

ZARZĄDZENIE NR 75/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 12 listopada 2019 r.

w sprawie ustalenia Zbioru procedur audytu wewnętrznego w Mieście i Gminie Jabłonowo Pomorskie

Na podstawie art. 272, art. 273 ust. 2, art. 280, art. 283 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, tekst jednolity z dnia 10 maja 2019 r.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r. poz. 506, tekst jednolity z dnia 9 marca 2018 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Zbiór procedur audytu wewnętrznego w Mieście i Gminie Jabłonowo Pomorskie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Piotr Górski

Zbiór procedur audytu wewnętrznego w Mieście i Gminie Jabłonowo Pomorskie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zbiór procedur audytu wewnętrznego w Mieście i Gminie Jabłonowo Pomorskie określa szczegółowe zasady organizacji i metodyki przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskiego oraz jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

2. Procedury sporządzono w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, tj. w szczególności:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, tekst jednolity z dnia 10 maja 2019 r.);
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r., poz. 506, tekst jednolity z dnia 9 marca 2018 r.);
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2247, tekst jednolity z dnia 5 grudnia 2017 r.);
- 4) komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz. 28 z dnia 16 grudnia 2016 r.).

§ 2. 1. Na Zbiór procedur audytu wewnętrznego w Mieście i Gminie Jabłonowo Pomorskie składają się:

- 1) Kodeks etyki audytora wewnętrznego;
 - 2) Karta audytu wewnętrznego;
 - 3) Procedury audytu wewnętrznego;
 - 4) załączniki.
2. Kodeks etyki audytora wewnętrznego zawiera zasady i reguły postępowania audytora wewnętrznego w Mieście i Gminie Jabłonowo Pomorskie.
3. Karta audytu wewnętrznego określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego.
4. Procedury audytu wewnętrznego ustalają szczegółowy sposób prowadzenia audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego.

5. Załączniki zawierają wzory dokumentów używanych w działalności audytora wewnętrznego oraz organizacji audytu wewnętrznego w Mieście i Gminie Jabłonowo Pomorskie, z zastrzeżeniem ust. 5.
6. Dopuszcza się stosowanie załączonych wzorów w innej formie lub treści, ale muszą one zawierać elementy wynikającą z obowiązujących przepisów.

§ 3. Ilekroć w Zbiorze procedur audytu wewnętrznego w Mieście i Gminie Jabłonowo Pomorskie jest mowa o:

- 1) audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność audytora wewnętrznego w Mieście i Gminie Jabłonowo Pomorskie, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w realizacji zadań i celów przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz podejmowanie czynności doradczych;
- 2) audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego wyłonionego na podstawie zapytania ofertowego lub zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, spełniającego wymagania kwalifikacyjne wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to zrozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie lub jednostkę organizacyjną Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, kierowników referatów Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz pracowników wyznaczonych na podstawie odrębnej decyzji do kierowania pracami komórki organizacyjnej;
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 7) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 8) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórce audytowanej;
- 9) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania komórki audytowanej;
- 10) monitorowaniu realizacji zaleceń - należy przez to rozumieć czynności podejmowane w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;

- 11) czynnościach sprawdzających - należy przez to rozumieć czynności służące dokonaniu przez audytora wewnętrznego oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę/jednostkę audytowaną;
- 12) komórce audytowanej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 13) zaleceniu - należy przez to rozumieć propozycję działań, jakie powinna podjąć komórka audytowana w następstwie zrealizowanego zadania audytowego, mających na celu wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień w badanym obszarze;
- 14) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów;
- 15) właścicieli ryzyka - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych oraz inne osoby funkcyjne wyznaczone przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, odpowiedzialnych za zarządzanie ryzykiem zidentyfikowanym w ich obszarach zarządzania.

Rozdział 2

Kodeks etyki audytora wewnętrznego

§ 4. Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego. Kodeks etyki stanowi wytyczne postępowania dla audytora wewnętrznego w Mieście i Gminie Jabłonowo Pomorskie.

§ 5. Kodeks etyki audytora wewnętrznego stanowi zestawienie:

- 1) zasad postępowania - odnoszących się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego;
- 2) reguł postępowania - stanowiących normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego, reguły te są pomocne w praktycznym stosowaniu zasad, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego.

§ 6. Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad odnoszących się do praktyki wykonywania zawodu audytora wewnętrznego:

- 1) uczciwości/prawości - uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie;
- 2) obiektywizmu - audytor wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzaniem zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób. Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w jakichkolwiek działaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów;
- 3) poufności - audytor wewnętrzny szanuje wartości i własność otrzymywanych informacji i nie ujawnia ich bez stosownych upoważnień, o ile nie jest do tego prawnie lub zawodowo zobligowany;

- 4) profesjonalizmu - audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 7. Audytor wewnętrzny działa zgodnie z następującymi regułami postępowania:

- 1) uczciwości/prawości, tj.:
 - a) wykonuje swoją pracę rzetelnie, uczciwie i odpowiedzialnie,
 - b) przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Inspektoracie,
 - c) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów Inspektoratu,
 - d) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
 - e) nie angażuje się świadomie w nielegalną działalność ani czyny, które dyskredytują zawód audytora wewnętrznego lub Inspektorat;
- 2) obiektywizmu, tj.:
 - a) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia,
 - b) przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego,
 - c) nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny, zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie,
 - d) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie,
 - e) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie,
 - f) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady,
 - g) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora;
- 3) poufności, tj.:
 - a) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
 - b) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów Inspektoratu;
- 4) profesjonalizmu, tj.:
 - a) przeprowadza tylko takie zadania, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie,

- b) prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, w oparciu o wytyczne zawarte w Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz wewnętrzne przepisy Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, które dotyczą prowadzenia audytu wewnętrznego,
- c) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowych oraz efektywności i jakości wykonywanych zadań,
- d) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, natomiast w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

Rozdział 3

Karta audytu wewnętrznego

§ 8. Karta audytu wewnętrznego określa, zakres, cele audytu wewnętrznego, organizację pracy audytora wewnętrznego, prawa i obowiązki audytora wewnętrznego oraz prawa i obowiązki kierowników i pracowników komórek audytowanych.

§ 9. Celem audytu wewnętrznego jest:

- 1) przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania komórek audytowanych, poprzez wykonywanie zadań zapewniających i czynności doradczych;
- 2) wykrywanie i oszacowanie potencjalnego ryzyka związanego z działalnością komórki audytowanej oraz badanie i ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka;
- 3) dostarczanie kierownikowi komórki audytowanej, w oparciu o niezależne badanie i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że system działa prawidłowo;
- 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie przyczyn i skutków uchybień oraz zaleceń w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, mających na celu poprawę skuteczności działania komórki audytowanej w danym obszarze.

§ 10. 1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
2. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.
3. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
4. Czynności doradcze mają na celu usprawnienie funkcjonowania komórek audytowanych.

§ 11. Audyt wewnętrzny obejmuje niezależne badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania komórką audytowaną, poprzez realizację zadań zapewniających, a w szczególności dokonywanie:

- 1) przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;

- 2) oceny procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
- 3) oceny przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- 4) oceny zabezpieczenia mienia komórek audytowanych;
- 5) oceny efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów komórek audytowanych;
- 6) przeglądu programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania komórek audytowanych z planowanymi wynikami i celami;
- 7) oceny dostosowania działań komórek audytowanych do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu i kontroli.

§ 12. 1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania komórki audytowanej.

2. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczenia audytu.

§ 13. Do zadań audytora wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) przygotowanie do końca każdego roku, w porozumieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka;
- 2) przekazanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w terminie do końca stycznia każdego roku sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim;
- 3) realizowanie zadań zapewniających zgodnie z planem audytu wewnętrznego oraz zadań zapewniających poza planem audytu po uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 4) wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres jest uzgadniany z Burmistrzem Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania komórek audytowanych;
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń poprzez sprawdzenie stanu realizacji zaleceń przez audytowanego;
- 6) wykonywanie czynności sprawdzających, w trakcie których audytor wewnętrzny dokonuje oceny skuteczności zrealizowanych zaleceń, poprzez sprawdzenie, czy ich wdrożenie przyniosło oczekiwane efekty i przyczyniło się do poprawy realizacji zadań w badanym obszarze;
- 7) wykonywanie czynności związanych z organizacją pracy własnej;
- 8) współpraca z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami;
- 9) odpowiedzialność za rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych;
- 10) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórkach audytowanych w ramach realizowanych zadań zapewniających.

§ 14. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, a organizacyjnie Sekretarzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

[Prawa i uprawnienia audytora wewnętrznego]

§ 15. Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności komórki audytowanej;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń komórki audytowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

[Niezależność wykonywania audytu wewnętrznego]

§ 16. Audytor wewnętrzny:

- 1) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 2) postępuje zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi audytu wewnętrznego;
- 3) nie jest odpowiedzialny za procesy tworzenia i wdrażania systemów w komórce audytowanej:
 - a) zarządzania ryzykiem,
 - b) kontroli wewnętrznej,
 - c) kontroli zarządczej- ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie we właściwym funkcjonowaniu tych systemów;
- 4) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką,
- 5) audytor wewnętrzny w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w punkcie 4, informuje o tym pisemnie Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

[Sprawozdawczość]

§ 17.1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny,

zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

2. Sposób i tryb sporządzenia i przekazania sprawozdania określają Procedury audytu wewnętrznego.

[Prawa i obowiązki kierowników komórek audytowanych]

§ 18. 1. Kierownicy komórek audytowanych oraz pracownicy tych komórek mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.

2. Kierownicy komórek audytowanych oraz podlegli im pracownicy mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, a także innych czynności, przy których taka współpraca jest niezbędna.

[Relacje z podmiotami zewnętrznymi]

§ 19. Audytor wewnętrzny porozumiewa się z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

Rozdział 4

Procedury audytu wewnętrznego

§ 20. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego zgodnie z art. 283 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, opracowanego:

- 1) na podstawie wyników analizy ryzyka;
- 2) na podstawie priorytetów Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 3) z uwzględnieniem dostępnych zasobów czasowych.

§ 21. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji wystąpienia nowych ryzyk nieuwzględnionych przy opracowaniu planu audytu wewnętrznego lub zmiany oceny ryzyka, a także przy powstaniu innych istotnych przesłanek, audyt może być przeprowadzony poza planem audytu wewnętrznego.

§ 22. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, opracowuje roczny plan audytu wewnętrznego na rok następny w terminie do 31 grudnia każdego roku, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

§ 23. Przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia się w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- 3) wyniki audytów i kontroli.

§ 24. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka sporządzana jest lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

§ 25. Proces analizy ryzyka jest kluczową fazą procesu planowania audytu wewnętrznego. Analiza ryzyka to ocena podatności danego obszaru na czynniki ryzyka, należy opierać się na analizie obszarów ryzyka w zakresie działania Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 26. Audytor wewnętrzny we współpracy z osobami ds. kontroli wewnętrznej i z właścicielami ryzyk dokonuje przeglądu tych ryzyk, do czego może wykorzystywać zaakceptowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie system teleinformatyczny. Uzyskane informacje podlegają ocenie zgodnie z przyjętymi kryteriami. Rezultaty tych działań są wykorzystywane w dalszej analizie ryzyka.

§ 27. Oceny obszarów audytu wewnętrznego dokonuje się przynajmniej raz w roku tak, aby odzwierciedlał on najnowsze strategie oraz kierunki zamierzeń jednostki.

§ 28. W przypadku istotnej zmiany warunków należy dokonać ponownej analizy ryzyka. Wyniki tej analizy znajdują odzwierciedlenie w wykazie zadań audytowych przyjętych w projekcie planu audytu.

[Metody analizy ryzyka dla potrzeby planu audytu wewnętrznego]

§ 29. 1. Audytor wewnętrzny, we współpracy z właścicielami ryzyk, dokonuje obiektywnej oceny ryzyka wybraną metodą w celu przygotowania zbiorczej analizy ryzyka dla wyznaczenia zadań audytowych w danym roku.

2. Do oceny ryzyka, wykorzystuje się czynniki, takie jak:

- 1) wpływ finansowy (materialność);
- 2) jakość kontroli wewnętrznej;
- 3) poziom zmian lub stabilności;
- 4) stopień złożoności;
- 5) priorytety kierownictwa;
- 6) czas od wykonania ostatniego zadania audytowego;
- 7) uśredniony poziom ryzyka z poszczególnych procesów wg rejestrów ryzyk

- czynniki te wykorzystuje się do określenia priorytetów zadań audytu wewnętrznego, wzór metodyki analizy ryzyka do planu audytu na rok, stanowi załącznik nr 2.

§ 30. Na potrzeby planu audytu wewnętrznego przeprowadza się analizę zasobów osobowych na rok następnym z uwzględnieniem, w szczególności, liczonych w osobodniach:

- 1) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy;
- 2) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne;
- 3) urlopów i innych nieobecności;

4) rezerwy czasowej

- następnie ustala się w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań zapewniających, monitorowanie realizacji zaleceń, przeprowadzenie czynności sprawdzających oraz czynności doradczych.

§ 31. Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
- 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych;
- 3) listę obszarów działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
- 4) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających;
- 5) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych;
- 6) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
- 7) informację na temat czasu planowanego na kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

§ 32. Plan audytu wewnętrznego podpisują audytor wewnętrzny oraz Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 33. Po sporządzeniu planu audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań audytowych kierownikom wszystkich komórek audytowanych.

§ 34. Plan audytu wewnętrznego jest umieszczany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 36. W przypadku stwierdzenia, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, roczny plan audytu wewnętrznego może zostać zmieniony, a zmiana planu audytu wewnętrznego wymaga pisemnego uzgodnienia z Burmistrzem Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 37. W przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu wewnętrznego.

[Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego]

§ 38. Do końca stycznia audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim, którego wzór stanowi załącznik nr 3. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) informacje na temat zadań zapewniających, czynności doradczych, monitorowania realizacji zaleceń, czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu wewnętrznego;
- 2) wskazanie przyczyn zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw od realizacji planu audytu;
- 3) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

[Tryb przeprowadzania zadania zapewniającego]

§ 39. 1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 oraz legitymacja służbowa lub dowód tożsamości.

2. Rozpoczynając zadanie audytowe audytor wewnętrzny informuje kierownika komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.
3. Zadanie zapewniające rozpoczyna wstępny przegląd obszaru objętego audytem.
4. Wstępny przegląd, polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.

§ 40. 1. Celem wstępnego przeglądu jest w szczególności:

- 1) zrozumienie badanej działalności;
 - 2) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewniającego;
 - 3) zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli;
 - 4) dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka;
 - 5) uzgodnienie z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym;
 - 6) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania zapewniającego;
 - 7) ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania zapewniającego w danym obszarze.
2. W ramach wstępnego przeglądu mogą być stosowane techniki niezbędne do zidentyfikowania stanu faktycznego, lepszego jego zrozumienia lub zobrazowania.

§ 41. Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) wyniki przeglądu wstępnego;
- 2) uwagi kierownika komórki audytowanej oraz Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę powołania eksperta;
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

§ 42. 1. Program zadania zapewniającego, którego wzór stanowi załącznik nr 5, określający szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania zapewniającego, zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie zadania zapewniającego ze wskazaniem jego numeru (wg wzoru: nr zadania/rok) i tematu;
- 2) cel zadania zapewniającego;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności komórki audytowanej;
- 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania;
- 6) uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
- 7) imię i nazwisko audytora przeprowadzającego audyt;
- 8) termin przeprowadzenia zadania zapewniającego;
- 9) informację o potrzebie powołania eksperta.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1 pkt 6, pozwalają na analizowanie ustaleń stanu faktycznego, stanowiąc odniesienie, do którego audytor wewnętrzny powinien się odwoływać dokonując ich oceny. Kryteria służą wyznaczaniu takich okoliczności/stanów, które pozwolą stwierdzić, czy zaistniałe w komórce fakty należy ocenić jako prawidłowe czy nieprawidłowe.

3. Stosuje się następujące kryteria:

- 1) legalność;
- 2) terminowość;
- 3) skuteczność;
- 4) celowość;
- 5) efektywność;
- 6) oszczędność;
- 7) kompletność;
- 8) poufność;
- 9) dostępność.

4. Zbiór wskazanych kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 6, nie stanowi katalogu zamkniętego, w ramach realizowanych zadań audytor wewnętrzny może ustanowić dodatkowe kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.

§ 43. Sposób klasyfikacji ustaleń:

- 1) wysoki priorytet ustalenia - stwierdzono istotną słabość systemu kontroli i zarządzania, która doprowadziła lub z dużym prawdopodobieństwem może prowadzić do:
 - a) poważnych strat finansowych stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - b) udzielenia zamówienia publicznego niezgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, co podlega odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - c) wystąpienia działań skutkujących poniesieniem odpowiedzialności karnej lub cywilnej,

- d) wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych w ramach programów/projektów realizowanych w komórce/jednostce, a współfinansowanych z funduszy europejskich,
 - e) braku nadzoru i kontroli nad badanym procesem,
 - f) utraty zaufania społecznego;
- 2) średni priorytet ustalenia - stwierdzono takie słabości systemu kontroli i zarządzania, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do:
- a) strat finansowych nieprzekraczających kwoty skutkującej odpowiedzialnością z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - b) niskiego poziomu nadzoru i kontroli nad badanym procesem,
 - c) wystąpienia działań skutkujących poniesieniem odpowiedzialności dyscyplinarnej,
 - d) naruszenia zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - e) negatywnej opinii społecznej (np. negatywne publikacje w mediach),
 - f) działania niezgodnego z prawem unijnym ale nie skutkującego wystąpieniem wydatków niekwalifikowalnych;
- 3) niski priorytet ustalenia - stwierdzono słabości systemu kontroli i zarządzania, których usunięcie usprawni jakość/efektywność badanej komórki/jednostki lub badanego procesu.

§ 44. 1. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmiany w programie zadania zapewniającego w trakcie jego przeprowadzania.

2. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany podpisuje audytor wewnętrzny.

§ 45. Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, proponowanych kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania. W tym celu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, z której sporządza się notatkę służbową.

§ 46. Audytor wewnętrzny, w toku przeprowadzanego audytu wewnętrznego identyfikuje niezbędne, wiarygodne i użyteczne informacje pozwalające na osiągnięcie celu zadania zapewniającego oraz dokonuje ich analizy, a także odpowiednio je dokumentuje.

§ 47. 1. Do technik wykorzystywanych w przeprowadzonym zadaniu zapewniającym zaliczyć należy w szczególności:

- 1) analizę porównawczą - porównanie danych wychodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej;
- 2) procedury analityczne - narzędzie do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania. Technika ta polega na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub danymi niefinansowymi z różnych okresów lub różnych komórek organizacyjnych lub innych danych zależnych, która dokonywana jest w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji, bądź znaczących odchyleń i niespodziewanych związków, np.;

- a) porównanie wyników takich jak przychody, wydatki, itp., tej samej komórki organizacyjnej z okresu na okres,
 - b) ocena zmian wyników, które są uzależnione lub podlegają wpływom innych czynników, jeżeli np. liczba pracowników zwiększyła się w stosunku do poprzedniego okresu, koszty wynagrodzeń powinny też wzrosnąć obok ich naturalnego zwiększenia wskutek podwyżek, inflacji, itp.;
- 3) testy kroczące (walk-through) - powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenia procesu od jego początku, aż do końca. Testy te potwierdzają prawidłowość opisu systemu, jakim dysponuje audytor wewnętrzny i gwarantują pełne zrozumienie systemu. Testy te mogą być wykorzystywane do zbadania niewielkiej ilości operacji;
 - 4) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki audytowanej;
 - 5) obserwację/ogłędziny - wizytacja pomieszczeń, miejsca realizacji konkretnego zadania, miejsca realizacji projektu/inwestycji czy innego przedsięwzięcia. Stosowanie tej techniki może polegać również na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników komórek/jednostek audytowanych, bądź na przeglądaniu ewidencji, rejestrów i sprawozdań;
 - 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników;
 - 7) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
 - 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia;
 - 9) badanie próbek - polega na pobieraniu do badania próbek losowych;
 - 10) przeprowadzenie testów.
2. Przedstawione techniki badania nie stanowią katalogu zamkniętego. Powinno się stosować techniki, których zastosowanie jest adekwatne do specyfiki badanej działalności lub służy lepszej realizacji zadania zapewniającego. Zasadne i zalecane jest stosowanie różnych technik badania, które służą zwiększeniu efektywności i skuteczności działań audytu wewnętrznego.

§ 48. 1. Ustalenia audytu wewnętrznego muszą opierać się na dowodach. Dowodami audytu wewnętrznego są w szczególności:

- 1) odpisy, kopie lub wyciągi dokumentów oraz zestawienia i obliczenia, w tym zawarte na elektronicznych nośnikach informacji, związane z funkcjonowaniem komórki audytowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Odpisy, kopie lub wyciągi dokumentów potwierdza, na wniosek audytora wewnętrznego, pracownik komórki audytowanej;
- 2) utrwalone na piśmie informacje i wyjaśnienia, które składane są na żądanie audytora wewnętrznego przez pracowników komórki audytowanej oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego;
- 3) złożone przez pracowników komórki/ audytowanej oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu;

- 4) notatki służbowe sporządzone przez audytora wewnętrznego w trakcie realizacji zadania zapewniającego;
- 5) wyniki oględzin i zabezpieczone rzeczy.

2. Dowody powinny być:

- 1) niezbędne - pozwalające potwierdzić, że dane spostrzeżenie jest prawdziwe;
- 2) wystarczające - w wystarczającej ilości, aby przekonać osobę, że ustalenia i wnioski z audytu są uzasadnione, a zalecenia są odpowiednie. Ważne jest, aby dowody były odpowiednie dla przedmiotu audytu i okresu objętego zakresem zadania audytowego, a także by były godne zaufania, spójne, obiektywne oraz przydatne do tego by zostać w sposób niezależny potwierdzone;
- 3) stosowne - w jasny i logiczny sposób odnoszą się do pytań audytowych, kryteriów ustaleń audytu;
- 4) wiarygodne - jeżeli te same ustalenia wynikają z wielokrotnie przeprowadzonych badań lub z informacji uzyskanych z różnych źródeł.

§ 49. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności audytowych, uzgadnia pisemnie z kierownikiem komórki audytowanej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą, z której sporządza się notatkę służbową.

§ 50. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania kierownika komórki audytowanej o wstępnych wynikach.

§ 51. 1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 50, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, którego wzór stanowi załącznik nr 6, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny wyniki audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres;
- 4) datę sporządzenia sprawozdania;
- 5) termin, w którym przeprowadzono zadanie;
- 6) nazwę komórki/jednostki audytowanej, imię i nazwisko jej kierownika;
- 7) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według uzgodnionych kryteriów przyjętych w programie zadania;
- 8) zalecenia;
- 9) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 50;
- 10) ocenę audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności komórki/jednostki audytowanej;

11) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie.

3. Sprawozdanie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej natomiast drugi Burmistrzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 52. Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 53. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie o przyczynach odmowy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

§ 54. W przypadku, o którym mowa w § 53, Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie - w razie uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym kierownika komórki audytowanej oraz audytora wewnętrznego.

§ 55. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. W tym celu po upływie terminów realizacji zaleceń, zwraca się do kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem audytowym, o przekazanie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń, wzór pisma w sprawie podjętych działań w celu realizacji zaleceń stanowi załącznik nr 7.

§ 56. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę audytowaną.

§ 57. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej z czynności sprawdzających, której wzór stanowi załącznik nr 8. Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz kierownikowi komórki audytowanej.

[Czynności doradcze]

§ 58. 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny ustala z Burmistrzem Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną z czynności doradczych, której wzór stanowi załącznik nr 9.

4. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub Burmistrzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki.

[Program zapewnienia i poprawy jakości]

§ 59. 1. Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności pracy audytora wewnętrznego z obowiązującymi regulacjami prawnymi i standardami oraz służyć usprawnieniu pracy, podnoszeniu efektywności i jakości zadań zapewniających.

2. Program zapewnienia i poprawy jakości zakłada przeprowadzanie ocen wewnętrznych oraz ocen zewnętrznych.

3. Ocena wewnętrzna obejmuje:

- 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.

4. Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego powinna być przeprowadzona co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 60. 1. Audytor wewnętrzny powinien omówić z Burmistrzem Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego.

2. W celu przeprowadzenia oceny, Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz Audytor wewnętrzny współpracują z upoważnioną osobą lub zespołem spoza Urzędu.

[Akta audytu]

§ 61. 1. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację audytu wewnętrznego, na którą składają się:

- 1) dokumentacja dotycząca zadania audytowego;
- 2) pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego.

2. Wszelkie dokumenty przed włączeniem ich do teczki akt audytu wewnętrznego powinny być ponumerowane oraz zarejestrowane zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną.

§ 62. 1. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- 2) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej;
- 3) sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego;
- 4) dokumenty dotyczące monitorowania realizacji zaleceń;
- 5) dokumenty dotyczące przeprowadzania czynności sprawdzających, w tym notatka informacyjna z czynności sprawdzających;

- 6) dokumenty dotyczące czynności doradczych, w tym notatka informacyjna z czynności doradczych;
 - 7) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Pozostała dokumentacja zadania audytowego obejmuje w szczególności:
- 1) upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego;
 - 2) plan audytu wewnętrznego;
 - 3) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 4) wyniki oceny wewnętrznej audytu wewnętrznego;
 - 5) wyniki oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego;
 - 6) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu wewnętrznego;
 - 7) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.
3. Każdemu dokumentowi, nadany jest numer referencyjny (wg wzoru: numer zadania/numer dokumentu/rok, np. 1/1/2019).
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, włącza się do akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, zamieszczając na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy i numeru referencyjnego.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 i 2, stanowi własność Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 63. Archiwizacja dokumentów prowadzona jest w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - wzór rocznego planu audytu,
- Załącznik nr 2 - metodyka analizy ryzyka do planu audytu na rok,
- Załącznik nr 3 - wzór sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego,
- Załącznik nr 4 - wzór imiennego upoważnienia,
- Załącznik nr 5 - wzór programu zadania zapewniającego,
- Załącznik nr 6 - wzór sprawozdania z zadania zapewniającego,
- Załącznik nr 7 - wzór pisma w sprawie podjętych działań w celu realizacji zaleceń,
- Załącznik nr 8 - wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających,
- Załącznik nr 9 - wzór notatki informacyjnej z czynności doradczych.

**PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO¹⁾ NA ROK 20... MIASTA I GMINY
JABŁONOWO POMORSKIE**

(wzór)

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym²⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1.	2.
1.	

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

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy komórki/jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności ³⁾	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁴⁾	Poziom ryzyka w obszarze wg skali punktowej ⁵⁾
	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego**3.1. Planowane zadania zapewniające**

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Zadanie kontynuowane z poprzedniego roku (TAK/NIE)	Liczba planowanych etatów do przeprowadzenia zadania	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania eksperta (TAK/NIE)
1.							
2.							
3.							
4.							
Suma osobodni							

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Temat czynności doradczych	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Zadanie kontynuowane z roku poprzedniego (TAK/NIE)	Liczba planowanych etatów do przeprowadzenia czynności doradczych	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)
1.						
2.						
Suma osobodni						

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Liczba planowanych etatów do przeprowadzenia czynności sprawdzających	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)
1.					
2.					
Suma osobodni					

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

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne, nowe zadania, zadania specyficzne tylko w danej jednostce itp.)

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

.....
(data) (pieczętka i podpis Burmistrza)

¹⁾ W rozumieniu art. 283 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869, tekst jednolity z dnia 10 maja 2019 r.).

²⁾ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

³⁾ Wpisać: Działalność podstawowa lub Działalność wspomagająca. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami, itp.

⁴⁾ Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: "Działalność Wspomagająca". Wówczas należy wybrać odpowiednio: "Gospodarka finansowa" albo "Zamówienia publiczne", albo "Zarządzenie mieniem", albo "Bezpieczeństwo", albo "Systemy informatyczne", albo "Zarządzanie", lub inne istotne dla samorządu gminnego.

⁵⁾ Wpisać odpowiedni poziom ryzyka: 1- niskie, 2 - średnie, 3 - wysokie

⁶⁾ Dotyczy zadań nieujmowanych w punktach 1 i 2 tabeli 6: "Organizacja pracy audytu wewnętrznego".

⁷⁾ W rozumieniu art. 291 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

⁸⁾ Np. na zadania zlecone

METODYKA ANALIZY RYZYKA

Celem niniejszego dokumentu jest przedstawienie metodyki analizy ryzyka w ramach procesu zarządzania ryzykiem, wykorzystywanej podczas opracowywania Planu audytu na dany rok.

Analiza ryzyka Współczynnik ryzyka

Bazowym wzorem opisującym wartość ryzyka jest formuła wykorzystująca wartości punktowe prawdopodobieństwa i następstw ryzyka:

$$WR = P_R \times W,$$

gdzie:

WR - współczynnik ryzyka,

P_R - prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,

W - wpływ wystąpienia ryzyka.

* Współczynnik ryzyka określa poziom ryzyka występującego po uwzględnieniu działań Właścicieli Ryzyka w kierunku wpłynięcia na prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub na jego wpływ (stosowanych mechanizmów kontroli modyfikujących ryzyko, a dla ryzyk nieakceptowalnych również planów postępowania z ryzykiem). Przy dokonywaniu oceny prawdopodobieństwa i skutków należy więc wziąć pod uwagę stosowane na dzień oceny mechanizmy kontroli dla danego ryzyka.

UWAGA

Wszelkie opisy przyporządkowane do poszczególnych wartości na przyjętych w metodyce skalach oceny mają charakter pomocniczy. Dla oceny ryzyka kluczowym jest wybór odpowiedniej wartości na skali, która dla danego ryzyka nie zawsze będzie korespondować z opisem pomocniczym.

Wyznaczenie poziomu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Pierwszym kryterium analizy każdego z ryzyk jest prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka na dzień przeprowadzenia analizy po zastosowaniu działań określonych jako mechanizmy kontroli ryzyka. Przyjęte skale prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka wskazane zostały poniżej.

Prawdopodobieństwo		Opis
1	Prawie niemożliwe	0-10%; Ryzyko raczej nie wystąpi lub możliwość jego wystąpienia jest znikoma (bliska zera). Ryzyko nie materializowało się w dalekiej i bliskiej przeszłości.
2	Możliwe	11-30%; Ryzyko może wystąpić sporadycznie. Materializowało

		się sporadycznie w dalekiej przeszłości (w ciągu ostatnich 3 lat).
3	Prawdopodobne	31-50%; Wystąpienie ryzyka jest realne. Materializowało się sporadycznie w bliższej przeszłości (w ciągu ostatnich 2 lat).
4	Bardzo prawdopodobne	50-70%; Istnieją racjonalne przesłanki by oceniać, że ryzyko raczej się zmaterializuje. Ryzyko materializowało się w przeciągu ostatniego roku.
5	Prawie pewne	Powyżej 70%; Istnieją racjonalne przesłanki by oceniać, że ryzyko zmaterializuje się w najbliższym czasie. Ryzyko materializowało się często w przeciągu ostatniego roku.

Wyznaczenie poziomu wpływu wystąpienia ryzyka

Wpływ wystąpienia każdego z ryzyk oceniany jest z wykorzystaniem 5-cio stopniowej skali oceny.

Ocena następstw wystąpienia ryzyka dokonywana jest w kilku kategoriach: finanse, reputacja, realizacja celów i zadań. Podczas dokonywania oceny atrybutów należy ocenić każdy rodzaj wpływu, a następnie wybrać odpowiednią liczbę punktów. W sytuacji, gdy wpływ wystąpienia ryzyka osiąga różne poziomy w zależności od kategorii, należy wybrać liczbę punktów odpowiadającą kategorii o maksymalnym wpływie (najgorszym dla jednostki skutkom).

Wpływ na finanse mierzony jest kosztem zmaterializowania się ryzyka (koszty utraconych korzyści, koszt odtworzenia działalności, koszt podjętych w efekcie zmaterializowania się ryzyka działań).

Dokonując analizy możliwych następstw danego ryzyka należy brać pod uwagę najbardziej prawdopodobne konsekwencje spowodowane zmaterializowaniem się ryzyka z uwzględnieniem stosowanych działań określonych w mechanizmach kontroli.

Przyjęte skale oceny wpływu materializacji ryzyka wskazane zostały poniżej

Wpływ		Opis
1	Nieznaczący	Zdarzenie objęte ryzykiem nie powoduje zakłóceń lub opóźnień w realizacji celów i zadań, nie ma wpływu na finanse jednostki, nie wywołuje negatywnych informacji w mediach, nie ma wpływu na zgodność z przepisami prawa
2	Niewielki	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielkie zakłócenia lub opóźnienia w realizacji celów i zadań, ma nieznaczący wpływ na finanse jednostki, wywołuje krótkoterminowe negatywne informacje w mediach lokalnych i regionalnych, niewielka niezgodność z procedurami i regulacjami wewnętrznymi
3	Istotny	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje umiarkowane zakłócenia lub opóźnienia w realizacji celów i zadań, ma umiarkowany wpływ na finanse jednostki, wywołuje długoterminowe negatywne informacje w

		mediach lokalnych i regionalnych, może powodować problemy z wywiązaniem się z obowiązków nałożonych prawem, niezgodność z zapisami umów lub poważna niezgodność z wewnętrznymi procedurami
4	Duży	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje istotne zakłócenia lub opóźnienia w realizacji kluczowych celów i zadań, ma znaczący wpływ na finanse jednostki, wywołuje krótkoterminowe negatywne informacje medialne w mediach ogólnokrajowych, kwalifikowane jako naruszenie prawa zagrożone karą lub poważną niezgodność z zapisami umów
5	Bardzo duży	Zdarzenie objęte ryzykiem uniemożliwia realizację kluczowych celów i zadań, może spowodować katastrofę finansową jednostki, wywołuje długoterminowe negatywne informacje medialne w mediach ogólnokrajowych, wywołuje rażącą niezgodność z przepisami prawa, w tym zagrożone karą

Skuteczność mechanizmów kontroli

Przez mechanizmy kontroli ryzyka należy rozumieć polityki, procedury, techniczne środki zabezpieczeń oraz inne zaprojektowane rozwiązania, jak również rzeczywiste praktyki stosowane w celu prewencji zdarzeń i/lub redukcji skutków w przypadku zmaterializowania się ryzyka. Skala oceny skuteczności wdrożonych mechanizmów kontroli ryzyka pozwala na ocenę działań zarządczych wdrożonych względem zidentyfikowanych ryzyk.

Skuteczność mechanizmów kontroli (wszystkich razem) jest oceniana według poniższej skali.

Skuteczność mechanizmów kontroli ryzyka		
1	Bardzo słaba	Mechanizmy kontroli funkcjonują nieformalnie, nie są stosowane, bardzo wysoki potencjał do poprawy
2	Słaba	Mechanizmy kontroli wprowadzono formalnie, stwierdzono znaczące uchybienia w stosowaniu, wysoki potencjał do poprawy
3	Średnia	Mechanizmy kontroli wprowadzono formalnie, stwierdzono nieznaczące uchybienia w stosowaniu, średni potencjał do poprawy
4	Dobra	Mechanizmy kontroli wprowadzono formalnie, nie stwierdzono uchybień w stosowaniu, umiarkowany potencjał do poprawy
5	Bardzo dobra	Mechanizmy kontroli wprowadzono formalnie, nie stwierdzono uchybień w stosowaniu, a mechanizmy są adekwatne i optymalne do stawianych przed nimi zadań

Wyznaczenie ryzyk nieakceptowalnych

Poziom akceptowalności ryzyka wyznaczony jest przy wykorzystaniu macierzy ryzyka. Ustalono następujące poziomy ryzyka:

Wpływ wystąpienia ryzyka	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka						

Po dokonaniu analizy listy ryzyk wskazanych jako nieakceptowalne, pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw kontroli zarządczej może wskazać dodatkowe kryteria, za pomocą których lista ryzyk nieakceptowalnych będzie uzupełniana lub zawężana do ryzyk najbardziej kluczowych w danym przedziale czasu.

**SPRAWOZDANIE Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ¹⁾ ZA ROK ...
W MIEŚCIE I GMINIE JABŁONOWO POMORSKIE**

1. Komórki organizacyjne Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie objęte audytem wewnętrznym ²⁾:

Lp.	Nazwa komórki audytowanej
1	2
1.	

2. Podstawowe informacje o audytorze wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ³⁾	Nr uprawnień do wyk. audytu	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej
1	2	3	4	5
1.				

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym ⁴⁾

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie kontynuowane z roku poprzedniego (TAK/NIE)	Nazwa obszaru działalności	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe ⁶⁾	Czas przeprowadzenia zadania audytowego w osobodniach		Czy powołano eksperta? (TAK/NIE)
						Plan	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6	9	10	11
1.								

4. Istotne informacje o wynikach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub czynności doradczej	Zalecenia	Inne informacje o wynikach zadania audytowego (w tym w zakresie kontroli zarządczej w działalności komórki audytowanej)
1	2	3	4
1.			

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Rok realizacji zadania audytowego	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Informacje na temat wdrożonych zaleceń			
				Liczba zaleceń ogółem	Zalecenia zrealizowane w pełni	Zalecenia w trakcie realizacji	Liczba nieprzyjętych zaleceń
1	2	3	4	5	6	7	8

1.							
----	--	--	--	--	--	--	--

6. Niezrealizowane zaplanowane i niezaplanowane zadania audytowe ⁷⁾

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub czynności doradczej	Rodzaj zadania audytowego ⁸⁾	Przyczyny niezrealizowania zadania audytowego
1	2	3	4
1.			

7. Istotne słabości kontroli zarządczej w komórce ⁹⁾

Lp.	Ryzyka/słabości kontroli zarządczej
1	2
1.	

8. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Rodzaj czynności	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)		Udział %		Uwagi
		Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Zadania zapewniające (w tym zlecone)					
2.	Czynności doradcze (w tym zlecone)					
3.	Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizacja czynności sprawdzających					
4.	Kontynuacja zadań z roku poprzedniego ¹⁰⁾					
6.	Planowanie i sprawozdawczość roczna					
Razem						

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

.....

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

-
- ¹⁾ W rozumieniu § 12 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.
- ²⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- ³⁾ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.
- ⁴⁾ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone (w tym zadania zlecone) zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.
- ⁵⁾ Należy wpisać odpowiednio: zapewniające, doradcze, zlecone zapewniające, zlecone doradcze.
- ⁶⁾ Należy wpisać odpowiednio: podstawowa lub wspomagająca. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami, ochrona danych osobowych.
- ⁷⁾ Należy wpisać zadania nierozpoczęte.
- ⁸⁾ Należy wpisać odpowiednio: zapewniające, doradcze, zlecone zapewniające, zlecone doradcze.
- ⁹⁾ W oparciu o wszystkie przeprowadzone w danym roku zadania, należy wpisać tylko istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej, które w opinii audytora wewnętrznego mają wpływ na realizację celów działalności Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w zakresie działalności Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.
- ¹⁰⁾ Dotyczy zadań nieujmowanych w punktach 1 i 2 tabeli 8: "Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego".
- ¹¹⁾ W rozumieniu art. 291 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

UPOWAŻNIENIE Nr
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE - wzór
Jabłonowo Pomorskie, dnia

ORG. 0052....

Na podstawie art. 287 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869, tekst jednolity z dnia 10 maja 2019 r.) w zw. z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r., poz. 506, tekst jednolity z dnia 9 marca 2018 r.), upoważniam:

.....

(imię i nazwisko audytora oraz nr uprawnień do wykonywania audytu)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z "Planem audytu wewnętrznego na rok 20.. w Mieście i Gminie Jabłonowo Pomorskie".

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego lub legitymacji służbowej.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

Niniejsze upoważnienie zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz wydano upoważnionemu, jeden przekazano złożono do zbioru upoważnień, prowadzonego przez Referat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

.....

(pieczęć i podpis Burmistrza)

Program zadania zapewniającego nr - wzór

Jabłonowo Pomorskie,

1	Temat zadania zapewniającego	(należy wpisać temat)
2	Budżet czasowy	(Liczba dni przewidziana w planie rocznym audytu wewnętrznego określona dla zadania pozaplanowego zweryfikowana w trakcie przeglądu wstępnego)
3	Termin przeprowadzenia zadania	(Wskazanie dat trwania zadania, od dnia wejścia do komórki uwzględniając budżet czasowy)
4	Cel zadania	(Wskazanie celu, jaki powinien być osiągnięty w wyniku przeprowadzonego zadania zapewniającego)
5	Zakres zadania	(Wskazanie podmiotowego i przedmiotowego zakresu zadania (nazwa komórki audytowanej/działu/stanowisk pracy, zakres działalności objętej audytem)
6	Istotne ryzyka w obszarze działalności komórki audytowanej	(Stwierdzone w trakcie przeprowadzania przeglądu wstępnego słabości systemu kontroli zarządczej w obszarze działalności komórki objętej zadaniem)
7	Metodyka audytu	(Wskazówki metodyczne na temat technik i sposobu przeprowadzania audytu)
8	Uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego	(Kryteria służą wyznaczaniu takich okoliczności/stanów, które pozwolą stwierdzić, czy zaistniałe w komórce fakty należy ocenić jako prawidłowe czy nieprawidłowe. Kryteria należy wcześniej uzgodnić z audytowanym)
9	Powołanie eksperta	(Potrzeba uzyskania pomocy eksperta/brak potrzeby uzyskania pomocy eksperta)
10	Audytor wewnętrzny	(Miejsce na podpis audytora)

Sporządzający:

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

..... dnia

**Zawiadomienie o przeprowadzeniu czynności sprawdzających –
(Wzór)**

**Pani/Pan
kierownik komórki audytowanej**

Na podstawie § 21 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r., poz. 506, tekst jednolity z dnia 9 marca 2018 r.) oraz Zarządzenia nr ... Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia ... w sprawie przyjęcia Zbioru procedur audytu wewnętrznego w Mieście i Gminie Jabłonowo Pomorskie przejmie informuję, że w w terminie - 20.. r. zostaną przeprowadzone czynności sprawdzające dotyczące oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń zadania audytowego ".....", zrealizowanego w terminie ...-...- ... r.

W związku z powyższym, proszę o przekazanie, w terminie do dnia br., szczegółowych informacji czy, a jeżeli tak to w jako sposób zostały zrealizowane zalecenia wskazane w sprawozdaniu z ww. zadania zapewniającego.

W załączeniu przekazuję wyciąg ze sprawozdania dotyczący zaleceń wskazanych do realizacji dla(dotyczy komórki audytowanej):

- 1.
- 2.

.....

(Podpis audytora)

SPRAWOZDANIE Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

(Realizacji zadania audytowego – wzór)

....., dnia-...-20..... r.

Spis treści:**1. CZĘŚĆ OGÓLNA**

1.1 Charakterystyka audytu wewnętrznego

1.2. Podstawowe akty prawne regulujące obszar audytowany

1.3. Techniki przeprowadzenia audytu

1.4. Osoby udzielające informacji i wyjaśnień

1.5. Zastosowane skróty

2. TŁO INFORMACYJNE**3. SZCZEGÓŁOWE USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO****4. ANALIZA USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO**

5. OCENA ZESPOŁU AUDYTOWEGO W SPRAWIE ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM ZADANIEM ZAPEWNIAJĄCYM

6. USTALENIA KOŃCOWE**7. PODPIS****8. DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZADANIA AUDYTOWEGO****1. Część Ogólna****1.1 Charakterystyka audytu wewnętrznego**

Temat zadania	
Numer zadania	
Nazwa komórki audytowanej	
Zakres przedmiotowy	
Zakres podmiotowy	
Cel zadania	
Termin przeprowadzenia zadania	
Audytór wewnętrzny	
Data sporządzenia sprawozdania	

1.2 Podstawowe akty prawne regulujące obszar audytowany.

- 1.
- 2.

1.3 Techniki przeprowadzenia audytu.

- 1.
- 2.

1.4 Osoby udzielające informacji i wyjaśnień.

- 1.
- 2.

1.5 Zastosowane skróty

Skrót	Objaśnienie
Skrót	Objaśnienie

2. Tło informacyjne.

3. Szczegółowe ustalenia stanu faktycznego.

Opis i ustalenie stanu faktycznego nr 1 **Zalecenie:**

Opis i ustalenie stanu faktycznego nr 2 **Zalecenie:**

(W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez kierownika komórki audytor wewnętrzny odnosi się do nich w tekście, pod konkretnym zaleceniem.)

4. Analiza ustaleń stanu faktycznego.

Lp.	Ustalenie i związane z nim ryzyko	Uzgodnione kryterium	Klasyfikacja wyników oceny wg uzgodnionych kryteriów (priorytet: wysoki, średni, niski)	Zalecenia
1				
2				

5. Ocena w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem zapewnającym.

6. Ustalenia końcowe.

(Pouczenie dla audytowanego o sposobie i terminie odpowiedzi na sprawozdanie)

7. Podpis.

Imię i nazwisko audytora

8 Dokumenty dotyczące zadania audytowego.

Numer	Opis dokumentu
.....	

**Notatka informacyjna z wykonania czynności sprawdzających dotyczących zadania
audytowego pn:**

"....."

przeprowadzonego w:

.....

(Nazwa komórki audytowanej)

.....

Legenda:

Ilekoć w dalszej części notatki informacyjnej jest mowa o:

..... - rozumie się przez to

I. Podsumowanie

Na podstawie analizy uzyskanych informacji z przeprowadzonych czynności sprawdzających, dotyczących wdrożenia rekomendacji przekazanych w Sprawozdaniu z zadania audytowego zrealizowanego w 20..... r. . ".....", stwierdzono, że podjęte działania przez audytora wewnętrznego, wpływają

Szczegółowe ustalenia do poszczególnych rekomendacji zostały przedstawione w pkt. V niniejszej notatki.

II. Termin przeprowadzenia badania:

..... - 20..... r.

III. Czynności sprawdzające przeprowadził audytor wewnętrzny:

.....

IV. Zakres podmiotowy i przedmiotowy badania:

V. Ustalenia stanu faktycznego w zakresie wydanych rekomendacji i ocena sposobu ich wdrożenia.

REKOMENDACJA NR 1

Ocena sposobu wdrożenia rekomendacji:

REKOMENDACJA NR 2

Ocena sposobu wdrożenia rekomendacji:

REKOMENDACJA NR 3

Ocena sposobu wdrożenia rekomendacji:

VII. Podpis osoby przeprowadzającej czynności sprawdzające:

.....

NOTATKA INFORMACYJNA Z CZYNNOŚCI DORADCZYCH

Temat zadania	
Nazwa komórki	
Termin przeprowadzenia czynności doradczych	
Audytor wewnętrzny przeprowadzający czynności doradcze	
Data sporządzenia notatki z czynności doradczych	

(Niżej przedstawiona jest analiza obszaru działalności komórki audytowanej objętej czynnościami doradczymi oraz propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania komórki audytowanej.)

.....
(podpisy audytora wewnętrznego)