

Zarządzenie Nr 171/2017
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 30 listopada 2017 r.

w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego
w Urzędzie Gminy Celestynów i jednostkach organizacyjnych Gminy Celestynów.

Na podstawie art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2015 poz. 1480 z późn.zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Celestynów oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Celestynów, stanowiące załącznik do przedmiotowego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Biura Audytu i Kontroli

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Celestynów

Witold Kwiatkowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 171/2017
z dnia 30 listopada 2017 r.

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE GMINY CELESTYNÓW
ORAZ
W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY
CELESTYNÓW

PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875) ;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077) ;
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji wynikach o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2015r. poz. 1480 z późn.zm.);
4. Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 28).

Rozdział I

Obowiązywanie procedur audytu wewnętrznego

§ 1

1. Procedury ustalają jednolite zasady organizacji, cele, zakres i metodykę audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Celestynowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Celestynów.
2. Procedury służą zapewnieniu właściwej organizacji pracy komórki audytu oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych, określają obowiązki i terminy przekazywania przez Audytora wewnętrznego uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji.
3. Kierownicy Komórek Organizacyjnych Urzędu Gminy w Celestynowie oraz Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy Celestynów zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszych Procedur.
4. W sprawach nie uregulowanych w Procedurach zastosowanie mają przepisy prawa w zakresie audytu wewnętrznego oraz Standardy audytu.

§ 2

1. Określenia użyte w procedurach audytu wewnętrznego oznaczają:
 - 1) **Audyt wewnętrzny** - działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze. Działania audytowe dotyczą w szczególności oceny:
 - a. zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie uregulowaniami wewnętrznymi,
 - b. adekwatności, efektywności, skuteczności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c. wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
 - 2) **Audytór wewnętrzny** - osoba spełniająca wymogi określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) **Obszar audytu wewnętrznego** - każdy obszar działania Urzędu Gminy w Celestynowie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Celestynów, w obrębie, którego audytór wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
 - 4) **Obszar ryzyka** - są to procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
 - 5) **Ryzyko** - prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda lub strata w majątku i wizerunku Urzędu, lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań,
 - 6) **Komórka audytowana** -komórka organizacyjna Urzędu Gminy Celestynów / jednostka organizacyjna Gminy Celestynów, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
 - 7) **Racjonalne zapewnienie** - satysfakcjonujący poziom zaufania przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka,
 - 8) **Zadanie audytowe** - zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej obiektywnej oceny w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Celestynów lub jednostce organizacyjnej Gminy Celestynów.
 - 9) **Czynność doradcza** - inne niż zadania audytowe działanie podejmowane przez Audytora wewnętrznego, których charakter i zakres uzgadniany jest z Wójtem, a których celem jest przede wszystkim usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy Celestynów lub jednostki organizacyjnej Gminy Celestynów,

- 10) **Standardy** - Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego ogłoszone w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz.28),
- 11) **Procedury** - procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy,
- 12) **Ustawa** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
- 13) **Urząd** - Urząd Gminy Celestynów,
- 14) **Wójt** – Wójt Gminy Celestynów,
- 15) **Jednostka organizacyjna** - jednostka organizacyjna Gminy Celestynów, w której zgodnie z art.287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.2077) może być prowadzony audyt wewnętrzny,
- 16) **Kontrola zarządcza** - ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Celestynów jest zapewnienie:
 - a. zgodności działania z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - b. skuteczności i efektywności działania,
 - c. wiarygodności sprawozdań,
 - d. ochrony zasobów,
 - e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g. zarządzania ryzykiem.

Rozdział 2

Biuro audytu wewnętrznego i kontroli

§ 3

1. Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli pełni jednocześnie funkcję audytora wewnętrznego i podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań z jego ustaleń, podlega tylko przepisom prawa.
3. O każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu Audytor wewnętrzny informuje Wójta Gminy .

§ 4

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, działalności, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.
2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowany nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej/jednostki audytowanej.
3. Audytor wewnętrzny ma prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Audytor wewnętrzny ma dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy Urzędu Gminy Celestynów.
5. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórki/jednostki audytowanej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania zadań.

6. Audytor wewnętrzny może sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów, przez pracowników komórki/jednostki audytowanej zatwierdza kierownik tej komórki/jednostki.
7. Odpisy i kopie powinny być potwierdzane przez pracowników komórki/jednostki audytowanej lub Audytora wewnętrznego.
8. Audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie kompetencji Urzędu, pełniąc przy tym funkcję doradczą.
9. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzania zadania - wspomaga kierownictwo Urzędu we właściwej realizacji tego procesu.
10. W zakresie wykonywania swoich zadań Audytor wewnętrzny współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także kontrolerami NIK.
11. Zakres audytu nie może być ograniczony. Wójt Gminy będzie niezwłocznie informowany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
12. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

Rozdział 3

Obowiązki Audytora wewnętrznego

§ 5

1. Audytor wewnętrzny przestrzega zasad:
 - 1) uczciwości,
 - 2) obiektywizmu,
 - 3) poufności,
 - 4) profesjonalizmu,
 - 5) postępowania w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami,
 - 6) unikania konfliktu interesów.
2. Audytor wewnętrzny kieruje się następującymi regułami postępowania:
 - 1) wykonuje swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem,
 - 2) przestrzega prawa i przepisów wewnętrznych,
 - 3) uznaje i wspiera cele Urzędu,
 - 4) przekłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
 - 5) nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do jego pracy lub działalności Urzędu,
 - 6) zachowuje obiektywizm przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji,
 - 7) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
 - 8) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści,
 - 9) podejmuje się przeprowadzania tylko tych zadań audytowych, do wykonywania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie,
 - 10) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących danego zadania audytowego oraz do poznania wszystkich okoliczności badanej sprawy.
 - 11) w miarę możliwości stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań,
 - 12) stara się jak najlepiej wykorzystać powierzony mu czas i środki.
3. Audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi Gminy:

- 1) do końca każdego roku - plan audytu wewnętrznego na rok następny,
 - 2) do końca stycznia każdego roku - sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
4. Plan i sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią informację publiczną udostępnioną na wniosek, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 6

1. Audytor wewnętrzny zawsze, kiedy jest to możliwe występuje o pomoc w realizowaniu swojego zadania ze strony personelu komórki/jednostki audytowanej.
2. Audytor wewnętrzny nie ustanawia, ani nie wdraża zasad i procedur działania żadnej komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej. Dokonuje natomiast przeglądu istniejących zasad, planów i procedur oraz składa sprawozdania z ustaleniami dotyczącymi możliwych ich ulepszeń.
3. Przed rozpoczęciem każdego zadania audytowego - Audytor wewnętrzny informuje kierownika komórki /kierownika jednostki audytowanej o planowanych działaniach.

Rozdział 4

Zadania i cele audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Celestynów oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy

§ 7

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych i finansowych,
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych Urzędu,
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu,
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu,
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu z planowanymi wynikami i celami,
 - 7) ocenę efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 8) ocenę przestrzegania zasad etycznego zachowania,
 - 9) ocenę zarządzania ryzykiem,
 - 10) ocenę dostosowania działań Urzędu do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
 - 11) badanie dowodów księgowych i zapisów w księgach rachunkowych (audyt finansowy),
 - 12) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem (audyt systemu),
 - 13) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego (audyt działalności).
2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu.

§ 8

1. Celami audytu wewnętrznego są: identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej.

2. Audytor wewnętrzny wyraża opinię na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie.
3. Audytor wewnętrzny dostarcza Wójtowi Gminy w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej informacje o funkcjonowaniu Urzędu Gminy.
4. Audytor wewnętrzny składa sprawozdanie z poczynionych ustaleń oraz tam, gdzie jest to konieczne przedstawia uwagi i wnioski dotyczące poprawy skuteczności działania Urzędu w danym obszarze.
5. Audytor wewnętrzny ustala stan faktyczny w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej.
6. Audytor wewnętrzny określa oraz analizuje przyczyny i skutki uchybień oraz przedstawia wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości.
7. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewnającym i doradczym. Czynności zapewniające mają podstawowe znaczenie. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile cel i zakres nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności Audytora wewnętrznego.

§ 9

Zadania Audytora wewnętrznego polegają w szczególności na:

- 1) badaniu wiarygodności sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu,
- 2) dokonywaniu oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej,
- 3) dokonywaniu oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

§ 10

1. Audytor wewnętrzny opracowuje i realizuje program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.
2. Efektywność Audytora wewnętrznego jest oceniana, ocena dotyczy następujących obszarów:
 - 1) organizacji komórki audytu wewnętrznego,
 - 2) planowania i przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 3) efektywności audytu wewnętrznego,
 - 4) jakości audytu wewnętrznego.
3. Oceny wewnętrzne obejmują bieżące przeglądy funkcjonowania audytu wewnętrznego, okresowe przeglądy dokonywane w drodze samooceny.
4. Oceny zewnętrzne dokonywane są przez wykwalifikowane osoby lub zespoły oceniające na podstawie odrębnych procedur.
5. Audytor wewnętrzny każdorazowo informuje Wójta Gminy o wynikach dokonywanych ocen.
6. W przypadku, gdy działalność audytu jest zgodna ze standardami i wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan - Audytor wewnętrzny używa w dokumentach roboczych sprawozdanie z przeprowadzonego audytu / sformułowania „przeprowadzone zgodnie z międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”.

§ 11

1. Audytor wewnętrzny przeprowadzając zadanie audytowe stosuje odpowiednie techniki audytowe.
2. Do technik stosowanych przez audytora zalicza się m. in.: zapoznanie się z dokumentami służbowymi, obserwację wykonywanych zadań przez pracowników audytowanej komórki, przeprowadzanie oględzin, rekonstrukcje obliczeń i wydarzeń, uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników, porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych, graficzną analizę procesów, rozpoznawcze badanie próbek, przeprowadzanie testów, sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła.
3. Audytor wewnętrzny wykorzystuje w swojej pracy / na różnych jej etapach/ następujące rodzaje testów:

- 1) **Testy przeglądowe** oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować kontrole, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności. Przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu lub w przypadku jego braku na jego wykonaniu. Podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie kontroli np. przez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca.
- 2) **Testy zgodności** dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność. Wzór testu zgodności, stanowi **załącznik nr 1**.

W testach zgodności wykorzystuje się następujące techniki:

- a) obserwacja / oględziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń; mogą być dokumentowane notatką,
- b) rozmowa - istotne wyniki rozmowy mogą być dokumentowane w formie notatki,
- c) wywiad - pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, może być dokumentowany protokołem,
- d) analiza - Audytor wewnętrzny analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, może być dokumentowana różnorodną dokumentacją roboczą,
- e) powtarzanie czynności - powtórzenie przez Audytora wewnętrznego krok po kroku wszystkich czynności wiązanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń, może być dokumentowane notatką,
- f) weryfikacja ustalenie czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej transakcji; poprzez weryfikację Audytor wewnętrzny uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie.

Stosowane metody weryfikacji to:

- a) porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, np. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia,
- b) potwierdzenie (pozytywne lub negatywne),
- c) testy gwarancji (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją, np. zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

Przy ocenie adekwatności kontroli w trakcie testów zgodności brane są pod uwagę następujące czynniki:

- a) każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli,
- b) każda zbędna lub niewłaściwa kontrola,
- c) kontrole, które nie funkcjonują,
- d) rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli,
- e) istotność poszczególnych procesów,
- f) efekty kontroli uzupełniających,
- g) konsekwencje nadmiernej kontroli.

Przeprowadzając testy zgodności Audytor wewnętrzny identyfikuje ryzyka, na jakie wystawiony jest Urząd lub jednostka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy Audytorowi wewnętrznemu do uzasadnienia celowości rekomendowanych Wójtowi działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych Audytor wewnętrzny sygnalizuje Wójtowi konsekwencje ekonomiczne nadmiernych kontroli.

- 3) **Testy rzeczywiste** służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych z zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności.

W zależności od wyników testów zgodności audytor określa zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych.

W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja a nie system kontroli. W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

- a) oględziny - stwierdzenie istnienia,
- b) inwentaryzacja - stwierdzenie kompletności,
- c) próbkowanie - stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,
- d) obliczenia - potwierdzenie dokładności zapisu,
- e) uzgodnienie z dokumentarni źródłowymi- potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu,
- f) potwierdzenie - stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
- g) sprawdzenie -potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,
- h) metody analityczne - potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

- 4) **Testy gwarancji** polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot.

Celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji. Pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności. Potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji/ danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

- 5) **Testy góra - dół**

Badanie przeprowadzane jest w dowolnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska. Testy polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania.

Najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbce transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

- 6) **Metody analityczne** służą do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez Audytora wewnętrznego. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- a) nieoczekiwanych różnic,

- b) braku różnic, pomimo że się ich spodziewano,
- c) błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji.

Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie są:

- a) analiza wskaźnikowa (w tym: analiza wskaźników finansowych, indeksacja o wspólnej podstawie);
- b) analiza trendu porównanie badanego parametru z bieżącego okresu do wielkości tego parametru w poprzednich okresach w celu ustalenia odchyłeń);
- c) analiza prognostyczna (prognozowanie wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie powiązań między parametrami).

Metody analityczne mogą obejmować:

- a) porównanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
- b) porównanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
- c) porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek organizacyjnych,
- d) badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów,
- e) badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- f) prognozowanie z wykorzystaniem danych niezależnych,
- g) badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi (dla identyfikacji nietypowych wyników).

7) **Rozpoznawcze badanie próbek**

Wymaga spełnienia następujących kryteriów:

- a) wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
- b) do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych,
- c) można ustalić poziom dopuszczalnego błędu,

Podstawowe metody doboru próby stosowane w audycie wewnętrznym to:

- a) losowanie statystyczne, losowanie intuicyjne,
- b) losowanie systematyczne (interwałowe), losowanie „na chybił trafił”.

Audytor wewnętrzny dba o jakość stosowanych technik w zadaniu audytowym i w miarę możliwości dąży do ich udoskonalania.

Rozdział 5

Metodyka audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Celestynowie oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy

§ 12

Proces audytu obejmuje następujące zagadnienia:

- a) cena ryzyka,
- b) planowanie audytu,
- c) audytowanie/badanie/ ocena,
- d) komunikowanie wyników i sprawozdawczość,
- e) późniejsze czynności sprawdzające i ocena wykonania zaleceń audytu.

§ 13

1. W procesie oceny ryzyka wyróżniamy 2 etapy:

- 1) identyfikacja obszarów ryzyka, w wyniku której Audytor wewnętrzny ustala wszelkie

- procesy, problemy i zjawiska wymagające przeprowadzenia audytu. Ze względu na to, że nie istnieje uniwersalny zbiór obszarów ryzyka - ich rozpoznanie zawsze będzie zależęć od wiedzy Audytora wewnętrznego - znajomości celów, działań, struktury organizacyjnej Urzędu oraz od jego intuicji,
- 2) analiza ryzyka, w wyniku której zidentyfikowane obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem ich ważności dla działania Urzędu, a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność przeprowadzania zadań audytowych.
2. Zarówno identyfikacja jak i analiza ryzyka odbywa się przez Audytora wewnętrznego na podstawie własnej, zawodowej oceny. Wzór wstępnej analizy ryzyka oraz jego monitoring, stanowi **załącznik nr 2**.
 3. Audytor wewnętrzny dokonuje procesu identyfikacji i analizy obszarów ryzyka uwzględniając odpowiedzialność Wójta za funkcjonowanie kontroli zarządczej i biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Gminy Celestynów w tym zadania wynikające z planów działalności,
 - 2) system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Celestynowie oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Celestynów,
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
 - 5) uwagi Wójta .
 4. Audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji obszarów ryzyka na podstawie znajomości struktury organizacyjnej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, zakresów działania komórek Urzędu, zakresów pracy poszczególnych pracowników oraz zakresów działania gminnych jednostek organizacyjnych. Wzór identyfikacji audytowanego obszaru, stanowi **załącznik nr 3**.
 5. Przy wyborze odpowiedniej metody analizy ryzyka - Audytor wewnętrzny rozważa następujące kwestie:
 - 1) rodzaj informacji, którą należy zgromadzić,
 - 2) dostępność wymaganej informacji,
 - 3) ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (włączając czas potrzebny do ich zebrania),
 - 4) opinie innych audytorów na temat przydatnej danej metodologii o zwiększeniu efektywności audytów.
 6. Przeprowadzając analizę ryzyka konieczną do wyboru zadań audytowych do wykonania w planie rocznym -Audytor wewnętrzny może przeprowadzać dwiema metodami:
 - 1) metodą matematyczną,
 - 2) metodą szacunkową.
 7. Ocena ryzyka metodą matematyczną przeprowadzana jest w oparciu o wzory matematyczne. Metoda ta ma liczne zalety: analiza ryzyka może być przeprowadzana we współpracy z kierownictwem, zapewnia profesjonalne podejście do wykonywanych zadań, dostarcza lepiej udokumentowanych argumentów, umożliwia pomiar trendów. Wadą tej metody jest duża pracochłonność. Przykładowe uzyskanie analizy ryzyka metodą matematyczną, określa **załącznik nr 4**.
 8. Przy wykorzystaniu metod szacunkowych od oceny ryzyka - ryzyko jest oceniane przez Audytora wewnętrznego na podstawie własnego doświadczenia. Zaletą tych metod jest łatwość stosowania. Wadą jest trudność w precyzyjnej ocenie ryzyka. Oceny dokonywane w oparciu o doświadczenie mogą nie uwzględniać zachodzących zmian. Wyniki tej metody cechują się wrodzoną subiektywnością.
W celu ograniczenia subiektywności przy metodach szacunkowych audytor będzie się posługiwał metodą delficką. Przykładowe wykonanie analizy ryzyka metodą szacunkową,

określa **załącznik nr 5**.

Aby proces identyfikacji i analizy ryzyka przebiegał prawidłowo - Audytor wewnętrzny musi mieć dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy Urzędu. Konieczne jest śledzenie wszystkich zmian w organizacji Urzędu - powołanie nowych komórek, czy stanowisk pracy, nowe zadania stojące przed Urzędem czy gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 14

1. Audytor wewnętrzny przygotowując roczny plan audytu ustala kolejność badania obszarów ryzyka biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz uwzględniając zasoby osobowe/ czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy, czas na czynności organizacyjne, urlopy i inne nieobecności, rezerwę czasową/ uwagi Wójta.
2. Audytor wewnętrzny ustala w dniach czas przeznaczony na prowadzenie zadań audytowych, monitorowanie realizacji zaleceń i czynności sprawdzające w roku następnym.
3. Przebieg prac audytu wewnętrznego oparty jest o roczny plan audytu. Wzór Planu Audytu Wewnętrznego stanowi **załącznik nr 6**.
4. Roczny plan audytu sporządza się w oparciu o analizę ryzyka, w porozumieniu z Wójtem / nie wyklucza się udziału innych osób wskazanych przez Wójta w procesie planowania.
5. Roczny plan audytu może być wprowadzany do stosowania zarządzeniem Wójta
6. Plan audytu zawiera w szczególności: wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka, wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych, listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, informację na temat czasu planowanego w dniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających i czynności doradczych oraz informację na temat czasu planowanego w dniach na monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających, informację o kontynuowaniu zadań zapewniających z roku poprzedniego oraz informację na temat cyklu audytu.
7. Plan audytu wewnętrznego podpisuje Audytor wewnętrzny a następnie Wójt .
8. Zmiana harmonogramu zadań wynikających z rocznego planu audytu może nastąpić za zgodą Wójta . Zakres realizacji planu po zmianie ustalany jest w formie pisemnej.
9. Audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych / jednostek audytowanych, których dotyczą zmiany planu audytu o uzgodnionym zakresie planu.
10. W uzasadnionych przypadkach / w szczególności: wystąpienie nowych ryzyk, zmiana oceny ryzyka / Audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem przeprowadzenie audytu poza planem.
11. Przeprowadzenie audytu następuje na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta, po okazaniu dowodu tożsamości. Upoważnienie wystawiane odrębnie dla każdego zadania ujętego w planie audytu. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu, stanowi **załącznik nr 7**.
12. Audytor wewnętrzny może wnosić o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy, stanowi **załącznik nr 8** . Opinia, którą sporządzi rzeczoznawca jest przekazywana Audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.
13. W przypadku braku planu audytu na dany rok, Audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu albo w uzasadnionych przypadkach np. zatrudnienie audytora w trakcie roku kalendarzowego, długotrwała nieobecność audytora, uzgadnia z Wójtem , w formie pisemnej, zadanie audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

§ 15

1. Plan strategiczny jest zalecany, lecz nie jest wymagany przez przepisy prawa. Plan taki winien określać funkcje i obszary pracy audytora wewnętrznego w perspektywie średnio i

- długo okresowej.
2. Plan strategiczny powinien być sporządzony na co najmniej 3 lata i powinien podlegać corocznemu przeglądowi oraz aktualizacji w miarę potrzeb.
 3. Plan strategiczny powinien brać pod uwagę relacje pomiędzy dostępnymi zasobami i zidentyfikowanymi priorytetami audytu, wyniki audytu oraz nowe systemy i inne zmiany w obszarze działania Urzędu Gminy Celestynów oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Celestynów.
 4. Plan strategiczny opracowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem Gminy Celestynów w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazywany jest Wójtowi, drugi włącza się do akt stałych audytu.
 5. Przygotowanie planu strategicznego powinno opierać się na analizie ryzyka w perspektywie wieloletniej, której wyniki powinny być modyfikowane w efekcie kolejnych audytów.
 6. Plan strategiczny powinien w szczególności zawierać następujące elementy:
 - 1) cele długo i krótkookresowe audytora wewnętrznego,
 - 2) opis działań audytu wewnętrznego,
 - 3) plan rozwoju audytu wewnętrznego,
 - 4) wszelkie planowane sfery audytu, które mają być poddawane audytowi, uszeregowanie według stopnia priorytetu ze względu na ocenę ryzyka oraz częstotliwość audytu w poszczególnych sferach.

§ 16

1. Przed planowanym rozpoczęciem zadania audytowego, Audytor wewnętrzny przekłada kierownikowi komórki audytowanej/ kierownikowi jednostki audytowanej pisemne zawiadomienie o zadaniu audytowym. Przedstawia w nim przedmiot audytu oraz czas jego trwania. Wzór zawiadomienia o zadaniu audytowym, stanowi **załącznik nr 9**.
2. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego zapewniającego, Audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działania komórki/jednostki audytowanej,
 - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
 - 3) uzgodnieniu z kierownikiem komórki/jednostki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze audytu w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem komórki audytowanej/jednostki audytowanej - Audytor wewnętrzny uzgadnia kryteria z Wójtem. Wzór przeglądu wstępnego stanowi **załącznik nr 10**.

W celu uzgodnienia ww. kryteriów, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą. Wzór protokołu z narady otwierającej stanowi **załącznik nr 11**.
Wzór kryteriów ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania Wyników dla tych kryteriów, stanowi **załącznik nr 12**.
3. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, Audytor wewnętrzny opracowuje szczegółowy program zadania audytowego.
4. Przy opracowywaniu programu zadania audytowego Audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:
 - 1) wynik przeglądu wstępnego,
 - 2) uwagi Wójta i kierownika komórki/jednostki audytowanej,
 - 3) zasoby niezbędne do wykonania zadania, w tym ewentualnie potrzebę powołania rzeczoznawcy,
 - 4) przewidziany czas trwania zadania.

Wzór dokonania wyboru obiektów audytu stanowi **załącznik nr 13**.

5. Program zadania audytowego zawiera m.in.: oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem jego numeru i tematu, cel zadania, podmiot i przedmiot zadania, istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym, sposób realizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz narzędzie i techniki przeprowadzania zadania, kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze audytu, datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
6. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana programu zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiana programu wymaga formy pisemnej. Program zadania audytowego, stanowi **załącznik nr 14**.
7. Kierownik Komórki audytowanej/kierownik jednostki audytowanej, zobowiązany jest do przedstawienia informacji dotyczącej jej funkcjonowania oraz do uzgodnienia z audytorem sposobów unikania ewentualnych zakłóceń w pracy komórki/jednostki.
8. Audytor wewnętrzny ma prawo występować o pomoc merytoryczną do pracowników audytowanej komórki/jednostki audytowanej. Zapoznaje się również z opiniami i wskazówkami pracowników audytowanej komórki /jednostki .
9. Konsultacje z pracownikami mogą odbywać się w formie rozmowy bezpośredniej lub telefonicznej oraz wywiadu. Audytor w celu udokumentowania istotnych dla zadania faktów może sporządzić z tych konsultacji protokół z rozmowy /wywiadu. Wzór protokołu z przeprowadzonej rozmów i wywiadu stanowi **załącznik nr 15**.
10. Pracownicy komórek audytowanych/jednostek audytowanych mają prawo z własnej inicjatywy złożyć pisemne oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do akt bieżących audytu wewnętrznego.

§ 17

1. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację dotyczącą zadania audytowego, na którą składają się stałe akta audytu oraz pozostała dokumentacja dotycząca audytu wewnętrznego.
Stale akta audytu obejmują w szczególności: upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, plany audytu, sprawozdania z wykonania planów audytu, dokumentację dotyczącą zakresu realizacji planu audytu po zmianach dokonanych przez Audytora wewnętrznego w przypadku, gdy przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych stało się niemożliwe lub niecelowe, wykaz zadań audytowych do przeprowadzenia w danym roku w przypadku braku planu audytu, informacje kwartalne o stanie realizacji planu audytu przekładane Wójtowi.
2. Akta stałe mogą zawierać przepisy i inne akta normatywne dotyczące Urzędu i jednostek organizacyjnych, dokumenty zawierające opis procedur kontroli oraz inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.
3. Bieżące akta audytu gromadzone są w celu dokumentowania przebiegu wyniku zadań audytowych.
4. Bieżące akta audytu obejmują m.in.: wstępny przegląd, program zadania zapewniającego i dokumenty związane z jego przygotowaniem, powiadomienie o zadaniu audytowym, dokumenty sporządzone przez audytora w trakcie przeprowadzania zadania, złożone przez pracowników komórki/jednostki audytowanej, sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, wynik czynności doradczych, notatkę informacyjną z czynności sprawdzających oraz inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
5. Dokumenty określone w pkt.4 Audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, na początku każdego tomu akt zamieszczany jest wykaz materiałów zawartych w danym tomie.
6. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność Gminy.

7. Wójt lub inna osoba przez niego upoważniona mają prawo wglądu do akt stałych i bieżących.
8. Dokumentacja dotycząca poszczególnych zadań gromadzona jest w segregatorze/ w jednym segregatorze mogą znajdować się dokumenty z różnych spraw, jednak zadanie musi być oddzielone od drugiego. Na początku każdego zadania zamieszczana jest strona tytułowa, która zawiera:
 - a) numer zadania audytowego,
 - b) temat zadania,
 - c) termin przeprowadzenia zadania,
 - d) nazwę komórki/jednostki poddanej audytowi,
 - e) informację na temat przeprowadzenia czynności sprawdzających.
9. Wszelkie dokumenty audytu przed włączeniem ich do teczki akt audytu należy zarejestrować w spisie dokumentów, który znajduje się w przypadku akt stałych na ich początku, natomiast w przypadku akt bieżących po każdej stronie tytułowej poszczególnego zadania. Spis dokumentów dostarcza informacji o wszystkich dokumentach zamieszczanych w danym rozdziale.
10. Dokumenty w aktach bieżących muszą być numerowane.
11. W Urzędzie numeracji akt bieżących jest następująca: AWI /...../.X.Y.ZZZZ; gdzie:
 - 1) X - kolejny numer zadania audytowego,
 - 2) Y - numer dokumentu w aktach zgodny ze spisem dokumentów,
 - 3) ZZZZ - rok, w którym przeprowadzany jest audyt.
12. Dokumenty w aktach stałych muszą być numerowane.
13. W Urzędzie numeracja akt stałych jest następująca: AW//.Y.ZZZZ; gdzie:
 - 1) Y - numer dokumentu w aktach zgodny ze spisem dokumentów,
 - 2) ZZZZ - rok, którego dotyczy dokument.
14. Dokumenty audytu wewnętrznego przechowywane są w następujący sposób:
 - 1) sprawozdania z przeprowadzonych zadań - 10 lat,
 - 2) plany audytu wewnętrznego - 10 lat,
 - 3) sprawozdania z wykonania planów audytu wewnętrznego - 10 lat,
 - 4) pozostała dokumentacja 9 lat , akta bieżące - 5 lat.

§ 18

1. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą. Wzór protokołu z narady zamykającej stanowi **załącznik nr 16**.
2. Po zakończonych czynnościach audytowych, Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego, w którym przedstawia wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym ustalenia i propozycje zaleceń. Wzór sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego stanowi **załącznik nr 17**.
3. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego przekazywane jest kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki audytowanej.
4. Kierownik komórki audytowanej/ kierownik jednostki audytowanej może zgłosić Audytorowi wewnętrznemu pisemne uwagi, wnioski i zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego z audytu wewnętrznego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania mu treści sprawozdania wstępnego. W przypadku niezgłoszenia w stosownym terminie uwag i wniosków do treści sprawozdania wstępnego uznaje się jego treść za uzgodnioną.
5. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po

wniesieniu zastrzeżeń do jego treści przez kierownika komórki audytowanej/ kierownika jednostki audytowanej, sporządza sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania audytowego, w którym przedstawia w sposób jasny, przejrzysty, obiektywny, kompletny i zwięzły wyniki audytu. Sprawozdanie ostatecznie przekazuje następnie Wójtowi i kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki organizacyjnej.

6. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera:
 - 1) oznaczenie zadania audytowego i jego temat,
 - 2) datę sporządzenia sprawozdania,
 - 3) nazwę komórki/jednostki audytowanej,
 - 4) cel przeprowadzenia zadania,
 - 5) zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania,
 - 6) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
 - 7) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego wynikających z programu zadania zapewniającego,
 - 8) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
 - 9) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
 - 10) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
 - 11) opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 12) imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie i jego podpis.Wzór sprawozdania końcowego z przeprowadzonego zadania audytowego stanowi **załącznik nr 18**.
7. Po otrzymaniu sprawozdania końcowego - kierownik komórki ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, powiadamiając o tym pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Wójta w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania końcowego.
8. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej/kierownik jednostki audytowanej powiadamia pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Wójta o przyczynach odmowy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania końcowego.
9. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej/kierownik jednostki audytowanej odmówi realizacji zaleceń - decyzję dotyczącą ich realizacji podejmuje Wójt Gminy informując o tym kierownika komórki audytowanej/kierownika jednostki audytowanej i Audytora wewnętrznego.

§ 19

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań kierownika komórki audytowanej/kierownika jednostki audytowanej podjętych w celu realizacji zaleceń.
2. Czynności sprawdzające w zależności od wagi danego zadania audytowego i stwierdzonych w danym procesie uchybień mogą obejmować kategorie działań o różnej skali od krótkiej rozmowy telefonicznej, wyrywkowego sprawdzenia wykonalności zaleceń audytu, aż do szczegółowej kontroli.
3. Wynik czynności sprawdzających Audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej. Wzór notatki informacyjnej stanowi **załącznik nr 19**.
4. Notatkę informacyjną Audytor wewnętrzny przekazuje Wójtowi i kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki audytowanej.

§ 20

1. Audytor wewnętrzny przynajmniej raz na kwartał przedstawia Wójtowi informację o stanie realizacji planu audytu oraz działaniach podejmowanych poza planem. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 20**.
2. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu stanowi **załącznik nr 21**.

§ 21

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań jednostki na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. Jeżeli Audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, składa informacje Wójtowi w tym zakresie. Usługi doradcze wykonywane przez audyt wewnętrzny podnoszą jego wartość dodaną.
3. Doradztwo świadczone przez audyt wewnętrzny jest kontynuacją usług zapewniających i dochodzeniowych, dlatego może przybierać postać nieformalnych porad, analiz, ocen.
4. Audyt wewnętrzny nie jest funkcją decyzyjną kierownictwa. Decyzje, co do przyjęcia lub wdrażania zaleceń wydanych jako rezultat usługi doradczej audytu powinny zostać podjęte przez Wójta.
5. Usługi doradcze mogą mieć formę:
 - 1) uczestnictwa w spotkaniach, naradach, opravach,
 - 2) porad w zakresie tworzenia nowych procedur,
 - 3) rutynowej wymiany informacji.
6. Przy wykonywaniu usługi doradczej Audytor wewnętrzny powinien wykazać należyłą staranność zawodową, poprzez zrozumienie:
 - 1) potrzeb członków kierownictwa, w tym charakteru, czasu realizacji oraz sposobu przedstawienia wyników zadania,
 - 2) możliwych powodów i motywacji osób zlecających usługę,
 - 3) zakresu prac potrzebnych do osiągnięcia celów zadania,
 - 4) umiejętności i zasobów potrzebnych do wykonania zadania,
 - 5) wpływu na realizację planu audytu,
 - 6) możliwych konsekwencji dla przyszłych projektów i zadań audytowych,
 - 7) możliwych korzyści Urzędu wynikających z wykonania usługi.
7. Oprócz względów dotyczących zachowania niezależności i obiektywizmu oraz należytej staranności zawodowej, Audytor wewnętrzny powinien:
 - 1) odbyć właściwe spotkania i zgromadzić informacje niezbędne do oceny charakteru i zakresu usługi, która ma zostać wykonana,
 - 2) upewnić się, że usługobiorcy rozumieją i akceptują odpowiednie wytyczne zawarte w procedurach audytu,
 - 3) ocenić usługę doradczą pod kątem zgodności z ogólnym planem audytów, realizowanym przez audyt.
8. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że cel lub zakres tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.
9. Audytor wewnętrzny nie podejmuje czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem.
10. odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, Audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Wójta. Wzór informacji o przyczynach niewykonania czynności doradczych stanowi **załącznik nr 22**.

11. W wyniku czynności doradczych Audytor wewnętrzny może przedstawić opinię lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu/jednostki organizacyjnej. Wzór opinii Audytora wewnętrznego w sprawie przeprowadzonych czynnościach doradczych stanowi **załącznik nr 23**.
12. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikom komórki audytowanej/kierownikom jednostki audytowanej lub Wójtowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tek komórki lub Urzędu.
13. Wójt i kierownik komórki audytowanej/kierownik jednostki audytowanej są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami audytora.
14. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do ich rodzaju i charakteru podjętych przez Audytora wewnętrznego działań.

§ 22

1. Niniejsze procedury zatwierdzane są przez Wójta Gminy wchodzą w życie z dniem podpisania.
2. Procedury przechowywane są w aktach stałych audytu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie w pierwszej kolejności mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego a w dalszej inne podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego.

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik nr 1. Wzór testu zgodność
- Załącznik nr 2. Wzór wstępnej analizy ryzyka oraz jego monitoring
- Załącznik nr 3. Wzór identyfikacji audytowanego obszaru
- Załącznik nr 4. Wzór matematycznej analizy ryzyka
- Załącznik nr 5. Wzór szacunkowej metody analizy ryzyka
- Załącznik nr 6. Wzór planu audytu wewnętrznego na rok ..
- Załącznik nr 7. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego
- Załącznik nr 8. Wzór wniosku o powołanie o:cczoznawcy do udziału w spotkaniu audytowym
- Załącznik nr 9. Wzór zawiadomienia o zadaniu audytowym
- Załącznik nr 10. Wzór przeglądu wstępnego
- Załącznik nr 11. Wzór protokołu z narady otwierającej zadanie audytowe
- Załącznik nr 12. Wzór kryteriów ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla tych kryteriów
- Załącznik nr 13. Wzór dokonania wyboru obiektów audytu
- Załącznik nr 14. Wzór programu zadania audytowego
- Załącznik nr 15. Wzór protokołu z rozmowy/wywiadu
- Załącznik nr 16. Wzór protokołu z narady zamykającej
- Załącznik nr 17. Wzór sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego
- Załącznik nr 18. Wzór sprawozdania końcowego z przeprowadzonego zadania audytowego
- Załącznik nr 19. Wzór notatki informacyjnej
- Załącznik nr 20. Wzór informacji o stanie realizacji planu audytu
- Załącznik nr 21. Wzór sprawozdania z Wykonania planu audytu wewnętrznego za rok ...
- Załącznik nr 22. Wzór informacji o odmowie wykonania czynności doradczych
- Załącznik nr 23. Wzór opinii audytora wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia czynności doradczych