

**Procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego
w Urzędzie Gminy Turawa oraz w jednostkach organizacyjnych**

§ 1. [Postanowienia ogólne]

1. Procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Turawa oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, zwane dalej procedurami, określają zasady i tryby przeprowadzania audytu wewnętrznego (standard 2040.IIA) oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności odnoszących się do działania audytu wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny w Gminie Turawa wypełnia normy określone dla praktyki zawodowej audytu wewnętrznego określonej Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego przyjętymi przez Ministra Finansów jako obowiązujące w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Niniejsze procedury mają zastosowanie do prowadzenia wszystkich zadań audytowych, czynności sprawdzających oraz monitorowania realizacji zaleceń, realizowanych przez audytora wewnętrznego, z wyłączeniem zadań zleconych na mocy ustawy o finansach publicznych.
4. Zakresem obowiązywania Procedur są jednostki, w których prowadzi się audyt wewnętrzny tj. Urząd Gminy Turawa oraz jednostki organizacyjne (z wyłączeniem spółek prawa handlowego).
5. Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytora wewnętrznego, który to stanowi wsparcie dla Wójta Gminy Turawa w realizacji wymogów art. 272 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych w zakresie sprawowanej oceny przyjętego systemu kontroli zarządczej.

§ 2. [Definicje]

1. Ilekroć w procedurach jest mowa o:
 - 1) **Wójt** – należy rozumieć Wójta Gminy Turawa;
 - 2) **audytora wewnętrznego lub audytora** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą uprawnienia audytora wewnętrznego w rozumieniu art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, do wykonywania zadań audytowych;
 - 3) **audycie wewnętrznego** - należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, zgodną z definicją audytu wewnętrznego, która ma za zadanie wspierać Wójta Gminy Turawa w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
 - 4) **obszarze audytu** – należy przez to rozumieć każdy obszar działalności UG i jednostek organizacyjnych, w obrębie którego audytor wyodrębnił czynniki ryzyka;
 - 5) **czynnikach ryzyka** – należy przez to rozumieć procesy, zjawiska, problemy, które mogą wpłynąć na realizację wyznaczonych celów działania;
 - 6) **Urzędzie lub UG** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Turawa;
 - 7) **jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne UG, w których przeprowadzane jest zadanie audytowe;
 - 8) **kierowniku jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydzieloną organizacyjnie jednostką UG;
 - 9) **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu kontroli zarządczej funkcjonującego w wyznaczonym obszarze audytu, realizowane w formie zadania zapewniającego lub czynności doradczych;
 - 10) **zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
 - 11) **czynnościach doradczych** - należy przez to rozumieć doradztwo i pokrewne działania usługowe, których cel i zakres są uzgodnione z Wójtem, służące wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań UG oraz jednostek

- organizacyjnych;
- 12) **zaleceniach** – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej czy usprawnieniu funkcjonowania UG i jednostek organizacyjnych;
 - 13) **czynnościach sprawdzających** - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną;
 - 14) **upoważnieniu** – należy przez to rozumieć upoważnienie do realizacji zadań audytowych, w tym czynności sprawdzających, wystawione audytorowi przez Wójta;
 - 15) **standardach audytu wewnętrznego** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego wprowadzone komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. (Dz. Urz. z 2016 MRIF poz. 28);
 - 16) **ustawie o finansach publicznych** – należy rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077)
 - 17) **rozporządzeniu wykonawczym Ministra Finansów** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480);
 - 18) **IIA (The Institute of Internal Auditors)** - należy przez to rozumieć Instytut Audytorów Wewnętrznych – Międzynarodową organizację zrzeszającą audytorów wewnętrznych.

§ 3. [Planowanie audytu wewnętrznego]

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie, opracowanego przez Audytora Wewnętrznego, rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Plan audytu zawiera dane wynikające z zakresu określonego rozporządzeniem wykonawczym Ministra Finansów, a w szczególności:
 - 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
 - 2) informacje na temat budżetu czasowego 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 i realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
3. Audytor wewnętrzny opracowując plan audytu, o którym mowa w punkcie 1, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
4. Audytor Wewnętrzny w planie audytu uwzględnia czas liczony w osobodniach przeznaczony na:
 - 1) przeprowadzenie zadań audytowych (zapewniających, doradczych) oraz monitorowanie realizacji zaleceń, czynności sprawdzające, kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego);
 - 2) szkolenie i rozwój zawodowy;
 - 3) czynności organizacyjne;
 - 4) urlopy i inne nieobecności;
 - 5) rezerwy czasowe na nieprzewidziane działania
5. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z art. 283. ust. 2 ustawy o finansach publicznych, audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza planem audytu.
6. Audytor Wewnętrzny przedstawia Wójtowi do końca każdego roku plan audytu na rok następny. Plan audytu podpisuje Audytor wewnętrzny a następnie zatwierdza Wójt. Wzór planu audytu stanowi załącznik nr 1.
7. Każda zmiana planu audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy Audytorem Wewnętrznym a Wójtem. Zmiana planu nie wymaga opracowania Planu po zmianach.

§ 4. [Analiza ryzyka]

1. Przeprowadzając analizę ryzyka, Audytor Wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności Wójta za funkcjonowanie kontroli zarządczej i bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - 3) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli.
2. Analizy ryzyka dokonuje się stosując metodę matematyczną lub metodę szacunkową (delficką), która oparta jest na osądzie audytora lub osądzie osób wyznaczonych przez audytora do dokonania analizy. Wzór matrycy do opracowania planu audytu na dany rok stanowi załącznik nr 2
3. Decyzję o wyborze metody analizy ryzyka – służącej opracowaniu planu audytu na dany rok – podejmuje Audytor Wewnętrzny.

4. W efekcie dokonanej analizy ryzyka Audytor Wewnętrzny sporządza listę wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, biorąc pod uwagę wyniki analizy ryzyka oraz priorytety Wójta (wzór stanowi załącznik nr 3).

5. Proces analizy ryzyka musi zostać udokumentowany.

§ 5. [Upoważnienie]

1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego wynikającego z planu audytu na dany rok, uprawnia upoważnienie Wójta. Wzór upoważnienia dla audytora stanowi załącznik nr 4.
2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może, korzystać z pomocy eksperta. W pierwszej kolejności bierze się pod uwagę dostępnych specjalistów danej dziedziny zatrudnionych w UG.

§ 6. [Tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego i jego dokumentowania oraz sposób sporządzania i elementy wyników audytu wewnętrznego]

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.
2. Za zarządzanie i ochronę akt audytowych odpowiada audytor wewnętrzny, w zakresie prowadzonych przez siebie zadań. Dokumenty audytowe przechowywane są na zasadach określonych w przepisach dotyczących zasad archiwizacji obowiązujących w Urzędzie Gminy (standard 2330.A2 IIA). W audytach odnoszących się do zadań realizowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych należy stosować zasady obowiązujące przy wykorzystaniu tych środków.

§ 7 [Akta bieżące i stałe]

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) akta bieżące – obejmujące dokumentację dotyczącą zadania audytowego - stanowią w szczególności:
 - a) program zadania zapewnającego,
 - b) sprawozdanie z zadania zapewnającego,
 - c) wynik czynności doradczych,
 - d) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
 - e) dokumenty robocze:
 - związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego, (dokumenty sporządzone oraz otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego złożone przez pracowników jednostki audytowanej,
 - wytworzone lub otrzymane przez audytora w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
 - dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzenia czynności sprawdzających;
 - 2) akta stałe – obejmujące pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego w szczególności:
 - f) upoważnienia,
 - g) plany audytu wraz z dokumentacją roboczą związaną z przygotowaniem planu w szczególności z przeprowadzonej analizy ryzyka, analizy zasobów osobowych, priorytety kierownictwa,
 - h) sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego w danym roku,
 - i) zmiany zakresu realizacji planu audytu - uzgodnione z Wójtem,
 - j) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
2. Dokumenty włącza się do akt bieżących (lub stałych) w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności.
3. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność Urzędu Gminy Turawa
4. Audytor Wewnętrzny udostępnia do wglądu akta stałe i akta bieżące Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.
5. Dokumenty robocze wytworzone przez audytora w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego nie stanowią informacji publicznej.

§ 8. [dokumenty robocze]

1. Głównym celem tworzenia przez audytora dokumentów w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego (dokumentów roboczych) jest poparcie dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu oraz udokumentowanie wykonanej pracy.
2. Dokumentami roboczymi są w szczególności:
 - 1) kwestionariusz kontroli wewnętrznej - wzór stanowi załącznik nr 5;
 - 2) lista kontrolno / sprawdzająca - wzór stanowi załącznik nr 6;
 - 3) ścieżka audytu w formie tabelarycznej - wzór stanowi załącznik nr 7;

- 4) notatka służbowa - wzór stanowi załącznik nr 8;
 - 5) kwestionariusz samooceny - wzór stanowi załącznik nr 9;
 - 6) kwestionariusz oceny mechanizmów kontroli - wzór stanowi załącznik nr 10;
 - 7) kwestionariusz oceny kontroli zarządczej – wzór stanowi załącznik nr 11;
 - 8) arkusze ustaleń audytu - wzór stanowi załącznik nr 12.
3. W trakcie prowadzenia zadania zapewniającego audytor wewnętrzny decyduje o rodzaju i liczbie wytworzonych dokumentów roboczych.

§9. [realizacja zadania audytowego]

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego Audytor Wewnętrzny informuje kierowników jednostek objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania (mailowo lub pisemnie). Wzór pisma informującego o planowanym zadaniu audytowym stanowi załącznik nr 13.
2. Przed przystąpieniem do realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem jednostki, w którym zostanie przeprowadzone zadanie;
 - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - 3) uzgodnieniu z kierownikiem jednostki audytowanej, kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem lub Z-cą Wójta, sprawującym nadzór nad jednostką audytowaną.
3. Na etapie przeglądu wstępnego, na żądanie audytora wewnętrznego, kierownicy jednostek audytowanych przekazują dokumenty i udzielają informacji w zakresie związanym z zadaniem zapewniającym.
4. W celu uzgodnienia z kierownikiem jednostki audytowanej, kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników jednostek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.
5. Z przeprowadzonej narady otwierającej audytor sporządza notatkę zawierającą informacje o celu, przebiegu i wyniku narady wraz z informacją o uzgodnionych kryteriach oceny. Wzór notatki z narady otwierającej stanowi załącznik nr 14.

§ 10. [program zadania zapewniającego]

1. Opracowując program zadania zapewniającego, audytor uwzględnia w szczególności:
 - 1) wyniki przeglądu wstępnego;
 - 2) uwagi kierownika jednostki audytowanej oraz Wójta;
 - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - 4) przewidywany czas trwania zadania.
2. Program zadania zapewniającego jest obligatoryjnym dokumentem przygotowywanym przez audytora przed rozpoczęciem czynności audytowych. Wzór programu zadania zapewniającego przedstawia załącznik nr 15.
3. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
 - 1) temat zadania;
 - 2) cele zadania,
 - 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 4) istotne ryzyka w obszarze działalności UG i jednostek organizacyjnych Gminy objętym zadaniem;
 - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz techniki badania;
 - 6) uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem audytowym;
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
4. W uzasadnionych przypadkach, audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w programie zadania. Wzór zmiany programu zadania zapewniającego przedstawia załącznik nr 16;
5. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza wójt.
6. Programy zadań doradczych mogą mieć różną formę i treść, zależnie od charakteru zadania (standard 2240.C1 IIA).

§ 11. [techniki audytu i dobór próby]

1. W trakcie prowadzenia audytu, audytor wewnętrzny wykorzystuje techniki dostosowane do konkretnych sytuacji, które mogą obejmować w szczególności:
 - 1) zapoznawanie się z dokumentami;
 - 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki;
 - 3) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji uzupełniających od innych osób (w tym niebędących pracownikami);
 - 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki;

- 5) przeprowadzanie oględzin;
 - 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń;
 - 7) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
 - 8) porównanie określonych zbiorów danych;
 - 9) graficzną analizę procesów;
 - 10) rozpoznawcze badanie próbek, polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.
 - 11) W trakcie realizacji zadania audytor wewnętrzny może odbywać narady z kierownikiem lub pracownikami jednostki audytowanej. Udokumentowaniem tych czynności są notatki służbowe. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 8.
2. Audytor wewnętrzny dokonując doboru próby korzysta ze statystycznych, szacunkowych i mieszanych metod doboru próby. Wybór metody doboru należy do audytora prowadzącego zadanie.
 3. Audytor wewnętrzny, w celu ustalenia stanu faktycznego w jednostce audytowanej, wykorzystuje testy przeglądowe (polegające na wstępnym badaniu systemu), testy zgodności (dostarczają dowodów na to czy zarządzanie i procedury kontrolne funkcjonują zgodnie z rozumieniem audytora uzyskany poprzez ocenę systemu kontroli oraz czy mechanizmy kontroli są stosowane i skuteczne), testy rzeczywiste (wydajności, wiarygodności, rzeczowe). Jeśli audytor – na podstawie testów zgodności – stwierdzi stosowanie danych mechanizmów kontroli, testy rzeczywiste przeprowadzane są na małych próbach (ograniczone testy wiarygodności). W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane, testy rzeczywiste prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy wiarygodności).
 4. W sytuacjach, gdy audytor wewnętrzny w trakcie prac audytowych poczyni ustalenia wymagające pilnej reakcji Wójta lub kierownictwa jednostki audytowanej lub czas realizacji audytu jest długi, a pewne ustalenia powinny być przedstawione adresatom przed upływem planowanego terminu zakończenia audytu, audytor sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Wójtowi. Fakt sporządzenia notatki należy odnotować w sprawozdaniu z audytu.

§ 12. [wstępne wyniki audytu]

1. Po zakończeniu czynności w jednostkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym audytor wewnętrzny:
 - 1) opracowuje kwestionariusz oceny mechanizmów kontroli – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 10;
 - 2) sporządza ocenę systemu kontroli zarządczej – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 11.
2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu, audytor przedstawia kierownikom jednostek audytowanych ustalenia stanu faktycznego zawarte w arkuszach ustaleń audytu. Wzór arkusza ustaleń audytu określa załącznik nr 12.
3. Zatwierdzenie arkusza ustaleń audytu przez kierownika jednostki audytowanej stanowią potwierdzenie zgodności przedstawionych treści ze stanem rzeczywistym oraz akceptację dla zaproponowanych przez audytora zaleceń – co wypełnia wymóg pisemnego uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.
4. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, kierownik jednostki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania wstępnych wyników, określonych w ust. 2.
5. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników jednostek objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego i proponowanych zaleceń.
6. W naradzie zamykającej może wziąć udział Wójt lub osoba przez niego upoważniona, a także osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki audytowanej lub inne osoby.
7. Z narady zamykającej audytor sporządza notatkę zawierającą informacje o jej przebiegu. Wzór notatki z narady zamykającej stanowi załącznik nr 17.
8. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu oraz umożliwieniu zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, zawierającego w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania zapewniającego;
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania zapewniającego;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania;
 - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
 - 5) zalecenia;
 - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń;
 - 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.

9. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 18.

§ 13. [Sprawozdanie z planu audytu wewnętrznego]

1. Do końca stycznia każdego roku Audytor Wewnętrzny sporządza i przedstawia Wójtowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego powinno zawierać wszystkie informacje określone rozporządzeniem wykonawczym Ministra Finansów, w szczególności:
 - 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadaniach audytowych (zapewniających i czynności doradczych), monitorowania realizacji zaleceń i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - 2) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

§ 14 [czynności po sporządzeniu sprawozdania z audytu]

1. Audytor Wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikom jednostek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym oraz Wójtowi; w przypadku objęcia zakresem zadania kilku jednostek audytowanych audytor może przekazać kierownikowi jednostki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego jednostki.
2. Kierownik jednostki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, powiadamiając o tym pisemnie Audytora Wewnętrznego i Wójta.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik jednostki audytowanej – w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania – przedstawia Audytorowi Wewnętrznemu oraz Wójtowi pisemne stanowisko o przyczynach tej odmowy.
4. W przypadku, gdy kierownik jednostki audytowanej nie wyznaczy osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń i nie wskaże sposobu i terminu ich realizacji we wskazanym terminie albo odmówi realizacji zaleceń, Wójt – w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne – wyznacza, osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym Audytora Wewnętrznego.
5. W przypadku dokonania – w wyniku zadania zapewniającego – ustaleń niezwiązanych bezpośrednio z tematem tego zadania, sporządza się odrębną notatkę służbową, która nie jest elementem sprawozdania i podlega przekazaniu Wójtowi w odrębnym trybie.
6. Jeśli w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego audytor dostrzeże znamiona czynów, które – według jego oceny – kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie powiadomić – za pośrednictwem Wójta – odpowiednie organy.

§ 15 [monitorowanie zaleceń]

1. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do monitorowania realizacji zaleceń, w zakresie prowadzonych przez siebie zadań audytowych.
2. Audytor wewnętrzny, po upływie terminów realizacji zaleceń, zwraca się do kierowników jednostek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji i dokonuje jej analizy, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze objętym zadaniem zapewniającym.
3. Audytor przeprowadza czynności sprawdzające, zgodnie z planem audytu na dany rok, dokonując oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia przez Wójta.
4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej, objętej czynnościami sprawdzającymi. Wzór notatki informacyjnej stanowi załącznik nr 19.

§ 16 [czynności doradcze]

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności doradcze służące wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań jednostki, wynikających ze zbiorczego zestawienia Rejestru Ryzyk UG.
2. Jeżeli Audytor Wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Wójta.

3. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem i informuje pisemnie Wójta o przyczynach niewykonania czynności doradczych, wnioskowanych przez Wójta.
4. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić propozycje (opinie lub wnioski) dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
5. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego; czynności doradcze mogą być udokumentowane w formie notatki lub uproszczonego sprawozdania, które są przekazywane Wójtowi.
6. Kierownik jednostki audytowanej informuje Audytora Wewnętrznego i Wójta o podjęciu i sposobie realizacji wniosków wynikających z przeprowadzonych czynności doradczych.

§ 17 [Program zapewnienia i poprawy jakości]

1. Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że Audyt Wewnętrzny:
 - 1) działa zgodnie z Kartą Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy Turawa;
 - 2) działa zgodnie z procedurami Audytu Wewnętrznego;
 - 3) działa w sposób skuteczny i sprawny.
2. Procesy wymienione w ust. 1 obejmują właściwy nadzór, okresowe oceny wewnętrzne i bieżący monitoring zapewnienia jakości oraz okresowe oceny zewnętrzne.
3. Prowadzenie audytu wewnętrznego podlega ocenie jakości działania. Ocena obejmuje:
 - 1) zgodność z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i Kodeksem Etyki;
 - 2) adekwatność Karty Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy Turawa, celów audytu wewnętrznego, zasad i procedur przeprowadzania audytu wewnętrznego;
 - 3) wkład w procesy zarządzania ryzykiem, zarządzania i kontroli w jednostce audytowanej,
 - 4) zgodność z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi itp.;
 - 5) skuteczność ciągłych działań usprawniających oraz stosowanie dobrych praktyk.
4. Praca audytora podlega ocenie audytowanych, poprzez przesłanie po zakończeniu zadania zapewniającego do kierownika jednostki audytowanej ankiety poaudytowej, której wzór stanowi załącznik nr 20. Wypełniona ankieta jest dołączana do akt bieżących zadania.
5. Ocena wewnętrzna obejmuje także:
 - 1) ocenę wykonania zadania zapewniającego dokonywaną po zakończeniu zadania przez Audytora Wewnętrznego poprzez wypełnienie listy weryfikacyjnej zadania zapewniającego, której wzór stanowi załącznik nr 21;
 - 2) samoocenę audytu wewnętrznego - dokonywaną raz w roku poprzez wypełnienie arkusza samooceny.
6. Przynajmniej raz na pięć lat działalność audytu wewnętrznego podlega ocenie zewnętrznej przez osobę lub zespół spoza jednostki. Oceny zewnętrznej może dokonać osoba lub zespół posiadający odpowiednią wiedzę i kwalifikacje w tym zakresie, wyniki tej oceny przekazywane są Wójtowi.
7. Audytor Wewnętrzny może stwierdzić, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego tylko wtedy, gdy wyniki oceny zewnętrznej i realizacja programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.

§ 19 [szkolenie i rozwój zawodowy audytora wewnętrznego]

1. Mając na uwadze szeroki zakres audytu wewnętrznego, ustawiczne doskonalenie zawodowe, obejmujące poszerzanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji, stanowi istotny element pracy audytora wewnętrznego.
2. Rozwój zawodowy audytora odbywa się poprzez uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych oraz poszerzanie wiedzy w ramach samokształcenia, a także samodzielne zdobywanie i wymianę doświadczeń zawodowych.

§ 20 [postanowienia końcowe]

1. Procedury Audytu Wewnętrznego będzie podlegała okresowym przeglądom w celu jej aktualizacji. Przeglądu dokonuje audytor wewnętrzny. Procedury Audytu Wewnętrznego wraz z załącznikami musi być zatem dostępna w każdej chwili dla audytorów zewnętrznych.
2. Procedury Audytu Wewnętrznego i jej aktualizacja wymaga akceptacji Wójta.
3. Ramowe wzory dokumentów i formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez audytora wewnętrznego określają załączniki do niniejszych procedur, których wykaz umieszczono poniżej.

4. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania audytowego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu.
5. Załącznikami do procedur są niżej wymienione formularze:
 - 1) Wzór planu audytu stanowi załącznik nr 1;
 - 2) Wzór matrycy do opracowania planu audytu na dany rok stanowi załącznik nr 2;
 - 3) Wzór priorytetu Wójta załącznik nr 3;
 - 4) Wzór upoważnienia dla audytora stanowi załącznik nr 4;
 - 5) kwestionariusz kontroli wewnętrznej - wzór stanowi załącznik nr 5;
 - 6) lista kontrolno / sprawdzająca - wzór stanowi załącznik nr 6;
 - 7) ścieżka audytu w formie tabelarycznej - wzór stanowi załącznik nr 7;
 - 8) notatka służbowa - wzór stanowi załącznik nr 8;
 - 9) kwestionariusz samooceny - wzór stanowi załącznik nr 9;
 - 10) kwestionariusz oceny mechanizmów kontroli - wzór stanowi załącznik nr 10;
 - 11) kwestionariusz oceny kontroli zarządczej – wzór stanowi załącznik nr 11;
 - 12) arkusze ustaleń audytu - wzór stanowi załącznik nr 12.
 - 13) Wzór pisma informującego o planowanym zadaniu audytowym stanowi załącznik nr 13;
 - 14) Wzór protokołu z narady otwierającej stanowi załącznik nr 14;
 - 15) Wzór programu zadania zapewniającego przedstawia załącznik nr 15;
 - 16) Wzór zmiany programu zadania zapewniającego przedstawia załącznik nr 16;
 - 17) Wzór notatki z narady zamykającej stanowi załącznik nr 17;
 - 18) Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 18;
 - 19) Wzór notatki informacyjnej stanowi załącznik nr 19;
 - 20) ankiety poaudytowej, której wzór stanowi załącznik nr 20;
 - 21) listy weryfikacyjnej zadania zapewniającego, której wzór stanowi załącznik nr 21;

PLAN AUDYTU NA ROK

Nazwa jednostki/ adres

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	

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

Lp.	Obszar działalności jednostki				Poziom ryzyka w obszarze
	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności (wspomagającej ⁴)	
1	2	3	4	5	6
		Podstawowa/ Wspomagająca ²)	Tak/Nie ³)	Wysoki/Średni/Niski ³)	

3. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
					Tak/Nie ³)	

3. Planowane czynności doradcze

Lp.	Temat czynności doradczych	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4	5

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

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające		Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1.	2	3	4	5	6
1.					

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

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

5. Informacje na temat czasu planowanego w osobodniach .

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych.			
2.	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego			
3.	Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizacja czynności sprawdzających			
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi.			
5.	Czynności organizacyjne w tym planowanie i sprawozdawczość.			
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy.			
7.	Urlopy i inne nieobecności			
8.	Czynności doradcze			
9.	Rezerwa czasowa na nieprzewidziane działania			

6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki.

--

Turawa, dnia
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego.)

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

MATRYCA RYZYKA

Lp.	Nazwa obszaru działalności	Nazwa jednostki/referatu	Istotność	Jakość zarządzania	Waga kryterium			Czynnik operacyjne	Czynnik zewnętrzne	Czynnik wewnętrzne	Data ostatniego audytu/kontroli	OCENA RYZYKA				WARTOŚĆ KONKOWA (1-100%)	POZIOMY RYZYK, wysoki 75% - 100% średni 50,01% - 74,99% niski 15,6%-50%
					kontrola wewnętrzna	kontrola zewnętrzna	kontrola wewnętrzna					kryteriów	Wójta	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	

KATEGORIE RYZYKA		
JAKOŚĆ ZARZĄDZANIA	CZYNNIKI ZEWNIĘTRZNE	CZYNNIKI OPERACYJNE
Bardzo Wysoka	Bardzo Wysoka	Niski wpływ
Wysoka	Wysoka	Umiarkowana
Umiarkowana	Zadawalająca	Wysoki wpływ
Niska	Niska	Bardzo wysoki wpływ
Waga Modelu MAX=1		
0,30	0,20	0,25
		0,10
		0,15

Priorytet Wójta	opis	%
kolumna 9	Duży	30%
	Średni	15%
	Niski	0%
	Data poprzedniego audytu	n-3
		n-2
		n-1
		n
		30%
		20%
		10%
		0%

Sporządził:
Data:

UPOWAŻNIENIE Nr
DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Podstawa prawna do przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

1. art. 287 ust.1 w związku z art. 275 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.)
2. § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (DZ. U. z 2018 poz. 506)

Upoważniam:

Panią/a

(imię i nazwisko, stanowisko)

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

(określenie przedmiotu audytu)

(pełna nazwa jednostki/ referatu - adres)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego

Upoważnienie ważne do dnia

Upoważnienie przedłuża się do dnia

.....
Pieczeńć i podpis osoby
wydającej upoważnienie

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Nazwa zadania audytowego:

Numer zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

SPORZĄDZIŁ:

DATA:

NOTATKA SŁUŻBOWA

Nazwa zadania audytowego:

Numer zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

USTALENIA I WNIOSKI

Sporządził:

Data:

SAMOCENA DZIAŁALNOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Cel, uprawnienia i odpowiedzialność
Standard 1000*Cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego muszą być formalnie określone w karcie audytu wewnętrznego.*

Lp.	Pytania	TAK/ NIE	Potwierdzenie w dokumentacji/uwagi
1.	Czy cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego zostały formalnie określone w karcie audytu wewnętrznego?		
2.	Czy dokonany został ostatnio przegląd karty audytu wewnętrznego i czy karta została przedstawiona do akceptacji kierownikowi jednostki?		
3.	Czy w karcie audytu wewnętrznego został zapisany obowiązek stosowania Definicji audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki i Standardów?		
4.	Czy w karcie audytu wewnętrznego został określony charakter usług doradczych oferowanych przez audyt wewnętrzny?		
5.	Czy w karcie audytu wewnętrznego został określony charakter funkcjonalnej podległości audytu wewnętrznego.		

Niezależność i obiektywizm
Standard 1100*Audyt wewnętrzny musi być niezależny, a audytorzy wewnętrzeni obiektywni.*

Lp.	Pytania	TAK/ NIE	Potwierdzenie w dokumentacji/uwagi
1.	Czy audyt wewnętrzny podlega kierownikowi jednostki?		
2.	Czy zarządzający audytem wewnętrznym komunikuje się i współpracuje bezpośrednio z kierownikiem jednostki?		
3.	Czy audyt wewnętrzny jest wolny od ingerencji?		
4.	Czy przyjęte zasady sprzyjają postawie obiektywizmu?		

Biegłość i należyta staranność zawodowa
Standard 1200*Zadania muszą być wykonywane z biegłością i należytą starannością zawodową.*

Lp.	Pytania	TAK/ NIE	Potwierdzenie w dokumentacji/uwagi
1.	Czy pracownicy audytu wewnętrznego wykazują się biegłością?		
2.	Czy posiadana wiedza jest wystarczająca do oszacowania ryzyka oszustwa?		
3.	Czy wiedza z zakresu wykorzystania technologii informatycznych jest adekwatna do potrzeb wynikających z działalności audytu wewnętrznego?		
4.	Czy w uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny poszukuje koniecznego wsparcia merytorycznego (np. usługi rzeczoznawcy)?		
5.	Czy przyjęte zasady sprzyjają należytej staranności zawodowej?		
6.	Czy w działalności audytu wewnętrznego wykorzystywane są narzędzia informatyczne?		
7.	Czy pracownicy audytu wewnętrznego poszerzają swoją wiedzę i umiejętności?		

Program zapewnienia i poprawy jakości

Standard 1300

Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.

Lp.	Pytania	TAK/ NIE	Potwierdzenie w dokumentacji/uwagi
1.	Czy jest prowadzony bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego?		
2.	Czy są prowadzone okresowe przeglądy wewnętrzne działalności audytu wewnętrznego?		
3.	Czy w ciągu ostatnich 5 lat została przeprowadzona przynajmniej jedna ocena zewnętrzna?		
4.	Czy informacja o wynikach Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości jest przekazywana kierownikowi jednostki?		

Zarządzanie audytem wewnętrznym

Standard 2000

Zarządzający audytem wewnętrznym musi skutecznie zarządzać audytem wewnętrznym, tak aby zapewnić przysporzenie organizacji wartości dodanej.

Lp.	Pytania	TAK/ NIE	Potwierdzenie w dokumentacji/uwagi
1.	Czy zostały ustanowione procedury działalności audytu wewnętrznego?		
2.	Czy roczny plan audytu wewnętrznego jest oparty na rocznej analizie ryzyka?		
3.	Czy roczny plan audytu wewnętrznego został zatwierdzony przez kierownika jednostki?		
4.	Czy podczas planowania zarządzający audytem wewnętrznym uwzględniał oczekiwania kierownika jednostki?		

5.	Czy zarządzający audytem wewnętrznym koordynuje działania z innymi wykonawcami usług zapewniających i doradczych?	
6.	Czy zarządzający audytem wewnętrznym informuje kierownika jednostki o wymaganych w działalności audytu wewnętrznego zasobach i pojawiających się w tym obszarze ograniczeniach?	

Charakter pracy
Standard 2100

Stosując systematyczne i uporządkowane podejście, audyt wewnętrzny musi dokonywać oceny i przyczyniać się do usprawnienia procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli.

Lp.	Pytania	TAK/ NIE	Potwierdzenie w dokumentacji/uwagi
1.	Czy audyt wewnętrzny ocenia procesy kształtujące ład organizacyjny?		
2.	Czy działalność audytu wewnętrznego przyczynia się do realizacji następujących celów: <ul style="list-style-type: none"> - Promowanie odpowiednich zasad etyki i wartości w organizacji? - Zapewnienie skutecznego zarządzania efektywnością działań organizacji i odpowiedzialności za wyniki? - Przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów organizacji? - Usprawnienie obiegu informacji pomiędzy audytorami zewnętrznym i wewnętrznymi a kierownikiem jednostki? 		
3.	Czy audyt wewnętrzny ocenia skuteczność procesów zarządzania ryzykiem w organizacji?		
4.	Czy audyt wewnętrzny przyczynia się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem?		
5.	Czy audyt wewnętrzny ocenia ryzyko wystąpienia oszustwa i sposób zarządzania tym ryzykiem w organizacji?		
6.	Czy audyt wewnętrzny wspiera organizację w utrzymaniu skutecznych mechanizmów kontroli w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - Wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych? - Skuteczności i wydajności działalności operacyjnej? - Ochrony aktywów? - Zgodności z prawem, przepisami i umowami? 		

Planowanie zadania
Standard 2200

Audytorzy wewnętrzni muszą opracować i udokumentować plan (program) każdego zadania, obejmujący cele i zakres zadania, czas potrzebny do jego realizacji oraz niezbędne zasoby.

Lp.	Pytania	TAK/ NIE	Potwierdzenie w dokumentacji/uwagi

1.	Czy dla każdego zadania audytowego jest opracowany program zadania?		
2.	Czy w trakcie planowania zadania przeprowadzona jest wstępna analiza ryzyka?		
3.	Czy cele zadania wynikają z przeprowadzonej analizy ryzyka obszaru zadania?		
4.	Czy zakres przedmiotowy zadań jest wystarczający do osiągnięcia określonych celów zadań?		
5.	Czy do realizacji celów zadań są przydzielane odpowiednie i wystarczające zasoby?		

Wykonanie zadania

Standard 2300

Audytorzy wewnętrzni muszą zbierać, analizować, oceniać i dokumentować informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania.

Lp.	Pytania	TAK/ NIE	Potwierdzenie w dokumentacji/uwagi
1.	Czy zadania są odpowiednio nadzorowane?		
2.	Czy audytorzy wewnętrzni zbierają, poddają analizie i ocenie informacje niezbędne do osiągnięcia celów zadań?		
3.	Czy zebrane informacje są wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia celów zadań?		

Informowanie o wynikach

Standard 2400

Audytorzy wewnętrzni muszą informować o wynikach prowadzonych zadań.

Lp.	Pytania	TAK/ NIE	Potwierdzenie w dokumentacji/uwagi
1.	Czy wyniki zadań są przekazywane kierownikowi jednostki oraz kierownikom komórek audytowanych?		
2.	Czy przekazywane informacje są dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas?		
3.	Czy przedstawiane są odpowiednie wnioski i opinie na temat realizowanych zadań oraz czy znajdują one potwierdzenie w przekazanych wynikach?		
4.	Czy przekazywane informacje są odpowiednio udokumentowane?		
5.	Czy wyniki zadań są przekazywane odpowiednim osobom?		
6.	Czy opinie i wnioski sformułowane przez audytora wewnętrznego są popierane wiarygodnymi i adekwatnymi informacjami?		
7.	Czy przekazywane informacje oraz sprawozdania zawierają: <ul style="list-style-type: none"> - Informacje o ograniczeniu zakresu? - Zakres zadania oraz czas jego realizacji? - Uwzględnienie wyników badań i ocen, wykonywanych przez innych usługodawców? 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Użyte kryteria do oceny badanego obszaru? - Ogólnie wnioski i opinie na temat badanego obszaru? 		
--	--	--	--

Monitorowanie postępów
Standard 2500

Zarządzający audytem wewnętrznym musi stworzyć i zapewnić działanie systemu monitorowania wyników audytu przekazywanych kierownictwu.

Lp.	Pytania	TAK/ NIE	Potwierdzenie w dokumentacji/uwagi
1.	Czy zostały ustanowione procesy monitorujące realizację zaleceń audytu wewnętrznego?		
2.	Czy wyniki zadania są ponownie badane po upływie określonego czasu?		

Decyzja w sprawie akceptacji ryzyka przez kierownictwo
Standard 2600

Jeżeli zdaniem zarządzającego audytem wewnętrznym kierownictwo wyższego szczebla przyjęło poziom ryzyka rezydualnego, który może być nie do zaakceptowania dla organizacji, musi omówić te kwestie z kierownictwem wyższego szczebla. Jeżeli decyzja dotycząca ryzyka rezydualnego nie zostanie zmieniona, zarządzający audytem wewnętrznym musi przekazać sprawę do decyzji rady.

Lp.	Pytania	TAK/ NIE	Potwierdzenie w dokumentacji/uwagi
1.	Czy zostały ustanowione procesy informowania kierownika jednostki o sprzeciwie kierownictwa komórki audytowanej wobec przedstawionych zaleceń audytu wewnętrznego?		

Turawa, dnia _____

_____ Podpis

KWESTIONARIUSZ OCENY MECHANIZMÓW KONTROLI WG KRYTERIÓW

Nazwa zadania audytowego:

Numer zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Lp.	MECHANIZM KONTROLI	Ocena kryterium mechanizmu kontroli wg kryteriów:		
		Adekwatność	Skuteczność	Efektywność
I. Nazwa badanego procesu/zagadnienia				
1.				
2.				
3.				
II. Nazwa kolejnego badanego procesu/zagadnienia				
1.				
2.				
3.				

Sporządził/a:

Data sporządzenia:

KWESTIONARIUSZ OCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Nazwa zadania audytowego:

Numer zadania audytowego:

Jednostka/i audytowana/e:

Realizacja celów kontroli zarządczej, zgodnie z art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) została oceniona poprzez wstawienie symbolu X w odpowiedniej kolumnie oraz uzasadnienie odpowiedzi w kolumnie UWAGI.

Po przeprowadzonej analizie wyników należy dokonać oceny w skali 1-5, odpowiednio dla każdego celu kontroli zarządczej:

1 – przyjęte rozwiązania są nieadekwatne, nieskuteczne i nieefektywne, a stwierdzone niezgodności dotyczą istotnego celu i zadań jednostki,

2 – wdrożony poziom standardów wskazuje na minimalny poziom adekwatności, skuteczności i efektywności, stwierdzone niezgodności mają charakter systematyczny, nie wprowadzono środków korygujących,

3 – średni stan wdrażania standardów i poziomu adekwatności, skuteczności i efektywności, stwierdzone niezgodności dotyczą większości procesów, stosowane środki korygujące są niewystarczające.

4 – zaawansowany stan wdrażania standardów i poziomu adekwatności, skuteczności i efektywności, niezgodności mają charakter incydentalny, nieistotne z punktu widzenia celu i zadań jednostki, stosowane są skuteczne środki korygujące

5 – przyjęte rozwiązania są adekwatne, skuteczne i efektywne, stanowiące przykład najlepszej praktyki – nie stwierdzono niezgodności i uchybień, istnieją narzędzia zapobiegające wystąpieniu ryzyk.

Lp.	<i>Ocena opisowa realizacji celu kontroli zarządczej- w odniesieniu do obszaru objętego badaniem audytowym</i>	<i>Ocena punktowa w skali 1-5</i>
	I. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi:	
	II. Skuteczność i efektywność działania:	
	III. Wiarygodność sprawozdań:	
	IV. Ochrona zasobów:	
	V. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania:	
	VI. Efektywność i skuteczność przepływu informacji:	

<i>Lp.</i>	<i>Ocena opisowa realizacji celu kontroli zarządczej- w odniesieniu do obszaru objętego badaniem audytowym</i>	<i>Ocena punktowa w skali 1-5</i>
VII. Zarządzanie ryzykiem:		
	Średnia arytmetyczna ocen ww. celów kontroli zarządczej	

OCENA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE OBJĘTYM AUDYTEM

Przedział średnich ocen	Ocena systemu kontroli zarządczej	Poziom oceny w przedmiotowym zadaniu
Powyżej 4,50	A – funkcjonuje w wystarczającym stopniu	
4,50 – 2,50	B – funkcjonuje w ograniczonym stopniu	
Poniżej 2,50	C – nie funkcjonuje	

Sporządził/a:

Data sporządzenia:

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

Nazwa zadania audytowego: Numer zadania audytowego: Nazwa jednostki audytowanej:
--

1. Nazwa badanego obszaru (zgodna z programem zadania audytowego)**2. Omówienie stanu faktycznego (ustalenia) w zakresie:**

Numer ustalenia	1
Stan wymagany	
Stan faktyczny	
Numer ustalenia	2
Stan wymagany	
Stan faktyczny	
Numer ustalenia	3
.....	
Wskazanie słabości kontroli zarządczej w badanym obszarze oraz analiza ich przyczyn.	
Skutki lub ryzyka w badanym obszarze	
Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej w badanym obszarze	

3. Reakcja na ustalenia i proponowane zalecenia (zalecany zapis):

- kierownictwo jednostki audytowanej nie wnosi zastrzeżeń do ustaleń audytu,
- zalecenia przedstawione w arkuszu ustaleń przyjęto w całości i bez zastrzeżeń.

4. Narada zamykająca (ostateczne ustalenia):

- przedstawione w arkuszu ustaleń: fakty, ustalone negatywne skutki, przyczyny i zalecenia w całości przedstawione zostaną na naradzie zamykającej.

Sporządził: (imię i nazwisko audytora)
--

DATA:

Imię i nazwisko kierownika jednostki audytowanej
--

DATA:

Turawa, dnia

ZAWIADOMIENIE O PLANOWANYM ZADANIU AUDYTOWYM

Na podstawie § 13 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu zawiadamiam o rozpoczęciu czynności audytowych od dnia w

Przedmiotem audytu będzie zadanie

pn.:

Czynności audytowe zostaną przeprowadzone przez Audytora Wewnętrznego

na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Turawa.

Z poważaniem

Otrzymują:

1. Adresat
2. AW.KS – aa

NOTATKA Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Nazwa zadania zapewniającego:	
Numer zadania:	
Termin narady:	
Cel narady:	
Uczestnicy narady ze strony jednostki audytowanej:	
Pozostali uczestnicy narady:	
Audytor:	

Przebieg narady, w tym m.in.:

- 1) przedstawienie podstawowego celu i zakresu zadania, propozycji kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, metody doboru próby do badania, i technik przeprowadzenia zadania,
- 2) przekazanie założeń organizacyjnych w szczególności rozpoczęcia i zakończenia czynności w jednostce audytowanej, planowanego terminu przedstawienia arkuszy ustaleń audytu,
- 3) ustalenie zasad współpracy i organizacji pracy (dostęp do akt, miejsce pracy dla audytorów, współpraca z pracownikami jednostki audytowanej).

Wynikiem narady są uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:

.....

Data: Podpis audytora:	
Podpis kierownika jednostki audytowanej (<i>stanowiący potwierdzenie uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem</i>)	

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO	
CEL ZADANIA AUDYTOWEGO	
ZAKRES PRZEDMIOTOWY I PODMIOTOWY ZADANIA AUDYTOWEGO	
ANALIZA RYZYKA – istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
METODYKA AUDYTU – opis doboru próby do badania oraz narzędzia i techniki przeprowadzania zadania	(techniki przeprowadzania zadania, problemy, na które trzeba zwrócić szczególną uwagę w badaniach, rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania) zapoznanie się z dokumentami służbowymi, uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki organizacyjnej, obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników, sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła, porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia, graficzną analizę procesów, rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.
Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego	
Inne dodatkowe informacje – liczba osobodni, data rozpoczęcia i zakończenia zadania	

Sporządził:

Data:

ZMIANA PROGRAMU ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	
Temat zadania audytowego:	
Uzasadnienie do zmiany programu zadania zapewnającego	
Informacja dotycząca akceptacji/braku akceptacji* zmiany programu zadania zapewnającego	

Turawa, dnia _____

Podpis Audytora Wewnętrznego

NOTATKA Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego:	
Termin narady:	
Cel narady:	
Uczestnicy narady ze strony jednostki audytowanej:	
Pozostali uczestnicy narady:	
Audytora:	

Przebieg narady, w tym m.in.:

- 1) przedstawienie wstępnych ustaleń stanu faktycznego w odniesieniu do przyjętych kryteriów oceny mechanizmów kontroli oraz proponowanych zaleceń w celu wyeliminowania słabości kontroli zarządczej – wynikające z zatwierdzonych arkuszy ustaleń audytu,
- 2) przedstawienie propozycji ogólnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej
- 3) reakcja kierownictwa jednostki audytowanej na ustalenia i proponowane zalecenia, w tym postulowane przez kierownictwo jednostki audytowanej zmiany i inne działania naprawcze,
- 4) inne ustalenia wynikające z dyskusji.

Data: Podpis audytora:	
Podpis kierownika jednostki audytowanej <i>(stanowiący potwierdzenie uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów)</i>	

**SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO**

Temat zadania:

Nr zadania audytowego:

AW.....

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

NR ZADANIA	TEMAT ZADANIA	
CEL ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO		
PODSTAWA PRAWNA		
ZESPÓŁ AUDYTOWY/ AUDYTOR PRZEPROWADZAJĄCY ZADANIE ZAPEWNIĄCE		
IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	NR UPOWAŻNIENIA
TERMIN PRZEPROWADZENIA ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO		
ZADANIE PRZEPROWADZONE ZOSTAŁO W TERMINIE		
PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO (JEDNOSTKA / KOMÓRKA AUDYTOWANA)		
NAZWA JEDNOSTKI / KOMÓRKI	ADRES	
1.		
PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO		

WYKAZ DOKUMENTACJI ŹRÓDŁOWEJ I DOWODY PODDANE BADANIU AUDYTOWEMU:

--

OPIS OBSZARU BADANIA AUDYTOWEGO

--

SZCZEGÓŁOWE PRZEDSTAWIENIE PRZEBIEGU I WYNIKÓW ZADANIA AUDYTOWEGO

USTALENIE NR:

NAZWA OBSZARU Z ZAKRESU PRZEDMIOTOWEGO AUDYTU:

KRYTERIUM OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH:

--

OCENA WEDŁUG PRZYJĘTYCH KRYTERIÓW:
ZALECENIA:
ZASTRZEŻENIA AUDYTOWANEGO DO WSTĘPNYCH WYNIKÓW AUDYTU:
ODNIESIENIE SIĘ AUDYTORA DO ZASTRZEŻEŃ AUDYTOWANEGO:
ZALECENIA (KOŃCOWE):

OGÓLNA OCENA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI KOMÓREK/JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ OBJĘTYM ZADANIEM ZAPEWNIAJĄCYM
POUCZENIE

DATA I MIEJSCE SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA		Data:	
AUDYTOR			
Imię i nazwisko	Stanowisko		
Sprawozdanie zostało sporządzone w 3 jednobrzmiących egzemplarzach			

NOTATKA INFORMACYJNA z przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Temat zadania audytowego:	
Komórka audytowana:	
Termin, w którym przeprowadzono czynności sprawdzające:	
Audytorzy przeprowadzający czynności sprawdzające:	

Ustalenia stanu faktycznego:

Lp.	Zalecenie	Jednostka/osoba odpowiedzialna	Sposób wdrożenia zaleceń	Uwagi – skuteczność zaleceń zrealizowanych

WNIOSKI OGÓLNE

--

Turawa, dnia _____	Podpis: _____
--------------------	---------------

ANKIETA POAUDYTOWA

Nazwa zadania zapewniającego	
Numer zadania zapewniającego:	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego:	

Uprzejmie proszę ocenić jakość przeprowadzenia zadania zapewniającego, poprzez wstawienie znaku X we właściwej odpowiedzi przy każdym pytaniu

Lp.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy powiadomiono Panią/Pana zadaniu zapewniającym z wyprzedzeniem umożliwiającym odpowiednie przygotowanie pracowników oraz ograniczenie do minimum zakłóceń w pracy?		
2.	Czy jasno przedstawiony został Panu/Pani zakres i cel zadania zapewniającego oraz przewidywany czas trwania czynności audytowych?		
3.	Czy audytor uzgodnił kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym?		
4.	Czy zadawane przez audytora pytania były zrozumiałe?		
5.	Czy audytor informował Pana/Panią o postępach audytu?		
6.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego uwzględnia wszystkie istotne fakty, z którymi został zapoznany audytor?		
7.	Czy Pana/Pani zdaniem uzgodnione zalecenia z audytu zawarte w sprawozdaniu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach?		
8.	Czy Pana/Pani zdaniem, wydane zalecenia wpłyną na poprawę systemu kontroli zarządczej w obszarze ryzyka nadzorowanym przez Pana/Panią?		

Lp.	Pytanie	TAK	NIE
9.	Czy audyt był przydatny?		
10.	Czy audytor był profesjonalny i obiektywny?		

Będę zobowiązany/a za uwagi dotyczące procesu audytu, a w szczególności za ustosunkowanie się do kwestii, w których udzielono odpowiedzi „NIE”

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**LISTA WERYFIKACYJNA OCENY JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO
NA PODSTAWIE AKT BIEŻĄCYCH AUDYTU**

TEMAT ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	
NUMER ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	
AUDYTOR PRZEPROWADZAJĄCY ZADANIE	
AUDYTOR WERYFIKUJĄCY	

LP.	PYTANIE	OCENA AUDYTORA WERYFIKUJĄCEGO		
		TAK	NIE	UWAGI
1	Czy zadanie wynika z rocznego planu audytu?			
2	Czy do zadania zostały wyznaczone osoby, które nie były zaangażowane w ocenianą działalność w ciągu roku poprzedzającego zadanie lub też przeprowadzały czynności doradcze w badanym obszarze?			
3	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta?			
PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO/NARADA OTWIERAJĄCA				
4	Czy przed rozpoczęciem zadania audytowego dokonano analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
5	Czy przed rozpoczęciem zadania został opracowany i zatwierdzony program zadania audytowego?			
6	Czy program zadania został opracowany zgodnie z procedurami?			
7	Czy ewentualne zmiany programu zostały odpowiednio udokumentowane?			
8	Czy jednostka audytowana została zawiadomiona o rozpoczęciu audytu?			
9	Czy w przypadku przeprowadzenia narady otwierającej, została sporządzona notatka z tej narady?			
USTALENIA WYNIKAJĄCE Z ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO				
10	Czy w ramach zadania przeprowadzono testy zgodności?			
11	Czy w ramach zadania opracowano ścieżkę audytu?			
12	Czy w ramach zadania opracowano testy rzeczywiste?			
13	Czy wszystkie punkty programu zadania audytowego zostały zrealizowane (sprawozdanie z zadania zapewnającego)?			
14	Czy arkusz ustaleń audytu został sporządzony i zatwierdzony w sposób wynikający z procedur?			
15	Czy wszystkie ustalenia, oceny, uwagi i wnioski poparte są rzetelnymi i racjonalnymi dowodami (listy kontrolno-sprawdzające)?			
DOKUMENTACJA ROBOCZA/NARADA ZAMYKAJĄCA/SPRAWOZDANIE				
16	Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają realizacji czynnościom ujętym w programie zadania (zakres audytu, zakres testów)?			
17	Czy dokumenty robocze opracowane zostały zgodnie z Procedurami?			
18	Czy wszystkie dokumenty robocze zostały dołączone do akt bieżących audytu?			
19	Czy akta bieżące audytu zostały opisane?			
20	Czy dokumenty robocze są odpowiednio opisane?			
21	Czy wszystkie ustalenia zawarte w dokumentach roboczych znalazły odzwierciedlenie w arkuszach ustaleń audytu?			

22	Czy w przypadku przeprowadzenia narady zamykającej sporządzono i podpisano notatkę zgodnie z procedurami?			
23	Czy w przypadku nieprzeprowadzenia narady zamykającej fakt ten został udokumentowany?			
24	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zostało sporządzone zgodnie z procedurami?			
25	Czy w razie otrzymania od jednostki/jednostek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do wstępnych ustaleń audytu, audytor przeprowadził ich analizę?			
26	Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?			
27	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, audytor uwzględnił je w treści sprawozdania?			
28	Czy w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki audytowanej?			
29	Czy po rozpatrzeniu zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na ich zgłoszenie, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?			
30	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?			
OCENA ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO				
31	Czy czas trwania zadania zapewnającego był zgodny z planowanym budżetem czasowym w programie zadania/planie audytu?			
32	Czy w razie niezgodności wyjaśnione zostały powody odstępstw od programu zadania audytowego?			
33	Czy praca audytora – w ankiecie poaudytowej -została pozytywnie oceniona?			

Podpis osoby weryfikującej:

Data: