

ZARZĄDZENIE NR SP.0050.1.40.2017
PREZYDENTA MIASTA RUDA ŚLĄSKA
z dnia 28 lipca 2017 r.

w sprawie wdrożenia Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Ruda Śląska

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.) oraz standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, ogłoszonych przez Ministra Rozwoju i Finansów Komunikatem z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. MRiF z dnia 16 grudnia 2016 r.) w związku z art. 273 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm),

zarządza się co następuje:

§ 1. Określić i przyjąć do stosowania Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Ruda Śląska, w brzmieniu ustalonym w niniejszym zarządzeniu.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 2. Karta Audytu Wewnętrznego określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Ruda Śląska.

§ 3. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć czynności zapewniające i doradcze, wykonywane w sposób niezależny i obiektywny w celu przysporzenia wartości i usprawnienia działalności operacyjnej Urzędu Miasta, jego komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Miasta; audyt wewnętrzny systematycznie, w uporządkowany sposób ocenia procesy składające się na system kontroli zarządczej i przyczynia się do poprawy działania tego systemu, tym samym pomagając osiągnąć założone cele;
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ruda Śląska;
- 3) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Ruda Śląska;
- 4) ustawie bez dokładnego określenia - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 5) rozporządzeniu proceduralnym - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
- 6) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ruda Śląska;
- 7) kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta, jego zastępców, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta;

- 8) audytorze - należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Ruda Śląska;
- 9) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze;
- 10) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny procesów składających się na wyznaczone obszary działalności jednostki audytowanej,
- 11) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Prezydentem Miasta, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 12) czynnościach sprawdzających - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego, służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 13) jednostce audytowanej - należy przez to rozumieć wszystkie jednostki organizacyjne Miasta Ruda Śląska, komórki organizacyjne Urzędu Miasta Ruda Śląska oraz inne jednostki nadzorowane przez Prezydenta Miasta Ruda Śląska, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 14) kierownikowi jednostki audytowanej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika zespołu lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Ruda Śląska, dyrektora, kierownika i inne osoby pełniące funkcje zarządcze w jednostce audytowanej;
- 15) standardach audytu wewnętrznego - należy przez to rozumieć „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” opracowane przez *The Institute of Internal Auditors (IIA)*, ogłoszone przez Ministra Finansów Komunikatem nr 3 z dnia 17 czerwca 2013 r. jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 16) Kodeksie etyki - należy przez to rozumieć Kodeks etyki wydany przez *The Institute of Internal Auditors (IIA)* - tłumaczenie na język polski przez Instytut Audytorów Wewnętrznych IIA Polska, data publikacji tłumaczenia: grudzień 2012 r.;
- 17) istotności - należy przez to rozumieć względną ważność danej kwestii w kontekście, w jakim jest rozpatrywana, z uwzględnieniem czynników ilościowych i jakościowych, takich jak wielkość, charakter, efekt, związek z tematem i skutek. Przy ocenie istotności danej kwestii w kontekście badanych celów, audytor wewnętrzny postępuje się zawodowym osądem;
- 18) kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza audytor zatrudniony w Wydziale Audytu i Kontroli Urzędu, na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia, wystawionego przez Prezydenta Miasta, po okazaniu dowodu tożsamości.

2. Wzór upoważnienia określony jest odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.

3. Wydział Audytu i Kontroli w strukturze organizacyjnej urzędu podlega organizacyjnie oraz funkcjonalnie Prezydentowi Miasta.

4. Pracą Wydziału Audytu i Kontroli kieruje Naczelnik Wydziału.

§ 5. Audytor realizuje zadania zgodnie z przepisami ustawy, rozporządzeń wykonawczych (w tym w szczególności rozporządzenia proceduralnego), w oparciu o Standardy audytu wewnętrznego i wytyczne Ministra Finansów oraz z uwzględnieniem zasad określonych w Kodeksie etyki.

ROZDZIAŁ 2

Definicja, cele i zakres audytu wewnętrznego

§ 6. 1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Prezydenta Miasta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Audyt wewnętrzny jest realizowany poprzez niezależne, obiektywne, systematyczne i uporządkowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej Urzędu Miasta, jego komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Miasta.

3. Ocena, o której mowa w ust. 1 i 2, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

§ 7. 1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, doradczym i sprawdzającym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.

2. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile nie prowadzą do przyjęcia przez audytora obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, wszystkie jednostki organizacyjne Miasta, oraz inne jednostki nadzorowane przez Prezydenta Miasta.

4. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki audytowanej. Zakres audytu nie może być ograniczany. Prezydent Miasta powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

ROZDZIAŁ 3

Atrybuty audytu wewnętrznego

§ 8. 1. Audyt wewnętrzny musi być niezależny, a audytorzy wewnętrzeni obiektywni.

2. Obiektywizm wymaga od audytorów wewnętrznych niepodporządkowywania swoich rozstrzygnięć w sprawach audytu opiniom innych osób.

3. Zarządzanie zagrożeniami dla obiektywizmu musi odbywać się na poziomie każdego audytora i zadania, jak również na poziomie funkcjonalnym i organizacyjnym.

4. Przypadki naruszenia obiektywizmu lub niezależności należy zgłosić Prezydentowi Miasta.

5. Działalność audytorów ma wyłącznie charakter oceniający, zapewniający oraz doradczy, i w żaden sposób nie zwalnia kierownictwa i innych pracowników Urzędu z odpowiedzialności za prawidłową realizację powierzonych im zadań i obowiązków, w tym w zakresie nadzoru i kontroli.

6. Audytor podlega wyłączeniu od udziału w zadaniu audytowym, jeżeli wyniki oceny mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych, powinowatych lub osób, z którymi łączy go stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności oraz gdy wykonywał obowiązki służbowe w jednostce audytowanej w czasie nie krótszym niż dwa lata.

7. O wyłączeniu z postępowania decyduje Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli.

§ 9. 1. Audytor wewnętrzny musi posiadać wiedzę, umiejętności i inne kompetencje potrzebne do wykonywania jego indywidualnych obowiązków.

2. Audyt wewnętrzny jako zespół musi posiadać wiedzę, umiejętności i inne kompetencje niezbędne do wykonywania jego obowiązków.

3. Nie oczekuje się od audytora wewnętrznego posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osób, których podstawowym obowiązkiem jest audyt informatyczny oraz wykrywanie i prowadzenie dochodzeń w sprawie oszustw.

4. Jeżeli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc innego audytora lub innych pracowników jednostki albo wystąpić z wnioskiem o powołanie eksperta. Wniosek jest przedkładany Prezydentowi Miasta przez Naczelnika Wydziału Audytu i Kontroli.

§ 10. 1. Audytor wewnętrzny musi działać z należytą starannością zawodową, uwzględniając:

- 1) zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów zadania;
- 2) potrzeby i oczekiwania zlecniodawców czynności doradczych, przede wszystkim co do charakteru zadania, terminu wykonania i sposobu informowania o wynikach;
- 3) względną złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury zapewniające;
- 4) adekwatność i skuteczność procesów: kształtujących ład organizacyjny, zarządzania ryzykiem i kontroli;
- 5) prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw lub niezgodności;
- 6) koszt realizacji zadania w porównaniu z potencjalnymi korzyściami.

2. Należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomyślności. Procedury zapewniające, stosowane w trakcie realizacji czynności audytowych, nawet przeprowadzane z należytą starannością zawodową nie gwarantują, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną zidentyfikowane.

§ 11. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

2. Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli przeprowadza analizę potrzeb szkoleniowych audytorów wewnętrznych i na tej podstawie określa w rocznym planie audytu czas przewidziany na

szkolenia i rozwój zawodowy audytorów, a także przygotowuje propozycje tematów szkoleń do planu szkoleń Urzędu.

§ 12. Audytor wewnętrzny:

- a) ma prawo bezpośredniego i nieograniczonego dostępu do kierownictwa Urzędu;
- b) ma prawo dostępu do pomieszczeń jednostki audytowanej oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem tej jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, natomiast pracownicy jednostki audytowanej są zobowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia;
- c) ma prawo zabezpieczania dokumentów i innych materiałów księgowych będących przedmiotem badania,
- d) ma prawo przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych w obecności pracownika jednostki audytowanej,
- e) ma prawo żądania od pracowników jednostki audytowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- f) ma prawo żądania od pracowników jednostki audytowanej sporządzenia notatek obrazujących stan faktyczny,
- g) ma prawo odbywania narad z pracownikami jednostki audytowanej,
- h) ma prawo utrwalania czynności dokonywanych w ramach audytu za pomocą urządzeń technicznych.
- i) może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- j) dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

ROZDZIAŁ 4

Roczny plan audytu i sprawozdanie z jego realizacji

§ 13. 1. Zadania audytowe realizowane są na podstawie rocznego planu audytu. Plan audytu przygotowany jest przez Naczelnika Wydziału Audytu i Kontroli i zatwierdzany przez Prezydenta Miasta.

2. Plan audytu opracowywany jest w oparciu o analizę ryzyka.

3. Analiza ryzyka powinna być udokumentowana. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia analizy ryzyka według jednej z następujących metod:

- 1) metoda szacunkowa,
- 2) metoda matematyczna z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego,
- 3) mapa ryzyka.

4. O wyborze metody decyduje Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli. Każda z metod powinna uwzględniać wszystkie obszary działalności Miasta i powinna prowadzić do uszeregowania obszarów lub zadań według poziomu istotności ryzyka.

5. Zbierając informacje niezbędne do przeprowadzenia analizy ryzyka, audytor powinien brać pod uwagę:

- 1) obszary priorytetowe wskazane przez Prezydenta Miasta,
- 2) cele i zadania Miasta, oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 3) wyniki analizy ryzyka dokonywanej przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta,
- 4) przepisy prawne dotyczące działania jednostki samorządu terytorialnego,
- 5) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- 6) wyniki wcześniej dokonywanych innych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów,
- 7) wyniki rozmów, jakie przeprowadził z kierownictwem Urzędu, kierownikami i innymi pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 8) informacje dotyczące Urzędu i Miasta opublikowane w prasie, radiu, telewizji, na stronach internetowych czy listach dyskusyjnych itp.

6. W planie audytu Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli wyznacza obszary działalności Urzędu i Miasta, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- 1) wyniki analizy ryzyka,
- 2) obszary priorytetowe wskazane przez Prezydenta Miasta,
- 3) dostępne zasoby.

7. Dopuszcza się możliwość automatycznego włączenia do planu audytu obszarów ryzyka, które w ocenie audytorów lub Prezydenta Miasta mają priorytetowe znaczenie, albo ich uwzględnienie w planie wynika z obowiązujących przepisów lub zawartych umów.

8. Plan powinien być opracowany do końca roku poprzedzającego jego realizację.

§ 14. Dokonanie zmiany w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy Naczelnikiem Wydziału Audytu i Kontroli a Prezydentem Miasta.

§ 15. Audytor może na wniosek Prezydenta Miasta przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu.

§ 16. 1. Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli do końca stycznia następnego roku składa Prezydentowi Miasta sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych poza planem audytu;
- 2) informacje dotyczące monitorowania realizacji zaleceń;
- 3) informacje o podejmowanych czynnościach sprawdzających;
- 4) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Urzędzie w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

ROZDZIAŁ 5

Realizacja zadań audytowych i dokumentowanie wyników audytu

§ 17. Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli informuje kierownika jednostki, w której ma zostać przeprowadzony audyt wewnętrzny o planowanej realizacji zadania zapewniającego.

§ 18. 1. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w jednostce audytowanej objętej zadaniem zapewniającym, przeprowadza przegląd wstępny, który polega w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki audytowanej;
- 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.

2. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów, audytor wewnętrzny uzgadnia je z osobą nadzorującą pracę pionu, do którego należy jednostka audytowana.

3. Kryteria można podzielić na:

- 1) wewnętrzne (np. zasady i procedury organizacji);
- 2) zewnętrzne (np. prawo i przepisy nałożone przez organy statutowe);
- 3) wiodące praktyki (np. wytyczne branżowe i zawodowe).

4. Źródłami kryteriów oceny mogą być m.in.:

- 1) przepisy prawa i regulacje wewnętrzne (np. kryteria określone przez ustawę o finansach publicznych i rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie w zakresie szczególnych zasad rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych oraz opracowane i przyjęte dla danej jednostki zasady rachunkowości),
- 2) standardy, normy oraz inne wskazówki o charakterze standardów opracowane przez uznane profesjonalne organizacje, organy, instytucje (np. standardy kontroli zarządczej jednostkach sektora finansów publicznych, normy jakościowe, budowlane, techniczne, bezpieczeństwa, IT),
- 3) plany finansowe i sprawozdania z wykonania planów,
- 4) wytyczne (np. kryteria określone przez kierownika jednostki audytowanej lub kierownictwo Urzędu),
- 5) dobre praktyki,
- 6) wyniki kontroli i audytu wewnętrznego (np. kryteria oceny oparte na wydanych zaleceniach).

5. W celu identyfikacji i oceny ryzyka, zasady określone w § 13 ust. 3, 4 i 5 zarządzenia stosuje się odpowiednio.

6. W celu uzgodnienia kryteriów oceny, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

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

- 1) wyniki przeglądu wstępnego,

- 2) ewentualne uwagi osoby nadzorującej działanie pionu, w skład którego wchodzi jednostka audytowana,
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
- 4) 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 audytowanej;
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- 6) uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych,
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

3. Audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane i uzasadnione.

4. W przypadku gdy Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli uzna, że w trakcie przeprowadzania audytu ujawniono ryzyka, o których powinien zostać powiadomiony Prezydent Miasta, niezwłocznie przekazuje tę informację.

5. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli.

§ 20. 1. Czynności związane z przeprowadzaniem zadania audytowego wykonywane są w dniach i godzinach pracy obowiązującej w jednostce audytowanej.

2. Za zgodą kierownika jednostki audytowanej, możliwe jest przeprowadzenie audytu poza godzinami urzędowania.

3. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzania audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.

§ 21. 1. Czynności audytowe to faza realizacyjna zadania audytowego, podczas której wprowadzany jest w życie przygotowany wcześniej program zadania audytowego.

2. O tym, jakie czynności audytowe i w jakiej kolejności zostaną przeprowadzone w ramach danego zadania audytowego decydować będzie specyfika badanego obszaru oraz profesjonalny osąd audytora.

3. Przykładowe techniki badania to:

- 1) *Zapoznanie się z dokumentami służbowymi* - jest to jedna z podstawowych technik badania. Badając dokumenty służbowe audytor powinien zwracać uwagę na ich treść merytoryczną, elementy formalne, terminowość wystawienia oraz zgodność z innymi dokumentami i stanem faktycznym.

- 2) *Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji (oświadczeń)* - audytor uzyskuje wyjaśnienia i informacje od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Audytor może również uzyskiwać informacje uzupełniające od innych pracowników jednostki, a w razie potrzeby także od innych jednostek.
- 3) *Rozmowa* - jest jednym ze sposobów uzyskiwania wyjaśnień lub informacji. Każda rozmowa powinna mieć ustalony cel, jej przebieg powinien być zaplanowany, a istotne wyniki udokumentowane.
- 4) *Graficzna analiza procesów* - oznacza postępowanie się siatką graficzną (diagramem) w celu zrozumienia i zidentyfikowania ewentualnych luk i słabości w systemie kontroli danego procesu.
- 5) *Obserwacja* - technika ta polega na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Jest szczególnie przydatna gdy przedmiotem testu są czynności, które nie podlegają dokumentowaniu.
- 6) *Oględziny* - przeprowadza się je w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
- 7) *Rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń* - pozwala ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników.
- 8) *Sprawdzenie rzetelności informacji* - polega na porównaniu danej informacji z informacją pochodzącą z innego źródła.
- 9) *Analiza porównawcza* - polega na porównaniu określonych informacji (zbiorów danych) w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia.
- 10) *Szacunkowa metoda doboru próby* - pozwala na wybór próby na podstawie profesjonalnej oceny, wymaga uzasadnienia w dokumentach roboczych.
- 11) *Pobieranie próbek losowych (próbkiwanie)* - technika wykorzystywana przy badaniu danej populacji metodą wrywkową. Próbkowanie polega na określeniu i doborze próbki, a następnie jej zbadaniu, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. Istotne jest więc ustalenie wielkości próby i jej dobór w taki sposób, by była reprezentatywna dla całej populacji.

§ 22. 1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności audytowych objętych zadaniem zapewniającym uzgadnia pisemnie z kierownikiem jednostki audytowanej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. W tym celu audytor sporządza arkusz ustaleń audytu wewnętrznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

3. Arkusz ustaleń podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej.

4. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, kierownik jednostki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia lub dodatkowe wyjaśnienia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania jednostki audytowanej o wstępnych wynikach audytu.

5. Audytor wewnętrzny dokonuje wzmianki o braku uzgodnienia wstępnych wyników audytu na arkuszu ustaleń audytu.

6. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści wstępnych wyników audytu, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i jeśli to konieczne, podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia wstępne ustalenia i odnosi się do nich w treści sprawozdania.

7. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu, w części albo całości, audytor wewnętrzny odnosi się do nich w treści sprawozdania.

8. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści wstępnych wyników audytu, audytor włącza do akt bieżących.

§ 23. 1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego. Sprawozdanie 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 do zastrzeżeń złożonych w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu;
- 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 jednostki audytowanej oraz Prezydentowi Miasta.

3. Kopia sprawozdania może być przekazana osobie nadzorującej pion, w skład którego wchodzi jednostka audytowana.

4. Kierownik jednostki audytowanej, 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 Naczelnika Wydziału Audytu i Kontroli i Prezydenta Miasta.

5. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik jednostki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Prezydentowi Miasta i Naczelnikowi Wydziału Audytu i Kontroli. W tym przypadku, Prezydent Miasta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika jednostki audytowanej i Naczelnika Wydziału Audytu i Kontroli.

§ 24. 1. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, na podstawie materiału z przeprowadzonego audytu, audytor przygotowuje projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i przedkłada go Prezydentowi Miasta.

2. Prezydent Miasta kieruje powyższe zawiadomienie do odpowiedniego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

3. W razie ujawnienia w trakcie zadania audytowego okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa audytor niezwłocznie powiadamia o tym Prezydenta Miasta, który podejmuje decyzję co do dalszych czynności w tym zakresie.

§ 25. 1. Po upływie terminów realizacji zaleceń audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych w sprawozdaniu zaleceń.

2. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej, którą przekazuje Prezydentowi Miasta oraz kierownikowi jednostki audytowanej.

3. Do przeprowadzenia czynności sprawdzających nie jest wymagane odrębne upoważnienie Prezydenta Miasta.

§ 26. 1 Po zakończeniu zadania, w szczególności po przeprowadzeniu czynności sprawdzających audytor realizujący zadanie ma obowiązek dokonać przeglądu dokumentacji oraz ułożyć ją tak, aby była przygotowana do archiwizacji.

§ 27. 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Prezydenta Miasta lub z własnej inicjatywy.

2. Cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z Prezydentem Miasta lub osobą nadzorującą obszar objęty czynnościami doradczymi.

3. Pisemna informacja z wykonania czynności doradczych zostaje przekazana Prezydentowi Miasta i osobie nadzorującej obszar objęty czynnościami doradczymi.

4. Przedstawienie ustaleń dla czynności doradczych co do zasady następuje w formie raportu z czynności doradczych, przy czym ze względu na dopuszczalną różną formę dokumentowania przebiegu i wyników tych czynności forma raportu nie jest obligatoryjna.

§ 28. 1. Audytor wewnętrzny musi dokumentować informacje, stanowiące podstawę wyników i wniosków.

2. Dowody dokumentujące te informacje powinny być wystarczające, wiarygodne, przydatne i dotyczące zadania.

3. Dowodem audytowym (w znaczeniu środka dowodowego) może być wszystko, co przyczyni się do ustalenia stanu faktycznego, a także określenia przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień, a nie jest sprzeczne z prawem i mieści się w granicach uprawnień audytora wewnętrznego, w szczególności:

- 1) treść dokumentów,
- 2) treść zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów,
- 3) wyjaśnienia lub oświadczenia pracowników komórki audytowanej,
- 4) informacje udzielone przez pracowników komórki audytowanej lub innych pracowników jednostki,
- 5) opinie rzeczoznawców,
- 6) wyniki obserwacji lub oględzin,
- 7) wyniki rekonstrukcji wydarzeń lub obliczeń,
- 8) wyniki porównań określonych informacji lub zbiorów danych.

4. Dowody audytowe zgromadzone w trakcie prowadzenia audytu powinny być wystarczające, tzn.:

- 1) dostateczne - oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- 2) kompetentne - rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki badania,
- 3) istotne - wspierające ustalenia audytu i powiązane z obiektami audytu (badanymi zagadnieniami),
- 4) użyteczne - pozwalające zrealizować cele audytu.

§ 29. 1. Akta audytu składają się z dwóch zasadniczych grup:

- 1) Stałych akt audytu, prowadzonych w celu grupowania informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
- 2) Bieżących akt audytu, prowadzonych w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych.

2. Stałe akta audytu obejmują:

- 1) plany audytu wewnętrznego i sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 2) zakres realizacji zmienionego planu audytu,
- 3) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego,
- 4) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych,
- 5) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu.

3. Bieżące akta obejmują w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- 3) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej,
- 4) sprawozdanie z zadania,
- 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,

6) dokumentację dotyczącą monitorowania realizacji zaleceń oraz notatkę informacyjną z czynności sprawdzających.

4. W przypadku powołania rzeczoznawcy do udziału w realizacji zadania audytowego, opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest włączana do akt bieżących audytu. Audytor wewnętrzny w razie potrzeby może żądać uzupełnienia opinii.

§ 30. 1. Dokumenty gromadzone przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu, które są wykorzystywane przez audyt w ramach akt stałych, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego przez komórki, które wytwarzają te akta. Dla planów audytu do znaku akt dodaje się symbol Wydziału Audytu i Kontroli, symbol z rzeczowego wykazu akt (symbolu teczki macierzystej), kolejny numer sprawy oraz dwie ostatnie cyfry roku.

2. Akta bieżące audytu są rejestrowane, przechowywane i archiwizowane na zasadach ogólnych, określonych w instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt. Poszczególne zadania audytowe podlegają rejestracji w spisie spraw teczki macierzystej.

§ 31. Dokument roboczy może, ale nie musi być dowodem audytowym. Dokumenty robocze sporządzone przez audytora wewnętrznego stanowiące dowody audytowe i włączone do bieżących akt audytu powinny być opatrzone nagłówkiem zawierającym w szczególności znak akt bieżących (sygnaturę akt).

ROZDZIAŁ 6

Program zapewnienia i poprawy jakości

§ 32. 1. Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności działalności audytu wewnętrznego z definicją Audytu Wewnętrznego oraz ze Standardami, a także ocenę czy audytorzy wewnętrznymi stosują Kodeks Etyki.

2. Podstawą oceny jakości i efektywności pracy Wydziału Audytu i Kontroli powinien być wzajemnie się uzupełniający system ocen wewnętrznych i zewnętrznych.

3. Program zapewnienia i poprawy jakości:

- 1) obejmuje wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, włączając usługi doradcze,
- 2) stale monitoruje skuteczność audytu wewnętrznego,
- 3) zapewnia zgodność audytu ze Standardami i Kodeksem Etyki,
- 4) wspiera działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowania organizacji,
- 5) obejmuje okresowe i bieżące oceny wewnętrzne,
- 6) zakłada ocenę zewnętrzną dokonywaną przynajmniej raz na pięć lat.

§ 33. Działania w ramach Programu są realizowane przez lub pod bezpośrednim nadzorem Naczelnika Wydziału Audytu i Kontroli.

§ 34. 1. Oceny wewnętrzne obejmują:

- 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny przez audytora wewnętrznego.
 2. Bieżące monitorowanie jest nieodłączną częścią zarządzania audytem wewnętrznym i składa się z zasad, procedur i praktyki, które służą nadzorowi i pomiarowi działalności audytu wewnętrznego.
 3. Do narzędzi wykorzystywanych przy bieżącym monitorowaniu zalicza się:
 - 1) nadzorowanie zadania,
 - 2) listy kontrolne oraz inne narzędzia weryfikujące zgodność pracy audytora wewnętrznego z przyjętymi procedurami,
 - 3) informację zwrotną od kierowników komórek audytowanych, dostarczoną po zakończeniu zadania w postaci ankiety poaudytowej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia,
 - 4) regularny przegląd dokumentacji roboczej audytu,
 - 5) zarządzanie czasem obejmujące monitoring realizacji planu audytu,
 - 6) analizę innych wskaźników działalności (np. cykl audytu),
 - 7) zatwierdzanie wszystkich ostatecznych sprawozdań przez naczelnika Wydziału Audytu i Kontroli.
 4. Audytor wewnętrzny dokonuje oceny poziomu zgodności działań podjętych w toku realizacji zadania audytowego na podstawie listy kontrolnej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zarządzenia.
 5. W celu weryfikacji zgodności działalności audytu wewnętrznego z ustawą, rozporządzeniem proceduralnym, Kartą audytu wewnętrznego oraz standardami i kodeksem etyki - audytor wewnętrzny przeprowadza co najmniej raz w roku okresowe przeglądy w formie samooceny, zgodnie z kwestionariuszem samooceny, stanowiącym załącznik nr 4 do Zarządzenia.
 6. W ramach okresowych przeglądów audytor wewnętrzny dokonuje:
 - 1) przeglądu dokumentacji audytu pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami i procedurami,
 - 2) analizy porównawczej w zakresie stosowania dobrych praktyk, opracowanych zgodnie z zasadami i procedurami audytu.

§ 35. 1. Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane co najmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza jednostki.

2. Ocena zewnętrzna dotyczy całokształtu działalności audytu wewnętrznego, pod kątem zgodności ze Standardami, definicją audytu wewnętrznego, Kodeksem Etyki oraz w razie potrzeby zawierać powinna odpowiednie zalecenia dotyczące wprowadzenia usprawnień.

3. Zewnętrzna ocena jakości audytu wewnętrznego może być przeprowadzona w trybie:

- 1) pełnej oceny zewnętrznej - polegającej na przeprowadzeniu oceny przez wykwalifikowany i niezależny zespół,
- 2) samooceny z niezależną walidacją (zatwierdzeniem)

§ 36. 1. Podstawą przeprowadzenia oceny zewnętrznej w trybie samooceny z niezależną walidacją (zatwierdzeniem) jest porozumienie obejmujące co najmniej 3 jednostki samorządu terytorialnego.

2. Audytor wewnętrzny dokonuje samooceny audytu wewnętrznego zgodnie z kryteriami ustalonymi dla wszystkich jednostek, które zawarły porozumienie w sprawie oceny zewnętrznej jakości audytu i sporządza sprawozdanie z samooceny.

3. Następnie audytor zewnętrzny (z innego Urzędu) bada projekt sprawozdanie i potwierdza zgodność z samooceną lub w zakresie uznanym za odpowiedni umieszcza ustalenia, wnioski i zalecenia.

§ 37. 1. Wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej są przekazywane Prezydentowi Miasta.

2. Wyniki oceny zewnętrznej zawierają opinię wydaną przez osobę lub zespół oceniający co do stopnia zgodności.

3. Stwierdzenie, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego jest uzasadnione tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji powstania niezgodności z Kartą, Standardami, Kodeksem Etyki lub zdefiniowanymi zadaniami audytu wewnętrznego Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli informuje Prezydenta Miasta o tym fakcie i jego skutkach.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

§ 38. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Audytu i Kontroli.

§ 39. Traci moc Zarządzenie nr SP.ORG.0151-307/10 z dnia 12 lipca 2010 r.

§ 40. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Prezydenta Miasta
Krzysztof Mejer
Zastępca Prezydenta Miasta