

ZARZĄDZENIE NR 1145/2023
BURMISTRZA DZIERZGONIA

z dnia 30 stycznia 2023 r.

**w sprawie ustanowienia szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego
w Gminie Dzierzgoń i jednostkach organizacyjnych gminy**

Na podstawie art.33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2023r.,poz.40) art.276, w związku z art.272 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 1634 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz.U. z 2018r., poz.506) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

1. Kartę audytu wewnętrznego w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
2. Metodykę przeprowadzania audytu wewnętrznego w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
3. Program zapewnienia i poprawy jakości w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Burmistrza
Dzierzgonia

Aleksandra Kun

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

WSTĘP

Karta audytu jest zbiorem zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie Dzierzgoń i jej jednostkach organizacyjnych.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO OKREŚLA:

- I. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego
- II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego
- III. Zasady niezależności i obiektywizmu audytora wewnętrznego
- IV. Zakres audytu wewnętrznego
- V. Plan i sprawozdawczość
- VI. Relacje z instytucjami kontrolnymi

Ilekróć jest mowa o:

1. kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Dzierzgoniu;
2. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dzierzgoń;
3. audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę posiadającą kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych zatrudnioną w Urzędzie lub usługodawcę niezatrudnionego w Urzędzie zwanym dalej "usługodawcą";
4. zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
5. zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadania zapewniające lub czynności doradcze;
6. czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których zakres i charakter jest uzgadniany z kierownikiem jednostki, a ich celem jest usprawnienie działania Urzędu i jednostek organizacyjnych;
7. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j.Dz.U z 2018, poz.506).

I. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka mogącego się pojawić w ramach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, mających na celu wyeliminowanie lub ograniczenie takiego ryzyka.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny:

1. uprawniony jest do przeprowadzania zadań audytowych we wszystkich obszarach działalności Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych;
2. ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w tym utrwalonych danych na elektronicznych nośnikach,
3. ma prawo do sporządzania kopii dokumentów, odpisów, wyciągów, zestawień, wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
4. pracownicy są obowiązani udzielać audytorowi wewnętrznemu/usługodawcy informacji i wyjaśnień a także sporządzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w pkt.3, które potwierdzone będą przez upoważnione osoby;
5. ma prawo wstępu do pomieszczeń z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
6. z własnej inicjatywy składa wnioski, mające na celu usprawnianie funkcjonowania Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych;
7. nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzonego zadania audytowego wspomaga kierownika jednostki w realizacji tych procesów;
8. nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
9. nie może przejmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Gminą oraz jednostkami organizacyjnymi;
10. ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje zawodowe poprzez stałe doskonalenie zawodowe;
11. ma obowiązek postępować zgodnie z wyznaczonymi zasadami etycznymi wykonywania zawodu audytora wewnętrznego - zasady: prawość, obiektywizm, poufność, kompetencje;
12. w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi oraz organami kontroli zewnętrznej;
13. audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka na potrzeby przeprowadzanego zadania audytowego;

14. 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, ma obowiązek o tym fakcie powiadomić kierownika jednostki.

III. Zasady niezależności i obiektywizmu audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny:
 - 1.1. podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki;
 - 1.2. jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
 - 1.3. postępuje zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, zasadami etyki zawodowej.
2. Audytor wewnętrzny podczas wykonywania swojej pracy zachowuje obiektywizm, jest bezstronny, wolny od uprzedzeń oraz unika konfliktów interesów.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania swojej pracy, przeprowadzania zadań audytowych i składania sprawozdań.
4. Działanie audytora wewnętrznego nie może być narażone na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy, bądź ograniczenia zakresu pracy i informowania o jej wynikach.
5. W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia muszą być ujawnione kierownikowi jednostki. Sposób ich ujawnienia zależy od charakteru naruszenia.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Systematyczna ocena kontroli zarządczej w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności ma dostarczyć kierownikowi jednostki racjonalnego zapewnienia o prawidłowości działania systemów w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych w zakresie:
 - 1.1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 1.2. skuteczności i efektywności działania,
 - 1.3. wiarygodności sprawozdań,
 - 1.4. ochrony zasobów,
 - 1.5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 1.6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 1.7. zarządzania ryzykiem.
2. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu i jednostek organizacyjnych.
3. Zakres audytu nie może być ograniczany. O wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu winien być niezwłocznie powiadomiony kierownik jednostki.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych, służących wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań.

V. Plan i sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka w porozumieniu z kierownikiem jednostki opracowuje do końca roku plan audytu na rok następny. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadzany jest poza planem audytu.
2. Audytor wewnętrzny w terminie do końca stycznia każdego roku sporządza i przekazuje kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni
3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu zawierają elementy określone w rozporządzeniu.
4. W przypadku przeprowadzania zadania zapewnającego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny przedstawia wyniki audytu wewnętrznego. Sposób i tryb przekazania sprawozdania z zadania zapewnającego określają odrębne przepisy.

VI. Relacje z instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez kontrolerów zewnętrznych, tak aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy przeprowadzaniu analizy ryzyka, audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli i sprawozdań dokonanych przez instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny porozumiewa się z instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
4. Dokumentacja w przeprowadzonego zadania audytowego jest udostępniana instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

METODYKA PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Metodyka przeprowadzania audytu wewnętrznego została opracowana na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz.U z 2018r.poz.506). Niniejsze opracowanie określa szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz sposób przekazywania informacji o pracy i wynikach audytu wewnętrznego w Gminie i w jednostkach organizacyjnych.

Ilekroć w procedurach jest mowa o:

1. kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Dzierzgoniu;
2. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dzierzgoń;
3. audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę posiadającą kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych zatrudnioną w Urzędzie lub usługodawcę niezatrudnionego w Urzędzie zwanym dalej "usługodawcą;
4. audytowanym - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego lub jednostkę organizacyjną gminy, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
5. zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
6. zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadania zapewniające lub czynności doradcze;
7. czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których zakres i charakter jest uzgadniany z kierownikiem jednostki, a celem jest usprawnienie działania Gminy i jej jednostek organizacyjnych;
8. czynnościach sprawdzających- należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
9. monitorowaniu realizacji zaleceń- należy przez to rozumieć podejmowanie przez audytora wewnętrznego czynności w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;

10. zaleceniach - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.

II. ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. W Gminie i jednostkach organizacyjnych audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu lub usługodawcę.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki.
3. Audytor wewnętrzny planując swoje działania dokonuje analizy zasobów osobowych biorąc pod uwagę w szczególności:
 - a) czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy;
 - b) czas przeznaczony na czynności organizacyjne;
 - c) urlop i inne nieobecności;
 - d) rezerwę czasową.
4. Analiza zasobów osobowych umożliwia ustalenie w osobodniach czasu przeznaczonego na przeprowadzenie zadań audytowych, monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających.
5. W ramach koordynacji działań audytor wymienia informację z audytorami zewnętrznymi, jak i kontrolerami, w celu zminimalizowania powielania prowadzonych czynności.
6. Realizując zadanie audytowe audytor wewnętrzny w uzasadnionych przypadkach może korzystać z pomocy ekspertów.

III. PLAN i SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Plan audytu

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu opracowanego w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka.
2. Audytor wewnętrzny, przeprowadzając analizę ryzyka w celu wybrania zadań audytowych do rocznego planu audytu, wykorzystuje metodę matematyczną z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego lub metodę delficką. Opis metody analizy ryzyka stanowi załącznik nr 1 do metodyki przeprowadzania audytu wewnętrznego.
3. Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia:
 - a) cele i zadania jednostki;
 - b) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
 - c) wyniki audytów i kontroli.
4. W oparciu o wynik przeprowadzonej analizy ryzyka, priorytety kierownika jednostki oraz dostępne zasoby osobowe, wyznaczone zostają obszary działalności Gminy, w których przeprowadzone zostaną zadania zapewniające w roku następnym.
5. Opracowany przez audytora wewnętrznego plan audytu zawiera:

- a) obszary działalności Gminy, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- b) informację na temat budżetu czasu audytora wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
- 6. Plan audytu sporządzany jest do 31 grudnia każdego roku na rok następny. Podpisywany jest przez audytora wewnętrznego i kierownika jednostki.
- 7. Plan audytu na bieżący rok kalendarzowy udostępniany jest w Urzędzie Miejskim i jednostkom organizacyjnym poprzez służbą pocztą elektroniczną.
- 8. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym a kierownikiem jednostki.
- 9. W przypadku wystąpienia braku planu na dany rok, audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na rok kalendarzowy, albo w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z kierownikiem jednostki zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

- 10. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, audytor wewnętrzny sporządza do końca stycznia każdego roku i przekazuje kierownikowi jednostki.
- 11. Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera informację o:
 - a) zadaniach audytowych, w tym zleconych, o których mowa w art.293 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - b) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

IV . PRZEPROWADZANIE ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

- 1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez kierownika jednostki, po okazaniu dowodu osobistego. Upoważnienie wystawiane jest jednorazowo na okres całego roku i upoważnia do przeprowadzania zadań audytowych, zgodnie z zatwierdzonym przez kierownika jednostki planem audytu. W przypadku wystąpienia konieczności zmiany planu, przeprowadzenia zadania audytowego poza planem, wystawiane jest odrębne upoważnienie.
- 2. Imienne upoważnienie zawiera:
 - a) imię i nazwisko audytora wewnętrznego ;
 - b) nazwę audytowanego;
 - c) termin ważności upoważnienia;
 - d) podpis kierownika jednostki.

3. Przystępując do realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny informuje w formie pisemnej lub ustnej audytowanego o planowanej realizacji zadania zapewniającego.
4. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający na:
 - a) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności audytowanego,
 - b) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka,
 - c) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.
5. Audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą, na której uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych, przedstawia informację na temat celu, zakresu oraz sposobu realizacji zadania zapewniającego oraz klasyfikację oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności Gminy objętym zadaniem jaka będzie zawarta w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego. Przebieg narady dokumentuje w notatce.
6. Po przeprowadzeniu przeglądu, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego.
7. Program zadania zapewniającego obejmuje:
 - a) temat zadania,
 - b) numer zadania,
 - c) miejsce przeprowadzenia zadania,
 - d) cel zadania,
 - e) zakres podmiotowy i przedmiotowy,
 - f) istotne ryzyka w obszarze działalności audytowanego objętym zadaniem,
 - g) sposób realizacji zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
 - h) uzgodnione z audytowanym na naradzie otwierającej kryteria oceny mechanizmów kontrolnych,
 - i) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania,
 - j) imię i nazwisko audytora wewnętrznego.
8. W trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny może dokonać zmiany programu zadania zapewniającego. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
9. Program zadania zapewniającego oraz zmiany są podpisywane przez audytora wewnętrznego.
10. Po przeprowadzeniu czynności audytowych, audytor wewnętrzny na naradzie zamykającej uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
11. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

12. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń przez audytowanego, sporządza w sposób jasny, zwięzły, obiektywny, kompletne sprawozdanie z zadania zapewnającego.
13. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewnającego zawiera:
 - a) temat i cel zadania;
 - b) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie;
 - c) zakres podmiotowy i przedmiotowy;
 - d) datę rozpoczęcia zadania;
 - e) ustalenia i ocenę według przyjętych w programie kryteriów;
 - f) zalecenia;
 - g) odniesienie audytora wewnętrznego do zastrzeżeń zgłoszonych przez audytowanego;
 - h) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności objętego zadaniem;
 - i) datę sporządzenia sprawozdania;
 - j) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
14. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewnającego audytor wewnętrzny przekazuje audytowanemu i kierownikowi jednostki.
15. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i kierownika jednostki.
16. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, audytowany przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.
17. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

V. CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE I MONITORUJĄCE

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewnającego, przeprowadza czynności sprawdzające.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających, audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.
3. Notatka z przeprowadzonych czynności sprawdzających przekazywana jest kierownikowi jednostki oraz audytowanemu.
4. Audytor wewnętrzny monitoruje podejmowane przez audytowanego działania mające na celu ustalenie bieżącego stanu realizacji zaleceń. Rozpoczęcie przez audytora wewnętrznego czynności monitorowania zależne będzie od charakteru ustaleń i rodzaju zaleceń a przede wszystkim od profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego.

VI. CZYNNOŚCI DORADCZE

1. Audytor wewnętrzny może wykonać czynności doradcze (konsultacje, szkolenia, opinie, udział w pracach wewnętrznych komisji) służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań.
2. Czynność doradcza może być wykonana na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy audytora.
3. Zakres czynności doradczych winien być uzgodniony z kierownikiem jednostki.
4. Audytor wewnętrzny z przeprowadzonych czynności doradczych przedkłada informację kierownikowi jednostki. Sposób oraz forma przekazywanych informacji przez audytora wewnętrznego uzależniona jest od rodzaju i charakteru podjętych działań. Może mieć formę notatki, raportu, podsumowania.
5. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonania czynności doradczych w przypadku przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostki.
6. O przyczynach niewykonania czynności doradczych, audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki.
7. W wyniku przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych.

DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - a) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
 - b) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego stanowiącą własność jednostki.
3. Dokumentacja przechowywana jest w miejscu, do którego dostęp ma audytor wewnętrzny lub osoba upoważniona przez kierownika jednostki.
4. Wgląd do dokumentacji audytu wewnętrznego ma kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
5. Dokumenty zgromadzone w wyniku prowadzonych czynności audytowych włącza się do segregatorów w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty i zamieszczając na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie z podaniem numeru i nazwy dokumentu.
6. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi własność Gminy.

Dokumentacja zadania audytowego

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje:

- a) program zadania zapewniającego;
- b) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- c) wynik czynności doradczych;
- d) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- e) dokumenty robocze:
 - a. związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,

- b. związane z wykonywaniem czynności doradczych,
- c. dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających

Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego

Pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego stanowią:

- a) upoważnienie;
- b) dokumentacja robocza związana z przygotowaniem planu audytu;
- c) plan audytu;
- d) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego;
- e) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Opis metod analizy ryzyka

Analiza ryzyka ma na celu zidentyfikowanie obszarów działania narażonych na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację celów i zadań.

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda na majątku lub wizerunku jednostki, które negatywnie wpłynie na osiągnięcie wyznaczonych celów i zadań.

1. Opis metody matematycznej

Kategorie ryzyk

Do przeprowadzenia analizy wybranych zostało pięć kategorii ryzyk:

- **istotność** – wielkość dochodów i wydatków, ilość dokonywanych operacji finansowych, wielkość potencjalnych strat finansowych spowodowanych nieefektywnym działaniem lub błędami w prowadzeniu gospodarki finansowej,
- **jakość zarządzania** – jakość wzajemnych relacji między komórkami organizacyjnymi w ramach funkcjonowania poszczególnych systemów, podatność na naciski korupcyjne, zapewnienie poufności danych,
- **kontrola wewnętrzna** – stosowanie procedur kontrolnych, podział obowiązków, rotacja kadrowa,
- **czynniki zewnętrzne** – ilość zmian prawnych i organizacyjnych zachodzących i planowanych w systemie oraz ich zakres i terminy,
- **czynniki operacyjne** – złożoność wymagań, regulacji, trudności stosowania procedur, wymagań prawnych.

Każda kategoria ryzyka będzie oceniana według skali od 1- 4.

Dla każdej kategorii ryzyk zostaną przypisane wagi przy założeniu, że suma wag wynosi 1.

Audytora ocenia kategorie ryzyk przyznając im wartości punktowe na podstawie profesjonalnego osądu.

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyk wraz z przypisaną wagą i punktową oceną zagrożenia.

Kategorie ryzyka					
Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Czynniki operacyjne	Liczba punktów
mała	bardzo wysoka	bardzo wysoka	brak wpływu	małe	1
średnia	wysoka	wysoka	niski wpływ	średnie	2
duża	umiarkowana	zadawalająca	średni wpływ	duże	3
bardzo duża	niska	niska	duży	bardzo duże	4
Waga					
0,25	0,15	0,25	0,15	0,20	

W oparciu o przydzielone punkty, w ramach określonych kryteriów i przyjętych wag, wyznaczona zostanie ocena ryzyka według następującego wzoru.

$$[(\text{istotność waga } 0,25 \times \text{ilość punktów}) + (\text{jakość zarządzania waga } 0,15 \times \text{ilość punktów}) + (\text{kontrola wewnętrzna waga } 0,25 \times \text{ilość punktów}) + (\text{czynniki zewnętrzne waga } 0,15 \times \text{ilość punktów}) + (\text{czynniki operacyjne waga } 0,20 \times \text{ilość punktów})] : 4$$

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

Ocena ryzyka wg priorytetów kierownictwa – wagi

Uwzględniając priorytety kierownictwa, przyznane wagi wynoszą odpowiednio:

- 1- priorytet wysoki – waga 0,3 tj.30%,
- 2- priorytet średni – waga 0,2 tj. 20%,
- 3- priorytet niski - waga 0,1 tj.10%.

Ostateczna wartość czynnika priorytetu kierownictwa została wyliczona jako średnia ważona nadanych priorytetów.

Ocena ryzyka wg czasu

Dla uwzględnienia czynnika czasu, który upłynął od przeprowadzenia poprzedniego audytu w danym obszarze ryzyka przyjmuje się następujące wagi:

- audyt nie był wcześniej przeprowadzany – waga 0,3 tj. 30%,
- audyt przeprowadzono 4-5 lat wcześniej – waga 0,2 tj. 20%,
- audyt przeprowadzono 2-3 lata wcześniej – waga 0,1 tj.10%,
- audyt przeprowadzono rok wcześniej – waga 0,0 tj.0%,

Po zsumowaniu oceny ryzyk według kryteriów, priorytetu kierownictwa oraz czasu od ostatniego audytu, otrzymany wynik zostanie podzielony przez 160%.

(160% jest to wartość maksyma, jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie tematyczne.

W wyniku przyjętej metodologii został wyznaczony ostateczny priorytet audytu według trzystopniowej skali:

Poziom ryzyka niski – 0 – 59,9%,

Poziom ryzyka średni – 60,0 – 72,0%,

Poziom ryzyka wysoki – 72,1 – 100%.

Nazwa zadania audytowego	Nazwa jednostki audytowanej	Kategorie ryzyka					Priorytet kierownictwa	Data ostatniego audytu	Ocena ryzyka			
		istotność	jakość zarządzania	kontrola wewnętrzna	czynniki zewnętrzne	operacyjne			po uwzględnieniu			Końcowa (%)
									Kryteriów (%)	Daty ostatniego audytu (%)	Priorytetów kierownictwa (%)	
1	2*	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Zad. nr 1		1	2	3	1	2	0,2	0,4	46,2	86,2	106,2	66,40
Zad. nr 2		2	3	3	2	1	0,2	0,4	55,0	95,0	115,0	71,87
Zad. nr 3		2	3	3	2	2	0,3	0,4	60,0	100,0	130,0	81,25
Zad. nr 4		2	2	3	2	1	0,1	0,4	51,2	91,2	101,2	63,25
Zad. nr 5		1	3	4	2	3	0,3	0,4	65,0	105,0	135,0	84,37
Zad. nr 6		1	2	4	1	1	0,1	0,3	47,5	77,5	87,5	54,68
Zad. nr 7		2	3	3	2	2	0,1	0,2	60,0	80,0	90,0	56,25
Zad. nr 8		3	3	2	2	2	0,2	0,3	50,1	80,1	100,1	62,56
Zad. nr 9		4	3	4	4	2	0,2	0,1	86,25	96,25	116,25	72,60
Zad. nr 10		3	2	4	1	2	0,2	0,4	65,0	105,0	125,0	78,80

Przedstawione w tabeli wartości są przykładowe i mają na celu zobrazowanie sposobu uzyskiwania kolejnych wyników i wyboru do realizacji zadań.

2. Opis metody delfickiej (grupa ekspercka)

- audyt wewnętrzny ma dokonać wyboru 4 spośród 12 zadań audytowych,
- zadaniom audytowym zostają przypisane kolejne numery,
- do dokonania wyboru wyznaczono 5 ekspertów stanowiących grupę ekspercką,
- każdy ekspert, nie uwzględniając swoich ocen z innymi tworzy własną listę rankingową,
- zadanie, które powinno być realizowane jako pierwsze (największe ryzyko) otrzymuje 12 punktów,

- f) każde kolejne otrzymuje o jeden punkt mniej, ostatnie zadanie na liście otrzymuje 1 punkt,
- g) punkty otrzymane od każdego eksperta są sumowane i tworzy się ranking zadań począwszy od tego, które otrzymało najwięcej punktów,
- h) aby wyrazić wynik w % dzieli się ilość punktów, które otrzymało każde zadanie łącznie, przez ilość punktów, którą otrzymało zadanie pierwsze na liście,
- i) pierwsze na liście zadanie ma ryzyko równe 1 (100%), każde następne ma mniej niż 100%. Jest możliwe uzyskanie przez dwa lub więcej zadań takiego samego wyniku punktowego.

Przykład:

Numer zadania audytowanego	Eksperci					Suma uzyskanych pkt	Pozycja w rankingu	Ocena ryzyka
	A	B	C	D	E			
Zad. nr 1	1	3	2	2	4	12	12	23,5%
Zad. nr 2	3	4	4	1	2	14	11	27,5%
Zad. nr 3	5	5	1	4	1	16	10	31,4%
Zad. nr 4	4	9	8	5	5	31	7	60,8%
Zad. nr 5	9	6	3	3	3	24	8	47,1%
Zad. nr 6	2	1	5	6	6	20	9	39,2%
Zad. nr 7	8	2	7	7	11	35	6	68,6%
Zad. nr 8	12	8	6	9	8	43	5	84,3%
Zad. nr 9	7	12	9	8	12	48	3	94,1%
Zad. nr 10	11	10	12	10	7	50	2	98,0%
Zad. nr 11	6	7	11	12	10	46	4	90,2%
Zad. nr 12	10	11	10	11	9	51	1	100,0%

Interpretacja wyniku: dokonano wyboru zadań audytowych nr 9,10,11,12.

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

Celem programu zapewnienia i poprawy jakości jest umożliwienie dokonania oceny, czy działalność audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Dzierzgoniu jest zgodna z Procedurami, „Kartą audytu wewnętrznego”, z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego oraz czy stosowane są przez audytora wewnętrznego zasady etyki zawodowej.

Program zapewnienia i poprawy jakości służy do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz możliwości wprowadzenia usprawnień.

Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje ocenę wewnętrzną i zewnętrzną.

OCENA WEWNĘTRZNA

Ocena wewnętrzna obejmuje:

1. przegląd dokumentacji dotyczącej zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji stanowiącej własność jednostki pod względem kompletności i ważności;
2. monitorowanie przepisów prawa;
3. ankietę poaudytową przekazywaną audytowanemu. Zebrane informacje mogą służyć poprawie jakości realizowanych w przyszłości zadań audytowych - zał.nr.1 Programu zapewnienia i poprawy jakości.
4. okresowy przegląd (raz do roku) prowadzony drogą samooceny pod względem zgodności działalności audytu wewnętrznego z obowiązującymi procedurami audytu wewnętrznego, standardami audytu wewnętrznego – zał. nr. 2 Programu zapewnienia i poprawy jakości.

OCENA ZEWNĘTRZNA

Ocena zewnętrzna obejmuje:

1. zgodność z przyjętymi procedurami,
2. zgodność z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,
3. zgodność z ustalonymi zasadami etyki zawodowej,
4. ustalenia czy audyt wewnętrzny przysparza wartości i usprawnia działanie Urzędu Gminy w Dzierzgoniu oraz jednostek organizacyjnych,
5. ocenę spełnienia przez audytora wewnętrznego kwalifikacji zawodowych ich kompetencji i doświadczenia zawodowego.

Ocena zewnętrzna przeprowadzana jest raz na 5 lat przez wykwalifikowaną niezależną osobę.

Wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej przeprowadzonej w ramach programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego należy przedstawić Burmistrzowi Urzędu Miasta i Gminy w Dzierzgoniu po zakończeniu procesu oceny.

ANKIETA POAUDYTOWA

Nazwa zadania audytowego

Numer zadania

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 udoskonalenia pracy audytu wewnętrznego.

L.p.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Ocena przebiegu zadania audytowego				
1.	Czy został Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o przeprowadzeniu zadania audytowego, aby można było się odpowiednio przygotować i do minimum ograniczyć zakłócenia w pracy?			
2.	Czy audytor wewnętrzny przedstawił cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy audytor wewnętrzny powiadomił Pana/Panią o czasie przeprowadzania zadania audytowego?			
4.	Czy audytor wewnętrzny w sposób komunikatywny przedstawił kwestie związane z zadaniem audytowym?			
5.	Czy czas wskazany przez audytora wewnętrznego na przygotowanie materiałów, dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiednio wystarczający?			
6.	Czy audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgodnił z Panem/Panią wstępne wyniki audytu wewnętrznego?			
Ocena sprawozdania z zadania zapewnającego				

1.	Czy przedłożone Panu/Pani sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego było napisane w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, uwzględniające wszystkie istotne fakty?			
2.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pana/Pani komórką organizacyjną/jednostką organizacyjną?			
Uwagi ogólne				
1.	Czy przeprowadzone zadanie audytowe było przydatne?			
2.	Czy audytor wewnętrzny był:			
	profesjonalny			
	obiektywny			
	komunikatywny			
	znał audytowany obszar			
3.	Czy audytor wewnętrzny brał pod uwagę zgłaszane przez Pana/Panią uwagi, sugestie dotyczące audytowanego obszaru?			
4.	Czy audytor okresowo informował Pana/Panią o postępach przeprowadzanego zadania zapewniającego?			
5.	Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane:			
	z przeprowadzaniem zadaniem audytowym w stosunku do audytora wewnętrznego?			
6.	Czy przeprowadzone zadanie audytowe spowodowało zakłócenia w pracy komórki organizacyjnej Urzędu/jednostki organizacyjnej?			
7.	Jeżeli tak to proszę podać propozycję na zminimalizowanie ich w przyszłości?			

Poniżej proszę wpisać wszelkie inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym:

.....

.....

Imię i nazwisko respondenta(czytelnie)

Data

Załącznik nr 2
do Programu zapewnienia
i poprawy jakości

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK....

L. p	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy w Urzędzie Gminy w Dzierzgoniu została utworzona komórka/stanowisko audytu wewnętrznego? (akt normatywny)?			
2.	Czy obowiązujący w Urzędzie Gminy w Dzierzgoniu akt prawny określający katalog stanowisk służbowych zawiera stanowisko „audytor wewnętrzny/ usługodawca”?			
3.	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego/ usługodawcy posiada uprawnienia wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych?			
4.	Czy został opracowany dokument formujący cele, uprawnienia, odpowiedzialność audytu wewnętrznego?			
5.	Czy został opracowany dokument wewnętrzny zawierający zwięzły opis metodologii audytu wewnętrznego?			
6.	Czy powyższe dokumenty zostały zatwierdzone przez Burmistrza ?			
7.	Czy treść powyższych dokumentów została upowszechniona w Urzędzie Gminy w Dzierzgoniu?			
8.	Czy prowadzona jest bieżąca aktualizacja wewnętrznych procedur w oparciu o zmieniające się przepisy, zasady?			
9.	Czy w pracy audytor wykorzystuje specjalistyczne oprogramowanie informatyczne?			
10.	Czy jakikolwiek akt wewnętrzny nakłada na komórkę audytu wewnętrznego/ usługodawcę niezatrudnionego w Urzędzie wykonywanie zadań należących do zakresu działalności operacyjnej Urzędu Gminy w Dzierzgoniu?			
11.	Czy został określony nieograniczony dostęp audytora wewnętrznego do wszystkich dokumentów, pracowników i innych źródeł informacji?			
12.	Czy audytor ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach np. do protokołów z porad, decyzji , wydawanych aktów normatywnych, informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych?			
13.	Czy audytor realizując zadanie audytowe spotkał się z próbami ograniczenia dostępu do informacji?			
14.	Czy audytor podejmuje działania w celu uzupełnienia wiedzy, wymiany doświadczeń?			
15.	Czy audytor do przeprowadzenia analizy ryzyka na potrzeby planu wykorzystuje ogólnie przyjęte metody?			
16.	Czy plan audytu zawierał elementy określone w przepisach prawa i czy został przekazany Burmistrzowi w ustawowym terminie?			
17.	Czy plan audytu został udostępniony w Urzędzie?			
18.	Czy zostały zrealizowane zadania audytowe zgodnie z planem audytu? Jeżeli nie to należy podać przyczynę.			
19.	Czy w przypadku nie zrealizowania planu audytu został poinformowany Burmistrz ?			
20.	Czy sprawozdanie z wykonania planu zostało przekazane Burmistrzowi w terminie ?			

21.	Czy realizację zadania zapewniającego poprzedzała analiza ryzyka?			
22.	Czy dla każdego zadania zapewniającego został opracowany zgodnie z przepisami prawa program zadania?			
23.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego zawierało wszystkie elementy wymagane przepisami prawa?			
24.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania?			
25.	Czy audytor przeprowadził czynności sprawdzające ?			
26.	Czy z przeprowadzonych czynności sprawdzających została sporządzona notatka informacyjna i czy została przekazana Burmistrzowi i audytowanemu?			
27.	Czy audytor prowadził bieżący monitoring realizacji zaleceń?			
28.	Czy audytor przeprowadził czynności doradcze?			
29.	Czy przebieg czynności doradczych został udokumentowany?			
30.	Czy przeprowadzane zadania audytowe potwierdzają stosowanie stałego sposobu prowadzenia dokumentacji co do formy, stosowanych technik, zgodnie z procedurami wewnętrznymi i przepisami zewnętrznymi?			
31.	Czy audytor dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego?			
32.	Czy zostały określone zasady dostępu do dokumentacji audytu wewnętrznego?			

Data i podpis audytora wewnętrznego