

**ZARZĄDZENIE NR 217/16
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 10 czerwca 2016 r.**

**w sprawie przyjęcia Karty audytu wewnętrznego i Księgi procedur audytu
wewnętrznego**

Na podstawie art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877, z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz.1269, poz. 1358, poz.1513, poz.1830, poz.1854, poz.1890, poz. 2150, z 2016 r. poz. 195), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Szczecin oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin przez komórkę audytu wewnętrznego funkcjonującą w Wydziale Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecin, stanowiące załączniki do zarządzenia:

- 1) Karta audytu wewnętrznego w Gminie Miasto Szczecin – załącznik nr 1;
- 2) Księga procedur audytu wewnętrznego w Gminie Miasto Szczecin – załącznik nr 2.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 484/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 24 września 2010 r. w sprawie przyjęcia Karty audytu wewnętrznego i Księgi procedur audytu wewnętrznego (zm. Zarządzenie Nr 563/11 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 17 listopada 2011 r.).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 217/16
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 10 czerwca 2016 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE MIASTO SZCZECIN

§ 1. 1. Karta audytu wewnętrznego w Gminie Miasto Szczecin, zwana dalej Kartą Audytu, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego.

2. Karta Audytu określa zakres działania audytu wewnętrznego.

§ 2. Ilekroć w treści Karty Audytu jest mowa o:

- 1) Gminie – 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 Urzędu Miasta;
- 5) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy nadzorowane przez Prezydenta Miasta;
- 6) dyrektorze WKiAW – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego kierującego działalnością komórki audytu wewnętrznego (kierownik komórki audytu wewnętrznego);
- 7) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w WKiAW;
- 8) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć wydziały/ biura Urzędu Miasta Szczecin lub jednostki organizacyjne, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 9) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 10) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 11) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 12) mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

§ 3. 1. Audyt wewnętrzny w Gminie jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Prezydenta Miasta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta oraz w jednostkach organizacyjnych.

§ 4. Misją audytu wewnętrznego jest doskonalenie systemu kontroli zarządczej w poszczególnych obszarach działalności Gminy.

§ 5. Celem działalności audytu wewnętrznego jest:

- 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Gminy, a w szczególności ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 2) niezależne badanie skuteczności systemów zarządzania i ustanowionych mechanizmów kontrolnych;
- 3) dostarczanie Prezydentowi Miasta, w oparciu o ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze działalności Gminy, racjonalnego zapewnienia, że Urząd Miasta oraz jednostki organizacyjne, działają w badanym obszarze prawidłowo;
- 4) składanie sprawozdań/notatek z poczynionych ustaleń, oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawianie propozycji dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki.

§ 6. 1. Audyt wewnętrzny obejmuje swoim zakresem wszystkie obszary działalności Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych, w szczególności:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
- 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
- 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
- 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
- 6) ocenę efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) ocenę zarządzania ryzykiem;
- 8) ocenę bezpieczeństwa informacji;
- 9) ocenę przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 10) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych służących wspieraniu Prezydenta Miasta w realizacji celów i zadań Gminy, których cel i zakres uzgadniany jest z Prezydentem Miasta.

§ 7. 1. Zadania przypisane kierownikowi komórki audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta wykonuje dyrektor WKiAW.

2. Dyrektor WKiAW podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

3. Dyrektor WKiAW kieruje działalnością audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Urzędzie Miasta, sprawuje on nadzór organizacyjny, proceduralny i merytoryczny nad audytorami.

4. Dyrektor WKiAW nadzoruje przebieg prac audytowych tak, aby zapewnić osiągnięcie celów audytu wewnętrznego, odpowiednią jakość prac i rozwój indywidualny audytorów wewnętrznych.

5. Dyrektor WKiAW:

- 1) przygotowuje roczne plany audytu i sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- 2) opracowuje, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowy (strategiczny) plan audytu obejmujący wszystkie obszary działania Gminy;
- 3) w porozumieniu z Prezydentem Miasta zapewnia realizację zadań poza planem audytu;
- 4) opracowuje i realizuje program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działania audytu;
- 5) decyduje o obsadzie poszczególnych zadań audytowych;
- 6) nadzoruje realizację poszczególnych zadań audytowych i monitorowanie realizacji zaleceń;
- 7) sprawuje bieżący nadzór nad pracą audytorów;
- 8) kontaktuje się z Prezydentem Miasta i kierownictwem komórek audytowanych;
- 9) reprezentuje audytorów w kontaktach wewnętrznych i na zewnątrz;
- 10) koordynuje pracę audytorów wewnętrznych;
- 11) współpracuje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

§ 8. 1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych jest przeprowadzany przez audytorów wewnętrznych zatrudnionych w WKiAW.

2. Podjęcie decyzji przez kierowników jednostek organizacyjnych o prowadzeniu audytu wewnętrznego przez audytorów wewnętrznych zatrudnionych w tych jednostkach, nie ogranicza możliwości prowadzenia audytu przez audytorów wewnętrznych zatrudnionych w WKiAW.

§ 9. 1. Działalność audytu wewnętrznego opiera się na Kodeksie etyki, publikowanym przez Stowarzyszenie Audytorów Wewnętrznych IIA Polska.

2. Audytor wewnętrzny musi ponadto przestrzegać i kierować się następującymi zasadami:

- 1) uczciwości – audytor wewnętrzny powinien postępować zgodnie ze swoimi przekonaniami, według najlepszej woli i wiedzy, z należytą starannością, nie powinien angażować się w działania sprzeczne z prawem, które mogłyby podważyć zaufanie do zawodu audytora wewnętrznego lub do Urzędu Miasta. Uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie;
- 2) obiektywizmu - audytor wewnętrzny powinien formułować swoje oceny w oparciu o fakty, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzaniem zadaniem audytowym, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń (nie powinien kierować się własnym interesem ani ulegać wpływom innych osób). Nie powinien uczestniczyć w jakichkolwiek działaniach lub wchodzić w relacje, które mogłyby naruszyć lub poddać w wątpliwość ich bezstronną ocenę lub byłyby w sprzeczności z interesami Urzędu Miasta;
- 3) poufności - audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia;

- 4) profesjonalizmu - audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz postępowania i utrzymywania relacji z innymi audytorami w sposób sprzyjający umacnianiu współpracy i dobrych stosunków;
- 5) unikania konfliktu interesów - audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

§ 10. 1. Audytorzy wewnętrzni powinni wykazywać się starannością i umiejętnościami, jakich oczekuje się od odpowiednio rozważnego i kompetentnego audytora wewnętrznego.

2. Audytorzy wewnętrzni muszą działać z należytą starannością zawodową, uwzględniając:

- 1) zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów zadania;
- 2) względną złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury zapewniające;
- 3) adekwatność i skuteczność procesów: kształtujących ład organizacyjny, zarządzania ryzykiem i kontroli;
- 4) prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw lub niezgodności;
- 5) koszt realizacji zadania zapewniającego w porównaniu z potencjalnymi korzyściami.

3. Działając z należytą starannością zawodową audytorzy wewnętrzni muszą rozważyć możliwość użycia technik audytowych wykorzystujących technologie informatyczne oraz innych technik analizy danych.

4. Audytorzy wewnętrzni muszą być wyczuleni na znaczące ryzyka, które mogą wpływać na cele, działalność operacyjną i zasoby organizacji.

§ 11. 1. Audyt wewnętrzny musi być niezależny, a audytorzy wewnętrzni obiektywni.

2. Audyt wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.

3. Audytorzy wewnętrzni muszą być bezstronni i wolni od uprzedzeń oraz muszą unikać konfliktu interesów.

4. W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia muszą zostać ujawnione odpowiednim stronom, a sposób ich ujawnienia zależy od charakteru naruszenia.

§ 12. 1. Audytorzy wewnętrzni muszą powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą byli uprzednio odpowiedzialni. Ograniczenie obiektywizmu ma miejsce wtedy, gdy audytor wewnętrzny świadczy usługi zapewniające dotyczące działań, za które był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie.

2. Zadania zapewniające dotyczące obszarów, za które odpowiada dyrektor WKiAW, muszą być nadzorowane przez osobę spoza audytu wewnętrznego.

3. Audytorzy wewnętrzni mogą świadczyć usługi doradcze także w zakresie działań operacyjnych, za które byli uprzednio odpowiedzialni.

4. Jeżeli w związku z wykonywaniem czynności doradczych może nastąpić ograniczenie niezależności lub obiektywizmu audytorów wewnętrznych, informacja ta musi zostać ujawniona Prezydentowi Miasta przed podjęciem się zadania.

§ 13. 1. Audytorzy wewnętrzni postępują zgodnie z:

- 1) powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, stanowiącymi załącznik do Komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF poz. 15);
- 3) Księgą procedur audytu wewnętrznego w Gminie Miasto Szczecin, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Audytor wewnętrzny w ramach wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi i organami kontroli zewnętrznej.

§ 14. 1. Do obowiązków audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania jednostki;
- 2) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz dokonanie analizy ich przyczyn;
- 3) określenie skutków i ryzyk wynikających ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;
- 4) przedstawienie zaleceń poprawiających funkcjonowanie jednostki, określenie działań naprawczych i usprawnień;
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń.

2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

§ 15. 1. Obowiązki audytorskie muszą być wykonywane z należyłą starannością zawodową.

2. Audytorzy wewnętrzni muszą posiadać wiedzę, umiejętności i inne kompetencje potrzebne do wykonywania ich indywidualnych obowiązków.

3. Jeżeli audytorom wewnętrznym brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, dyrektor WKiAW powinien odmówić realizacji takiego zadania lub pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne.

4. Audytorzy wewnętrzni muszą mieć wystarczającą wiedzę pozwalającą na oszacowanie ryzyka oszustwa oraz ocenę sposobu zarządzania tym ryzykiem w organizacji, ale nie oczekuje się od nich posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osób, których podstawowym obowiązkiem jest wykrywanie i prowadzenie dochodzeń w sprawie oszustw.

5. Audytorzy wewnętrzni muszą posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach i mechanizmach kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki oraz znać dostępne wspomagane komputerowo techniki audytu, jednakże nie oczekuje się od nich wiedzy specjalistycznej jak od audytorów, których podstawowym obowiązkiem jest audyt informatyczny.

6. Audytorzy wewnętrzni muszą poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 217/16
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 10 czerwca 2016 r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO GMINY MIASTO SZCZECIN

Rozdział 1. Wstęp

§ 1. 1. Księga procedur audytu wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin, zwana dalej Księgą, stanowi zbiór zasad i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie Miasto Szczecin.

2. Podstawą przyjęcia Księgi jest delegacja wyrażona w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, stanowiących Załącznik do Komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF poz. 15).

§ 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 § 3.

2. Ustalone zasady mają na celu :

- 1) standaryzację pracy audytu;
- 2) ułatwienie zarządzania zespołem audytorów wewnętrznych;
- 3) ułatwienie pracy nowym audytorom wewnętrznym.

§ 3. 1. Księga jest dokumentem opracowanym w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480);
- 3) Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, stanowiące Załącznik do Komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF poz. 15);
- 4) regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Szczecin, ustalany odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.

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

§ 4. Ilekroć w treści Księgi Procedur jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin;

- 3) Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin;
- 4) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin;
- 5) WKiAW – należy przez to rozumieć Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta;
- 6) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy nadzorowane przez Prezydenta Miasta;
- 7) dyrektorze WKiAW – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego kierującego działalnością komórki audytu wewnętrznego (kierownik komórki audytu wewnętrznego);
- 8) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w WKiAW;
- 9) asystencie audytu – należy przez to rozumieć pracownika odbywającego praktykę w zakresie audytu wewnętrznego w rozumieniu art. 286 ust. 2 pkt 1 ustawy;
- 10) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć wydziały / biura Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjne, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 11) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 12) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 13) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 14) zaleceniach - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Gminy;
- 15) monitorowaniu realizacji zaleceń - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 16) czynnościach sprawdzających - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórki audytowane;
- 17) mechanizmach kontrolnych - należy przez to rozumieć działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

Rozdział 2.

Analiza ryzyka i planowanie audytu

§ 5. 1. Dyrektor WKiAW w celu przygotowania planu audytu przeprowadza analizę ryzyka, uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w Gminie.

2. Analiza ryzyka dokonywana jest w szczególności w oparciu o:

- 1) cele i zadania jednostki określone przepisami prawa i m.in. w Strategii Rozwoju Szczecina, Wieloletnim Programie Rozwoju Szczecina, Wieloletnim Planie Inwestycyjnym i w budżecie Miasta (w części objaśniająco – opisowej - budżet zadaniowy);

- 2) ryzyka zidentyfikowane przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta, uwzględniające ryzyka występujące w nadzorowanych przez nie jednostkach organizacyjnych;
- 3) raport z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta, sporządzany na podstawie Regulaminu organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie, wprowadzonego odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta;
- 4) wyniki audytów i kontroli przeprowadzonych w trzech latach poprzedzających rok objęty planem.

3. Przed przystąpieniem do oceny ryzyka dyrektor WKiAW przeprowadza niezależną identyfikację ryzyk, na jakie jest narażona działalność Gminy. Zmierza ona do powiązania zagrożeń i szans Gminy, dotyczących realizacji zadań, z jego podstawowymi systemami funkcjonalnymi oraz celami.

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

5. W celu identyfikacji czynników ryzyka mających wpływ na poszczególne rodzaje działalności Gminy, Dyrektor WKiAW ma prawo zwrócić się do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych o informacje, wyjaśnienia i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia analizy ryzyka.

§ 6. 1. Podstawową metodą analizy ryzyka, mającą na celu uszeregowanie obszarów działalności Gminy według stopnia ważności każdego z wyodrębnionych przez audyt wewnętrzny obszarów ryzyka, jest metoda matematyczna, z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego - Matrycy ryzyka, stanowiącej załącznik nr 1 do Księgi.

2. Zidentyfikowane ryzyka podlegają ocenie z uwzględnieniem:

- 1) istotności według właścicieli ryzyk (istotność ryzyka w poszczególnych obszarach działalności Gminy, określona w raporcie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta, zidentyfikowana przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych, realizujących zadania w tych obszarach);
- 2) wyników przeprowadzonych audytów i kontroli (istotność nieprawidłowości i ryzyk zidentyfikowanych w wyniku przeprowadzonych audytów i kontroli w poszczególnych obszarach działalności Gminy);
- 3) kryteriów ryzyka, tj. istotność, wrażliwość, kontrola wewnętrzna stabilność / podatność na zmiany oraz stopień skomplikowania.

3. Dyrektor WKiAW na podstawie profesjonalnego osądu dokonuje oceny każdego obszaru pod względem obecności i siły występowania poszczególnych kategorii ryzyka, a następnie definiuje stopień natężenia ryzyka przy zastosowaniu wag wskazanych w katalogu kryteriów ryzyka i czterostopniowej skali oceny ryzyka.

4. Katalog kryteriów ryzyka wraz z przyjętą skalą ocen stanowi załącznik nr 2 do Księgi.

5. Zestawienie czynników wpływających na ocenę występowania poszczególnych kategorii ryzyka w obszarach działalności Gminy stanowi załącznik nr 3 do Księgi.

6. Końcowa ocena ryzyka w poszczególnych obszarach działalności Gminy ustalona zostaje jako suma: oceny istotności według właścicieli ryzyk, oceny wyników przeprowadzonych audytów i kontroli, oceny uwzględniającej kryteria ryzyka. 100 % - to maksymalna wartość jaką może uzyskać obszar w analizie ryzyka.

§ 7. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka dyrektor WKiAW sporządza wykaz wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Gminy, uporządkowany według stopnia ważności każdego z wyodrębnionych przez audyt wewnętrzny obszarów ryzyka.

§ 8. 1. Dyrektor WKiAW zapewnia udział Prezydenta Miasta w procesie wyznaczania obszarów działalności Gminy, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, poprzez uwzględnienie określonych przez Prezydenta Miasta priorytetów ważności.

2. W celu określenia priorytetów przez Prezydenta Miasta, dyrektor WKiAW może przedłożyć wykaz wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Gminy, uporządkowaną według stopnia ważności każdego z wyodrębnionych przez audyt wewnętrzny obszarów ryzyka.

3. Formularz wykazu obszarów działalności Gminy stanowi załącznik nr 4 do Księgi.

4. Prezydent Miasta posiada swobodę wyboru w zakresie sposobu i formy wskazania priorytetów ważności.

§ 9. Dyrektor WKiAW przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok, w terminie do końca każdego roku.

§ 10. 1. W celu przygotowania planu audytu dyrektor WKiAW przeprowadza analizę zasobów osobowych pracowników zatrudnionych na stanowisku audytora wewnętrznego oraz asystenta audytu na rok następny.

2. Wyniki analizy zasobów osobowych, zawierające ustalony w osobodniach czas przeznaczony na realizację czynności bezpośrednio związanych z realizacją audytu w następnym roku, umieszcza się w formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do Księgi.

3. Dyrektor WKiAW, dokonując analizy zasobów osobowych, bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) liczbę audytorów wewnętrznych i asystentów audytu;
- 2) liczbę dni roboczych w roku następnym;
- 3) informacje na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich;
- 4) wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie audytorów wewnętrznych.

§ 11. Po uwzględnieniu dostępnych zasobów osobowych, dyrektor WKiAW na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka oraz priorytetów Prezydenta Miasta ustala, które ze zidentyfikowanych obszarów działalności Gminy będą objęte audytem w pierwszej kolejności, tzn. które znajdą się w planie rocznym audytu.

§ 12. 1. Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) wykaz wybranych obszarów działalności Gminy, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
- 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych;
- 3) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających;
- 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych;
- 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających;

6) informacje na temat czasu planowanego na kontynuację zadań z poprzedniego roku.

§ 13. 1. Plan audytu na następny rok zatwierdza Prezydent Miasta, po przygotowaniu i podpisaniu przez dyrektora WKiAW.

2. Wzór planu audytu stanowi załącznik nr 6 do Księgi.

§ 14. 1. Plan audytu wewnętrznego udostępniany jest w Urzędzie Miasta w internetowym systemie informatycznym UMINET.

2. Jednostkom organizacyjnym realizującym zadania w obszarach działalności Gminy objętych planowanym audytem, plan przekazywany jest w formie pisemnej.

§ 15. 1. Zmiana w planie audytu wewnętrznego dokonywana jest na podstawie wniosku dyrektora WKiAW.

2. Wzór pisemnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 7 do Księgi.

Rozdział 3. Dokumentacja audytu

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

2. Dokumentowanie następuje w założonych na potrzeby audytu dokumentacjach:

- 1) dokumentacji dotyczącej zadania audytowego;
- 2) pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.

3. Wzory spisu treści dokumentacji dotyczącej zadania audytowego oraz spisu treści pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego stanowią odpowiednio załącznik nr 8 i 9 do Księgi.

§ 17. 1. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego zawiera w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia zadania audytowego;
- 2) dokumenty wytworzone w ramach wstępnego przeglądu;
- 3) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- 4) dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego i zgromadzone w trakcie realizacji zadania audytowego;
- 5) wyniki zadań audytowych i czynności sprawdzających, w tym sprawozdanie z zadania zapewniającego, wynik czynności doradczych, notatka informacyjna z czynności sprawdzających;
- 6) dokumenty robocze, sporządzone na etapie zbierania informacji i przygotowania końcowego stanowiska.

2. Dokumentację dotyczącą zadania zapewniającego audytor wewnętrzny gromadzi w ramach części, zawierających:

- 1) dokumenty dotyczące czynności wykonanych przed rozpoczęciem zadania audytowego;
- 2) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego;
- 3) sprawozdania;
- 4) korespondencję dotyczącą realizacji rekomendacji zadania audytowego oraz oceny jakości wykonania zadania audytowego.

3. Dokumentację dotyczącą zadania audytowego w ramach poszczególnych części audytor wewnętrzny grupuje w sekcje tematyczne.

4. Sekcjom tematycznym nadawane są numery porządkowe, zawierające oznaczenia wg wzoru: WKiAW/I/AB/1720/C/D/E, gdzie:

- 1) WKiAW/I – oznaczenie Wydziału i stanowiska;
- 2) AB – inicjały audytora wewnętrznego;
- 3) 1720 – kategoria wynikająca z JRWA;
- 4) C – nr kolejny audytu;
- 5) D – nr kolejny sekcji w kartotece;
- 6) E – rok, w którym przeprowadzany jest audyt.

§ 18. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) imienne upoważnienia;
- 2) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu;
- 3) plany audytu;
- 4) sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

§ 19. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego, stanowiąca własność Urzędu Miasta przechowywana jest w WKiAW.

§ 20. 1. WKiAW prowadzi rejestry:

- 1) przeprowadzonych zadań audytowych;
- 2) upoważnień do przeprowadzenia zadań audytowych;
- 3) upoważnień do czynności związanych z przeprowadzaniem audytów wewnętrznych.

2. Rejestr przeprowadzonych zadań audytowych zawiera chronologiczne wykazy przeprowadzonych zadań zapewniających, czynności sprawdzających i doradczych, uwzględniający:

- 1) nazwę zadania audytowego;
- 2) imię i nazwisko audytora;
- 3) nazwy komórek audytowanych;
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności audytowych;
- 5) datę przekazania sprawozdania w przypadku zadań zapewniających;
- 6) ewentualne uwagi.

Rozdział 4. Czynności doradcze

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

2. Wzór karty uzgodnień celu i zakresu czynności doradczych stanowi załącznik nr 10 do Księgi.

§ 22. 1. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania komórki audytowanej lub jednostki.

2. Propozycje, o których mowa w ust. 1, nie są wiążące.

Rozdział 5. Zadanie zapewniające

§ 23. Przeprowadzanie zadania zapewniającego można podzielić na następujące etapy:

- 1) wstępny przegląd;
- 2) uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem;
- 3) program zadania zapewniającego;
- 4) przedstawienie kierownikom komórek audytowanych informacji na temat celu i zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania;
- 5) testowanie;
- 6) przedstawienie kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego i uzgodnienie wstępnych wyników;
- 7) sprawozdanie z zadania zapewniającego.

§ 24. 1. Przydzielenie zadania audytorowi wewnętrznemu przez dyrektora WKiAW zawiera nazwę i numer zadania, wskazówki co do celów danego zadania, okres trwania audytu oraz imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie.

2. Szacunkowy czas zadania zapewniającego zostaje wstępnie określony na podstawie rocznego planu audytu.

3. Wzór formularza przydziału zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 11 do Księgi.

§ 25. 1. Data rozpoczęcia przeglądu wstępnego jest datą rozpoczęcia zadania zapewniającego.

2. W przypadku, gdy występują nieprzewidziane przeszkody lub przerwy w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny występuje do dyrektora WKiAW z wnioskiem o przedłużenie terminu przeprowadzenia zadania zapewniającego podając przyczyny przedłużenia.

§ 26. 1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Prezydenta Miasta, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

2. Do wykonywania czynności asystenta audytu, związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego, uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Prezydenta Miasta, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

3. Wzory upoważnień stanowią załączniki nr 12 i 13 do Księgi.

§ 27. Dyrektor WKiAW informuje pisemnie kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego, w tym przedmiocie zadania, terminie jego realizacji oraz dokumentacji jaką powinni przygotować do badania.

§ 28. 1. Rozpoczynając realizację zadania audytowego, audytor wewnętrzny przeprowadza wstępny przegląd polegający na zebraniu informacji z zakresu działalności poddawanej badaniu, bez poddawania ich szczegółowej analizie.

2. Celem wstępnego przeglądu jest:

- 1) zapoznanie się z celami i obszarem działalności, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) zapoznanie się z systemem kontroli zarządczej funkcjonującym w obszarze, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 3) wyodrębnienie istotnych dziedzin, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewniającego;
- 4) zidentyfikowanie mechanizmów kontrolnych istniejących w obszarze działalności objętym badaniem, w tym w zidentyfikowanych procesach;
- 5) dokonanie wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w obszarze działalności objętym badaniem;
- 6) identyfikacja i ocena zidentyfikowanych w obszarze objętym badaniem ryzyk;
- 7) oszacowanie czasu i zasobów koniecznych do osiągnięcia celów zadania audytowego.

3. Wstępny przegląd przeprowadza się w szczególności z zastosowaniem technik:

- 1) rozmowy z pracownikami komórki audytowanej;
- 2) rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ;
- 3) obserwacja / oględziny;
- 4) analiza sprawozdań i innych dokumentów przygotowanych dla kierownictwa komórki audytowanej;
- 5) analiza przepisów i procedur;
- 6) schematy, wykresy dotyczące badanego procesu;
- 7) testy kroczące;
- 8) kwestionariusze kontroli wewnętrznej (wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 14 do Księgi).

4. Audytor wewnętrzny, w celu dokładniejszego zrozumienia i opisania badanych procesów sporządza ścieżkę audytu w formie tabelarycznej (wzór tabeli stanowi załącznik nr 15 do Księgi) lub w formie graficznej (diagram).

5. Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora wewnętrznego podstawę do:

- 1) opisanie procesu, który ma być poddany badaniu w danym zadaniu;
- 2) przeprowadzenia analizy ryzyka w obszarze działalności objętym zadaniem;
- 3) określenia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem.

§ 29. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka w obszarze działalności objętym zadaniem audytor wewnętrzny sporządza:

- 1) zestawienie zidentyfikowanych ryzyk, oczekiwanych i występujących mechanizmów kontrolnych wraz ze wstępną oceną systemu kontroli zarządczej funkcjonującej

w obszarze działalności objętym badaniem (wzór zestawienia ryzyk stanowi załącznik nr 16 do Księgi);

2) mapę ryzyk, zawierającą ocenę ryzyk zidentyfikowanych w obszarze objętym badaniem (wzór mapy ryzyk stanowi załącznik nr 17 do Księgi).

§ 30. 1. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu i zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.

2. Audytor wewnętrzny dokonuje doboru obiektywnych kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem.

3. Jeśli w jednostce audytowanej wprowadzono własne kryteria oceny mechanizmów kontrolnych badanego obszaru działalności i są one adekwatne do celów i zadań jednostki, a także do zidentyfikowanych ryzyk, audytor wewnętrzny przyjmuje je do stosowania.

4. Jeśli jednostka audytowana nie posiada własnych kryteriów oceny, lub w ocenie audytora nie są one adekwatne do celów zadania audytowego – ustala własne kryteria oceny i uzgadnia je z kierownikiem komórki audytowanej w formie pisemnej.

5. Jeśli uzgodnienie kryteriów oceny z kierownikiem komórki audytowanej nie jest możliwe, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Prezydentem Miasta.

6. Wzór karty uzgodnień kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych stanowi załącznik nr 18 do Księgi.

§ 31. Audytor kieruje się między innymi następującymi kryteriami oceny mechanizmów kontrolnych:

- 1) legalność – zgodność z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, klasyfikowanie realizacji zadań i sporządzonej dokumentacji pod względem zgodności z obowiązującym prawem i oparcia ich na odpowiednich podstawach prawnych;
- 2) celowość – zgodność podejmowanych działań z założonymi celami, ocenianie w jakim stopniu podejmowane w ramach realizacji inwestycji działania podporządkowane są osiągnięciu założonych celów;
- 3) terminowość – realizacja procesów/czynności w wymaganych terminach, klasyfikowanie procesów/czynności pod względem terminu ich realizacji w odniesieniu do przewidzianego terminu (zaplanowanego/wymaganego);
- 4) kompletność dokumentów/dokumentacji – klasyfikowanie procesów, zadań i czynności na podstawie kompletnych danych, klasyfikowanie wyników pod względem kompletności dokumentów/dokumentacji uzależnione jest od skali braków oraz ważności dokumentacji dla badanego obszaru;
- 5) rzetelność prowadzonych ewidencji – w jakim stopniu dane odzwierciedlają stan rzeczywisty, klasyfikowanie wyników pod względem dokładności i aktualności danych;
- 6) gospodarność – czy osiągnięto maksymalny stopień realizacji celu poprzez uzyskanie większego efektu przy danym nakładzie środków lub uzyskanie oczekiwanego efektu przy użyciu minimalnego nakładu środków;
- 7) adekwatność – czy mechanizmy kontrolne w najbardziej odpowiedni sposób odpowiadają na zidentyfikowane ryzyka, czy istotnie odnoszą się one do przyczyn lub skutków wystąpienia określonego ryzyka oraz czy ograniczają jego wystąpienie do ustalonego,

akceptowalnego poziomu, czy prawidłowe stosowanie mechanizmów kontrolnych zabezpiecza jednostkę przed wystąpieniem kluczowych ryzyk;

- 8) skuteczność – czy mechanizmy kontrolne działają w taki sposób w jaki zostały zaprojektowane, a ich działanie przynosi oczekiwany efekt, czy komórka audytowana jest zabezpieczona przed ryzykami, a także czy ryzyka zostały ograniczone w pożądanym stopniu;
- 9) efektywność – czy mechanizmy kontrolne skutecznie chronią komórkę audytowaną przed ryzykiem przy jednoczesnym ponoszeniu możliwie najmniejszych nakładów związanych z funkcjonowaniem ww. mechanizmów (kosztów wdrażania i funkcjonowania w relacji do ewentualnych strat lub szkód powstałych w przypadku zmaterializowania się ryzyka oraz efektów uzyskiwanych w wyniku ich działania).

§ 32. 1. Audytor wewnętrzny określa sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

2. Audytor może zastosować skalę istotności odnoszącą się do ustalonych w wyniku przeprowadzonego zadania ryzyk, określoną w Regulaminie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie bądź wykorzystać trzystopniową skalę istotności klasyfikowania ustalonych ryzyk, tj. niski priorytet, średni priorytet i wysoki priorytet.

3. Do oceny mechanizmów kontrolnych funkcjonujących w ramach wykonania wydatków i dochodów budżetu Gminy stosowane mogą być następujące kryteria wartościowe:

- 1) mechanizmy kontroli są adekwatne – gdy w każdym z badanych dowodów i zapisach księgowych nie stwierdzono jakichkolwiek uchybień i nieprawidłowości oraz/lub stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości miały charakter formalny bądź porządkowy i występowały sporadycznie;
- 2) mechanizmy kontroli funkcjonują w stopniu wystarczającym – gdy w dowodach i zapisach księgowych stwierdzono uchybienia o małej lub średniej istotności lub pojedyncze nieprawidłowości oraz/lub nie więcej niż 0,2% badanych wydatków oceniono jako niecelowe, niegospodarne lub dokonane z naruszeniem prawa;
- 3) mechanizmy kontroli funkcjonują w stopniu ograniczonym – gdy w dowodach i zapisach księgowych stwierdzono nieprawidłowości wpływające lub mogące mieć wpływ na rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej oraz/lub nie więcej niż 0,5 % i powyżej 0,2 % badanych wydatków oceniono jako niecelowe, niegospodarne lub dokonane z naruszeniem prawa;
- 4) mechanizmy kontroli nie funkcjonują – gdy w dowodach i zapisach księgowych stwierdzono nieprawidłowości stwarzające poważne zagrożenie dla rzetelności, bezbłędności, sprawdzalności i bieżącego prowadzenia ewidencji księgowej oraz/lub powyżej 0,5 % badanych wydatków oceniono jako niecelowe, niegospodarne lub dokonane z naruszeniem prawa.

§ 33. 1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego i uzgodnieniu kryteriów oceny, audytor wewnętrzny opracowuje program zadania zapewnającego.

2. Wzór programu zadania zapewnającego stanowi załącznik nr 19 do Księgi.

3. W uzasadnionych przypadkach zmiany do programu zadania zapewnającego zatwierdza dyrektor WKiAW.

§ 34. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w § 30 ust. 1 lub uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.

§ 35. 1. Audytor wewnętrzny oceniając system kontroli zarządczej bada czy:

- 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.

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

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

§ 37. 1. Podczas wykonywania czynności audytowych audytor wewnętrzny 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 adekwatne, skuteczne i efektywne, w szczególności czy ograniczają błędy i ryzyka występujące w badanym systemie.

3. Jeśli audytor wewnętrzny 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).

§ 38. 1 Pracownicy komórki audytowanej w trakcie przeprowadzania czynności audytowych, mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.

2. Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

§ 39. 1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji dyrektor WKiAW na wniosek audytora wewnętrznego może, w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta, powołać eksperta do udziału w zadaniu audytowym.

2. Eksperta powołuje się z grona pracowników Urzędu Miasta, z zastrzeżeniem, że nie może on być odpowiedzialny ani też zaangażowany w realizację zadań objętych audytem.

3. Prezydent Miasta podejmuje decyzje o zaangażowaniu eksperta zewnętrznego w przypadku braku możliwości powołania eksperta z grona pracowników Urzędu Miasta.

4. Opinia sporządzona przez eksperta jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby, może żądać jej uzupełnienia.

5. Opinia ta nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

6. Wzór wniosku o powołanie eksperta określa załącznik nr 20 do Księgi.

§ 40. 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 wewnętrznego. W ramach oceny audytor wewnętrzny 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.

§ 41. 1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym sporządza sprawozdanie wstępne, w którym w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny przedstawia wstępne wyniki audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego zawiera w szczególności:

- 1) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego;
- 2) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;
- 3) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym;
- 4) datę sporządzenia sprawozdania;
- 5) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

§ 42. Audytor wewnętrzny stosuje trójstopniową ocenę kontroli zarządczej, wskazującą że w audytowanym obszarze:

- 1) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;

- 2) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 3) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

§ 43. 1. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu, audytor wewnętrzny przekazuje kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego.

2. Audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania wstępnego, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

3. Kierownik komórki audytowanej w terminie 10 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania wstępnego może pisemnie odnieść się do wstępnych wyników audytu i zaproponować zmiany do treści sprawozdania wstępnego.

4. Audytor wewnętrzny, w przypadku otrzymania propozycji zmian do treści sprawozdania wstępnego od kierownika komórki audytowanej, dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie.

5. W przypadku stwierdzenia w części albo w całości zasadności zaproponowanych zmian do treści sprawozdania wstępnego, audytor wewnętrzny zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania wstępnego.

6. W przypadku uwzględnienia w całości propozycji zmian kierownika komórki audytowanej w treści sprawozdania wstępnego lub niewniesienia przez kierownika komórki audytowanej propozycji zmian w terminie wskazanym w ust. 3, wstępne wyniki audytu uznaje się za uzgodnione.

§ 44. 1. W przypadku nieuwzględnienia przez audytora wewnętrznego w całości lub w części propozycji zmian kierownika komórki audytowanej do treści sprawozdania wstępnego:

- 1) audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej;
- 2) kierownik komórki audytowanej może w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania stanowiska audytora, o którym mowa w pkt. 1, złożyć pisemne zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego.

2. Audytor wewnętrzny włącza do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego:

- 1) propozycję zmian do treści sprawozdania wstępnego, o której mowa w § 43 ust. 3;
- 2) kopię stanowiska audytora wewnętrznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1;
- 3) zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 45. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub omówienia złożonych zastrzeżeń, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.

§ 46. 1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po upływie terminu na wniesienie zastrzeżeń, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie końcowe z zadania zapewniającego.

2. Podstawą sporządzenia sprawozdania z zadania zapewnającego jest treść sprawozdania wstępnego z uwzględnieniem uznanych przez audytora za zasadne propozycji zmian, o których mowa w § 43 ust. 5, w przypadku ich wniesienia przez kierownika komórki audytowanej.

3. Sprawozdanie końcowe z zadania zapewnającego zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania zapewnającego;
- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego;
- 3) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego;
- 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewnającego;
- 5) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;
- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 44 ust.1 pkt 2, w przypadku ich wniesienia przez kierownika komórki audytowanej;
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewnającym;
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

§ 47. 1. Dyrektor WKiAW przekazuje sprawozdanie z zadania zapewnającego kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewnającym i Prezydentowi Miasta.

2. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku komórek audytowanych można przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

3. Data przekazania Prezydentowi Miasta sprawozdania z zadania zapewnającego jest datą zakończenia zadania audytowego.

§ 48. 1. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania końcowego, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie dyrektora WKiAW i Prezydenta Miasta.

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Prezydentowi Miasta i audytorowi wewnętrznemu przeprowadzającemu zadanie zapewnające.

3. Wzór pisemnego stanowiska stanowi załącznik nr 21 do Księgi.

4. W celu podjęcia ostatecznej decyzji, w przypadku odmowy realizacji zaleceń przez kierownika komórki audytowanej, dyrektor WKiAW występuje do Prezydenta Miasta o wskazanie zaleceń do realizacji.

5. Wzór wniosku o wskazanie zaleceń do realizacji stanowi załącznik nr 22 do Księgi.

§ 49. Po zakończeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny:

- 1) dokonuje przeglądu dokumentacji zebranej podczas realizacji audytu oraz dokumentuje tę czynność za pomocą listy weryfikacyjnej zadania zapewniającego, stanowiącej załącznik nr 23 do Księgi;
- 2) zwraca się do kierownika komórki audytowanej z prośbą o wypełnienie ankiety jakości prac audytu wewnętrznego, stanowiącej załącznik nr 24 do Księgi.

Rozdział 6.

Monitoring i czynności sprawdzające

§ 50. 1. Monitorowanie to bieżące działanie mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń.

2. Tryb przeprowadzania czynności monitorujących jest adekwatny do rodzaju i istotności sformułowanych zaleceń.

3. Audytor wewnętrzny występuje do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji, w formie:

- 1) pytań zadawanych za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 2) rozmowy telefonicznej, udokumentowanej w postaci notatki;
- 3) formalnej wizyty sprawdzającej w komórce audytowanej;
- 4) lub monitorującego pisma z prośbą o udzielenie informacji lub/i przekazanie dokumentacji.

4. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa w ust. 3, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym.

5. Audytor wewnętrzny może monitorować etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na ich realizację.

§ 51. Audytor dokonuje okresowo, nie rzadziej niż raz na kwartał, przeglądu dokumentacji dotyczącej zadania audytowego i weryfikacji odpowiedzi na zalecenia audytu.

§ 52. 1. W celu dokonania oceny sposobu wdrożenia zaleceń i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórki audytowane, audytor wewnętrzny po upływie terminów wyznaczonych na realizację zaleceń, przeprowadza czynności sprawdzające.

2. Do przeprowadzenia czynności sprawdzających i do wykonywania czynności asystenta audytu, związanych z przeprowadzaniem czynności sprawdzających pod nadzorem audytora wewnętrznego, uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Prezydenta Miasta.

§ 53. 1. Dyrektor WKiAW informuje kierowników komórek audytowanych, objętych przeprowadzonym uprzednio zadaniem zapewniającym, o planowanych czynnościach sprawdzających i terminie jego realizacji.

2. Audytor wewnętrzny dokonując czynności sprawdzających uwzględnia w szczególności:

- 1) znaczenie i liczbę ustaleń oraz zaleceń;
- 2) skalę wysiłków i kosztów potrzebnych do wypełnienia zaleceń;
- 3) skutki związane z niewypełnieniem zaleceń;

- 4) złożoność zaleceń i czas ich wykonania;
- 5) zmniejszenie ryzyka i usprawnienie działalności.

§ 54. 1. Po zakończeniu czynności sprawdzających:

- 1) kopię notatki informacyjnej, zawierającej informację czy wdrożone zalecenia przyniosły zamierzony efekt, audytor wewnętrzny włącza do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego;
- 2) audytor wewnętrzny przygotowuje kartę zamknięcia dokumentacji dotyczącej zadania zapewniającego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 25 do Księgi.

2. Kartę zamknięcia zadania audytowego zatwierdza dyrektor WKiAW.

Rozdział 7.

Sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego

§ 55. Dyrektor WKiAW, w celu sporządzenia sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w szczególności:

- 1) zbiera informacje dotyczące funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta;
- 2) gromadzi informacje na temat zrealizowanych w ciągu roku zadań audytowych;
- 3) ustala i wyjaśnia przyczyny odstępstw od planu audytu.

§ 56. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) sprawozdanie z wykonania planu audytu, informujące o stopniu realizacji zadań audytowych, w tym zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz kontynuacji zadań z roku poprzedniego, wraz z odniesieniem do planu audytu;
- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- 3) informacje o zadaniach audytowych zrealizowanych poza planem audytu;
- 4) informacje dotyczące przeprowadzenia w roku poprzednim oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego;
- 5) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

Rozdział 8.

Ocena jakości audytu

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

2. 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 z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego;
- 4) wspiera działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowanie organizacji;
- 5) obejmuje okresowe i bieżące oceny wewnętrzne;

6) obejmuje oceny zewnętrzne.

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

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe

§ 59. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy i standardy.

**Załącznik Nr 1 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

FORMULARZ MATRYCY RYZYKA

L.p.	Obszar działalności Gminy	Istotność wg właścicieli ryzyk	Wyniki przeprowadzonych audytów i kontroli	Istotność	Wrażliwość	Kontrola wewnętrzna	Stabilność/podatność na zmiany	Stopień skomplikowania	Ocena ryzyka narastająco				Poziom ryzyka w obszarze
				0,20	0,15	0,25	0,25	0,15	wg właścicieli ryzyk	wg wyników audytów i kontroli	wg kryteriów *	Razem	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
			nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości – 0%										
		ryzyka małe – 0%	uchybienia lub pojedyncze nieprawidłowości niezagrażające realizacji badanego celu, procesu – 10%										wysoki – niemniej niż 60 %
		ryzyka średnie – 15%	nieprawidłowości wpływające lub mogące mieć wpływ na osiągnięcie badanego celu, procesu – 20%										średni – mniej niż 60 i więcej niż 40 %,
		ryzyka wysokie – 30%	nieprawidłowości mające lub mogące mieć negatywny skutek oraz stwarzające poważne zagrożenie dla realizacji badanego celu, procesu – 30%										niski - niewięcej niż 40 %
			brak audytów i kontroli w ostatnich 3 latach – 30 %										

* Ocenę ryzyka wg kryteriów ryzyka oblicza się w następujący sposób: [(waga „istotność” x liczba punktów) + (waga „wrażliwość” x liczba punktów) + (waga „kontrola wewnętrzna” x liczba punktów) + (waga „stabilność/podatność na zmiany” x liczba punktów) + (waga „stopień skomplikowania” x liczba punktów)] / 4

**Załącznik Nr 2 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

KATALOG KRYTERIÓW RYZYKA

KRYTERIA RYZYKA					
Punkty	Istotność	Wrażliwość	Kontrola wewnętrzna	Stabilność/ podatność na zmiany	Stopień skomplikowania
1	brak skutków finansowych i/lub efektywność nie odgrywa roli	niska	silna	bardzo stabilny, brak propozycji rozwoju, modyfikacji	niski
2	umiarkowane skutki finansowe i/lub poziom efektywności	umiarkowana	racjonalna	stabilny, marginalna potrzeba zmian	umiarkowany
3	znaczące skutki finansowe i/lub efektywność odgrywa znaczną rolę	silna	umiarkowana	znaczące i dość częste zmiany, planowane modyfikacje	wysoki
4	duże skutki finansowe i/lub kluczowa rola efektywności	bardzo silna	słaba	nowo wdrażany system i/lub nowe regulacje prawne	bardzo wysoki
WAGI	0, 20	0, 15	0, 25	0, 25	0, 15

**Załącznik Nr 3 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

ZESTAWIENIE CZYNNIKÓW

KRYTERIA RYZYKA	Istotność	Wrażliwość	Kontrola wewnętrzna	Stabilność/ podatność na zmiany	Stopień skomplikowania
CZYNNIKI WPLYWAJĄCE NA OCENĘ POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII RYZYKA	<p>wielkość przepływów finansowych</p> <p>ilość dokonywanych operacji</p> <p>ryzyko straty / szkody w pojedynczej operacji</p> <p>poziom efektywności działania</p>	<p>rzetelność danych</p> <p>niejawność/poufność danych</p> <p>wpływ błędu na inny system</p> <p>wrażliwość klientów</p> <p>podatność na naciski korupcyjne</p> <p>jakość relacji między komórkami organizacyjnymi w ramach funkcjonowania systemów</p>	<p>wnioski z poprzednich audytów / kontroli</p> <p>podział obowiązków</p> <p>jakość kadr</p> <p>rotacja kadr</p> <p>jakość systemów</p> <p>morale pracowników</p> <p>istnienie regulacji</p> <p>ustanowione procedury kontroli</p>	<p>ilość zmian prawnych zachodzących i planowanych w systemie</p> <p>ilość zmian organizacyjnych zachodzących i planowanych w systemie</p> <p>zakres zachodzących i planowanych zmian</p> <p>terminy zachodzących i planowanych zmian</p>	<p>złożoność wymagań / procedur / regulacji prawnych</p> <p>liczba podsystemów</p> <p>liczba etapów procedowania</p> <p>liczba zaangażowanych komórek organizacyjnych</p>

**Załącznik Nr 4 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

WYKAZ OBSZARÓW DZIAŁALNOŚCI GMINY UWZGLĘDNIAJĄCY ZIDENTYFIKOWANE RYZYKA

Lp.	Obszar działalności Gminy	Poziom istotności ryzyka w obszarze	Priorytet kierownictwa*
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.			
2.			
3.			
...			

* określenie priorytetów ważności dla każdego obszaru działalności Gminy dokonywane jest wg zasady:

1 – niska istotność,

2 – średnia istotność,

3 – wysoka istotność.

**Załącznik Nr 5 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

**ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
NA R.**

I. Dyrektor WKiAW.

Lp.	Planowanie dni	Liczba dni
1.	ogółem dni robocze w r.	
2.	szkolenia, konferencje, rozwój zawodowy	
3.	urlopy wypoczynkowe	
4.	urlopy okolicznościowe, choroby, itp.	
5.	czynności i obowiązki kierownicze	
6.	rezerwa czasowa	
7.	dni na nadzorowanie przeprowadzanych zadań audytowych	
8.	przeprowadzanie czynności doradczych	

II. Audytor wewnętrzny - etat

Lp.	Planowanie dni	Liczba dni
1.	ogółem dni robocze w r.	
2.	szkolenia, konferencje, rozwój zawodowy	
3.	urlopy wypoczynkowe	
4.	urlopy okolicznościowe, choroby, itp.	
5.	czynności organizacyjne	
6.	rezerwa czasowa	
7.	dni na przeprowadzenie zadań audytowych, w tym:	
a.	zadań zapewniających	
b.	czynności doradczych	
c.	monitorowanie realizacji zaleceń	
d.	czynności sprawdzających	
e.	kontynuację zadań z poprzedniego roku	

III. Asystent audytu - etat

Lp.	Planowanie dni	Liczba dni
1.	ogółem dni robocze w r.	
2.	szkolenia, konferencje, rozwój zawodowy	
3.	urlopy wypoczynkowe	
4.	urlopy okolicznościowe, choroby, itp.	
5.	czynności organizacyjne	
6.	rezerwa czasowa	
7.	dni na wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem zadań audytowych pod nadzorem audytora wewnętrznego, w tym:	
a.	zadań zapewniających	
b.	czynności doradczych	
c.	monitorowaniem realizacji zaleceń	
d.	czynności sprawdzających	
e.	kontynuację zadań z poprzedniego roku	

**Załącznik Nr 6 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

Urząd Miasta Szczecin
Pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Wykaz wybranych obszarów działalności Gminy, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające.

L.p.	NAZWA OBSZARU DZIAŁALNOŚCI GMINY	TYP OBSZARU DZIAŁALNOŚCI
...		działalność podstawowa/ wspomagająca*

2. Wyniki analizy zasobów osobowych.

2.1. Liczba dni przewidzianych na przeprowadzenie zadań audytowych.

L.p.	Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu w etatach	Planowana liczba dni na przeprowadzenie zadań audytowych
...				

2.2 Liczba dni przewidzianych na czynności pomocnicze wspierające audytorów wewnętrznych.

L.p.	Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu w etatach	Planowana liczba dni na czynności pomocnicze w audycie
...				

3. Planowane zadania zapewniające.

L.p.	Nazwa obszaru	Temat zadania zapewniającego	Planowany czas (w osobodniach) na realizację zadania zapewniającego	Planowany czas (w osobodniach) na realizację czynności pomocniczych	Uwagi
...					

4. Planowane czynności doradcze

L.p.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas (w osobodniach) na realizację czynności doradczych	Uwagi
...			

5. Planowane monitorowanie realizacji zaleceń i czynności sprawdzające

L.p.	Nazwa obszaru	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy monitorowanie realizacji zaleceń i czynności sprawdzające	Planowany czas (w osobodniach) na monitorowanie realizacji zaleceń i czynności sprawdzające	Planowany czas (w osobodniach) na realizację czynności pomocniczych	Uwagi
...					

6. Planowana kontynuacja zadań z poprzedniego roku

L.p.	Nazwa obszaru	Temat kontynuowanego zadania zapewniającego	Planowany czas (w osobodniach) na kontynuację zadania	Planowany czas (w osobodniach) na realizację czynności pomocniczych	Uwagi
...					

.....

(data)

.....

(pieczętka i podpis dyrektora WKiAW)

.....

(data)

.....

(pieczętka i podpis Prezydenta Miasta Szczecina)

**Załącznik Nr 7 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

**WNIOSEK O UZGODNIENIE ZMIANY W PLANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
NA ROK**

Wnoszę o dokonanie zmiany w planie audytu wewnętrznego polegającej na :

.....
.....
.....
.....

UZASADNIENIE:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis Dyrektora WKiAW)

Akceptuję:

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

**Załącznik Nr 8 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

Urząd Miasta Szczecin
Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego
pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin
tel. +4891 42 45 852, fax +4891 42 20 154
wkiaw@um.szczecin.eu - www.szczecin.eu

**SPIS TREŚCI DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ
ZADANIA AUDYTOWEGO**

CZĘŚĆ

.....
(nazwa danej części dokumentacji dotyczącej zadania audytowego)*

Nazwa zadania:

Numer zadania:

Nazwa komórki audytowanej:

* Część I – DOKUMENTY DOTYCZĄCE CZYNNOŚCI WYKONANYCH PRZED ROZPOCZĘCIEM ZADANIA AUDYTOWEGO
(w tym: imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego, program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem).

Część II – DOKUMENTY SPORZĄDZONE ORAZ DOKUMENTY OTRZYMANE PRZEZ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO
W TRAKCIE PRZEPROWADZANIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO.

Część III – SPRAWOZDANIA.

Część IV – KORESPONDENCJA DOTYCZĄCA REALIZACJI REKOMENDACJI ZADANIA AUDYTOWEGO ORAZ OCENA
JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA AUDYTOWEGO.

**SPIS TREŚCI DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ
ZADANIA AUDYTOWEGO
CZĘŚĆ ...**

Temat:			
Jednostka audytowana:			
Numer zadania:			
L.p.	Zawartość	Nr referencyjny	Strona
1.			
2.			
3.			
...			

**Załącznik Nr 9 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

Urząd Miasta Szczecin
Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego
pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin
tel. +4891 42 45 852, fax +4891 42 20 154
wkiaw@um.szczecin.eu - www.szczecin.eu

SPIS TREŚCI POZOSTAŁEJ DOKUMENTACJI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
CZĘŚĆ ...

.....
(nazwa danej części pozostałej dokumentacji)*

* Część I – Upoważnienia.

Część II – Dokumentacja robocza zw. z przygotowaniem planów i plany audytu wewnętrznego.

Część III – Zakres realizacji planu audytu w przypadku gdy przeprowadzenie wszystkich zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe.

Część IV – Wykaz zadań audytowych w przypadku braku planu audytu na dany rok.

Część V – Sprawozdania z wykonania planów audytu wewnętrznego.

Część VI – Wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Część VII – Pozostałe informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego.

**SPIS TREŚCI POZOSTAŁEJ DOKUMENTACJI
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
CZĘŚĆ ...**

L.p.	Zawartość	Strona
1.		
2.		
3.		
...		

**Załącznik Nr 10 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

KARTA UZGODNIENÍ CELU I ZAKRESU CZYNNOŚCI DORADCZYCH

Czynności doradcze realizowane:

- na wniosek Prezydenta Miasta
- z inicjatywy audytora wewnętrznego

polegające na :

.....
.....

CEL:

.....
.....

ZAKRES:

.....
.....

FORMA RAPORTOWANIA WYNIKU:

.....

INFORMACJA o przyczynach niewykonania w całości bądź w części czynności doradczych, wnioskowanych przez Prezydenta Miasta, które prowadziłyby do przyjęcia przez audytora wewnętrznego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką:

.....
.....

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis Dyrektora WKiAW)

Akceptuję:

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

**Załącznik Nr 11 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

FORMULARZ PRZYDZIAŁU ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

Nazwa zadania: _____

Nr zadania: _____ Planowana liczba dni na przeprowadzenie zadania: _____ Data przydziału: _____

Uwagi ogólne:

Cele zadania:

Instrukcje specjalne:

Przydział osobowy:

Koordynator zadania audytowego/ Audytor odpowiedzialny:

Sporządził _____ Data: _____

Zatwierdził _____ Data: _____

**Załącznik Nr 12 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

.....
(pieczęć nagłówkowa Urzędu Miasta Szczecin)

Szczecin,
(miejsce i data wystawienia)

.....
(numer upoważnienia / nr porządkowy)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480),

upoważniam Panią/ Pana

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego :

W
(nazwa i adres jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczętka i podpis Prezydenta Miasta Szczecin)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis Prezydenta Miasta Szczecin)

**Załącznik Nr 13 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

.....
(pieczęć nagłówkowa Urzędu Miasta Szczecin)

Szczecin,
(miejsce i data wystawienia)

.....
(numer upoważnienia / nr porządkowy)

**Upoważnienie do wykonywania czynności związanych
z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem
audytora wewnętrznego**

Na podstawie planu audytu na rok/ poza planem audytu wewnętrznego, stosownie do obowiązków służbowych i odpowiedzialności określonych w zakresie czynności

upoważniam Panią/ Pana

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do wykonywania czynności związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego (o których mowa w art. 286 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.):

W
(nazwa i adres jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Prezydenta Miasta Szczecin)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Prezydenta Miasta Szczecin)

**Załącznik Nr 14 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (KKW)

Nazwa komórki audytu wewnętrznego: Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego				
Nazwa komórki audytowanej:				
Temat zadania:				
Nr zadania:				
Osoba sporządzająca:				
Data:				
Nr porządkowy:				
L.p.	Zagadnienie	TAK	NIE	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
...				
<i>Wyjaśnienia skrótów:</i>				
Sporządził:				
<i>(data, podpis audytora wewnętrznego)</i>				

**Załącznik Nr 15 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

ŚCIEŻKA AUDYTU

Nazwa komórki audytu wewnętrznego: Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego							
Nazwa komórki audytowanej:							
Temat zadania:							
Nr zadania:							
Osoba sporządzająca:							
Data:							
Numer porządkowy:							
Lp.	Czynność procesu	Osoba odpowiedzialna	Przeprowadzane kontrole	Współpraca z systemem komputerowym	Dokument źródłowy	Dokument wtórny	Uwagi
1.							
2.							
3.							
...							
<i>Wyjaśnienia skrótów:</i>							
Sporządził: <i>(data, podpis audytora wewnętrznego)</i>							

**Załącznik Nr 16 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

ZESTAWIENIE RYZYK

Nazwa komórki audytu wewnętrznego: Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego			
Nazwa jednostki/ komórki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:			
Temat zadania audytowego:			
Nr zadania audytowego:			
Osoba sporządzająca:			
Data:			
Numer porządkowy:			
Lp.	Zidentyfikowane ryzyka w objętym audytem obszarze działalności Gminy	Istniejące mechanizmy kontrolne	Oczekiwane mechanizmy kontrolne
1.			
2.			
....			
Wstępna ocena systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w obszarze działalności objętym badaniem:			
<i>Wyjaśnienia skrótów:</i>			
Sporządził:..... <i>(data i podpis audytora wewnętrznego)</i>			

**Załącznik Nr 17 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

MAPA RYZYK

Nazwa komórki audytu wewnętrznego: Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego					
Nazwa jednostki/ komórki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:					
Temat zadania audytowego: Nr zadania audytowego:					
Osoba sporządzająca: Data:					
Numer porządkowy:					
Lp.	Zidentyfikowane ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia (wg skali od 1 do 5)	Wpływ (skutek) (wg skali od 1 do 10)	Ważność ryzyka	Oczekiwane działanie
1.		(3-5)	(6-10)	Wysokie (I ćwiartka)	Zapobiegaj u źródła ryzyka znaczące, jeżeli chodzi o ich konsekwencje, a prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest znaczne
2.		(1-2)	(6-10)	Znaczne (II ćwiartka)	Wykrywaj i monitoruj ryzyka znaczące, ale prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest niskie
3,		(3-5)	(1-5)	Średnie (III ćwiartka)	Monitoruj ryzyka nie są znaczące, ale prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest wysokie
...		(1-2)	(1-5)	Niskie (IV ćwiartka)	Minimalna kontrola ryzyka nie są znaczące i prawdopodobieństwo ich wystąpienia nie jest duże
<i>Wyjaśnienia skrótów:</i>					
Sporządził:..... <i>(data i podpis audytora wewnętrznego)</i>					

**Załącznik Nr 18 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

KRYTERIA OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH

Nazwa komórki audytu wewnętrznego: Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego
Nazwa jednostki/ komórki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:
Temat zadania audytowego: Nr zadania audytowego:
Osoba sporządzająca: Data:
Numer porządkowy:
CZĘŚĆ I – UZGODNIENIE KRYTERIÓW Z AUDYTOWANYM
Cel zadania audytowego
Zakres przedmiotowy i planowany sposób realizacji zadania audytowego
Zaprojektowane kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w działalności objętej badaniem
..... <i>data i podpis audytora wewnętrznego</i>
Uzgodnienie kryteriów z audytowanym
akceptacja brak akceptacji Uzasadnienie braku akceptacji:
..... <i>data i podpis kierownika komórki audytowanej</i>
CZĘŚĆ II – UZGODNIENIE KRYTERIÓW Z PREZYDENTEM MIASTA (w przypadku braku uzgodnienia z audytowanym)
Stanowisko audytora wewnętrznego
..... <i>data i podpis audytora wewnętrznego</i>
Uzgodnienie kryteriów z Prezydentem Miasta
akceptacja propozycja zmiany kryteriów polegająca na:
..... <i>data i podpis Prezydenta Miasta</i>

**Załącznik Nr 19 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Nazwa komórki audytu wewnętrznego: Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego		
Nazwa komórki audytowanej:		
Temat zadania:		
Nr zadania:		
Osoba sporządzająca:		
Data:		
Numer porządkowy:		
1.	Cel zadania audytowego	
2.	Zakres podmiotowy zadania audytowego	
3.	Zakres przedmiotowy zadania audytowego	
4.	Istotne ryzyka w obszarze działalności objętym zadaniem	
5.	Sposób zrealizowania zadania, w tym: opis doboru próby do badania oraz narzędzi i technik badania	
6.	Uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem	
7.	Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów	
8.	Uwagi kierownictwa Urzędu Miasta	
9.	Istotne uwagi kierownika komórki audytowanej	
9.	Założenia organizacyjne	
a)	data rozpoczęcia zadania:	
b)	data zakończenia zadania:	
c)	łącznie liczba przyznanych dni	

d)	harmonogram prac	
e)	nazwiska osób uczestniczących w zadaniu audytowym	
f)	potrzeba pozyskania: eksperta z grona pracowników Urzędu Miasta /z zewnątrz	
9.	Uwagi	
<i>Wyjaśnienia skrótów:</i>		
Szczecin, (data)	 (podpis audytora wewnętrznego)
Szczecin, (data)	 (podpis Dyrektora WKiAW)

**Załącznik Nr 20 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

WNIOSEK O POWOŁANIE EKSPERTA

Urząd Miasta Szczecin

Pl. Armii krajowej 1

70-456 Szczecin

Szczecin dnia

nr porządkowy:

Wniosek o powołanie eksperta do udziału w zadaniu zapewniającym

W związku z wykonywanym zadaniem audytowym wymagającym specjalistycznej wiedzy zwracam się o wsparcie merytoryczne eksperta

w osobie.....

do udziału w dniu/dniach*).....

w

(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział ekspert)

Ekspert dokonuje czynności samodzielnie/we współpracy z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu zapewniającym*)

.....

(podpis audytora wewnętrznego)

.....

(podpis Prezydenta Miasta)

*) niewłaściwe skreślić

**Załącznik Nr 21 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

.....
(nazwa komórki audytowanej)

**STANOWISKO W SPRAWIE ODMOWY REALIZACJI ZALECEŃ
AUDYTOWYCH**

Odmawiam realizacji następujących zaleceń audytowych, wydanych wskutek przeprowadzenia zadania zapewnającego nr w temacie:

.....

ujętych w sprawozdaniu końcowym z dnia

Treść zaleceń/zalecenia:

.....
.....

Uzasadnienie odmowy:

.....
.....
.....
.....

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

**Załącznik Nr 22 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

WNIOSEK O WSKAZANIE ZALECEŃ DO REALIZACJI

CZĘŚĆ I - WNIOSEK

W wyniku odmowy przez
realizacji poniższych zaleceń audytowych, wydanych wskutek przeprowadzenia zadania
zapewniającego nr w temacie:

.....
ujętych w sprawozdaniu końcowym z dnia

Treść zalecenia/zaleceń:

.....
Stanowisko audytora wewnętrznego:

.....
.....
.....

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

Na podstawie § 19 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r.
w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz.
1480) przysługuje Panu prawo (norma bezwzględnie obowiązująca) podjęcia decyzji w
sprawie realizacji ww. zaleceń.

W związku z powyższym proszę o:

- a) wskazanie zaleceń do realizacji,
- b) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za ich realizację,
- c) ustalenie terminu ich realizacji.

.....
(podpis Dyrektora WKiAW)

CZEŚĆ II – WSKAZANIE DO REALIZACJI

L.p.	Nazwa i nr zadania audytowego	Zalecenie	Przeznaczone do realizacji (tak/nie)	Termin realizacji	Osoby odpowiedzialne za realizację
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

.....

(podpis Prezydenta Miasta)

**Załącznik Nr 23 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

LISTA WERYFIKACYJNA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Nazwa komórki audytu wewnętrznego: Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego			
Nazwa komórki audytowanej:			
Temat zadania:			
Nr zadania:			
Osoba sporządzająca:			
Data:			
Numer porządkowy:			
PLANOWANIE i WSTĘPNY PRZEGLĄD	Tak	Nie	Uwagi
1. Przygotowanie formularza przydziału zadania zapewnającego.			
2. Upoważnienia do przeprowadzenia audytu.			
3. Poinformowanie kierowników komórek audytowanych o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewnającego.			
4. Zapoznanie się z celami i obszarem działalności komórki audytowanej i przegląd jej systemu kontroli.			
5. Identyfikacja i ocena ryzyka, sporządzenie wykazu obszarów ryzyka.			
6. Uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych obszarze działalności objętym zadaniem			
7. Przygotowanie programu zadania 1)temat zadania, 2)cel zadania, 3)podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, 4)istotne ryzyka w obszarze działalności objętym zadaniem, 5)sposób zrealizowania zadania, w tym opis doboru próby oraz technik badania, 6)uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego, 7)sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, 8) data rozpoczęcia i zakończenia zadania.			
7. Uzyskanie zatwierdzenia programu zadania zapewnającego przez osobę nadzorującą.			
8. Uzyskanie zatwierdzenia aneksu do programu zadania zapewnającego przez osobę nadzorującą.			
CZYNNOŚCI AUDYTOWE			
1. Przedstawienie kierownikom komórek audytowanych informacji na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.			
2. Przeprowadzenie i udokumentowanie przeglądów i testów przewidzianych programem audytu i analiza ich wniosków.			
3. Przygotowanie projektu sprawozdania wstępnego 1)temat i cel zadania zapewnającego, 2)podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego, 3)datę rozpoczęcia zadania zapewnającego, 4)ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem			

zapewniającym, 5) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego, 6) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, 7) datę sporządzenia sprawozdania, 8) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.			
4. Sprawdzenie sprawozdania pod względem prawnym oraz zatwierdzenie sprawozdania przez koordynatora zadania.			
5. Przekazanie sprawozdania wstępnego.			
6. Uzgodnienie wstępnych wyników audytu.			
7. Modyfikacja sprawozdania w przypadku zaakceptowania propozycji zmian kierownika komórki audytowanej do treści sprawozdania wstępnego.			
8. Analiza wniesionych zastrzeżeń.			
9. Przekazanie sprawozdania z zadania zapewniającego.			
10. Analiza zaleceń poaudytowych.			
11. Przekazanie ankiety jakości prac audytu wewnętrznego do kierownika komórki audytowanej.			
DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI AUDYTOWYCH			
1. Czy na wszystkich stronach jest ? - data sporządzenia dokumentu, - imię nazwisko audytora, - numer porządkowy, - wyjaśnienia skrótów.			
2. Czy wszystkie uchybienia lub nieprawidłowości zostały udokumentowane i przeanalizowane ?			
3. Czy wszystkie zaplanowane w programie zadania audytowego testy, listy kontrolne itp. zostały sporządzone ?			
4. Czy kserokopie dokumentów dołączonych do akt bieżących zostały potwierdzone „za zgodność z oryginałem” ?			
5. Czy sprawozdanie z audytu zawiera odsyłacze do dokumentów roboczych audytu ?			
6. Czy czas trwania zadania był zgodny z planem ?			
Sporządził: (data, podpis audytora wewnętrznego)	Zatwierdził: (data, podpis)		

**Załącznik Nr 24 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

ANKIETA JAKOŚCI PRAC AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie właśnie zakończonych zadania audytowego nr pn.
w oparciu o poniższe kryteria.

Zakres prac audytu			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytorzy poinformowali o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
Czy audytorzy wyczerpująco wyjaśnili cel i zakres zadania audytowego?			
Czy audytorzy uzgodnili kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem przed jego rozpoczęciem?			
Czy audytorzy uwzględnili Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?			

Organizacja zadania			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
Czy ustalenia dokonane przez audytorów były przez nich na bieżąco omawiane?			
Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytorów były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
Czy działalność Pani/Pana komórki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			

Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego					
	Doskonała	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Jasność sprawozdania (sprawozdane jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)					
Precyzja ustaleń audytorów (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)					
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)					
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)					

Ogólna ocena zadania audytowego			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana komórką? (pytanie wyłącznie do kierowników komórek audytowanych)			

Ocena zespołu audytorów					
	Doskonała	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Obiektywizm audytorów wewnętrznych					
Profesjonalizm audytorów					
Komunikatywność audytorów					
Znajomość audytowanej działalności komórki					
Relacje pomiędzy audytorami oraz Panią/Panem					
Relacje z kierownictwem komórki audytowanej					
Pytania otwarte*)					
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?					
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?					
W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce?					

Bardzo dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą audytorom na dalsze doskonalenie ich pracy.

.....

imię i nazwisko wypełniającego ankietę

**)Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna jednakże Pani/Pana ocena będzie dla audytorów niezmiernie cenna przy planowaniu innych zadań audytowych.*

**Załącznik Nr 25 do Księgi procedur audytu
wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin**

KARTA ZAMKNIĘCIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Nazwa zadania:

Nr zadania:

Audytor (audytorzy) przeprowadzający audyt

.....

Informacje dotyczące stopnia wdrożenia zaleceń audytu:

Lp .	Nr rekomendacji	Status zaleceń			Uwagi	
		wdrożona	w trakcie realizacji	wycofana		
1.						
2.						
3.						
...						

Przygotował _____ Data: _____

Zatwierdził _____ Data: _____

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-193643494

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYTEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 10 czerwca 2016 r.

Zakres podpisu: Cały dokument