w obszarze	<i>Należy wskazać, czy system kontroli zarządczej działa zgodnie z wymogami art. 68 ustawy o finansach</i>

		<i>publicznych oraz, czy ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań realizowany jest w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy</i>
10.	Metodyka zadania	<i>Należy wskazać techniki, sposobów prowadzenia zadania audytowego, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym</i>
11.	Rzeczoznawcy i zakres ich odpowiedzialności	
12.	Imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis	
13.	Uwagi	
14.	Potwierdzenie sporządzenia programu przez audytora wewnętrznego wraz z datą	<i>Data, podpis i imienna pieczęć</i>
15.	Potwierdzenie odbioru pisma przez kierownika komórki audytowanej wraz z datą	<i>Data, podpis i imienna pieczęć</i>

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

-WZÓR-

.....
(znak sprawy)

ANKIETA POAUDYTOWA

Numer zadania:

Temat zadania:

Nazwisko audytora:

Ankieta jakości pracy audytora wewnętrznego

Szanowny Pan/Pani

Ankieta adresowana jest do kierownika komórki audytowanej, bądź do osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym.

Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego według zaprezentowanych poniżej kryteriów. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i doskonalenia pracy audytora wewnętrznego.

Dziękuję za wypełnienie ankiety

L.p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy powiadomiono Pana/Panią o zadaniu audytowym w odpowiednim czasie tak, aby nie spowodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?		
2.	Czy audytor wewnętrzny przedstawił cel i zakres zadania audytowego?		
3.	Czy miał/a Pan/Pani sposobność omówić z audytorem wewnętrznym swoje uwagi lub problemy na które należy zwrócić uwagę do zakresu zadania audytowego?		

4.	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni?		
5.	Czy audytor wewnętrzny zawsze wyjaśniał sens zadawanych pytań?		
6.	Czy spotkania inicjowane przez audytora wewnętrznego były odpowiednio wcześniej uzgadniane tak, aby nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy ?		
7.	Czy audytor wewnętrzny okresowo informował o postępach audytu?		
8.	Czy sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisane zostało w sposób jasny, zrozumiały, zwięzły, przejrzysty, kompletny, obiektywny?		
9.	Czy sprawozdanie z przeprowadzenia audytu sporządzono w sposób rzetelny i uwzględniono wszystkie istotne fakty?		
10.	Czy audytor wewnętrzny zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po wykorzystaniu?		
11.	Czy audytor wewnętrzny poinformował kierownika komórki audytowanej o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?		
12.	Czy audyt był Pana/Pani zdaniem przydatną usługą?		
13.	Czy audytora wewnętrznego charakteryzował obiektywizm?		
14.	Czy audytor wewnętrzny był komunikatywny?		

Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?.....

.....

.....

.....

(data)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe
osoby wypełniającej ankietę)

Burmistrz Śremu
Adam Lewandowski

-WZÓR-

Śrem,.....

.....
(znak sprawy)

Pan / Pani

.....

PISMO ZAWIADAMIAJĄCE O NARADZIE OTWIERAJĄCEJ

Uprzejmie informuję, że na podstawie „**Planu audytu wewnętrznego narok**”, przyjętego przez Burmistrza Śremu, audytor wewnętrzny przeprowadzi w kierowanym przez Pana/Panią (*nazwa komórki organizacyjnej*), zadanie audytowe pod nazwą:

Celem zadania audytowego jest.....

Zadanie przeprowadzi audytor wewnętrzny (*wpisać imię i nazwisko*), działający na podstawie całorocznego upoważnienia nr/20... wydanego przez Burmistrza Śremu.

Zadanie audytowe zostanie przeprowadzone w okresie od ... do.....

W dniu rozpoczęcia zadania, tj. przewidziana jest narada otwierająca, z udziałem Pana/i lub osoby upoważnionej. Podczas narady otwierającej zadanie, audytor wewnętrzny przedstawi temat, cel i zakres zadania oraz uzgodni tok jego przeprowadzania tak, aby ograniczyć zakłócenia w realizacji bieżących zadań (*jednostki, komórki organizacyjnej*).

Jednocześnie zwracam się z uprzejmą prośbą o jak najdalej idącą współpracę przy realizacji zadania audytowego.

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

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

-WZÓR-

Śrem,

.....
(znak sprawy)

**Protokół
z narady otwierającej zadanie audytowe**

Data:

Miejsce:

Temat :

Numer zadania:

Cel zadania:

Osoby uczestniczące w naradzie:

Przebieg spotkania:

- 1) Rozpoczęcie narady;
- 2) Omówienie celu i metodyki zadania;
- 3) Przebieg dyskusji;
- 4) Ustalenia końcowe i zakończenie narady.

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki audytowanej)

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

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

-WZÓR-

Śrem,

.....
(znak sprawy)

**Protokół
z narady zamykającej zadanie audytowe**

Data:

Miejsce:

Temat :

Numer zadania:

Cel zadania:

Osoby uczestniczące w naradzie:

Przebieg spotkania:

- 1) Rozpoczęcie narady;
- 2) Przedstawienie wstępnych wyników audytu;
- 3) Przebieg dyskusji;
- 4) Ustalenia końcowe i zakończenie narady.

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki audytowanej)

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

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

-WZÓR-

.....
(znak sprawy)

Notatka z wywiadu / rozmowy

Obligatoryjne elementy notatki obejmują:

- 1. Numer zadania.**
- 2. Zakres wywiadu / rozmowy.**
- 3. Cel.**
- 4. Data.**
- 5. Godzina.**
- 6. Miejsce.**
- 7. Osoba/rozmówca.**
- 8. Ustalenia:**
 - a) pytanie;**
 - b) odpowiedź.**
- 9. Wnioski.**

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

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

-WZÓR-

PISMO PRZEWODNIE DO SPRAWOZDANIA Z ZADANIA AUDYTOWEGO

Śrem,

.....
(znak sprawy)

Pan

.....

Burmistrz Śremu

Zgodnie z Planem audytu wewnętrznego na rok,
w załączeniu przedkładam **sprawozdanie z zadania audytowego** pn. :

.....

Jednocześnie pragnę poinformować, że **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 kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.**

W przypadku **odmowy realizacji zaleceń**, istnieje możliwość przedstawienia przez audytowanego, **w terminie 7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania sprawozdania, pisemnego stanowiska kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu. Kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

Do wiadomości:

1. Pan/Pani
2. Pan/Pani
3. Audytor wewnętrzny - aa.

.....

(data, podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

-WZÓR-

.....
(znak sprawy)

Sprawozdanie z zadania audytowego zapewniającego

STRONA TYTYŁOWA

Temat zadania audytowego:

Numer zadania audytowego:

Cel zadania audytowego:

Zakres zadania audytowego:

- zakres przedmiotowy:

- zakres podmiotowy:

Data rozpoczęcia audytu:

Termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

Okres poddany badaniu:

Data sporządzenia sprawozdania:

Imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis:

Nazwa komórki, w której został przeprowadzony audyt wewnętrzny oraz imię i nazwisko jej kierownika.

STRESZCZENIE

1. Wprowadzenie.

Zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu, kto i kiedy ostatnio audytował dany obszar działalności oraz braki wykazane w trakcie tego audytu.

2. Opis kryteriów stosowanych do oceny ryzyka.

Zakres przedmiotowy, streszczenie ustaleń, zastosowane techniki przeprowadzenia zadania i podjęte działania.

3. Ustalenia faktyczne badań audytu na podstawie wybranej próby.

4. Analiza przebiegu badanego procesu/obszaru.

5. Bibliografia.

6. Podsumowanie/ocena.

Podsumowując zadanie audytowe, audytor wewnętrzny wydaje opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem audytowym.

7. Podpis audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie audytowe oraz wskazanie daty.

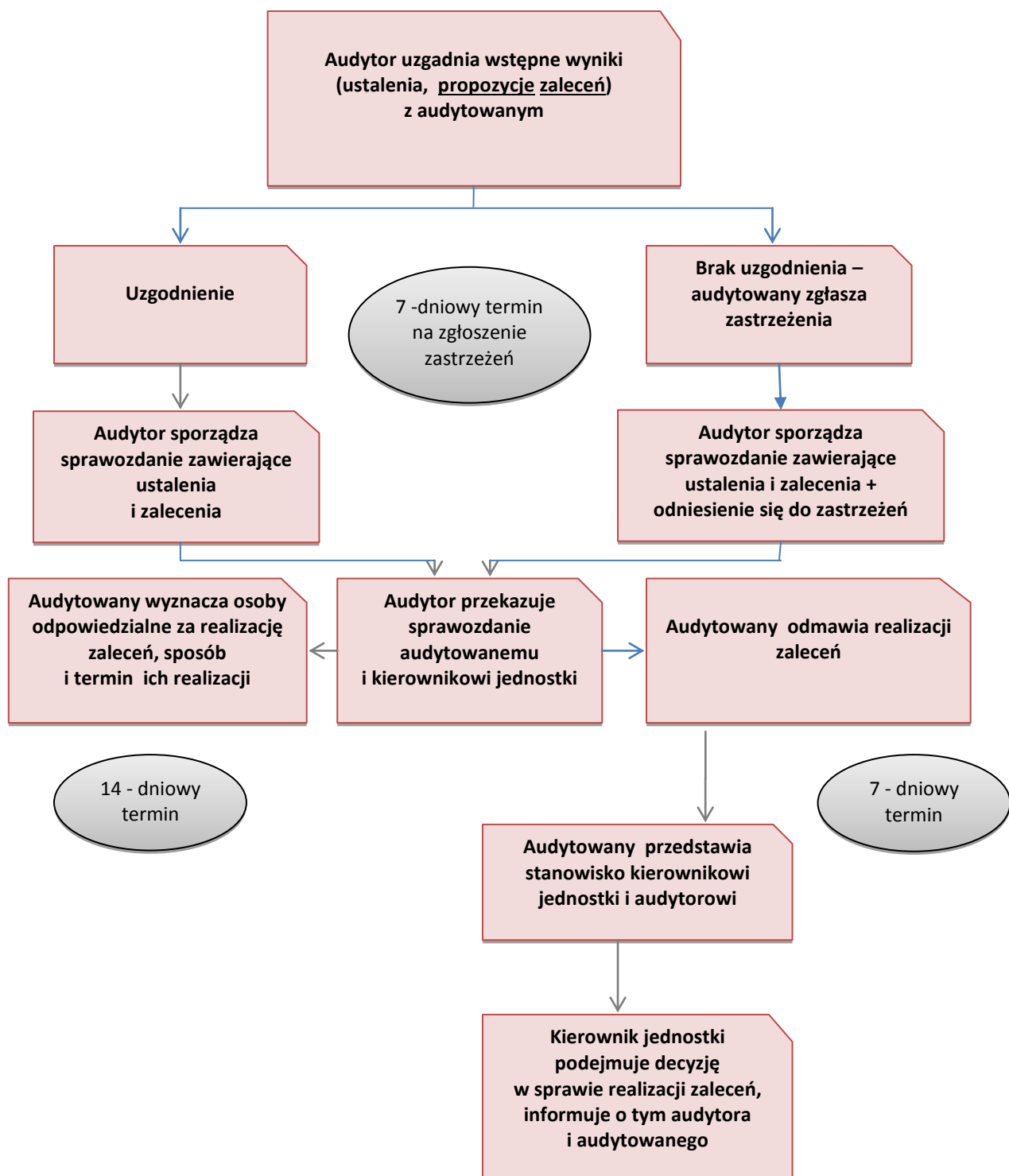
8. Wykaz adresatów ostatecznego sprawozdania.

9. Zbiór wszystkich wydanych zaleceń w sprawozdaniu w formie załącznika.

Burmistrz Śremu

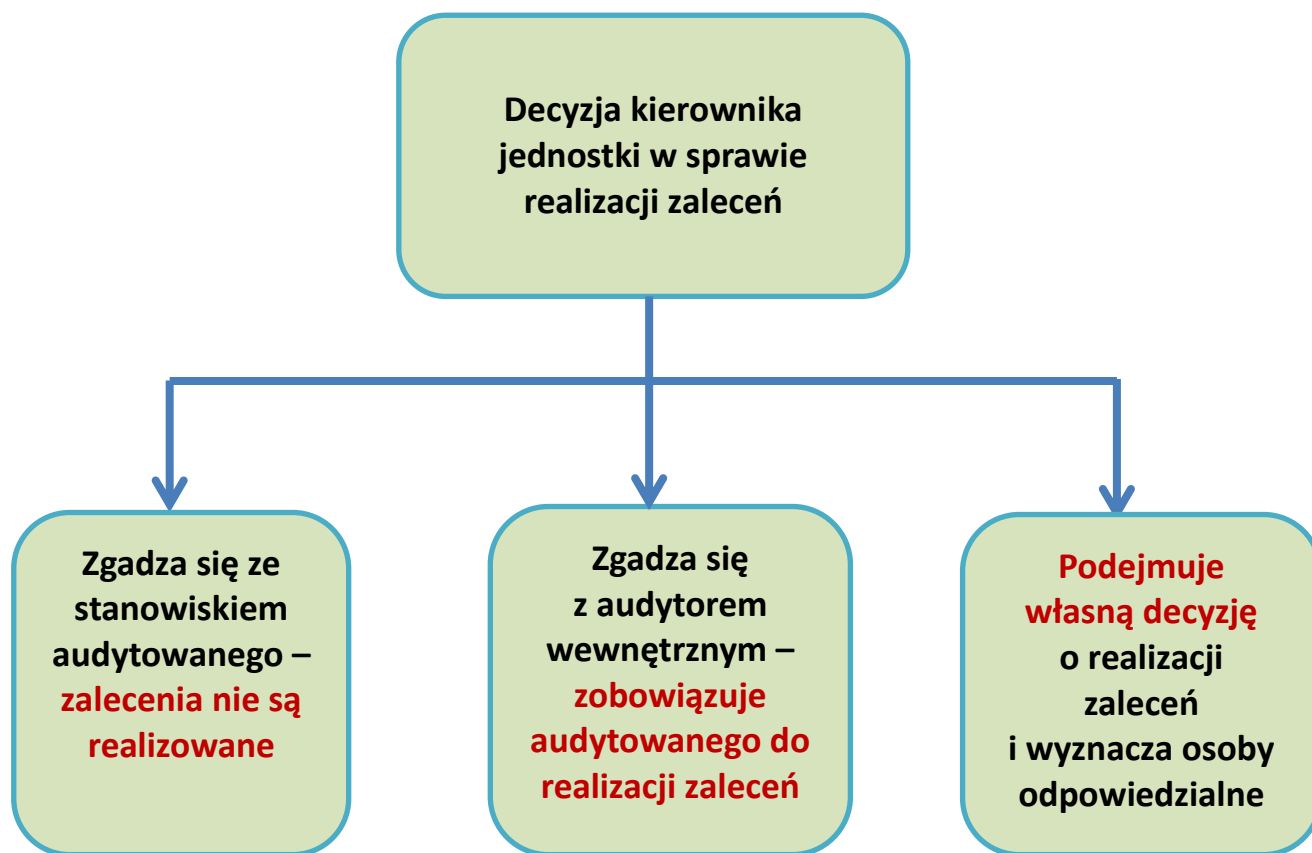
Adam Lewandowski

Schemat 1. Procedura sprawozdawcza



Źródło: rozporządzenie MF z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

Schemat 2. Sposoby realizacji zaleceń



Źródło: rozporządzenie MF z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

-WZÓR-**Urząd Miejski w Śremie**
Plac 20 Października 1, 63-100 Śrem

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

.....
(znak sprawy)

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK**1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾**

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Obszar działalności jednostki				Poziom ryzyka w obszarze
	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności ²⁾	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ³⁾	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁴⁾	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
.....					

¹⁾ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

²⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

³⁾ Niepotrzebne skreślić.

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

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewniające

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

3.2. Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego

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

4. Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia <u>czynności doradczych</u> (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4

5. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

6. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4

7. Budżet czasu pracy audytora wewnętrznego

Lp.	Informacja na temat budżetu czasu komórki	Ilość osobodni	Uwagi
1	2	3	4
1.	Realizacja poszczególnych zadań zapewniających		
2.	Realizacja czynności doradczych		
3.	Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizacja czynności sprawdzających		
4.	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego		

8. Istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego

Lp.	Istotne informacje z roku poprzedniego	Tak / Nie	Uwagi
1	2	3	4

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki audytu wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny)

Burmistrz Śremu
Adam Lewandowski

-WZÓR-

.....
(*znak sprawy*)

**SPRAWOZDANIE
Z PROWADZENIA
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA ROK**

Śrem,rok

Wstęp

Należy powołać stosowne przepisy dotyczące sporządzania sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego – ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audyt.

Podstawowymi elementami sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego są w szczególności informacje o:

- 1) zadaniach audytowych;
- 2) monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
- 3) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Ad.1)

Informacja na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu; wydane zalecenia.

Zadania zapewniające:

Plan na r.	Realizacja planu
	Termin realizacji:
	Termin realizacji:

Czynności doradcze:

Plan na r.	Realizacja

Czynności sprawdzające:

Plan na r.	Realizacja

Zmiany Planu audytu: TAK/NIE

Plan na..... r.	Zmiana planu na r.

Lista zaleceń z przeprowadzonych w r. zadań zapewniających:

Przeprowadzone zadania audytowe	Wydane w ramach zadania zalecenia

Ad. 2)

Wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu.

Ad. 3)

Istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

.....

(data, podpis i pieczęć kierownika komórki audytu wewnętrznego)

Burmistrz Śremu
Adam Lewandowski

-WZÓR-

**PISMO PRZEWODNIE DO ORGANU UPRAWNIONEGO DO
OTRZYMANIA ROCZNEGO SPRAWOZDANIA Z PROWADZENIA
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Śrem,

.....

(*znak sprawy*)

Pan/Pani

.....

Zgodnie z art..... ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U....., poz.), w załączeniu przedstawiam **sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok** w Urzędzie Miejskim w Śremie.

.....

(*data, podpis i pieczęć audytora wewnętrznego*)

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

-WZÓR-.....
(znak sprawy)**Arkusz kontroli wykonania zaleceń zarok**

Temat zadania:

Nr zadania:

Nazwa komórki audytowanej:

Lp.	Zalecenie	Czy zalecenie zostało wykonane			Wskazać sposób wykonania zalecenia, przyczynę niewykonania części lub całości
		Tak	Nie	Częściowo	
1	2	3	4	5	6

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki audytowanej)

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

-WZÓR-

PISMO PRZEWODNIE W SPRAWIE ARKUSZA KONTROLI

Śrem,

.....

(znak sprawy)

Pan/ Pani

.....

Naczelnik

.....

(podać nazwę pionu)

w miejscu

Zgodnie z zatwierdzonym Planem audytu wewnętrznego narok i propozycji dokonania w ramach czynności sprawdzających przeglądu realizacji wydanych przez audytora wewnętrznego wroku zaleceń, w załączeniu przesyłam *Arkusz kontroli wykonania zaleceń za rok* wraz z treścią wydanych zaleceń w trakcie zadania audytowego p.n.:

1. numer i temat zadania audytowego

Proszę o wypełnienie arkusza oraz informację na temat podjętych działań lub ich braku. Uzupełniony arkusz kontroli, w wersji papierowej i elektronicznej należy przedłożyć audytorowi wewnętrznemu w terminie do dnia DD/MM/RRRR.

Załączniki:

- arkusz kontroli wydanych zaleceń za rok.

.....

(data, podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

-WZÓR-

.....
(*znak sprawy*)

Notatka informacyjna

z czynności sprawdzających

WNIOSKI
Z WYKONANIA PRZEZ AUDYTOWANYCH ZALECEŃ
WYDANYCH PODCZAS PROWADZENIA ZADAŃ
AUDYTOWYCH W ROKU.....

Śrem,rok

- I. Termin i osoby przeprowadzające czynności sprawdzające**
- II. Zakres przeprowadzonych czynności sprawdzających**
- III. Wnioski z wykonania czynności sprawdzających**
- IV. Podsumowanie przeprowadzonych czynności sprawdzających**
- V. Lista zadań objętych czynnościami sprawdzającymi**

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

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

-WZÓR-

Znak sprawy:
 Numer zadania:
 Temat zadania:

**Lista sprawdzająca dla audytora wewnętrznego
 po przeprowadzeniu zadania zapewniającego**

Ocena realizacji zadania audytowego

Lp	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi /wyjaśnienia
1.	Czy zadanie zrealizowano na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza?			
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania zapewniającego została przeprowadzona analiza ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
3.	Czy program zadania zapewniającego zawiera wszystkie wymagane elementy?			
4.	Czy cele zadania zostały określone w oparciu o analizę obszaru ryzyka?			
5.	Czy ewentualne zmiany programu zostały odpowiednio udokumentowane?			
6.	Czy wszystkie czynności etapu planowania zostały wystarczająco udokumentowane?			
7.	Czy przed rozpoczęciem zadania kierownik komórki audytowanej został poinformowany o celu, zakresie, kryteriach oceny i technikach przeprowadzania zadania?			
8.	Czy ustalenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu poparte są odpowiednimi dowodami zgromadzonymi w aktach bieżących?			
9.	Czy zastosowane metody próbkowania zostały wyjaśnione, a wyniki testów oraz wnioski udokumentowane?			
10.	Czy opracowane dokumenty robocze zostały przygotowane zgodnie z wytycznymi zawartymi w Podręczniku?			
11.	Czy program zadania zapewniającego został zrealizowany, a odstępstwa i pominięcia uzasadnione?			
12.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera wszystkie wymagane elementy?			
13.	Czy sprawozdanie można uznać za obiektywne, jasne, zwarte, konstruktywne, kompletne, dostarczone na czas?			
14.	Czy w przypadku otrzymania od kierownika komórki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do sprawozdania została przeprowadzona ich analiza?			
15.	Czy w związku z powyższym zostały podjęte dodatkowe czynności wyjaśniające?			

16.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń został zmieniony lub uzupełniony odpowiedni fragment sprawozdania?			
17.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do sprawozdania zostało przekazane kierownikowi komórki audytowanej stanowisko audytora wraz z uzasadnieniem?			
18.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?			
19.	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń, a w przypadku ich braku, po upływie wskazanego terminu na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, sprawozdanie zostało przekazane odpowiednim stronom?			
20.	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?			
21.	Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w ramach procesu planowania?			
22.	Czy zostały zachowane przewidziane procedurami terminy i zasady procesu sprawozdawczego?			
23.	Czy czas trwania zadania był zgodny z planem ?			

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

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

-WZÓR-

Śrem,.....

.....
(znak sprawy)**Kwestionariusz samooceny audytora wewnętrznego**

L.p.	Pytania	TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy moje miejsce w strukturze jednostki gwarantuje organizacyjną niezależność?			
2.	Czy w Urzędzie funkcjonuje Karta audytu wewnętrznego?			
3.	Czy mam problem z wykorzystaniem uprawnień audytora określonych w Karcie audytu wewnętrznego?			
4.	Czy dokument został zaakceptowany przez Burmistrza?			
5.	Czy Karta audytu wewnętrznego udostępniona jest w taki sposób, aby każdy pracownik Urzędu miał możliwość zapoznania się z nią?			
6.	Czy powstrzymuję się od oceny działalności operacyjnej, za którą byłem uprzednio odpowiedzialny?			
7.	Czy mam możliwość regularnych spotkań z kierownikiem jednostki?			
8.	Czy wykonywałem inne, niż z zakresu audytu wewnętrznego zadania?			
9.	Czy mam możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?			
10.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają mi możliwość dostępu do akt, personelu i obiektów ?			
11.	Czy mam bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach, dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji?			
12.	Czy w komórce audytu istnieje dokument opisujący w zwięzły sposób metodykę audytu wewnętrznego?			

13.	Czy procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka na etapie planowania zadania audytowego?			
14.	Czy dokonuję okresowego przeglądu procedur pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego?			
15.	Czy dokumentuję wprowadzane zmiany ww. procedur?			
16.	Czy posiadam pisemny aktualny zakres czynności?			
17.	Czy procedury audytu określają wzory dokumentów audytowych?			
18.	Czy procedury audytu określają:	zasady opracowywania planów audytu		
		zasady sporządzania i wzór programu zadania		
		metodologię analizy ryzyka		
		zasady sporządzania i wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania		
		zasady współpracy z kierownictwem i zewnętrznymi kontrolerami		
		wytyczne dokumentowania prac audytu		
		zasady przechowywania i archiwizacji akt		
		zasady dostępu do dokumentacji		
19.	Czy procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu, np. w formie czynności sprawdzających?			
20.	Czy audytor wewnętrzny ustalił zasady dostępu do dokumentacji audytu wewnętrznego dla osób spoza komórki audytu?			
21.	Czy Karta audytu wewnętrznego jest aktualna?			
22.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpłynąć na realizację zadań powierzonych komórce audytu?			
23.	Czy kierownik jednostki jest na bieżąco informowany przez audytora o problemach lub zagrożeniach w realizacji zadań komórki audytu?			
24.	Czy dokonuję oceny efektywności swojej pracy?			
25.	Czy posiadam wyznaczone cele/zadania do realizacji w danym roku w zakresie realizacji zadań audytowych, szkoleń?			

26.	Czy kierownikowi jednostki przekazywane są okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?			
27.	Czy ww. sprawozdania zawierają informacje dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, słabości systemu kontroli i governance w jednostce?			
28.	Czy jako osoba zatrudniona na stanowisku audytora spełniam warunki określone w odpowiednich przepisach?			
29.	Czy w komórce audytu istnieje plan doskonalenia zawodowego?			
30.	Czy plan doskonalenia zawodowego zapewnia, że zdobywam wiedzę w wymaganym stopniu w obszarach: <ul style="list-style-type: none"> • standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego, • badanie sprawozdań finansowych, • zarządzanie organizacją, • technologie informatyczne? 			
31.	Czy biorę udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?			
32.	Czy są mi znane poradniki do Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?			
33.	Czy podczas przeprowadzania zadań audytowych stosuję techniki audytowe?			
34.	Czy posiadam wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?			
35.	Czy w przypadku braku odpowiedniego poziomu wiedzy, niezbędnej do wykonania zadania pozyskuję pomoc z zewnątrz?			
36.	Czy w planie doskonalenia zawodowego określona jest minimalna liczba dni przeznaczonych na szkolenia?			
37.	Czy mam zapewnioną możliwość realizacji planów szkoleniowych?			
38.	Czy zwracam uwagę na znaczące ryzyka?			
39.	Czy korzystam z dobrych praktyk audytu wewnętrznego?			
40.	Czy moja praca jest oceniana poprzez ankiety wypełniane przez audytowanych ?			
41.	Czy dokonuję analizy ankiet w celu poprawy kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankiety?			
42.	Czy wewnętrzne procedury audytu wewnętrznego określają elementy składające się na program			

	zapewnienia i poprawy jakości?				
43.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?				
44.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności audytu (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane Burmistrzowi?				
45.	Czy został opracowany plan strategiczny?				
46.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany w porozumieniu z kierownikiem jednostki?				
47.	Czy plan roczny został opracowany z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?				
48.	Czy plan audytu wewnętrznego został sporządzony w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka?				
49.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?				
50.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie:	zadania, cele organizacji			
		istotne ryzyka zidentyfikowane w Urzędzie			
		możliwość popełnienia oszustwa			
		wyniki innych audytów/kontroli?			
51.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?				
52.	Czy kierownictwo jednostki brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?				
53.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?				
54.	Czy plan roczny został przedstawiony kierownikowi jednostki w terminie wskazanym w rozporządzeniu?				
55.	Czy planując ilość zadań audytowych uwzględniono czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?				
56.	Czy plan audytu wewnętrznego obejmuje zadania doradcze?				

57.	Czy w trakcie roku plan audytu musiał być modyfikowany?			
58.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe na dany rok zostały zrealizowane?			
59.	Czy przed zadaniem audytowym dokonano analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
60.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania zapewnającego?			
61.	Czy program zadania zapewnającego zawierał następujące elementy:	temat zadania		
		cel zadania		
		podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania		
		analizę ryzyka obszaru objętym audytem		
		metodykę zadania		
62.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny informował audytowanych o fakcie przeprowadzania zadania audytowego?			
63.	Czy uzgodniono zasady współpracy w taki sposób, aby nie dezorganizować pracy komórki audytowanej?			
64.	Czy przedstawiono i omówiono wstępne ustalenia zadania audytowego?			
65.	Czy audytor wewnętrzny przeprowadził naradę:	otwierającą ?		
		zamykającą ?		
66.	Czy audytor wewnętrzny sporządził protokół z przeprowadzonych porad?			
67.	Czy w ramach zadania audytor wewnętrzny dokonał oceny procesów zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?			
68.	Czy w ramach zadania audytor ocenił skuteczność, efektywność i adekwatność systemu kontroli zarządczej w badanej komórce/obszarze?			
69.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera:	temat i cel zadania		
		przedmiotowy i podmiotowy zakres		

		zadania			
		datę rozpoczęcia i zakończenia zadania			
		zalecenia wprowadzenia usprawnień w komórce, jednostce			
		opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w badanym obszarze?			
70.	Czy sprawozdanie można uznać za obiektywne, jasne, zwięzłe, przejrzyste, kompletne?				
71.	Czy sprawozdanie sporządzono w wyznaczonym terminie?				
72.	Czy sprawozdanie odzwierciedla wszystkie istotne fakty?				
73.	Czy w razie otrzymania od komórki objętej zadaniem audytowanym dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń audytor wewnętrzny przeprowadził ich analizę?				
74.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?				
75.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazał stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej?				
76.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?				
77.	Czy po zakończeniu zadania audytor wewnętrzny przeprowadził czynności sprawdzające?				
78.	Czy audytor wewnętrzny dokonał oceny stopnia wdrożenia wykonania i realizacji zaleceń?				
79.	Czy audytor wewnętrzny dokonał oceny systemu kontroli zarządczej po wdrożeniu zaleceń?				
80.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane?				
81.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki audytowanej?				

82.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?				
83.	Czy akta bieżące zawierają:	program zadania zapewniającego			
		protokoły z narady otwierającej/zamykającej			
		upoważnienie do przeprowadzenia audytu			
		notatki z rozmów /wywiadów			
		kopie istotnych dla zadania dokumentów			
		sprawozdanie końcowe			
		informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu sprawozdania			
		informację nt. czynności monitorujących /sprawdzających?			
84.	Czy dokumenty opracowane w trakcie zadania audytowego przygotowane są zgodnie ze wzorami zawartymi w Podręczniku procedur audytu wewnętrznego ?				
85.	Czy dokonano przeglądu akt bieżących wraz z jego udokumentowaniem?				
86.	Czy w zakresie zadań doradczych wypełniane są założenia określone w Karcie audytu wewnętrznego?				
87.	Czy w rocznym planie audytu wewnętrznego uwzględniono przeprowadzanie zadań doradczych?				
88.	Czy w trakcie zadań doradczych zwracana jest uwaga na możliwość istnienia luk w systemie kontroli zarządczej?				
89.	Czy w trakcie zadań doradczych zwracana jest uwaga na istnienie znaczącego ryzyka?				
90.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?				

data

pieczęć i podpis audytora wewnętrznego

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

-WZÓR-

.....
 (znak sprawy)

EWIDENCJA SZKOLEŃ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

 Należy podać rok

 Imię i nazwisko

 Stanowisko służbowe

l.p.	Data i miejsce szkolenia	Temat szkolenia	Organizator, prowadzący	Uwagi (ilość dni/godzin)
1.				
2.				
....				

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

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

-WZÓR-

Śrem,.....

.....
(znak sprawy)

W N I O S E K

**O POWOŁANIE RZECZOZNAWCY
DO UDZIAŁU W ZADANIU AUDYTOWYM**

Na podstawie art.ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku
o finansach publicznych, **powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie**.....
w osobie, do udziału w dniu/dniach *)

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

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we
współpracy z audytorem wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu
audytowym *)

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

.....
(podpis Burmistrza)

*) Niepotrzebne skreślić

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski