

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

WPROWADZENIE

Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, określają zasady i metodykę audytu wewnętrznego, zapewniając właściwą organizację pracy audytora wewnętrznego, zwanego dalej „audytorem” oraz jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania prac audytowych.

Niniejszy dokument określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez audytora uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania audytu wewnętrznego oraz zasad dokonywania zmian w procedurach audytu.

MISJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W PYRZYCACH

Ochrona interesów jednostki poprzez wykonywanie niezależnych, obiektywnych oraz systematycznych audytów zapewniających i czynności doradczych odnoszących się do celów jednostki oraz zachodzących w niej procesów, służących usprawnieniu jej funkcjonowania, poprzez poprawę skuteczności zarządzania jednostką w tym zarządzania ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli zarządczej.

Misja będzie realizowana poprzez:

- 1) wprowadzenie systematycznego, zdyscyplinowanego podejścia do oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce oraz stopnia realizacji celów i zadań przypisanych jednostce,
- 2) ocenę skuteczności zarządzania ryzykiem,
- 3) identyfikowanie obszarów szczególnie wrażliwych na ryzyko,
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych obejmujących istotne obszary ryzyka oraz funkcjonujący system kontroli zarządczej,
- 5) składanie rzetelnych sprawozdań z realizacji zadań audytowych, zawierających m.in. ocenę legalności, efektywności i gospodarności działań jednostki,
- 6) wnoszenie w ramach funkcji zapewniającej i doradczej wartości dodanej w procesie poprawy jakości zarządzania.

1. ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1.1 Definicja audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez:
 - 1) systematyczną ocenę kontroli zarządczej,
 - 2) czynności doradcze.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej dotyczy ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA) definiują audyt wewnętrzny jako działalność niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Audyt wewnętrzny pomaga organizacji w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz zarządzania organizacją.
4. Działalność zapewniająca audytu polega na dostarczeniu kierownictwu racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo.
5. Pod pojęciem czynności doradczych rozumie się doradztwo dla Urzędu Miejskiego, których charakter i zakres są uzgadniane z Burmistrzem Pyrzyc. Celem czynności doradczych jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.
6. Działalność doradcza, o której mowa w pkt 5, wykonywana jest w zakresie i w sposób nienaruszający zasady niezależności audytu. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać zadań doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
7. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie Burmistrza Pyrzyc o przyczynach odmówienia wykonania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
8. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić Burmistrzowi Pyrzyc opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
9. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać Burmistrzowi Pyrzyc (zwanego w dalszej części Burmistrzem) lub kierownikowi komórki audytowanej wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki.
10. Wnioski przedstawione przez audytora wewnętrznego, o których mowa w pkt 8 i 9 nie są

zanim zostaną one wdrożone. Pozytywna lub negatywna opinia audytora wewnętrznego dotycząca projektowanej procedury nie uwalnia kierownika jednostki lub pracownika na innym szczeblu zarządzania od odpowiedzialności za zarządzanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w danym obszarze działalności jednostki.

10. Nie powoduje naruszenia bezstronności wykonywanie przez audytora wewnętrznego czynności o charakterze doradczym w zakresie operacyjnych działań jednostki, za które audytor był uprzednio odpowiedzialny. W przypadku wykonywania czynności o charakterze doradczym w danym obszarze działalności jednostki, audytor nie powinien oceniać tej działalności przez co najmniej 1 rok.
11. Czynności dokonywane w ramach zadań audytu wewnętrznego polegają m.in. na:
 - 1) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
 - 2) analizie ryzyk w obszarze audytowanym,
 - 3) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli,
 - 4) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki audytowanej poprzez:
 - a) kontrolę poprawności i zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, badanie dowodów księgowych,
 - b) dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - c) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - 5) dokumentowaniu ewentualnych nieprawidłowości,
 - 6) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
 - 7) kontroli wykorzystania rekomendacji sformułowanych w sprawozdaniu,
 - 8) ocenie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych, w tym zarządzeń i poleceń służbowych,
 - 9) analizie możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.

1.3 Obowiązki oraz prawa audytora wewnętrznego

1. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

- 1) audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności,
- 2) audytor wewnętrzny przestrzega podstawowych zasad wynikających ze standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,

wiążące.

11. Sposób wykonywania, dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.
12. Stosowane w toku prac audytowych kryteria oceny obejmują adekwatność, skuteczność oraz efektywność. Dla osiągnięcia ustalonych celów prowadzonego audytu dopuszcza się stosowanie innych kryteriów oceny, uwzględnionych w programie zadania audytowego.
13. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa i Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Kodeksem Etyki audytora wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

1.2 Cele i zakres zadań audytu wewnętrznego

1. Rolą audytu wewnętrznego jest identyfikacja i analiza potencjalnego ryzyka w działaniu jednostki oraz badanie i ocena adekwatności, efektywności systemów kontroli zarządczej opracowanych w celu kontrolowania ryzyka.
2. Strategicznym celem audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w Urzędzie Miejskim oraz w podległych jednostkach organizacyjnych.
3. Celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie kierownictwa Urzędu w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, czynności doradcze oraz dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych funkcjonują prawidłowo.
4. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest przeprowadzanie czynności o charakterze zapewniającym.
5. Audyt wewnętrzny poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu Miejskiego oraz podległych jednostek organizacyjnych.
6. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu Miejskiego i podległych jednostek organizacyjnych.
7. Audytor wewnętrzny nie dysponuje uprawnieniami władczymi wobec innych osób w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
8. Audytor wewnętrzny nie ustanawia i nie wdraża zasad i procedur. Audytor wewnętrzny może dokonywać jedynie przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie kompetencji danej jednostki oraz składać sprawozdania z wnioskami dotyczącymi możliwości ich ulepszeń.
9. Obiektywizm audytora wewnętrznego nie jest naruszony, jeśli rekomenduje on pewne standardy procedur kontrolnych lub zarządczych lub też dokonuje przeglądu tych procedur

- 3) audytor wewnętrzny przestrzega podstawowych zasad wynikających z Kodeksu Etyki,
- 4) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny ,
- 5) audytor wewnętrzny ma prawo dokonywania przeglądu działań operacyjnych i programów, aby ustalić stopień, w jakim wykonanie jest zgodne z wytycznymi, celami i zadaniami oraz określić, czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami,
- 6) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu,
- 7) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Burmistrza Pyrzyc we właściwej organizacji i realizacji tych procesów,
- 8) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
- 9) audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi,
- 10) audytor wewnętrzny prowadząc audyt wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 11) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 12) audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od pracowników jednostki informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 13) pracownicy audytowanej jednostki są zobowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustne informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.

2. NIEZALEŻNOŚĆ

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach wykonywany jest przez niezależnego

audytora wewnętrznego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, realizującego zadania audytowe zgodnie z Planem Audytu a dany rok.

2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega wyłącznie Burmistrzowi Pyrzyc.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.
4. Audytor wewnętrzny nie powinien być narażony na próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.
5. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.
6. Audytor wewnętrzny informuje Burmistrza Pyrzyc o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu audytora.

3. PLANOWANIE AUDYTU

3.1. Identyfikacja i analiza ryzyka

1. Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.
2. Zarządzanie ryzykiem jest procesem oceny i przeciwdziałania skutkom ryzyka przez zastosowanie racjonalnych (adekwatnych) środków. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za zarządzanie ryzykiem w jednostce. Zadaniem audytu jest identyfikacja i analiza występującego ryzyka w celu oceny, czy w jednostce występuje właściwy system zarządzania ryzykiem. Dokonując oceny systemu zarządzania ryzykiem, audytor wewnętrzny powinien przyczynić się do jego usprawnienia. W procesie oceny ryzyka następuje identyfikacja obszarów ryzyka, a następnie analiza ryzyka, w wyniku której obszary ryzyka uszeregowuje się według poziomu oceny ich ważności dla działania jednostki, a tym samym kolejności uwzględnienia w planie audytu lub realizacji zadania audytowego.
3. Audytor wewnętrzny identyfikuje i ocenia ryzyka związane z systemem zarządzania i kontroli w jednostce, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) przepisy prawa i regulacje wewnętrzne dotyczące działania jednostki,
 - 3) wyniki wcześniej przeprowadzonych zadań audytowych i kontroli,
 - 4) wyniki wcześniej dokonanych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur i mechanizmów kontroli,
 - 5) sprawozdania finansowe z wykonania budżetu, a także inne informacje o wynikach

- działalności jednostki,
- 6) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
 - 7) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - 8) priorytety kierownictwa,
 - 9) opinie kierownictwa Urzędu,
 - 10) wyniki wywiadów i rozmów przeprowadzonych przez audytora wewnętrznego.
4. Model oceny ryzyka i nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka opiera się na następujących założeniach:
- 1) punktem wyjścia jest ustalenie obszarów działania jednostki, a następnie analiza ryzyka.
W obszarach ryzyka ustala się potencjalne zadania audytowe, tj. procesy, problemy i zagadnienia wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 2) audytor wewnętrzny przeprowadza wstępną selekcję potencjalnych zadań audytowych; w tym celu audytor przy pomocy skali punktowej ocenia prawdopodobieństwo wystąpienia problemów w danym obszarze, wskutek oddziaływania określonych czynników ryzyka,
 - 3) po wstępnej selekcji kierownictwo jednostki wskazuje swoje priorytety.
5. Audytor wewnętrzny, w formularzu zbiorczym przedstawia ocenę końcową ryzyka zawierającą m.in. ocenę ryzyka, priorytety kierownictwa, ocenę ryzyka ze względu na datę ostatniego audytu.

3.2. Roczny plan audytu wewnętrznego oraz sprawozdanie z jego wykonania

1. Audyt wewnętrzny prowadzi się według rocznego planu audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem.
3. Do końca każdego roku audytor wewnętrzny, w porozumieniu z Burmistrzem Pyrzyc przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu wewnętrznego na następny rok.
4. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym biorąc pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy ryzyka,
 - 2) priorytety kierownictwa.
5. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
 - 2) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
 - 3) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach.
6. Plan audytu wewnętrznego podpisuje audytor wewnętrzny oraz Burmistrz Pyrzyc.

7. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Burmistrzem Pырzyc w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.
8. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem Pырzyc przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
9. W przypadku braku planu audytu na dany rok, audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu wewnętrznego na ten rok kalendarzowy albo w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Burmistrzem Pырzyc, w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.
10. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
11. Sprawozdanie z wykonania planu audytu podpisuje audytor wewnętrzny i przedkłada Burmistrzowi Pырzyc.
12. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego powinno zawierać:
 - 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych w danym roku zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
 - 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
 - 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości systemu kontroli zarządczej,
 - 4) inne ważne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.
13. Plan audytu i sprawozdanie z jego wykonania stanowią, udostępnioną na wniosek, informację publiczną.
14. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w pkt 13 dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego.

4. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Planowanie zadania audytowego jest pierwszym etapem procesu mającego na celu sprawne przygotowanie i realizację zadania, a także sporządzenie sprawozdania i zamknięcie akt zadania audytowego.
2. Proces planowania obejmuje w szczególności:
 - 1) przegląd wcześniejszych dokumentów roboczych audytu dotyczących tematyki

zadania,

- 2) zaznajomienie się z działalnością operacyjną jednostki/ komórki właściwej ze względu na obszar planowanego zadania audytowego,
 - 3) ocenę ryzyka bieżącego zadania audytowego.
3. Wstępny przegląd jest jedną z metod wykorzystywanych na etapie zbierania informacji i zaznajamiania się z obszarami działalności jednostki, poddawanych audytowi w ramach planowanych zadań. Wstępny przegląd polega na zebraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, niezbędnych do opracowania programu zadania oraz ułatwiających jego realizację.

Głównymi celami przeglądu są:

- 1) zrozumienie i opisanie badanego obszaru działalności jednostki,
 - 2) zidentyfikowanie i wstępna ocena istniejących problemów,
 - 3) zidentyfikowanie i wstępna ocena mechanizmów kontroli,
 - 4) wstępne określenie tematu, celów, kryteriów i obiektów zadania audytowego,
 - 5) zaplanowanie i przeprowadzenie czynności w oparciu o zebrane uprzednio informacje.
4. Wstępny przegląd wiąże się z zastosowaniem takich technik jak:
- 1) przegląd obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych normujących badany obszar działalności jednostki,
 - 2) zapoznanie się z ustaleniami i wynikami poprzednich audytów i kontroli dotyczącymi obszaru zainteresowania planowanego zadania audytowego,
 - 3) rozmowa z kierownikiem/dyrektorem audytowanej jednostki/komórki odpowiedzialnym za badany obszar działania i/lub osobami realizującymi zadania w badanym obszarze,
 - 4) obserwacja przebiegu czynności w badanym obszarze,
 - 5) analiza sprawozdań i innych dokumentów przygotowanych dla kierownika jednostki.
5. Audytor wewnętrzny przeprowadza wywiady z osobami zarządzającymi danym systemem - obszarem działania i odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie występujących w nim procesów,
6. W wywiadach zwraca się szczególną uwagę na pozyskanie informacji pozwalających na zrozumienie systemu.
7. Wywiady przeprowadza się także z uczestnikami procesów.
8. W celu uniknięcia kwestionowania informacji uzyskanych w trakcie wywiadu wskutek ich zniekształcenia, ostateczna treść wywiadu jest uzgadniana i potwierdzana podpisem przez audytora wewnętrznego oraz osobę z którą przeprowadzono wywiad. Audytor wewnętrzny powinien ponadto, o ile to możliwe, dążyć do poparcia ustaleń wywiadu dowodami z innych źródeł.

9. Dopuszcza się przeprowadzenie wywiadu przy wykorzystaniu wewnętrznej poczty elektronicznej.
10. Audytor wewnętrzny przeprowadza testy dla uzyskania wystarczających dowodów pozwalających odpowiedzieć na pytanie „jak jest?”.
11. Testy przeglądkowe prowadzi się, aby zrozumieć dany proces i zidentyfikować w nim mechanizmy kontroli. Celem testu jest określenie początku procesu wraz z dokumentami źródłowymi, a następnie prześledzenie go krok po kroku. Jeżeli proces zobrazowany jest diagramem, audytor wewnętrzny przygotowując test przeglądkowy, zapoznaje się z nim.
12. Testy zgodności przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że w badanym obszarze są stosowane mechanizmy kontroli. Testy zgodności dostarczają dowodów, czy zarządzanie i procedury kontrolne w badanym obszarze funkcjonują zgodnie z założeniami oraz czy są efektywne. Dzięki testowi zgodności audytor uzyskuje dowody na przestrzeganie procedur. Po stwierdzeniu odstępstwa audytor wewnętrzny ocenia jego istotność.
13. Testy wiarygodności przeprowadza się po wykonaniu testów zgodności. Audytor wewnętrzny sprawdza, czy informacje zamieszczone w dokumentacji są kompletne, dokładne i odzwierciedlają stan faktyczny. W zależności od tego, czy testy zgodności wykażą stosowanie albo niestosowanie danych mechanizmów kontroli, testy wiarygodności przeprowadza się na małych lub odpowiednio zwiększonych próbach.
14. Procedury analityczne obejmują między innymi porównanie informacji bieżącej z poprzednim okresem, badanie relacji między danymi finansowymi i nie finansowymi w celu ustalenia nietypowych wyników.

5. CELE, OBIEKTY, KRYTERIA I ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Celem zadania audytowego jest niezależna i obiektywna ocena badanego obszaru działalności oraz zapewnienie, czy mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej w tym obszarze funkcjonują prawidłowo.
2. Obiekty zadania definiuje obszar działalności jednostki poddany badaniu. Audytor wewnętrzny ustala wszystkie możliwe obiekty w danym obszarze.
3. Kryteria zadania są pomocą do oceny, czy funkcjonowanie jednostki w badanym obszarze, w tym mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej, przebiegają zgodnie z założeniami wynikającymi m.in. z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych, standardów i innych norm.
4. Zakres zadania obejmuje obiekty audytu, które w wyniku analizy ryzyka na etapie planowania zadania audytowego wskazują na możliwość wystąpienia ryzyka.
5. W planowaniu zadania uwzględnia się:

- 1) cele badanej działalności oraz systemy kontroli,
 - 2) istotne ryzyka i sposoby jego kontroli,
 - 3) adekwatność i efektywność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej,
 - 4) możliwość istotnych udoskonaleń powyższych systemów.
6. Wyznaczenie obiektów, celów i zakresu zadania zapewniającego powinno zmierzać do uzyskania racjonalnego zapewnienia, czy w badanym obszarze:
- 1) cele postawione przed jednostką są wykonywane,
 - 2) zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub regulacje wewnętrzne obowiązujące w jednostce są wdrażane i przestrzegane,
 - 3) mechanizmy i procedury składające się na system zarządzania i kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania jednostki.

6. PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.
2. Opracowując program zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
 - 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem, w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
3. Audytor wewnętrzny sporządza program zadania zapewniającego, zawierający w szczególności:
 - 1) oznaczenie zadania ze wskazaniem jego numeru i tematu,
 - 2) cele zadania,
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
 - 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym badaniem,
 - 5) wskazówki metodyczne, w tym: planowane techniki przeprowadzenia zadania, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
 - 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.
4. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania

zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

5. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

7. PRZEPROWADZANIE ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w komórkach audytowanych na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Burmistrza Pyrzyc, po okazaniu dowodu tożsamości.
2. Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
 - 2) nazwy komórek audytowanych lub nazwę jednostki,
 - 3) termin ważności upoważnienia,
 - 4) podpis kierownika jednostki.

8. CZYNNOŚCI AUDYTOWE I TECHNIKI BADANIA

1. Czynności audytowe wykonuje się w sposób nie zakłócający normalnego toku pracy jednostek/komórek audytowanych. Audytor wewnętrzny podejmuje czynności audytowe, wyszczególnione w programie zadania audytowego, a w szczególności:
 - 1) przeprowadza zaplanowane wywiady i testy,
 - 2) dokonuje wstępnej oceny systemu zarządzania i kontroli w badanym obszarze,
 - 3) sporządza kwestionariusze kontroli wewnętrznej/ listy sprawdzające,
 - 4) opisuje słabe punkty badanego obszaru, wskazując na możliwe przyczyny i skutki.
2. W przypadku audytu systemu, czynności audytora wewnętrznego zmierzają przede wszystkim do określenia, zrozumienia i szczegółowego jego udokumentowania. Działania te w szczególności obejmują badanie dokumentów wskazujących na teoretyczne zasady funkcjonowania systemu. Do dokumentów takich zaliczają się przede wszystkim: powszechnie obowiązujące przepisy prawa, schematy organizacyjne, księgi procedur, regulacje wewnętrzne, pisemne zakresy obowiązków pracowników.
3. Czynności audytowe, zorientowane na ocenę elementów systemu oraz mechanizmów zarządzania i kontroli wewnętrznej w procesach działalności jednostki obejmują:
 - 1) wstępny przegląd,
 - 2) ustalenie elementów systemu zarządzania i mechanizmów kontroli,
 - 3) prześledzenie procesu, w celu potwierdzenia, czy funkcjonuje on zgodnie z opisem,
 - 4) udokumentowanie procesu: schemat, analiza graficzna, wywiady, itp.,
 - 5) wstępną ocenę efektywności systemu zarządzania i mechanizmów kontroli wewnętrznej,

- 6) testowanie i ponowną ocenę w celu potwierdzenia, modyfikacji albo odrzucenia wstępnej oceny systemu zarządzania i mechanizmów kontroli wewnętrznej,
 - 7) udokumentowanie wyników i wniosków dot. efektywności zarządzania i kontroli.
4. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego udokumentowane.

9. WSTĘPNE USTALENIA AUDYTU

1. Zredagowanie ustaleń i wniosków z przeprowadzonego zadania audytowego wymaga:
 - 1) ustalenia stanu faktycznego,
 - 2) podania kryteriów oceny,
 - 3) odniesienia stanu faktycznego do przyjętych kryteriów oceny,
 - 4) sformułowania uwag i wniosków (zaleceń).
2. Audytor wewnętrzny sporządza Protokół wstępnych ustaleń audytu, z którym zapoznaje audytowanych.
3. W przypadku zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących ustaleń audytu oraz zaleceń audytora, audytowani dążą do uzgodnienia ostatecznego stanowiska w badanych obszarach.
4. Protokół wstępnych ustaleń audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik audytowanej komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona.

10. SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie zadania,
 - 2) datę sporządzenia,
 - 3) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego audyt,
 - 4) numer upoważnienia do przeprowadzenia audytu,
 - 5) temat i cel zadania zapewniającego,
 - 6) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania zapewniającego,
 - 7) termin w którym przeprowadzono zadanie zapewniające,
 - 8) ustalenia stanu faktycznego,
 - 9) wyniki oceny stanu faktycznego według ustalonych kryteriów ocen,
 - 10) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,

- 11) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
 - 12) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
 - 13) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 14) podpis audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie.
3. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek/jednostek audytowanych, audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki/jednostki.
 4. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
 5. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.
 6. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.
 7. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania oraz kopię stanowiska, o którym mowa w pkt 6, audytor wewnętrzny włącza do akt audytu.
 8. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi Pырzyc oraz kierownikowi jednostki/komórki audytowanej.
 9. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, audytor wewnętrzny, po upływie terminu, o którym mowa w pkt 4, przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi Pырzyc, informując o tym kierownika komórki audytowanej.
 10. Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, może przedstawić na piśmie Burmistrzowi Pырzyc swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.
 11. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz wyznacza sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza Pырzyc - w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
 12. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia

pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrz Pyrzyc o przyczynach odmowy realizacji zaleceń - w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

13. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności, o których mowa w pkt 11 lub odmówi realizacji zaleceń, Burmistrz Pyrzyc - w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.
14. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, zwraca się do kierowników komórek audytowanych o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
15. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa w pkt 14, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

11. CZYNNOSCI SPRAWDZAJĄCE

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki/komórki podjętych w celu realizacji zaleceń.
2. Czynniki uzasadniające przeprowadzenie czynności sprawdzających:
 - 1) znaczenie wydanych zaleceń,
 - 2) skala nakładu pracy i kosztów potrzebnych do wykonania zaleceń,
 - 3) skutki (ryzyka) niewykonania zaleceń,
 - 4) złożoność zaleceń,
 - 5) czas jaki upłynął od wydania zaleceń.
3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę, audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi Pyrzyc oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

12. CZYNNOSCI DORADCZE

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza Pyrzyc lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem.
2. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Burmistrza Pyrzyc.
3. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień

wchodzących zakres zarządzania jednostką.

4. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie Burmistrza Pyrzyc o przyczynach niewykonania czynności doradczych, o których mowa w pkt 3, wnioskowanych przez kierownika jednostki.
5. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
6. Wnioski i opinie, o których mowa w pkt 5 nie są wiążące.
7. Sposób wykonania i udokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

13. DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację audytu, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego oraz w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.
3. W toku prowadzonego zadania audytor wewnętrzny może sporządzać notatki służbowe, dotyczące czynności audytowych oraz innych zdarzeń mających znaczenie dla ustaleń audytu. Dołącza się je do dokumentacji audytu.
4. Prawo wglądu do dokumentacji audytu wewnętrznego mają kierownicy komórek audytowanych oraz Burmistrz Pyrzyc.
5. Akta, ze względu na rodzaj są porządkowane i wpinane do segregatorów oznaczonych zgodnie z przyjętym w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach i stosowanym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
6. Akta audytu wewnętrznego przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa według zasad określonych w instrukcji archiwum zakładowego, obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

14. DOKONYWANIE ZMIAN W PROCEDURCH AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny monitoruje czynniki zewnętrzne i wewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego.
2. Czynniki zewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego mogą wynikać z ogólnych zasad wdrażania audytu wewnętrznego, takich jak uwarunkowania

proceduralne, formalne, systemowe czy legislacyjne.

3. Czynniki wewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego mogą dotyczyć przede wszystkim uwarunkowań wewnątrz Urzędu Miejskiego w Pырzycach takich jak zmiany organizacyjne.
4. Do chwili wprowadzenia zmian w Procedurach audytu wewnętrznego, obowiązującymi regulacjami są przepisy wyższego rzędu.

