

Zarządzenie Nr V/182/2024

Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia 18 marca 2024 roku

**w sprawie zatwierdzenia Karty Audytu Wewnętrznego
oraz Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§1. Zatwierdza się do stosowania zasady określone w dokumentach pn. „Karta Audytu Wewnętrznego” oraz „Księga Procedur Audytu Wewnętrznego”, stanowiących odpowiednio Załącznik nr 1 oraz Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr IV/239/2016 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 13 maja 2016 roku w sprawie zatwierdzenia Karty Audytu Wewnętrznego oraz Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Zespołu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Artur Łakomic

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr V/182/2024
Prezydenta Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 18 marca 2024 roku

Urząd Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

KARTA

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Ostrowiec Świętokrzyski 2024

Karta Audytu Wewnętrznego

Nazwa jednostki sektora finansów publicznych	Urząd Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
Adres jednostki sektora finansów publicznych	ul. Jana Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
Podstawy prawne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych - Rozdział 5, Dział VI, 2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, 3. Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, 4. Zarządzenie Nr III/179/2013 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 marca 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, z późn. zm.
Cele dokumentu	<p>Karta audytu wewnętrznego, zwana dalej „Kartą”, to oficjalny dokument określający działalność audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zwanego dalej „Urzędem”. Karta określa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) podstawy prawne prowadzenia audytu wewnętrznego, 2) pozycję audytu wewnętrznego w strukturze Urzędu, 3) cele i zakres odpowiedzialności działania audytu wewnętrznego, a także zasady prowadzenia audytu wewnętrznego oraz rodzaje usług świadczonych przez audyt wewnętrzny, 4) uprawnienia i obowiązki dotyczące działalności audytu wewnętrznego w Urzędzie. <p>Karta razem z „Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”, „Kodeksem etyki” Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA¹) oraz innymi uregulowaniami wewnętrznymi jest podstawą funkcjonowania Zespołu Audytu w Urzędzie.</p> <p>Obowiązek opracowania, przyjęcia oraz dokonywania okresowych przeglądów aktualności Karty przez zarządzającego audytem wewnętrznym, wynika ze standardu Nr 1000 Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych określonych w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r.</p>
Definicja audytu wewnętrznego	<p>Zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, definicję audytu wewnętrznego zawiera art. 272 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji

¹ The Institute of Internal Auditors (IIA)

Karta Audytu Wewnętrznego

	<p>celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.</p> <p>2. Ocena, o której mowa w ust.1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej lub jednostce.</p> <p>Kontrolę zarządczą zgodnie z art. 68 Ustawy o finansach publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.</p> <p>Ponadto, na podstawie art. 273 ust. 2 ustawy o finansach publicznych „audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego”. Minister Rozwoju i Finansów w komunikacie z dnia 12 grudnia 2016 roku, wydanym na podstawie art. 273 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, uznał „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”, opracowane przez IIA, jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.</p> <p>Aktualna definicja audytu wewnętrznego zawarta w międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego IIA (tłumaczenie: wrzesień 2016 r.):</p> <p>„Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo”.</p> <p>W słowniku przywołanych powyżej Standardów jest także zawarta definicja audytu wewnętrznego w ujęciu organizacyjnym:</p> <p>„Audyt wewnętrzny - Departament, wydział, zespół konsultantów lub innych ekspertów świadczący usługi zapewniające i doradcze, działający niezależnie i obiektywnie w celu przysporzenia wartości i usprawnienia działalności operacyjnej organizacji. Audyt wewnętrzny systematycznie, w uporządkowany sposób ocenia procesy: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli i przyczynia się do poprawy ich działania, tym samym pomagając organizacji osiągnąć cele”.</p>
<p>Umiejscowienie w strukturze jednostki sektora finansów publicznych</p>	<p>Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Ostrowiec Świętokrzyski wykonywany jest przez Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta, zwany dalej „Zespołem Audytu”. Zespół Audytu podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.</p> <p>W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kierownik Zespołu audytu wewnętrznego – audytor wewnętrzny, 2) audytor wewnętrzny, 3) stanowisko ds. audytu wewnętrznego,

Karta Audytu Wewnętrznego

<p>Zasięg działania audytu wewnętrznego</p>	<p>Zasięg działania audytu wewnętrznego obejmuje jednostki organizacyjne, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Urząd Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego (miejsce zatrudnienia pracowników Zespołu Audytu). 2) Jednostki organizacyjne Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, (podlegające audytowi wewnętrznemu na podstawie art. 274 ust. 3 i 4 Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych) – Załącznik nr 1 do Karty Audytu Wewnętrznego.
<p>Cele audytu wewnętrznego</p>	<p>Celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego w osiągnięciu celów i realizacji zadań przez systematyczną ocenę i doskonalenie skuteczności procesów kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz czynności doradcze. Audyt wewnętrzny poprzez obiektywną i niezależną ocenę procedur oraz procesów działających w jednostce dostarcza Prezydentowi Miasta racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo. Celem audytu wewnętrznego jest usprawnienie działalności operacyjnej jednostki i wniesienie wartości dodanej.</p>
<p>Ogólne zasady audytu wewnętrznego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym. 2. Podstawowym działaniem audytu wewnętrznego są usługi o charakterze zapewniającym. 3. Usługi o charakterze doradczym (np. konsultacje, udział w zespołach eksperckich) mogą być wykonywane, jeżeli ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów. Podstawowym celem czynności doradczych jest usprawnienie funkcjonowania jednostki. 4. Audyt wewnętrzny jest prowadzony zgodnie procedurami zawartymi w „Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego”. Program Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego w Urzędzie stanowi załącznik Nr 12 do Księgi Procedur.
<p>Prawa Zespołu Audytu</p>	<p>Zespół Audytu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki; 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do: <ol style="list-style-type: none"> a) wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, b) prac innych wewnętrznych i zewnętrznych wykonawców usług zapewniających i doradczych (np. instytucji kontrolnych czy kontroli wewnętrznych) w celu zapewnienia optymalnego zakresu audytu wewnętrznego i minimalizację powielania wysiłków. W przypadku polegania na informacjach uzyskanych od innych wykonawców usług zapewniających, Zespół Audytu winien wyraźnie wskazać powyższe w dokumentach przekazywanych odbiorcom, c) pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej; 3) ma prawo do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo

Karta Audytu Wewnętrznego

	<p>chronionej;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego; 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki; 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem oraz procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów; 7) nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu; 8) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa; 9) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką; 10) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej; 11) w przypadkach realizacji czynności audytowych wymagających specjalistycznych kwalifikacji, może, po uzgodnieniu z Prezydentem Miasta, powołać ekspertów zarówno z wewnątrz, jak i spoza Urzędu.
<p>Obowiązki Zespołu Audytu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zespół Audytu wykonuje swoje obowiązki zgodnie z definicją audytu wewnętrznego i przepisami zawartymi w ustawie o finansach publicznych i aktach wykonawczych do niej wydanych oraz ujętymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego. Przestrzega także zasad określonych w „Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego” i „Kodeksie etyki” opracowanych przez IIA. 2. Pracownicy Zespołu Audytu mają obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe. 3. Pracownicy Zespołu Audytu winni są postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności. 4. Należyta staranność zawodowa oznacza rozsądny poziom staranności i kompetencji, która wymaga od audytora wewnętrznego przeprowadzenia badań i weryfikacji w racjonalnym zakresie. W konsekwencji, Zespół Audytu nie może dawać absolutnego zapewnienia, że nie występują niezgodności lub nieprawidłowości. Zawsze jednak, gdy podejmuje się realizacji zadania, musi rozważyć wystąpienie istotnych niezgodności lub nieprawidłowości. 5. Zakres obowiązków Zespołu Audytu obejmuje: <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowanie i opracowanie na podstawie analizy ryzyka planu audytu wewnętrznego na dany rok kalendarzowy, 2) przygotowanie i opracowanie planu zadań audytowych,

Karta Audytu Wewnętrznego

	<ol style="list-style-type: none"> 3) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z przepisami prawa, Standardami i metodyką przyjętą w Księdze Audytu, 4) dokonywanie w sposób obiektywny ustaleń oraz rzetelne ich dokumentowanie, 5) sporządzanie dokumentów w trakcie realizacji zadania audytowego, 6) formułowanie wniosków i zaleceń poaudytowych, 7) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych, 8) monitoring wyników realizacji zaleceń przekazanych kierownikom jednostek lub komórek audytowanych w celu zapewnienia, że decyzje przez nich podjęte zostały skutecznie wdrożone lub że zaakceptowali oni ryzyko niepodejmowania działań korygujących w odpowiedzi na ustalenia audytu. Informację o wynikach monitoringu Zespół Audytu przedstawia Prezydentowi Miasta oraz kierownikowi jednostki lub komórki audytowanej, 9) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu, 10) stałe doskonalenie i poszerzanie swojej wiedzy, 11) przygotowanie i opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu za dany rok. <p>6. Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania Zespół Audytu dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki audytowanej oraz Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.</p> <p>7. W razie braku odpowiedniego poziomu wiedzy niezbędnej do wykonania zadania, Zespół Audytu zobowiązany jest do powiadomienia Prezydenta Miasta i podjęcia działań w celu uzyskania pomocy specjalisty.</p>
<p>Prawa i obowiązki audytowanych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownicy audytowanych komórek organizacyjnych Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Ostrowiec Świętokrzyski mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, który dotyczy kierowanej i nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do: <ol style="list-style-type: none"> 1) składania Zespołowi Audytu oświadczenia dotyczącego przedmiotu zadania audytowego. Do składania takich oświadczeń mają uprawnienia także pozostali pracownicy jednostki/komórki audytowanej, 2) zapoznawania się z ustaleniami Zespołu Audytu dokonanymi w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego, 3) przekazywania Zespołowi Audytu istotnych informacji dotyczących badanego obszaru, 4) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko. 2. Kierownicy audytowanych jednostek lub komórek organizacyjnych mają obowiązek umożliwić Zespołowi Audytu wykonanie jego obowiązków poprzez poinformowanie podległych

Karta Audytu Wewnętrznego

	<p>pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy z audytorem w zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu audytu.</p> <p>3. Badanie i ocena systemu kontroli zarządczej przez Zespół Audytu nie zwalnia kierowników audytowanych jednostek lub komórek organizacyjnych z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej pod kątem jego adekwatności, efektywności i skuteczności.</p> <p>4. Wszyscy pracownicy jednostki lub komórki organizacyjnej mają obowiązek współpracować z Zespołem Audytu w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyk, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w jednostce, a także innych zadań audytowych, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracować i udostępniać materiały i informacje dotyczące ich działania.</p>
<p>Niezależność i obiektywizm</p>	<p>1. Zespół Audytu podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.</p> <p>2. Zespół Audytu jest niezależny w wykonywaniu zadań i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom zawodowym audytu wewnętrznego.</p> <p>3. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być narażony na próby narzucenia wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach. Zespół Audytu niezwłocznie powiadamia Prezydenta Miasta o wszelkich próbach naruszenia niezależności audytu.</p> <p>4. Zespół Audytu nie odpowiada za opracowanie i wdrożenie systemów zarządczych i ich procedur kontrolnych.</p> <p>5. W zakresie zarządzania ryzykiem Zespół Audytu nie może:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) określać akceptowanego poziomu ryzyka, 2) udzielać zapewnienia zarządczego na temat ryzyk, 3) podejmować decyzji odnośnie reakcji na ryzyko (służy radą oraz wspiera kierownictwo jednostki przy podejmowaniu decyzji), 4) wdrażać reakcję na ryzyko, 5) być odpowiedzialnym za proces zarządzania ryzykiem. <p>Zespół Audytu nie może wykonywać jakichkolwiek obowiązków związanych z działalnością operacyjną jednostek podlegających audytowi, ani ich nadzorowania.</p>
<p>Zakres audytu wewnętrznego</p>	<p>1. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania zarówno zadania realizowane przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta jak również działalność podległych Gminie Ostrowiec Świętokrzyski jednostek organizacyjnych, należących do sektora finansów publicznych.</p> <p>2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Prezydent Miasta powinien być niezwłocznie powiadamiany o próbach ograniczania zakresu audytu. Zespół Audytu dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.</p> <p>3. Zespół Audytu realizuje zadania audytowe w zakresie audytu bezpieczeństwa informacji, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów</p>

Karta Audytu Wewnętrznego

	<p>publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych poprzez umieszczanie corocznie w planie zadań zapewniających jednego zadania audytowego z zakresu bezpieczeństwa informacji.</p> <p>4. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none">1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji;3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;7) ocenę działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu i kontroli. <p>5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym:</p> <ol style="list-style-type: none">1) działania zapewniające - obejmują obiektywną ocenę dowodów, w celu dostarczenia opinii i wniosków w odniesieniu do jednostki, operacji, funkcji, procesu, systemu lub innego zagadnienia i wykonywane są w formie zadań audytowych,2) działania doradcze - wykonywane są zwykle w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie zleceńodawcy i mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności Zespołu Audytu. Zespół Audytu wykonuje czynności doradcze na wniosek Prezydenta Miasta lub kierownika jednostki audytowanej, za zgodą Prezydenta Miasta. Czynności te mogą przybrać formę konsultacji, pracy w zespole problemowym, pisemnych opinii lub odrębnych zadań audytowych. <p>6. Audyt wewnętrzny obejmuje również czynności sprawdzające oraz tzw. monitoring. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, są to działania odrębne:</p> <ol style="list-style-type: none">1) monitorowanie polega na sprawdzeniu przez audytora, jaki jest stan realizacji zaleceń przez audytowanego, natomiast ocena skuteczności działań wdrożonych na podstawie zaleceń (na ile zalecenia zamknęły określone ryzyka lub usprawniły działalność audytowanego) dokonywana jest w trakcie czynności sprawdzających. Monitorowanie jest bieżącym działaniem, podejmowanym w celu sprawdzenia, czy i w jakim stopniu
--	---

Karta Audytu Wewnętrznego

	<p>wdrażane są zalecenia przyjęte przez audytowanego do realizacji.</p> <p>2) czynności sprawdzające są działaniami obowiązkowymi. Polegają na ocenie przez Audytora sposobu realizacji zaleceń:</p> <p>a) czy jest on zgodny z propozycją audytora ustaloną przez audytowanego i przedstawioną Zespołowi Audytu i kierownikowi jednostki po otrzymaniu sprawozdania?</p> <p>b) czy w wyniku zrealizowania zaleceń zmniejszyło się (lub zostało ograniczone) ryzyko w działalności audytowanego?</p> <p>c) czy wdrożone zalecenia wpłynęły na usprawnienie działalności audytowanego?</p> <p>3) w trakcie czynności sprawdzających Zespół Audytu dokonuje oceny skuteczności zrealizowanych zaleceń poprzez sprawdzenie, czy ich wdrożenie przyniosło oczekiwane efekty i przyczyniło się do poprawy realizacji zadań w badanym obszarze. Czynności te mogą być przeprowadzane w formie:</p> <p>a) pisemnej informacji od kierownika audytowanej jednostki, sporządzanej w terminie ustalonym w sprawozdaniu z zadania audytowego,</p> <p>b) rozmowy ustnej lub telefonicznej z przedstawicielem jednostki,</p> <p>c) przez zbadanie określonej procedury lub procesu,</p> <p>d) realizacji odrębnego zadania audytowego;</p> <p>4) ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających, wykonywanych w sposób inny niż odrębne zadanie audytowe, zamieszcza się w notatce informacyjnej. Niniejszą notatkę Zespół Audytu przekazuje Prezydentowi Miasta i kierownikowi komórki audytowanej oraz dołącza do akt bieżących.</p>
<p>Sprawozdania audytu wewnętrznego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zespół Audytu sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego. 2. Zespół Audytu przekazuje sprawozdanie końcowe kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej. 3. Kierownik jednostki lub komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu. 4. Zespół Audytu przekazuje sprawozdanie końcowe Prezydentowi Miasta oraz kierownikowi komórki audytowanej, a także załącza je do akt. 5. Zespół Audytu w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych sporządza i przekazuje Prezydentowi Miasta sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni. 6. Zespół Audytu w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie

Karta Audytu Wewnętrznego

	<p>natychmiastowego działania, tzn. dostrzeże znamiona czynów, według jego oceny kwalifikujące się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, a także mogące narazić jednostkę na straty, ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić pisemnie Prezydenta Miasta.</p> <p>7. Z zadań doradczych sporządzana jest informacja o ich wynikach.</p>
Relacje z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi	<p>1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych Zespół Audytu bierze pod uwagę, jeśli jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez Najwyższą Izbę Kontroli (zwaną dalej „NIK”) i inne instytucje kontrolne, tak aby:</p> <ol style="list-style-type: none">1) uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów,2) uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu,3) wymieniać informacje,4) usprawnić wymianę informacji,5) unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęconych na rutynowe etapy prac w zakresie audytu. <p>2. Zespół Audytu powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Prezydentem Miasta.</p> <p>3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka, Zespół Audytu powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.</p>

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Artur Łakomic

Zasięg działania audytu wewnętrznego obejmuje następujące jednostki organizacyjne:

Samorządowe zakłady budżetowe:

1. Zakład Usług Miejskich,
2. „Targowiska Miejskie”.

Instytucje kultury:

1. Miejskie Centrum Kultury,
2. Miejska Biblioteka Publiczna,
3. Biuro Wystaw Artystycznych.

Jednostki budżetowe:

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego,
2. Centrum Rozwoju Lokalnego,
3. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
5. Straż Miejska,
6. Środowiskowy Dom Samopomocy „Przystań”,
7. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1,
8. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3,
9. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4,
10. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5,
11. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 7,
12. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 9,
13. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 10,
14. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 14,
15. Publiczne Przedszkole Nr 5,
16. Publiczne Przedszkole Nr 7,
17. Publiczne Przedszkole Nr 11,
18. Publiczne Przedszkole Nr 12,
19. Publiczne Przedszkole Nr 15,
20. Publiczne Przedszkole Nr 16,
21. Publiczne Przedszkole Nr 19,
22. Publiczne Przedszkole Nr 21.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr V/182/2024
Prezydenta Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 18 marca 2024 roku

Urząd Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

Nazwa jednostki sektora finansów publicznych	Urząd Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
Adres jednostki sektora finansów publicznych	ul. Jana Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
Wstęp	<p>Celem Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego (zwanej dalej „Księgą Procedur”) jest określenie w wewnętrznych przepisach jednostki samorządu terytorialnego szczegółowych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego, zapewniających właściwą organizację pracy komórki audytu wewnętrznego oraz jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejszy dokument określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zwany dalej „Zespołem Audytu”, uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania komórki audytu wewnętrznego oraz zasad dokonywania zmian w procedurach audytu.</p> <p>W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Księdze Procedur zastosowanie mają Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych określone aktualnie w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku.</p> <p>Zasady i procedury zawarte w Księdze Procedur uwzględniają przepisy prawne dotyczące audytu wewnętrznego oraz powszechnie uznawane standardy. Księga Procedur dostosowana jest do specyfiki zadań realizowanych przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski.</p> <p>Opracowane i zatwierdzone procedury przyczynią się w znacznym stopniu do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wprowadzenia standaryzacji pracy audytu, 2) dostarczenia zainteresowanym osobom wiedzy, dotyczącej działalności audytu wewnętrznego w Gminie Ostrowiec Świętokrzyski. <p>Procedury stanowią niezbędną część systemu kontroli zarządczej, istniejącego w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.</p> <p>Użyte w Księdze procedur określenia oznaczają:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Gmina</i> – Gminę Ostrowiec Świętokrzyski, 2) <i>Jednostka</i> – jednostkę organizacyjną Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, 3) <i>Prezydent</i> – Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, 4) <i>Urząd</i> – Urząd Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, 5) <i>Audytowany</i> – wydział lub inną komórkę organizacyjną Urzędu, określoną jako zespół, biuro, referat oraz samodzielne stanowisko pracy, a także gminą jednostkę organizacyjną, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

	<ol style="list-style-type: none"> 6) <i>zadanie audytowe</i> – zadanie zapewniające lub czynności doradcze, 7) <i>zadanie zapewniające</i> - działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny systemu kontroli zarządczej; 8) <i>zalecenia</i> – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających działanie jednostki, 9) <i>monitorowanie realizacji zaleceń</i> – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń, 10) <i>czynności sprawdzające</i> – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez kierownika komórki audytowanej, 11) <i>czynności doradcze</i> - działania podejmowane w celu wspierania Prezydenta w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy, 12) <i>mechanizmy kontrolne</i> – w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady, służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczaniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków, 13) <i>Standardy audytu wewnętrznego</i> – Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, opracowane przez Instytut Audytorów Wewnętrznych (IIA) i określone na podstawie art. 273 ust. 1 ustawy o finansach publicznych przez Ministra Finansów jako obowiązujące standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych w jednostkach sektora finansów publicznych, 14) <i>Kodeks etyki</i> – Kodeks etyki opracowany przez Instytut Audytorów Wewnętrznych (IIA), 15) <i>Karta Audytu Wewnętrznego</i> –dokument określający podstawowe cele, zakres, prawa i obowiązki w zakresie audytu wewnętrznego wprowadzony Zarządzeniem Prezydenta.
<p>Podstawy prawne</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) - Rozdział 5, Dział VI. 6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 roku poz. 506). 7. Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 roku, poz.28). 8. Zarządzenie Nr III/179/2013 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 marca 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z późn. zm. 9. Karta Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim, wprowadzona zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

Cele i zakres audytu wewnętrznego	<p>Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.</p> <p>Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none">1. zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;2. skuteczność i efektywność działania;3. wiarygodność sprawozdań;4. ochronę zasobów;5. przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;6. efektywność i skuteczność przepływu informacji;7. zarządzanie ryzykiem. <p>Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.</p> <p>Głównym zadaniem audytu wewnętrznego jest poprawa działalności Jednostki, a nie stwierdzenie nieprawidłowości. Ocena ujawnionych nieprawidłowości powinna wyraźnie zmierzać w kierunku ustalenia działań korygujących, które służyłyby poprawie funkcjonowania audytowanej Jednostki w badanym obszarze.</p> <p>Audyt wewnętrzny poprzez zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów, w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do Audytowanych w zakresie finansów, działalności operacyjnej, zgodności, bezpieczeństwa systemów lub innego obszaru działania. Zakres zadania audytowego zapewniającego formułowany jest przez audytora wewnętrznego.</p> <p>Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Gminy, w tym obszary związane z systemem zarządzania i kontroli oraz realizacją programów operacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej.</p> <p>Zakres audytu nie może być ograniczany. Prezydent powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.</p>
Planowanie audytu wewnętrznego - analiza i ocena ryzyka	<p>Planowanie audytu wewnętrznego opiera się na analizie ryzyka obszarów działalności Jednostki. Ocena ryzyka mająca na celu zidentyfikowanie obszarów działania narażonych na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację celów, jest dokonywana na każdym etapie pracy Zespołu Audytu, a w szczególności jest bazą do sporządzenia planu rocznego audytu wewnętrznego.</p> <p>Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Jednostki, lub które wpłynie negatywnie na osiągnięcie wyznaczonych celów i zadań.</p> <p>Na proces oceny ryzyka składają się dwa etapy:</p>

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

<p>Planowanie audytu wewnętrznego - analiza i ocena ryzyka</p>	<p>1) identyfikacja obszarów ryzyka (obszary działalności Jednostki),</p> <p>2) analiza ryzyka, w wyniku której następuje grupowanie obszarów ryzyka pod względem ich istotności w zakresie działania Jednostki, a w konsekwencji wyłanianie zadań audytowych do realizacji w danym roku, jak również prognostycznie w następnych latach.</p> <p>Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności Jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności Jednostki, zwanych dalej obszarami ryzyka. Identyfikacja obszarów ryzyka uzależniona jest od wiedzy, znajomości celów, działań, struktury Jednostki, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. oraz profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego.</p> <p>Przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia się zakres odpowiedzialności Prezydenta za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze się pod uwagę m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none">1) cele i zadania Jednostki, w tym wynikające z planu działalności lub innego dokumentu je opisującego;2) system kontroli zarządczej w Jednostce;3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Jednostki;4) czynniki ryzyka, w tym m.in.:<ol style="list-style-type: none">a) zakres działalności prowadzonej przez Jednostkę,b) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,c) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,d) zmiany organizacyjne i prawne;5) wyniki innych audytów lub kontroli;6) wytyczne, o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy o finansach publicznych. <p>Identyfikując obszary ryzyka należy uwzględnić także:</p> <ol style="list-style-type: none">1) priorytety, uwagi wskazane przez Prezydenta,2) upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,3) działania Jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,4) jakość kierowania daną komórką organizacyjną – doświadczenie i kwalifikacje kierownika tej komórki, delegowanie kompetencji,5) jakość i bezpieczeństwo systemów informatycznych,6) przewidywane zmiany przepisów prawnych. <p>Dla potrzeb opracowania planu audytu wewnętrznego uwzględnia się analizę ryzyka przeprowadzaną w Jednostce.</p> <p>Przy zbieraniu informacji odnoszących się do obszarów ryzyka, Zespół Audytu może prowadzić rozmowy z kluczowymi osobami zajmującymi się danym problemem, ma prawo wglądu do korespondencji, uczestniczenia w odbywających się w Urzędzie spotkaniach i naradach oraz ma dostęp do protokołów ze spotkań i narad. Zespół Audytu ma zagwarantowany dostęp do dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, a także prawo uzyskiwania od pracowników Jednostki informacji na temat badanych obszarów, korzystania z nich dla celów przeprowadzania analizy ryzyka.</p> <p>W proces identyfikacji i oceny ryzyka dla potrzeb planu audytu wewnętrznego mogą być zaangażowani Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz Kierownicy Jednostek. Zespół Audytu może</p>
---	---

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

	<p>zwrócić się pisemnie do kierowników o dokonanie przeglądu dotychczasowych i planowanych działań, przekazanie istotnych informacji oraz wskazanie zidentyfikowanych ryzyk. Analiza otrzymanych informacji stanowić będzie uzupełnienie posiadanej wiedzy i wspomże proces oceny ryzyka dla potrzeb planowania audytu.</p> <p>Zespół Audytu zwraca szczególną uwagę na obszary wrażliwe związane z działalnością i Jednostek, narażonych na wysokie ryzyko.</p> <p>Zespół Audytu sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.</p> <p>Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany, a dokumentacja ta jest prowadzona w aktach stałych audytu dotyczących planów audytu i sprawozdań z ich realizacji.</p>
Planowanie audytu wewnętrznego – plan roczny	<p>Audyt wewnętrzny, zgodnie z art. 283 ustawy o finansach publicznych, przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, sporządzonego do końca roku poprzedniego.</p> <p>Zespół Audytu wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wyniki analizy ryzyka,2) priorytety kierownika Jednostki,3) dostępne zasoby osobowe. <p>Plan audytu wewnętrznego na dany rok przygotowuje Zespół Audytu.</p> <p>Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none">1) obszary działalności Jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:<ol style="list-style-type: none">a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,b) realizację czynności doradczych,c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;d) kontynuowanie zadań audytowych z poprzedniego roku. <p>Plan audytu wewnętrznego sporządzany jest z uwzględnieniem czynników organizacyjnych, a w szczególności liczonego w osobodniach:</p> <ol style="list-style-type: none">1) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy,2) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne,3) urlopów i innych nieobecności,4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania. <p>Plan audytu podpisuje Kierownik Zespołu Audytu oraz Prezydent. Po zatwierdzeniu planu zarządzający audytem przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających do kierowników</p>

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

	<p>wszystkich jednostek lub komórek audytowanych. Wzór powiadomienia stanowi Załącznik nr 10.</p> <p>Jeżeli uzasadniają to okoliczności, roczny plan audytu może zostać zmieniony. O takich zmianach i korektach planu decyduje Kierownik Zespołu Audytu w porozumieniu z Prezydentem Miasta. Wszelkie zmiany powinny mieć formę pisemną.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Prezydenta, audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.</p> <p>Wzór rocznego planu audytu stanowi Załącznik nr 1 do Księgi Procedur.</p>
<p>Sprawozdanie z wykonania planu audytu</p>	<p>Zespół Audytu do końca stycznia następnego roku składa Prezydentowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, zawierające w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, o których mowa w art. 292 ust. 1 pkt 1 i art. 293 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy o finansach publicznych; 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
<p>Metodyka i Program zadania audytowego</p>	<p>Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, Zespół Audytu przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności Audytowanego, w którym zostanie zrealizowane zadanie; 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych; 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności Audytowanego objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, Zespół Audytu uzgadnia je z kierownikiem Audytowanego. <p>W celu uzgodnienia kryteriów, Zespół Audytu może przeprowadzić naradę otwierającą.</p> <p>Po przeprowadzeniu przeglądu, Zespół Audytu przygotowuje program zadania zapewniającego uwzględniając w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru, 2) temat zadania, 3) cel zadania audytowego, 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, 5) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem, 6) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania, 7) kryteria oceny uzgodnione, w trakcie przeglądu wstępnego, 8) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania. <p>Przykładowy program zadania stanowi Załącznik nr 3 do Księgi Procedur.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach Zespół Audytu może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu muszą być udokumentowane.</p> <p>Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza Kierownik Zespołu Audytu.</p>

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

Sprawozdanie z zadania audytowego	<p>Zespół Audytu, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, które w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, kompletny i obiektywny prezentuje ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.</p> <p>Sprawozdanie zawiera w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none">1) temat i cel zadania,2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,3) datę rozpoczęcia zadania,4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,5) zalecenia,6) odniesienie się Zespołu Audytu do zastrzeżeń wniesionych przez Audytowanego do wstępnych wyników audytu,7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym,8) datę sporządzenia sprawozdania,9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis. <p>Wydając opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zaleca się stosowanie następujących ocen:</p> <p>Ponadto w sprawozdaniu z audytu zaleca się umieszczenie:</p> <ol style="list-style-type: none">1) oznaczenia zadania audytowego,2) numer imiennego upoważnienia audytora wewnętrznego do przeprowadzenia audytu,3) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,4) wskazania sposobu doboru próby dokumentów do badania i oceny,5) termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,6) zwięzły opis działania jednostki,7) podpisy przedstawicieli Audytowanego. <p>Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 6 do Księgi procedur. Ustalenie stanu faktycznego w odniesieniu do przyjętego kryterium oraz skutki i ryzyka opisuje się w sprawozdaniu w formie tabelarycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 11.</p> <p>Po otrzymaniu sprawozdania, kierownik audytowanego może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni. W przypadku wniesienia uwag i zastrzeżeń, Zespół Audytu dokonuje ich analizy i podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające.</p> <p>Stanowisko Zespołu Audytu sporządzone w formie pisemnej włącza się do akt bieżących.</p> <p>Podpisanie sprawozdania z klauzulą „w trakcie podpisywania sprawozdania Kierownik Audytowanego nie wniósł zastrzeżeń co do ustaleń poczynionych w trakcie audytu” świadczy o braku uwag co do sposobu przeprowadzenia audytu i do treści podpisywanego dokumentu, oraz że nie będą wnoszone zastrzeżenia. Takie ustalenia skracają czas przekazania sprawozdania Prezydentowi.</p>
--	---

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

	<p>Zespół Audytu przekazuje sprawozdanie Audytowanemu i Prezydentowi. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, Audytowany ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Zespół Audytu. Wzór informacji stanowi Załącznik nr 9 do Księgi Procedur.</p> <p>W przypadku odmowy realizacji zaleceń Audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko audytorowi wewnętrznemu i Prezydentowi. Prezydent podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym Audytowanego i Zespół Audytu.</p>
<p>Metodyka i techniki badania</p>	<p>Zespół Audytu przy realizacji zadania powinien stosować tylko te techniki, które są niezbędne do realizacji konkretnego zadania.</p> <p>Techniki przeprowadzania zadania audytowego obejmują w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zapoznawanie się z dokumentami służbowymi, 2) uzyskiwanie wyjaśnień od pracowników Audytowanego, 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających u innych pracowników Audytowanego, 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników Audytowanego, 5) przeprowadzanie oględzin w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów Audytowanego, 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników, 7) sprawdzenie 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) graficzną analizę procesów, 10) rozpoznawcze badanie próbek, polegające na pobieraniu próbek losowych oraz przeprowadzanie testów. <p>Sposób doboru próby wymaga opisanie w sprawozdaniu z zadania audytowego.</p> <p>Ustalenia Zespołu Audytu zapisywane są na dokumencie roboczym, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do Księgi procedur.</p>
<p>Metodyka i etapy badania</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzyskanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia zadania audytowego – wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 2. 2. Przedstawienie Audytowanemu upoważnienia Prezydenta i przeprowadzenie przeglądu wstępnego, polegającego w szczególności na: <ol style="list-style-type: none"> 1) zapoznaniu się z obszarem działalności Jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie audytowe, 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych, 3) uzgodnieniu z Audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności Jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z Audytowanym, Zespół Audytu uzgadnia je z Prezydentem. 3. Przedstawienie Audytowanemu i uzgodnienie kryteriów oceny oraz omówienie narzędzi i technik. W tym celu może być przeprowadzona narada otwierająca, z której sporządza się pisemny protokół.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

	<p>Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzanie czynności audytowych. 2. Analiza zebranych materiałów i opracowanie wstępnych ustaleń. 3. Przyjmowanie oświadczeń i wyjaśnień dotyczących przedmiotu zadania. 4. Przedstawienie wstępnych wyników z przeprowadzonego audytu wewnętrznego. 5. Podsumowanie zadania. W tym celu Zespół Audytu może przeprowadzić naradę zamykającą, z której sporządza się pisemny protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5. 6. Sporządzenie w 3 egzemplarzach i podpisanie sprawozdania. 7. Przekazanie sprawozdania Audytowanemu i Prezydentowi.
<p>Realizacja zaleceń</p>	<p>Po przeprowadzeniu zadania Zespół Audytu proponuje zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej, dotyczące wprowadzenia usprawnień,</p> <p>Audytowany w przypadku uznania, że zalecenia są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym Zespół Audytu, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.</p> <p>Wzór informacji o sposobie wdrożenia rekomendacji stanowi Załącznik nr 9 do Księgi Procedur.</p> <p>Zespół Audytu monitoruje realizację zaleceń, a po upływie terminów ich realizacji przeprowadza czynności sprawdzające, służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez Audytowanego.</p> <p>W sytuacji odmowy realizacji zaleceń, Audytowany powiadamia pisemnie Zespół Audytu oraz Prezydenta o przyczynach odmowy, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania.</p>
<p>Wydawanie opinii i ocena jednostek audytowanych</p>	<p>Zespół Audytu, dokonując oceny działalności Audytowanego pod względem przyjętych kryteriów, wydaje jedną z niżej wymienionych opinii:</p> <p><u>Opinia pozytywna</u> – wydawana jest w przypadku braku stwierdzenia w badanej próbie odchyłeń i niezgodności lub stwierdzenia nieznacznych odchyłeń i niezgodności, nie mających wpływu na realizację zadań w audytowanym zakresie. Ocena pozytywna zapewnia w sposób racjonalny, że przyjęty w jednostce system kontroli zarządczej będzie w sposób właściwy zapobiegał powstawaniu nieprawidłowości.</p> <p><u>Opinia pozytywna z zastrzeżeniami</u> – wydawana jest w przypadku stwierdzenia w badanej próbie odchyłeń i niezgodności mających wpływ na realizację zadań w audytowanym zakresie. Ocena pozytywna z zastrzeżeniami wskazuje na wady przyjętego systemu kontroli zarządczej, który częściowo zapobiega powstawaniu błędnych operacji, mogących mieć wpływ na funkcjonowanie jednostki. Uszczegółowienie procedur wewnętrznych pozwoli na wykrywanie nieprawidłowości i skuteczne podjęcie niezbędnych działań naprawczych.</p> <p><u>Opinia negatywna</u> – wydawana jest w przypadku stwierdzenia w badanej próbie odchyłeń i niezgodności mających istotny wpływ na realizację zadań w audytowanym zakresie. Ocena negatywna to brak skutecznego systemu kontroli zarządczej. Wewnętrzne procedury nie dają</p>

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

	<p>gwarancji wykrycia błędnych operacji i podjęcia skutecznych działań naprawczych. Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie audytu stwarzają duże ryzyko niezrealizowania wyznaczonych celów i narażają jednostkę na zarzut naruszenia dyscypliny finansów publicznych.</p>
<p>Bieżące i stałe akta audytu wewnętrznego</p>	<p>Bieżące akta audytu wewnętrznego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zespół Audytu prowadzi bieżące akta audytu wewnętrznego w celu: <ol style="list-style-type: none"> 1) dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, 2) poparcia dowodami ustaleń i wniosków, 3) weryfikacji dokonanych ustaleń. 2. Bieżące akta audytu wewnętrznego obejmują: <ol style="list-style-type: none"> 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego, 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem, 3) dokumenty sporządzone przez Zespół Audytu oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego, 4) sprawozdanie z audytu wewnętrznego, 5) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających, 6) dokumenty robocze i kwestionariusze przygotowywane przez Zespół Audytu w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego, 7) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego, 8) dokumenty zgromadzone w trakcie czynności doradczych. 3. Dokumenty robocze, sporządzane dla potrzeb przeprowadzanego zadania (np. kwestionariusze), powinny posiadać: <ol style="list-style-type: none"> 1) nagłówek z nazwą Audytowanego i datą, 2) podpis osoby sporządzającej i ewentualnie akceptującej, 3) numer referencyjny z uwzględnieniem numeru zadania audytowego, 4) precyzyjne określone źródła danych, 5) ustalenia stanu faktycznego. 4. Po zakończeniu zadania Zespół Audytu sporządza spis akt bieżących, zgromadzonych przy realizacji danego zadania. Wzór spisu stanowi Załącznik nr 7 do Księgi Procedur. 5. Każdy dokument włączony do akt bieżących powinien być oznaczony numerem referencyjnym np. 24/1/B/1, tj. rok badania/numer zadania audytowego/wskazanie, iż jest to dokument bieżący/pozycja umieszczenia dokumentu w aktach pod numerem. <p>Stale akta audytu wewnętrznego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zespół Audytu prowadzi stałe akta audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego. 2. Stałe akta audytu wewnętrznego obejmują w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> 1) plany audytu, 2) sprawozdania z wykonania planów audytu, 3) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka. 3. Akta stałe gromadzone są w formie papierowej lub w formie elektronicznej.
<p>Przechowywanie i ochrona dokumentów</p>	<p>Dokumenty tworzone i wykorzystywane w komórce audytu wewnętrznego do celów planowania i realizacji audytu wewnętrznego zamieszcza się w aktach - wg zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych</p>

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

określonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (*Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67*). Każda teczka akt audytu opatrzona jest następującymi informacjami:

- 1) symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 2) nazwa teczki,
- 3) rocznik akt,
- 4) kategoria archiwalna.

Wykaz dokumentów umieszczonych w teczkach akt bieżących audytu sporządza się według wzoru określonego w Załączniku nr 7 niniejszej Księgi.

Wyciąg z ww. rozporządzenia w zakresie dotyczącym audytu wewnętrznego zawiera poniższa tabela:

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1				Zarządzanie urzędami obsługującymi organy gminy i związki międzygminne		
	17			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		172		Audyt		
			1720	Bieżące akta audytu	A	
			1721	Stale akta audytu	A	
		173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	

Akta audytu przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według zasad określonych w Urzędzie. W audytach odnoszących się do zadań realizowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych należy stosować zasady obowiązujące przy wykorzystaniu tych środków.

Dostęp do dokumentów roboczych audytu mają:

- 1) Prezydent,
- 2) Wiceprezydent,
- 3) Sekretarz Miasta,
- 4) Skarbnik Miasta,
- 5) Zespół Audytu,
- 6) Kierownicy audytowanych Jednostek w zakresie ich dotyczącym.

Tryb udostępniania dokumentów roboczych innym osobom niż wymienione powyżej powinien być uzgadniany każdorazowo z Prezydentem.

Aktualizacja Księgi Procedur

Księga Procedur podlega okresowym przeglądom w celu jej aktualizacji. Przynajmniej raz w roku zarządzający audytem dokonuje przeglądu Księgi Procedur w celu jej aktualizacji.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

Audytu Wewnętrznego	Księga procedur musi być dostępna w każdej chwili dla Zespołu Audytu oraz osób zainteresowanych sposobem zorganizowania audytu wewnętrznego w Urzędzie. Wszystkie wersje tego dokumentu stanowią dokumentację archiwalną audytu wewnętrznego.
Załączniki	Załączniki do Księgi procedur: <ol style="list-style-type: none">1) wzór planu audytu wewnętrznego na rok ,2) wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,3) wzór programu zadania audytowego,4) wzór protokołu z narady otwierającej audyt wewnętrzny,5) wzór protokołu z narady zamykającej audyt wewnętrzny,6) wzór sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,7) wzór spisu akt bieżących audytu,8) wzór dokumentu roboczego,9) wzór sporządzenia informacji o realizacji i stopniu wdrożenia zaleceń wskazanych w sprawozdaniu z zadania audytowego,10) wzór zawiadomienia o planowanym przeprowadzeniu audytu wewnętrznego,11) wzór sposobu opisywania ustaleń audytu w treści sprawozdania,12) program zapewnienia i poprawy jakości ZAW.

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Artur Łakomic

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK.....

1. Nazwa jednostki sektora finansów publicznych objętej audytem wewnętrznym.
2. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Wykaz jednostek sektora finansów publicznych, w których audyt prowadzi Auditor Wewnętrzny zatrudniony w jednostce samorządu terytorialnego.
4. Wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka.
5. Wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych, uwzględniające m.in.:
 - 1) czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy,
 - 2) czas przeznaczony na czynności organizacyjne,
 - 3) urlopy i inne nieobecności,
 - 4) rezerwę czasową,
6. Listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające.
7. Planowany czas na realizację poszczególnych zadań zapewniających.
8. Planowany czas na realizację czynności doradczych.
9. Planowany czas na monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających.
10. Kontynuowanie zadań z roku poprzedniego.

.....
data sporządzenia

.....
Podpis Audytora Wewnętrznego

.....
**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

.....
Podpis Prezydenta

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

Znak:

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz § 4 ust.1 i 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2018 poz. 506) **upoważniam:**

Panią/Pana,

legitymującą/ego się dowodem osobistym nr.

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zgodnie z planem audytu przyjętym na rok
w:

.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego oraz poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą - poufne.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczętka i podpis Prezydenta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis Prezydenta)

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Artur Łakomic

ZADANIE AUDYTOWE /

1. Temat zadania
2. Cel zadania
3. Podmiot badany
4. Zakres przedmiotowy zadania
5. Istotne ryzyka
6. Metodyka działania
7. Uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego
8. Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów
9. Planowany harmonogram zadania audytowego

.....
Audytor Wewnętrzny

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Artur Łakomic

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego

.....

Nr zadania

.....

Termin narady

.....

Tematyka narady

.....

Założenia organizacyjne

.....

Osoby uczestniczący w naradzie:

I. Audytor Wewnętrzny:

.....

II. Przedstawiciele Audytowanego:

.....

.....

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Artur Łakomic

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego

Nr zadania

Termin narady

Cel narady

Uwagi kierownictwa jednostki audytowanej:

.....

Dodatkowe informacje i ustalenia:

.....

Osoby uczestniczący w naradzie:

I. Audytor Wewnętrzny:

.....

II. Przedstawiciele Audytowanego:

.....

.....

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Artur Łakomic

Sprawozdanie
z przeprowadzonego zadania audytowego nr/

- Oznaczenie zadania audytowego.
- Temat i cel zadania audytowego.
- Nazwa i adres jednostki, w której przeprowadzony jest audyt wewnętrzny.
- Imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego, przeprowadzającego zadanie audytowe oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu.
- Zakres przedmiotowy zadania audytowego.
- Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego.
- Termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny.
- Zwięzły opis działania jednostki.
- Ustalenia stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny.
- Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn.
- Skutki i ryzyka, wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej.
- Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień.
- Ogólna ocena Audytora Wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem
- Datę sporządzenia i podpisania sprawozdania.

Audytór Wewnętrzny

Przedstawiciele
Audytowanego

1.

1.

2.

Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Artur Łakomic

DOKUMENT ROBOCZY		Nr
Zespół Audytu Wewnętrznego URZĄD MIASTA w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Głogowskiego 3/5		Zadanie audytowe nr Audytowany Data sporządzenia
Dotyczy:		
Sporządził:	Potwierdzenie ustaleń:	Strona:
	 /

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Artur Łakomic

**Wzór sporządzenia informacji
o realizacji i stopniu wdrożenia zaleceń
wskazanych w sprawozdaniu z zadania audytowego**

L.p.	Treść zalecenia/ rekomendacji	Podjęte przez jednostkę działania naprawcze	Termin realizacji zalecenia	Osoby odpowiedzialne

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Artur Łakomic

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

.....
(Znak pisma)

Pan/Pani

.....

Kierownik jednostki
lub Kierownik komórki audytowanej

ZAWIADOMIENIE
o planowanym przeprowadzeniu Audytu wewnętrznego
(Wzór)

Uprzejmie informuję, iż w roku, zgodnie z przyjętym Planem Audytu Wewnętrznego, będzie przeprowadzone zadanie audytowe w Państwa jednostce/ komórce.

Cel, tematyka i założenia organizacyjne zadania audytowego zostaną przedstawione w programie audytu, na naradzie otwierającej, której przeprowadzenie planowane jest w dniu poprzedzającym podjęcie czynności audytowych.

.....
(Audytor Wewnętrzny)

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Artur Łakomic

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU	
Cel badania	<i>(wpisać, na jakie pytanie Audytor chce uzyskać odpowiedź analizując dokumenty)</i>
Kryteria:	<i>(zgodność z wewnętrznymi procedurami i przepisami prawa)</i>
Ustalenia faktyczne:	<i>(wpisać jak jest)</i>
Przyczyny występowania nieprawidłowości:	<i>(wpisać, dlaczego tak się stało. Uwzględnić zdanie Audytora Wewnętrznego i Audytowanego)</i>
Ryzyko:	<i>(wpisać jakie ryzyko lub konsekwencje mogą wystąpić w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami)</i>
Zalecenia:	<i>(wpisać, co należy zrobić)</i>

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Artur Łakomic

Program Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego

I. Postanowienia ogólne

Niniejszy Program opracowano stosując się do treści Standardu 1300 IIA „Program Zapewnienia i Poprawy Jakości”.

Program Zapewnienia i Poprawy Jakości (zwany dalej „Programem” powinien dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że prace audytu wewnętrznego są wykonywane zgodnie z „Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego” oraz „Kartą Audytu Wewnętrznego”, które są odzwierciedleniem obowiązujących przepisów: Międzynarodowych Standardów Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksu Etyki, opracowanych przez IIA.

Program zaprojektowano w taki sposób, aby wspierał on działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowania organizacji.

II. Działania audytu wewnętrznego w celu zapewnienia i poprawy jakości

W celu odpowiedniego wdrażania programu jakości, Zespół Audytu podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne mające, na celu zapewnienie funkcjonowania, istotnych z punktu widzenia standardów jakości, mechanizmów kontrolnych, umożliwiających osiągnięcie celów omówionych w pkt. I Programu.

Wdrożenie standardów jakościowych w pracy audytora wewnętrznego odbywa się poprzez:

- 1) dbałość o niezależność organizacyjną i niezależność w działaniu audytu wewnętrznego;
- 2) opracowanie planu szkoleń;
- 3) opracowanie planu urlopów;
- 4) dbałość o ciągłe podnoszenie kwalifikacji przez udział w szkoleniach;
- 5) analizę zasobów niezbędnych do realizacji zadania;
- 6) przegląd dokumentacji audytowej.

III. Dbłość o niezależność organizacyjną i niezależność w działaniu audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Gminy Ostrowiec Świętokrzyski

Zespół Audytu wykazuje dbłość o zapewnienie:

- 1) niezależności organizacyjnej, wynikającej z ustawy o finansach publicznych, która podporządkowuje audyt wewnętrzny bezpośrednio kierownikowi jednostki.
- 2) niezależności w działaniu, to znaczy w:
 - a) planowaniu audytu wewnętrznego,
 - b) przeprowadzaniu audytu,
 - c) sprawozdawczości z audytu.
- 3) podnoszenie kwalifikacji przez udział w szkoleniach.

W celu realizacji standardu ciągłego doskonalenia zawodowego, opracowując Plan Audytu na kolejny rok, należy zaplanować co najmniej 10 dni przeznaczonych na udział Audytora w szkoleniach zawodowych.

Analiza zasobów niezbędnych do realizacji zadania.

Analiza zasobów w zakresie zrealizowania celów zadań audytowych polega na:

1) określeniu kompetencji.

W celu zapewnienia wysokiej jakości realizacji poszczególnych zadań audytowych, Zespół Audytu rozpatruje następujące kwestie:

- a) naturę i stopień skomplikowania zadania audytowego, ograniczenia czasowe oraz dostępne zasoby,
- b) posiadaną wiedzę, umiejętności, praktykę zawodową, kompetencje,

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

- c) potrzeby szkoleniowe, ponieważ każde zadanie audytowe daje możliwość rozwoju zawodowego;
- 2) **doborze środków rzeczowych** – zapewnieniu dostępu do odpowiedniego sprzętu komputerowego wraz z jego oprogramowaniem oraz umiejętności obsługi tego oprogramowania.

IV. Monitorowanie działań audytu wewnętrznego

Monitorowanie jakości pracy Zespołu Audytu to jedna ze składowych procesów kontroli zarządczej. Monitorowanie polega na ocenie jakości działań operacyjnych audytu wewnętrznego przez Zespół Audytu w odpowiednim czasie. Proces monitorowania to czynności, które wbudowane są w codzienne wykonywane operacje, zapewniając skuteczność ich działania.

Cykliczna aktualizacja i weryfikacja poprawności dokumentacji (procedury, akta stałe i bieżące).

Dokumentacja proceduralna podlegająca przeglądowi to: Księga Procedur Audytu Wewnętrznego, Karta Audytu Wewnętrznego.

Aktualizacji i weryfikacji podlegają również następujące dokumenty:

- 1) zakres obowiązków audytora wewnętrznego,
- 2) akta stałe i bieżące.

Zapewnienie profesjonalnego poziomu wykonania zadań.

Zapewnienie profesjonalnego poziomu wykonania zadań audytowych odbywa się poprzez:

- 1) sporządzanie programu audytu i czuwanie nad jego realizacją,
- 2) monitorowaniu zasobów potrzebnych do przeprowadzania audytu,
- 3) ustaleniu, czy cele audytu zostały osiągnięte,
- 4) sporządzaniu sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 5) przeglądzie jakości dokumentów audytowych,
- 6) monitorowaniu potrzeb szkoleniowych,
- 7) przeprowadzanie ankiet poaudytowych.

V. Ocena pracy Zespołu Audytu

Wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości audytu wewnętrznego powinny być przeprowadzane z uwzględnieniem:

- 1) zgodności ze Standardami i Kodeksem Etyki,
- 2) adekwatności „Karty Audytu Wewnętrznego”, zasad i procedur jego działania,
- 3) zgodności z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi,
- 4) stwierdzeniu czy audyt wewnętrzny usprawnia działanie jednostki.

Oceny wewnętrzne.

W skład ocen wewnętrznych wchodzi:

- 1) oceny, przeglądy bieżące,
- 2) oceny, przeglądy okresowe.

Oceny, przeglądy bieżące.

Bieżąca ocena jakości będzie przeprowadzana za pomocą następujących procesów i narzędzi:

- 1) listy kontrolne zapewniające, że praca Zespołu Audytu przebiega zgodnie z przyjętymi procedurami – wzór dokumentu zawiera załącznik numer 1,
- 2) ankiety, przekazane po zakończeniu zadania audytowego kierownikowi komórki audytowanej, w której było przeprowadzane zadanie – wzór dokumentu zawiera załącznik nr 2.

Oceny, przeglądy okresowe.

Okresowa ocena jakości będzie przeprowadzana za pomocą następujących narzędzi:

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

- 1) corocznej samooceny zgodnej z wytycznymi do samooceny audytu wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych. Dokument potwierdzający dokonanie przeglądu zawiera załącznik numer 3,
- 2) okresowego przeglądu akt bieżących zadania audytowego.

Oceny zewnętrzne.

Ocena zewnętrzna przeprowadzana nie rzadziej niż raz na 5 lat, obejmuje szeroki zakres działalności audytu wewnętrznego, uwzględniając:

- 1) zgodność z przyjętymi procedurami,
- 2) zgodność z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Audytu Wewnętrznego,
- 3) zgodność z „Kodeksem Etyki IIA”,
- 4) ocenę spełnienia przez audytora wewnętrznego kwalifikacji zawodowych jego kompetencji i doświadczenia zawodowego,
- 5) ustalenie, czy audyt wewnętrzny przysparza wartość i usprawnia działania organizacji,

Ocena zewnętrzna może zostać przeprowadzona przez:

- 1) niezależny zespół, w którą jest zaangażowany zespół spoza organizacji, pod kierownictwem wykwalifikowanego i doświadczonego zawodowego Audytora wewnętrznego;
- 2) samoocenę audytu wewnętrznego z niezależną walidacją, wykonaną przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół;
- 3) przegląd partnerski oraz
- 4) Najwyższą Izbę Kontroli lub inny podmiot, działający na podstawie odpowiednich przepisów.

V. Wzory dokumentów

Wzory dokumentów stosowanych w programie zapewnienia i poprawy jakości Zespołu Audytu:

- Załącznik nr 1 – Wzór - Ankieta poaudytowa,
- Załącznik nr 2 – Wzór - Weryfikacja wykonanego zadania,
- Załącznik nr 3 – Wzór – Samoocena audytu wewnętrznego.

VI. Postanowienia końcowe

Niniejszy program będzie ulegał dalszej modyfikacji, uwzględniając rozwój Audytu wewnętrznego, a także zmiany w charakterze i zakresie działania Zespołu Audytu.

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Artur Łakomic

ANKIETA				
Ocena jakości przeprowadzonego audytu wewnętrznego				
Audytowany:		Nr zadania:		
P Y T A N I E		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy audytor wewnętrzny przed rozpoczęciem działań okazał się stosownym upoważnieniem?			
2.	Czy kierownik jednostki został zapoznany z programem oraz harmonogramem zadania audytowego?			
3.	Czy przedstawiciele jednostki mieli wystarczająco dużo czasu na przygotowanie i przekazanie niezbędnych do przeprowadzenia audytu dokumentów?			
4.	Czy pracownicy jednostki mieli możliwość składania audytorowi niezbędnych informacji i wyjaśnień?			
5.	Czy audytor wewnętrzny zachował obiektywizm i bezstronność przy realizacji zadania?			
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

Pytania otwarte
Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?
Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?
W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana jednostce?
Jakie zagadnienia, obszary, procesy powinny być, zdaniem Pani/Pana, poddane audytowi wewnętrznemu w następnych latach?

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

Ankietę wykonał/ Informacji udzielał:		Podpis:
--	--	---------

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Artur Łakomicz

LISTA WERYFIKACYJNA OCENY JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA				
Audytowany:		Nr zadania: / rok		
P Y T A N I E		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w dokumentach dotyczących przeprowadzanego audytu podano: datę, nazwisko sporządzającego, nazwisko udzielającego informacji i dane dotyczące badanego obszaru?			
2.	Czy wszystkie ustalenia i zalecenia poparte są materiałem dowodowym?			
3.	Czy wszystkie ustalenia wystarczająco wskazują na przyczyny powstania nieprawidłowości, błędów lub pomyłek?			
4.	Czy dokumenty robocze są jasne, zwięzłe i czy odzwierciedlają poprawny, obiektywny ton?			
5.	Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają czynnościom programu zadania pod względem zasięgu testów i zakresu audytu?			
6.	Czy dokumentację roboczą audytu przygotowano skutecznie, wykorzystując informacje dostępne u klienta tak, aby nie tracić czasu na tworzenie czegoś, co już istnieje?			
7.	Czy dokumenty robocze są czytelne, schludne i logiczne ułożone oraz właściwie oznakowane?			
8.	Czy w wykonaniu zadania audytowego uczestniczył specjalista z zewnątrz?			
9.	Czy są jakieś obszary warte zbadania, którymi nie zajmowano się w tym audycie?			
10.	Czy sprawozdanie z audytu oddaje właściwy ton, czyli służy poprawie, a nie krytyce?			

Wykonał:	Podpis:	Data:
----------	---------	-------

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Artur Łakomic

WZÓR				
SAMOOCENA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO				
P Y T A N I E		TAK	NIE	UWAGI
Utworzenie komórki Audytu Wewnętrznego – AW				
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację jednostek sektora finansów publicznych zawierają przepisy dotyczące Zespołu Audytu?			
2.	Czy ww. przepisy zawierają formalne utworzenie Zespołu Audytu i wskazują jego miejsce w strukturze jednostki?			
3.	Czy w jednostce istnieją aktualne procedury audytu wewnętrznego?			
4.				
Zarządzanie Zespołem Audytu				
Realizacja Audytu Wewnętrznego				
Czynności doradcze				
Wykonał:		Podpis:		Data:

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Artur Łakomic