

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 155/2022

Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów

z dnia 6 października 2022 r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Celem ustanowienia Księgi procedur audytu wewnętrznego, zwaną dalej „Księgą”, jest ujednolicenie wytycznych podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, zapewnienie odpowiedniej jakości pracy wykonywanej przez audytora wewnętrznego, a w konsekwencji usprawnienie organizacji, procesów i działań audytu wewnętrznego.
2. Opracowanie Księgi oparto o:
 - 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) rozporządzenie z dnia 4 września 2015 r. Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
 - 3) komunikat z dnia 12 grudnia 2016 r. Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
3. Ilekczo w dalszej treści Księgi jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
 - 3) jednostce, Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Ostrzeszów,
 - 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów,
 - 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie,
 - 6) audycie wewnętrzym – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w jednostce,
 - 7) audytorze wewnętrzym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie, spełniającą wymagania wynikające z ustawy,
 - 8) audytowanym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, w tym samodzielne stanowisko pracy, jak również jednostkę organizacyjną Gminy, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe,
 - 9) kierownikowi audytowanego – należy przez to rozumieć osobę kierującą audytowanym,
 - 10) plan audytu – roczny plan audytu wewnętrznego,
 - 11) sprawozdanie z wykonania planu – należy przez to rozumieć sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
 - 12) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze określone w rozporządzeniu,
 - 13) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
 - 14) zaleceniach – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki,
 - 15) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy, w postaci opinii lub wniosków, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy,
 - 16) czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności służące

- dokonaniu przez audytora wewnętrznego oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń lub rekomendacji zrealizowanych przez audytowanego.
4. Księga obejmuje pełny proces audytu wewnętrznego, tj. następujące zagadnienia:
- 1) analiza obszarów ryzyka i planowanie audytu wewnętrznego,
 - 2) prowadzenie zadań audytowych,
 - 3) podsumowanie wyników (sprawozdawczość).

§ 2

Analiza obszarów ryzyka i planowanie audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie planu audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
3. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza analizę ryzyka.
4. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności:
 - 1) identyfikację obszarów działalności jednostki,
 - 2) ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki (obszary ryzyka), w wyniku której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działalności jednostki.
5. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 3) wyniki przeprowadzonych audytów i kontroli,
 - 4) uwagi Burmistrza.
6. Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z zastosowaniem jednej z wymienionych metod:
 - 1) metoda matematyczna – pozwalająca dokonać analizy ryzyka przy wykorzystaniu wzorów matematycznych wprowadzonych do arkusza kalkulacyjnego,
 - 2) metoda szacunkowa – ryzyko ocenia audytor wewnętrzny na podstawie doświadczenia, możliwość zastosowania metody delfickiej, gdzie ryzyko jest identyfikowane i oceniane przez grupę ekspertów (np. audytora wewnętrznego i kierownictwo Urzędu).
7. Rezultatem przeprowadzonej przez audytora wewnętrznego analizy ryzyka jest oszacowanie ryzyka w poszczególnych obszarach ryzyka.
8. Audytor wewnętrzny, wyznaczając obszar działalności (ryzyka), w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, uwzględnia priorytety Burmistrza i dostępne zasoby osobowe.
9. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
 - 2) informację na temat budżetu czasu audytora wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
10. Audytor wewnętrzny przedstawia plan audytu Burmistrzowi do końca każdego roku na rok następny.
11. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny i Burmistrz.
12. Plan audytu powinien być udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Zadania audytowe

1. Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.
2. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza wstępny przegląd polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i zakresem działania audytowanego,
 - 2) identyfikacji istniejących mechanizmów kontroli zarządczej,
 - 3) pozyskaniu informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego,
 - 4) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętej zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym audytor wewnętrzny uzgadnia je z Burmistrzem.
3. W celu przedstawienia kierownikowi audytowanego informacji o temacie audytu, celach, zakresie zadania, kryteriach oceny oraz narzędziach i technikach przeprowadzania zadania zapewniającego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, z której sporządza odpowiedni protokół.
4. W celu realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, w którym 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 technik badania,
 - 6) uzgodnione kryteria oceny, o których mowa w ust. 2 pkt 4,
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
5. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie.
6. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.
7. Do przeprowadzania zadania audytowego uprawnia audytora wewnętrznego imienne upoważnienie wydane przez Burmistrza.
8. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 7, zawiera:
- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
 - 2) nazwę audytowanego,
 - 3) termin ważności,
 - 4) podpis Burmistrza.
9. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo:
- 1) wstępu do pomieszczeń audytowanego,
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych,
 - 3) sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z dokumentów, o których mowa w pkt 2,
 - 4) uzyskiwania od kierowników i pracowników audytowanego informacji, wyjaśnień i dowodów w celu zapewnienia efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 5) wnioskowania o sporządzenie i potwierdzenie kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień, - z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej
 - 6) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników audytowanego,
 - 7) w uzasadnionych przypadkach: korzystania z usług specjalistów wewnętrznych lub zewnętrznych, po uzgodnieniu z Burmistrzem.
10. Audytor wewnętrzny przesyła audytowanemu listę dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, wyznaczając termin na ich przygotowanie.
11. Kierownik audytowanego zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki i środki niezbędne do sprawnego wykonania zadania audytowego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników audytowanego.
12. Audytor wewnętrzny dokonuje wyboru właściwych do zastosowania technik badawczych.
13. Techniki przeprowadzania zadania zapewniającego obejmują w szczególności:
- 1) rozmowę/wywiad – uzyskiwanie wyjaśnień oraz informacji od pracowników,
 - 2) zapoznavanie się z dokumentami,
 - 3) porównywanie określonych zbiorów danych,
 - 4) sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,

- 5) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.
14. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych w celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego może przeprowadzić naradę zamykającą.
15. Czynności doradcze mogą być realizowane w formie:
- 1) konsultacji (usprawniania) – rozumianych jako wspieranie poprzez udzielanie na bieżąco rad, wskazówek i wyjaśnień mających na celu pomoc w rozwiązaniu problemów, usprawnieniu procesów i osiąganiu zakładanych rezultatów,
 - 2) opiniowania (doradzania) – rozumianego jako wskazywanie (zalecanie) podjęcia działań w celu optymalizacji przebiegu procesów.
16. Wnioski i opinie audytora wewnętrznego w zakresie wyników czynności doradczych nie są wiążące.
17. Czynności doradcze mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytu wewnętrznego przy realizacji zadań zapewniających.
18. Dokumentacja audytowa stanowi własność jednostki.

§ 4

Wyniki zadania audytowego

1. Audytor wewnętrzny po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń złożonych na piśmie do sprawozdania przez audytowanego, sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego audytu, które zawiera 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 do zastrzeżeń zgłoszonych przez audytowanego,
 - 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. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi audytowanego oraz Burmistrzowi.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi audytowanego tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.
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 pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza.
5. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia pisemne stanowisko Burmistrzowi oraz audytorowi wewnętrznemu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania. Burmistrz podejmuje wówczas decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.
6. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń w celu ustalenia stopnia ich realizacji.
7. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające. W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wewnętrzny może wystosować zapytanie o stopień wdrożenia zaleceń do osób odpowiedzialnych za ich realizację.
8. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej audytowanemu oraz Burmistrzowi.
9. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia przez Burmistrza.
10. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu.

§ 5
Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja audytowa jest rejestrowana, przechowywana i archiwizowana zgodnie z 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.
2. Audytor wewnętrzny oznacza swoje dokumenty symbolem AW.
3. Na dokumentację audytora wewnętrznego składają się:
 - 1) bieżące akta audytu (symbol klasyfikacyjny 1720) obejmujące w szczególności:
 - a) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
 - b) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego,
 - c) sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego,
 - d) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora w związku z wykonywaniem czynności doradczych, czynności sprawdzających,
 - 2) stałe akta audytu (symbol klasyfikacyjny 1721) obejmujące w szczególności:
 - a) plan audytu,
 - b) sprawozdanie z wykonania planu,
 - 3) szacowanie ryzyka dla realizacji zadań (symbol klasyfikacyjny 173).
4. Wykaz przykładowych wzorów dokumentów audytowych, stanowiących załącznik do niniejszej Księgi, obejmuje:
 - 1) plan audytu wewnętrznego na rok,
 - 2) upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 3) program zadania audytowego,
 - 4) sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego,
 - 5) sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok.

BURMISTRZ

Patryk Jędrówiak