

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE MIASTO SZCZECIN

Rozdział 1 **Wstęp**

§ 1. 1. Księga procedur audytu wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin (zw. dalej Księgą), stanowi zbiór zasad i trybu prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie Miasto Szczecin.
2. Podstawę przyjęcia Księgi stanowi delegacja wyrażona w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, stanowiących Załącznik do Komunikatu nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r.

§ 2. 1. Celem sporządzenia Księgi jest zapewnienie odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego oraz jego spójnego i jednolitego przeprowadzania w Gminie Miasto Szczecin, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami, o których mowa w § 4.
2. Ustalone procedury mają na celu :
1) ułatwienie zarządzania zespołem audytorów wewnętrznych,
2) ułatwienie pracy nowym audytorom,
3) standaryzację pracy audytu.

§ 3. 1. Księga jest dokumentem, który ze względu na zmieniające się zadania audytu wewnętrznego oraz zmiany w poziomie wiedzy, związane z dynamicznym rozwojem profesji audytora, podlegać będzie weryfikacji.
2. Księga podlega corocznemu przeglądowi pod względem zgodności zapisów w niej zawartych ze stanem faktycznym.

§ 4. Księga jest dokumentem opracowanym w oparciu o:
1) Ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 66, poz. 406),
3) Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, stanowiące Załącznik do Komunikatu nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r.
4) Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, stanowiący Załącznik nr 1 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r.,
5) Kartę audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, stanowiącą Załącznik nr 2 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r.,
6) Zarządzenie Nr 195/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin.

§ 5. Ilekroć w treści Księgi jest mowa o:
1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin,
2) Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin,
3) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin,
4) WKiAW – należy przez to rozumieć Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,

- 5) dyrektorze WKiAW – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego koordynującego działalność komórki audytu wewnętrznego
- 6) audytorze – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w WKiAW,
- 7) miejskich jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miasta Szczecin nadzorowane przez Prezydenta Miasta.
- 8) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć wydziały/ biura Urzędu Miasta Szczecin lub miejskie jednostki organizacyjne, w których przeprowadzane są zadanie zapewniające,
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
- 10) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzenia audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 66, poz. 406),
- 11) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 48 ust. 1 pkt 1 ustawy.

Rozdział 2

Ocena ryzyka

§ 6. 1. Audyt wykonywany jest w sposób planowy.

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

- 1) zebranie informacji na temat działalności Miasta oraz zdefiniowanie i poznanie procesów zachodzących w różnych obszarach jego działalności,
- 2) identyfikację systemów kontroli,
- 3) udokumentowanie zebranych informacji,
- 4) dokonanie analizy ryzyka,
- 5) określenie potrzeb audytu,
- 6) opracowanie planu audytu.

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

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

§ 8. 1. Audytor w celu przygotowania planu audytu dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Miasta. Proces analizy obszarów ryzyka powinien być udokumentowany.

2. Analiza ryzyka w celu przygotowania planu audytu jest dokonywana w oparciu o ryzyka zidentyfikowane przez wydziały/ biura Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne Miasta w zakresie realizowanych przez nie zadań oraz analizę ryzyka przeprowadzoną przez WKiAW.

3. Dyrektorzy wydziałów/ kierownicy biur zobowiązani są do przedkładania dyrektorowi WKiAW ryzyk występujących w zakresie zadań realizowanych przez wydziały/ biura Urzędu Miasta wraz z określeniem ich istotności oraz proponowanych rozwiązań zabezpieczających te ryzyka (mechanizmów kontroli).

4. Dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania dyrektorowi WKiAW ryzyk występujących w zakresie zadań realizowanych przez

miejskie jednostki organizacyjne wraz z określeniem ich istotności oraz proponowanych rozwiązań zabezpieczających te ryzyka (mechanizmów kontroli).

5. Analiza ryzyka, o której mowa w § 8 ust. 3 i 4 powinna być przedkładana do WKiAW w terminie do 15 września każdego roku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Księgi oraz w formie elektronicznej.

6. W przypadku powstania nowych istotnych ryzyk lub zmian dotychczas istniejących dyrektorzy wydziałów/ kierownicy biur zobowiązani są do informowania o tym dyrektora WKiAW niezależnie od terminu określonego § 8 ust. 5.

§ 9. 1. Za zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Miasta odpowiada Prezydent Miasta.

2. W miejskich jednostkach organizacyjnych za zarządzanie ryzykiem odpowiadają kierownicy tych jednostek.

§ 10. Działalność audytu wspiera Prezydenta Miasta w procesie tworzenia lub poprawy systemu zarządzania ryzykiem z wyłączeniem przejmowania obowiązków zarządczych i faktycznego zarządzania ryzykiem.

§ 11. 1. W procesie analizy ryzyka do planu audytu, dyrektor WKiAW zapewnia udział Prezydenta Miasta poprzez określenie przez Prezydenta Miasta w stosunku do każdego obszaru priorytetu ważności, wg wag określonych w § 18 ust. 1.

2. W celu określenia priorytetów ważności obszarów ryzyka przez Prezydenta Miasta, dyrektor WKiAW przedkłada matrycę obejmującą ryzyka zidentyfikowane przez dyrektorów wydziałów/ kierowników biur Urzędu Miasta oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem ryzyk zidentyfikowanych przez audyt wewnętrzny uszeregowanych, wg istotności określonej przez dyrektorów wydziałów/ kierowników biur Urzędu Miasta oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Wzór matrycy stanowi załącznik nr 2 do Księgi.

§ 12. Dyrektor WKiAW dokonuje analizy ryzyk przedłożonych przez dyrektorów/ kierowników biur Urzędu Miasta i zestawia je z własnymi ryzykami w celu uszeregowania obszarów ryzyka dla potrzeb planu audytu wewnętrznego.

§ 13. 1. Podstawową metodą analizy ryzyka, mającą na celu uszeregowanie obszarów ryzyka do audytu, jest metoda matematyczna, z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego - Matrycy ryzyka, stanowiącej załącznik nr 3 do Księgi.

2. Audytor przy ocenie ryzyka może zastosować inne matematyczne metody oceny ryzyka oraz metody szacunkowe.

3. Przed przystąpieniem do oceny ryzyka audytor przeprowadza identyfikację ryzyk, na jakie jest narażona działalność Miasta. Zmierzają one do powiązania zagrożeń i szans Miasta, dotyczących realizacji jego zadań, z jego podstawowymi systemami funkcjonalnymi oraz celami.

4. Audytor dokonuje identyfikacji ryzyka stosując identyfikację systemową, poprzez analizę wpływu wszystkich czynników ryzyka, które są możliwe do zidentyfikowania, na określony obszar działalności.

§ 14. Zidentyfikowane przez audytorów oraz dyrektorów wydziałów/ kierowników biur Urzędu Miasta czynniki ryzyka grupowane są z podziałem na następujące kategorie:

- 1) istotność (wielkość przepływów finansowych, ilość dokonywanych operacji, ryzyko wystąpienia szkody, poziom efektywności działania),
- 2) wrażliwość (niejawność danych, jakość wzajemnych relacji między komórkami organizacyjnymi w ramach funkcjonowania poszczególnych systemów),
- 3) kontrola wewnętrzna (podział obowiązków, jakość kadr, systemów, rotacja kadr, istnienie regulacji, procedur),
- 4) stabilność/ podatność na zmiany (ilość zmian prawnych i organizacyjnych zachodzących i planowanych w systemie oraz ich zakres i terminy),

5) stopień skomplikowania (złożoność wymagań, regulacji, procedur).

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

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

3. Formularz arkusza kryteriów ryzyka stanowi załącznik nr 4 do Księgi.

§ 16. 1. Audytor przyjmuje wagi dla każdej kategorii ryzyka występującej w danym obszarze ryzyka.

2. Suma wag wynosi 100%, a wartość poszczególnych wag powinna zawierać się pomiędzy 0% – 40 %.

3. Określenie ważonej wartości ryzyka, stanowi iloczyn wagi danej kategorii ryzyka oraz wartości skali. Suma ważonych wartości ryzyka podzielona przez 4 (maksymalną wartość wagi) określa ryzyko dla danego obszaru ryzyka.

§ 17. Przy pomiarze ryzyka audytor uwzględnia czas, jaki upłynął od ostatniego audytu lub kontroli poprzez powiększenie ważonej wartości ryzyka, przy zastosowaniu następujących wag:

- 1) brak audytu (kontroli) – 30 %,
- 2) brak audytu (kontroli) w przeciągu ostatnich 3 lat – 20 %,
- 3) brak audytu (kontroli) w przeciągu ostatnich 2 lat – 10 %,
- 4) audyt (kontrola) w poprzednim roku 5 – 0 %.

§ 18. 1. Następnie audytor uwzględnia priorytety kierownictwa według następujących wag :

- 1) priorytet wysoki – waga 30 %,
- 2) priorytet średni – waga 15 %,
- 3) priorytet niski – waga 0 %.

2. Audytor dokonuje powiększenia (dodania) sumy ważonej wartości ryzyka i wagi czasu, który upłynął od ostatniego audytu w ocenianym obszarze, o wagę priorytetu kierownictwa.

§ 19. 1. Uzyskane wyniki procentowe audytor sprowadza do wspólnego mianownika poprzez podzielenie otrzymanego dla każdego obszaru wyniku (w procentach) przez maksymalną ilość punktów procentowych, które może uzyskać obszar ryzyka (160 %).

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

3. Wyboru zadań do planu audytor dokonuje poprzez przyjęcie do badania części obszaru ryzyka (niektórych procesów), które w ocenie audytora obciążone są najwyższym ryzykiem. W planie rocznym uwzględniona zostaje taka ilość zadań i w takim zakresie, aby można je było poddać audytowi w danym roku.

Rozdział 3 Planowanie audytu

§ 20. 1. Audyt wykonywany jest w oparciu o roczne plany audytu, opracowane na podstawie analizy ryzyka, o której mowa w rozdziale 2.

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

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

- § 21.** 1. Roczny plan audytu przygotowuje audytor pod nadzorem dyrektora WKiAW.
2. Przygotowując plan audytu, audytor bierze pod uwagę w szczególności:
- 1) cele i zadania jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
 - 2) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
 - 3) istniejące w jednostce, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny, systemy kontroli i zarządzania,
 - 4) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
 - a) złożoność działalności prowadzonej przez jednostkę,
 - b) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - c) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 - d) zmiany organizacyjne i prawne;
 - 5) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
 - 6) uwagi kierownika jednostki, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny.
3. Dyrektor WKiAW zapewnia w procesie analizy obszarów ryzyka w celu przygotowania planu audytu udział wszystkich kierowników komórek audytowanych.
4. Audytor, przygotowując plan audytu, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę wyniki analizy obszarów ryzyka oraz czynniki organizacyjne, w tym w szczególności:
- 1) czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych,
 - 2) czas przeznaczony na szkolenie,
 - 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
 - 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.
5. Audytor, przygotowując plan audytu, określa również obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w latach następnych.
6. Dyrektor WKiAW przedstawia Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia plan audytu na rok następny do końca października każdego roku.
7. Plan audytu podpisuje dyrektor WKiAW oraz Prezydent Miasta.

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

- § 23.** 1. Do końca marca każdego roku, dyrektor WKiAW przedstawia Prezydentowi Miasta sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu za poprzedni rok.
2. Sprawozdanie przygotowuje wyznaczony przez dyrektora WKiAW audytor.
3. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
- 1) informacje o audytorach,
 - 2) przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym,
 - 3) wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych,
 - 4) przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym,
 - 5) niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe.

§ 24. Kopie planu audytu kierownik WKiAW przekazuje wszystkim kierownikom jednostek, w których prowadzony jest audyt.

§ 25. Audytorzy wewnętrzni przeprowadzają zadania audytowe, które mogą być zadaniami zapewniającymi lub czynnościami doradczymi.

Rozdział 4 **Czynności audytowe**

- § 26.** Przeprowadzanie zadania zapewniającego można podzielić na następujące etapy:
- 1) wstępny przegląd,

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

§ 27. 1. Przydzielenie zadania audytorowi przez dyrektora WKiAW rozpoczyna procedurę wykonania audytu.

2. Przydzielenie zadania zawiera nazwę i numer zadania, wskazówki co do celów danego zadania, okres trwania audytu oraz imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie.

3. Wzór formularza przydzielenia zadania audytowego stanowi załącznik nr 5 do Księgi.

4. Szacunkowy czas zadania zapewniającego zostaje wstępnie określony na podstawie rocznego planu audytu oraz wyniku wstępnego przeglądu zadania zapewniającego.

5. W przypadku, gdy występują nieprzewidziane przeszkody lub przerwy w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny występuje do dyrektora WKiAW z wnioskiem o przedłużenie terminu zadania zapewniającego podając przyczyny przedłużenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Księgi.

§ 28. 1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Prezydenta Miasta wraz z legitymacją służbową lub dowodem tożsamości.

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

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

3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 7 do Księgi.

§ 29. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego na żądanie audytora kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.

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

2. Celem wstępnego przeglądu jest:

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

3. Audytor przeprowadza wstępny przegląd przy zastosowaniu następujących technik:

- 1) rozmowy z pracownikami komórki audytowanej,
- 2) rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ,
- 3) obserwacje/ oględziny,
- 4) analizę sprawozdań i innych dokumentów przygotowanych dla kierownictwa komórki audytowanej,
- 5) procedury analityczne,
- 6) schematy, wykresy dotyczące badanego procesu,
- 7) testy kroczące,
- 8) kwestionariusze kontroli wewnętrznej (załącznik nr 8 do Księgi).

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

5. Audytor, w celu dokładniejszego zrozumienia i opisanie badanych procesów może również sporządzić ścieżkę audytu w formie tabelarycznej (załącznik nr 9 do Księgi) lub w formie graficznej (diagram).

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

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

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

3. W przypadku przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego audytor, opracowując program zadania, uwzględni założenia, o których mowa w § 58.

4. Program zadania zapewniającego zawiera przede wszystkim:

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

5. W uzasadnionych przypadkach audytor może dokonywać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

6. Wzór programu zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 10 do Księgi.

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

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

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

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

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

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

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

8. Wzór protokołu z narady otwierającej stanowi załącznik nr 11 do Księgi.

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

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

- 1) zaprojektowane i istniejące narzędzia kontroli są odpowiednie, by chronić posiadane aktywa przed stratami,

- 2) ustanowione kontrole działają skutecznie, zapewniając tym samym:
 - a) ochronę majątku,
 - b) ochronę informacji,
 - c) efektywność i racjonalność posiadanych i wykorzystywanych zasobów,
 - d) oszczędność i wydajność w wydatkowaniu środków pieniężnych,
 - e) przestrzeganie prawa,
 - f) osiągnięcie celów postawionych przed jednostką oraz celów wyznaczonych przez kierownictwo,
 - 3) przestrzegane są określone procedury i przepisy prawne oraz dokonywana jest ich aktualizacja.
3. Badanie i ocena winny być wystarczająco udokumentowane oraz rzetelnie poparte wynikami testów, obserwacji i badań.

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

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

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

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

§ 37. 1. Stwierdzone w trakcie wykonywania czynności audytorskich nieprawidłowości i odstępstwa audytor dokumentuje przy użyciu arkusza wykrycia i analizy problemu (FRAP).

2. Wzór arkusza wykrycia i analizy problemu (FRAP) stanowi załącznik nr 12 do Księgi.

§ 38. 1. Audytor, prowadząc audyt wewnętrzny, ma prawo:

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

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

§ 39. Pracownicy komórki audytowanej mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego. Audytor włącza te oświadczenia do akt bieżących.

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

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

3. Opinia ta nie jest wiążąca dla audytora.

4. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy określa załącznik nr 13 do Księgi.

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

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

§ 42. 1. Audytor dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

2. Dokumentowanie następuje w założonych na potrzeby audytu:

- 1) aktach bieżących audytu wewnętrznego, prowadzonych w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
- 2) aktach stałych audytu wewnętrznego, prowadzonych w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

3. Wzory spisu treści akt bieżących oraz spisu treści akt stałych stanowią odpowiednio załącznik nr 14 i 15 do Księgi.

4. Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

5. Akta bieżące obejmują w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- 3) dokumenty z narady otwierającej i zamykającej,
- 4) dokumenty sporządzone przez audytora oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) informacje i wyjaśnienia, o których mowa w § 37 ust. 2, informacje i dokumenty, o których mowa w § 29, oraz oświadczenia, o których mowa w § 39,
- 6) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 7) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,

6. Dokumenty wymienione w ust. 5 włącza się do akt bieżących w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru oraz nazwy.

7. W przypadku wykonywania czynności doradczych audytor włącza do akt bieżących dokumenty odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych czynności.

8. Kierownik jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie audytowe, lub osoba przez niego upoważniona ma prawo wglądu do akt bieżących.

9. Akta stałe obejmują w szczególności:

- 1) wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania Miasta oraz regulujących jej funkcjonowanie,
- 2) wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej,
- 3) plany audytu wewnętrznego,
- 4) sprawozdania z wykonania planów audytu,
- 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym analizę ryzyka.

§ 43. 1. W celu poparcia dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu, udokumentowania wykonanej pracy oraz jej usprawnienia w trakcie audytu, audytor sporządza dokumenty robocze. Dokument roboczy jest dowodem.

2. Dokument roboczy zawiera:

- 1) nagłówek z nazwą jednostki audytowanej, tytułem, celem sporządzenia i datą,
- 2) podpis osoby sporządzającej i zatwierdzającej,
- 3) numer porządkowy,
- 4) wyjaśnienia użytych symboli i skrótów,
- 5) precyzyjnie określone źródła danych.

3. Numer porządkowy dokumentu roboczego zawiera oznaczenia wg wzoru: WKiAW/I/AB/0942/Y / B – V/X, gdzie:

- WKiAW/I – oznaczenie Wydziału i stanowiska,
- AB – inicjały audytora sporządzającego dokument roboczy,
- 0942 – kategoria wynikająca z JRWA,
- Y – nr kolejny audytu zgodny z wykazem audytów,
- B – rodzaj kartoteki (bieżąca),
- V – nr kolejny dokumentu w kartotece,
- X – rok, w którym przeprowadzany jest audyt.

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

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

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

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

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

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

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

§ 46. 1. Po zakończeniu zadania zapewniającego, w celu przedstawienia jego wstępnych wyników, audytor przeprowadza naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki audytowanej.

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

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

4. Protokół podpisuje prowadzący naradę audytor oraz kierownik komórki audytowanej.
5. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki audytowanej, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole.
6. Osoba odmawiająca podpisania protokołu powinna niezwłocznie uzasadnić przyczyny odmowy na piśmie.
7. Wzór protokołu z narady zamykającej stanowi załącznik nr 16 do Księgi.

§ 47. 1. Po odbyciu narady zamykającej, audytor przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej

2. W uzasadnionych przypadkach audytor może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.

3. Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.

4. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności części albo całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.

5. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w części albo w całości, audytor przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

6. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska, audytor włącza do akt bieżących.

§ 48. 1. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej po jednym egzemplarzu sprawozdania z przeprowadzonego zadania zapewniającego.

2. Jeden egzemplarz sprawozdania końcowego audytor zamieszcza w aktach bieżących.

3. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania może zgłosić na piśmie kierownikowi jednostki swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

§ 49. 1. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora oraz Prezydenta Miasta o przyczynach odmowy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

3. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 albo odmówi realizacji zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje Prezydent Miasta, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora.

4. Do 31 marca każdego roku następującego po roku objętym audytem, audytor w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, przekazuje Prezydentowi Miasta formularz, wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 17.

§ 50. 1. Po zakończeniu czynności audytowych audytor przygotowuje dokument zamknięcia akt audytu, który zatwierdza dyrektor WKiAW.

2. Karta zamknięcia audytu stanowi załącznik nr 18 do Księgi.

3. Po przeprowadzeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika audytowanej komórki z prośbą o wypełnienie ankiety poaudytowej, której wzór stanowi załącznik nr 19 do Księgi.

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

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

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

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

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

Rozdział 5 Czynności doradcze

§ 54. 1. Audytor może wykonywać czynności doradcze na wniosek Prezydenta Miasta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

2. W miejskich jednostkach organizacyjnych audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w WKiAW mogą wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika tej jednostki, za zgodą Prezydenta Miasta.

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

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

3. Prezydent Miasta może wydać pisemne polecenie wykonania czynności doradczych.

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

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

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

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

Rozdział 6 Audyty zlecone

§ 58. Audytor przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony, w przypadku środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, zgodnie z założeniami lub programem przekazanym przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

§ 59. Kierownik jednostki przekazuje Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego zleconego lub inne informacje

istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego, w terminie określonym w założeniach lub programie.

§ 60 1. W celu przeprowadzenia audytu wewnętrznego zleconego kierownik jednostki, oraz audytor współpracuje z pracownikami Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:

- 1) przekazywaniu dokumentów, w tym dokumentów w wersji elektronicznej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 2) udzielaniu informacji i wyjaśnień,
- 3) przekazywaniu niezbędnych odpisów i kserokopii dokumentów.

Rozdział 7 Ocena jakości audytu

§ 61. Ocena jakości prac audytorów wewnętrznych dokonywana jest w oparciu o program zapewnienia i poprawy jakości.

§ 62. Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszelkie aspekty działania i zarządzania audytem wewnętrznym zawarte w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.

§ 63. Procesy i działania w ramach Programu zapewnienia i poprawy jakości są realizowane przez lub pod bezpośrednim nadzorem dyrektora WKiAW

§ 64. 1. Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu dostarczenie racjonalnego zapewnienia Prezydentowi Miasta, kierownikom komórek audytowanych, że audyt wewnętrzny:

- 1) działa zgodnie ze statutem audytu, standardami i Kodeksem Etyki,
- 2) funkcjonuje w sposób skuteczny i efektywny,
- 3) jest postrzegany jako przysparzający wartość dodaną i usprawniający funkcjonowanie organizacji.

2. Program zapewnienia i poprawy jakości:

- 1) obejmuje wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, włączając usługi doradcze,
- 2) stale monitoruje skuteczność audytu wewnętrznego,
- 3) zapewnia zgodność ze standardami i Kodeksem Etyki,
- 4) wspiera działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowanie organizacji,
- 5) obejmuje okresowe i bieżące oceny wewnętrzne,
- 6) obejmuje oceny zewnętrzne dokonywane przynajmniej raz na 5 lat.

Rozdział 8 Rejestr audytów i upoważnień

§ 65. 1. WKiAW prowadzi rejestr przeprowadzonych audytów.

2. Rejestr audytów zawiera chronologiczny wykaz przeprowadzonych audytów w tym:

- 1) nazwę zadania audytowego,
- 2) imię i nazwisko audytora, nazwy komórek, w których były przeprowadzane zadania audytowe,
- 3) daty: rozpoczęcia, zakończenia czynności audytowych, opracowania sprawozdania,
- 4) ewentualne uwagi.

3. Wzór "Rejestru audytów" stanowi załącznik nr 20 do Księgi.

§ 66. WKiAW prowadzi rejestr upoważnień do przeprowadzenia audytów.

