

*Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 49/2018
Wójta Gminy Piecki
z dnia 19 kwietnia 2018r.*

KSIĘGA

PROCEDUR

AUDYTU

WEWNĘTRZNEGO

SPIS TREŚCI:

1 Cel procedury	3
2. Terminologia	3
3. Planowanie audytu	4
3.1 Analiza ryzyka	4
3.2 Roczny plan audytu	5
4. Zadania audytowe	6
4.1 Wstępny przegląd	6
4.2 Program zadania audytowego	7
4.3 Techniki badania	7
4.4 Czynności audytowe	8
4.5 Wstępne wyniki audytu	9
4.6 Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu	9
5. Program zapewnienia i poprawy jakości	10
5.1 Bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego	10
5.2 Oceny wewnętrzne jakości audytu	10
5.3 Oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego	10
6. Dokumentowanie wyników audytu	10
7. Monitorowanie postępów	11
8. Czynności doradcze	11
9. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni	11

1. Cel procedury

Celem Księgi procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Pieckach jest zapewnienie jednolitego wykonywania zadań audytowych przez audytora wewnętrznego oraz zapewnienie odpowiedniej jakości wykonywanej przez niego pracy.

2. Terminologia

Ilekróć w niniejszym procedurze jest mowa o :

- 1) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piecki;
- 2) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pieckach;
- 3) **audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć Audytora Wewnętrznego lub Audytora Usługodawcy zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Pieckach;
- 4) **jednostce audytowanej** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu (referaty i samodzielne stanowiska) i jednostki organizacyjne Gminy Piecki podlegające audytowi wewnętrznemu,
- 5) **kierownik jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki;
- 6) **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 7) **zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć określony tematycznie zakres działań i czynności prowadzonych przez audytora w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 8) **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć działania audytora, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 9) **czynnościach sprawdzających** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 10) **mechanizmach kontrolnych** - należy przez to rozumieć działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków ;
- 11) **zakresie podmiotowym audytu wewnętrznego** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Pieckach (referaty i samodzielne stanowiska) i jednostki organizacyjne Gminy podlegające audytowi wewnętrznemu;
- 12) **zakresie przedmiotowym audytu wewnętrznego** - należy przez to rozumieć wszystkie procesy i obszary działalności Urzędu Gminy w Pieckach i jednostek organizacyjnych Gminy Piecki ;
- 13) **sprawozdaniu** – należy przez to rozumieć dokument sporządzony po zakończeniu zadania audytowego oraz dokument sporządzony z wykonania rocznego planu audytu;
- 14) **zaleceniach** – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Urzędu i jednostek organizacyjnych;

- 15) **mechanizmach kontrolnych** – należy przez to rozumieć w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszenia negatywnych skutków;
- 16) **upoważnieniu** – należy przez to rozumieć dokument zaakceptowany /zatwierdzony przez Wójta Gminy Piecki upoważniający do realizacji zadania audytowego lub do wykonania w określonym zakresie czynności związanych z realizacją tego zadania;
- 17) **obszarach ryzyka** – należy przez to rozumieć procesy, zjawiska lub problemy występujące w Urzędzie Gminy w Pieckach i jednostkach organizacyjnych Gminy Piecki;
- 18) **obszarze audytu wewnętrznego** – należy przez to rozumieć obszary działania Urzędu Gminy w Pieckach i jednostek organizacyjnych Gminy Piecki, w obrębie których audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
- 19) **czynnikach ryzyka** - należy przez to rozumieć zdarzenia, działania, zaniechania występujące w Urzędzie Gminy w Pieckach i jednostkach organizacyjnych Gminy, które mogą spowodować wystąpienie ryzyka;
- 20) **ryzyku** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu Gminy w Pieckach czy jednostek organizacyjnych Gminy Piecki lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań;
- 21) **przysparzaniu wartości dodanej** – należy przez to rozumieć wartość tworzoną poprzez polepszenie możliwości realizacji celów organizacji, identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/lub ograniczenie ekspozycji na ryzyka w wyniku prowadzenia czynności zapewniających jak i doradczych;
- 22) **kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu Gminy w Pieckach i jednostek organizacyjnych Gminy Piecki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządcze ;
- 23) **racjonalnym zapewnieniu** – jest to satysfakcjonujący poziom zaufania przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka;
- 24) **planie audytu** – należy przez to rozumieć roczny plan audytu wewnętrznego;
- 25) **księdze procedur** – należy przez to rozumieć księgę procedur audytu wewnętrznego.

3. Planowanie audytu (STANDARD 2010)

3.1. Analiza ryzyka

1. W procesie oceny ryzyka wyróżnia się w dwa etapy:

- 1) identyfikację obszarów ryzyka;
- 2) analizę ryzyka, w wyniku, której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania jednostki.

2. Audytor wewnętrzny, dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Gminy oraz jednostek podległych i nadzorowanych, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Urzędu Gminy oraz jednostek podległych i nadzorowanych;

- 2) istniejący system kontroli zarządczej;
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu Gminy oraz jednostek podległych i nadzorowanych;
 - 4) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli;
 - 5) uwagi Wójta.
- 3.** Do analizy obszarów ryzyka w działalności Urzędu Gminy oraz jednostek podległych i nadzorowanych można zastosować:
- 1) metodę matematyczną – pozwalającą dokonać analizy ryzyka przy wykorzystaniu wzorów matematycznych wprowadzonych do arkusza kalkulacyjnego lub
 - 2) metodę szacunkową (Metodę Delficką) - względnie prostą metodą analizy ryzyka, opierającą się na doświadczeniu audytora.
- 4.** Rezultatem przeprowadzonej przez audytora analizy ryzyka przy zastosowaniu wyżej wymienionych metod jest oszacowanie ryzyka w poszczególnych obszarach audytu, uszeregowanych według malejącego ryzyka (ryzyko wysokie, średnie, niskie). Przedmiotowy ranking stanowi podstawę do dokonania wyboru zadań audytowych do planu audytu.

3.2. Roczny plan audytu

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Pieckach oraz jednostkach podległych i nadzorowanych przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Plan audytu jest przygotowywany przez audytora wewnętrznego, w porozumieniu z Wójtem.
3. Przygotowując plan audytu wewnętrznego, Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności Urzędu Gminy oraz jednostek podległych i nadzorowanych, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wynik analizy ryzyka;
 - 2) priorytety Wójta;
 - 3) dostępne zasoby osobowe.
4. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 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:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

5. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny i Wójt.
6. Termin sporządzenia i zatwierdzenia planu audytu na rok następny upływa 31 grudnia każdego roku lub w przypadku braku planu, niezwłocznie zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. poz. 1480 z późn.zm.).
7. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i Wójtem.
8. Audytor wewnętrzny w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, może w uzgodnieniu z Wójtem, przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu.

4. Zadanie audytowe

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Wójta, po okazaniu dowodu tożsamości. Upoważnienie, zawiera:
 - 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
 - 2) nazwę audytowanego lub nazwę jednostki;
 - 3) termin ważności;
 - 4) podpis Wójta.
2. Zadania audytowe dzielimy na zadanie zapewniające lub czynności doradcze.
3. Realizując zadanie zapewniające audytor:
 - 1) przeprowadza przegląd wstępny;
 - 2) przygotowuje program zadania zapewniającego;
 - 3) przeprowadza czynności audytowe;
 - 4) uzgadnia z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego;
 - 5) sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego.

4.1 Wstępny przegląd

1. Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.
2. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, 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 jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

3. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 2 pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

4.2 Program zadania audytowego

1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego;
- 2) uwagi Wójta i audytowanego;
- 4) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- 5) przewidywany czas trwania zadania.

2. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- 6) uzgodnione kryteria oceny;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu dokumentuje się w formie pisemnej.

4.3 Techniki badania

1. Audytor wewnętrzny dokonuje wyboru właściwych do zastosowania technik badawczych. Do zalecanych i najczęściej stosowanych technik badawczych należą:

- 1) rozmowa/wywiad;
- 2) zapoznanie się z dokumentami;
- 3) porównywanie określonych zbiorów danych;
- 4) graficzna analiza procesów;
- 5) sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
- 6) obserwacja wykonywania zadań przez pracowników jednostki oraz przeprowadzanie oględzin;
- 7) rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń;

8) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

2. Zalecane są, między innymi, dwa podstawowe rodzaje testów:

- 1) testy zgodności – przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli zarządczej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane;
- 2) testy wiarygodności (rzeczywiste) – przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Ponadto przed rozpoczęciem zadania audytowego można stosować testy kroczące, to jest powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu od początku do końca.

3. Audytor może dokonywać wyboru metody doboru próby uwzględniając w szczególności:

- 1) losowanie statystyczne - wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby;
- 2) losowanie intuicyjne - metoda bazuje na wyborze przemyślanym, chociaż opartym na subiektywnej decyzji audytora; przy zastosowaniu tej techniki doboru wyniki końcowe zadania audytowego nie mogą być przekładane na całą populację z mierzalną ufnością; wybór przemyślany opiera się na osądzie wynikającym z doświadczenia audytora oraz wiedzy o działalności objętej audytem;
- 3) losowanie systematyczne - wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału; interwał wyznacza się dzieląc populację przez planowaną liczebność próby; pierwszą jednostkę do próby wybiera się losowo z przedziału od 1 do wartości interwału; jeżeli interwał oznaczy się jako "i", pierwszą jednostkę do próby jako "p", a liczebność próby jako "n", to wówczas do próby trafią jednostki o numerach: p, p+i, p+2i, p+3i,.....p+(n-1)i;
- 4) losowanie „na chybił trafił” - polega na przeprowadzeniu wyboru przez audytora bez świadomego zastosowania jakiejkolwiek tendencyjności, tj. bez uwzględnienia jakichkolwiek powodów do włączenia danego elementu do próby lub jego pominięcia; stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody doboru próby.

4.4 Czynności audytowe (STANDARD 2300)

1. Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu, audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi komórki audytowanej imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz dowód tożsamości.

2. 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 informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Ma również prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Pracownicy jednostki są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki.
4. Zebrany materiał dowodowy powinien zapewniać, iż informacje w nim zawarte oddają stan faktyczny oraz są przekonujące w takim stopniu, aby osoba trzecia mająca dostęp do tych informacji mogła dojść do takich samych wniosków, co audytor wewnętrzny.

4.5 Wstępne wyniki audytu

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.
3. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego

4.6 Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:
 - 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 audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3;
 - 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - 8) datę sporządzenia sprawozdania;
 - 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

2. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.
3. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Wójtowi.
4. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Audytora wewnętrznego i Wójta.
5. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi i audytorowi wewnętrznemu.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, Wójt podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

5. Program zapewnienia i poprawy jakości (STANDARD 1300)

1. Na program zapewnienia i poprawy jakości składają się:
 - 1) bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego,
 - 2) oceny wewnętrzne jakości audytu wewnętrznego,
 - 3) oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego.

5.1. Bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego.

1. Bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego prowadzi audytor wewnętrzny w sposób ciągły.

5.2. Oceny wewnętrzne jakości audytu wewnętrznego

1. Ocena wewnętrzna jakości audytu wewnętrznego obejmuje:
 - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
 - 2) okresowe samooceny audytu wewnętrznego, które dokonuje audytor wewnętrzny, co najmniej raz do roku.

5.3. Oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego

1. Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Pieckach dokonywana będzie przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowanego i niezależnego audytora zewnętrznego.
2. Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane Wójtowi.

6. Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.

2. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

7. Monitorowanie postępów (STANDARD 2500)

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
3. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Wójtowi i audytowanemu.

8. Czynności doradcze (STANDARD 1000.C1)

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny uzgadnia ze Wójtem.
3. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym Wójta.
4. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
5. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

9. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni

1. Audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi w terminie do 31 stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu za rok poprzedni. (STANDARD 2060). W przypadku zatrudnienia audytora na umowę zlecenie na okres 1 roku, audytor wewnętrzny sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu przedstawia wójtowi do dnia 31 grudnia danego roku.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu;
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.