

**ZARZĄDZENIE NR 0151/17/09**  
**WÓJTA GMINY JASZENICA**  
**z dnia 27.02.2009 roku**

w sprawie :Księgi procedur audytu wewnętrznego i Regulaminu audytu wewnętrznego .

Działając na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym ( Dz. U. 2001 nr 142 poz 1591 póź. zm.) oraz art. 50 ust 2 i art. 62 ust 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych ( Dz. U.z 2005 roku Nr 249 poz 2104 z póź.zm) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam :

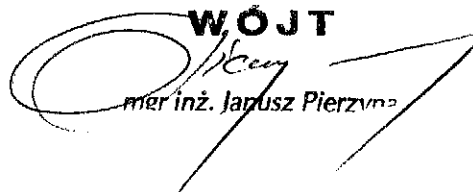
1. Księgę procedur audytu wewnętrznego w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do zarządzenia
2. Regulamin audytu wewnętrznego w brzmieniu jak w załączniku nr 2 do zarządzenia .

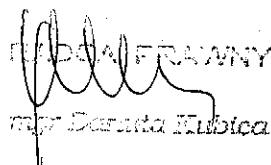
§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu zatrudnionemu w Urzędzie Gminy Jasienica .

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

**WOJT**  
  
mgr inż. Jarosław Pierzyna

  
mgr Jarosław Kubicz

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 0151/17/09  
Wójta Gminy Jasienica  
z dnia 27.02.2009 roku

# **KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1</b>  | <b>WSTĘP.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2</b>  | <b>PODSTAWOWE DEFINICJE .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>3</b>  | <b>AUDYT WEWNĘTRZNY.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>4</b>  | <b>METODOLOGIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....</b>  | <b>4</b>  |
| 4.1       | PLANOWANIE AUDYTU I OCENA RYZYKA, SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU AUDYTU .....        | 4         |
| 4.1.1     | <i>Ocena ryzyka.....</i>  | 4         |
| 4.1.2     | <i>Identyfikacja obszarów ryzyka .....</i>  | 4         |
| 4.1.3     | <i>Analiza ryzyka .....</i>   | 5         |
| 4.1.4     | <i>Wybór zadania audytowego .....</i>   | 5         |
| 4.1.5     | <i>Plan audytu .....</i>  | 6         |
| 4.1.6     | <i>Sprawozdanie z wykonania planu audytu.....</i>                                     | 6         |
| 4.2       | PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO .....   | 7         |
| 4.2.1     | <i>Wstępny przegląd i dokumentacja systemów .....</i>                                 | 7         |
| 4.2.2     | <i>Opracowanie programu zadania audytowego.....</i>                                   | 7         |
| 4.2.3     | <i>Przeprowadzenie narady otwierającej.....</i>                                       | 8         |
| 4.3       | CZYNNOŚCI AUDYTOWE, SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO.....        | 8         |
| 4.3.1     | <i>Ocena systemu kontroli wewnętrznej .....</i>                                       | 9         |
| 4.3.2     | <i>Techniki realizacji zadań audytowych.....</i>                                      | 9         |
| 4.3.3     | <i>Dokumentowanie czynności audytowych.....</i>                                       | 11        |
| 4.3.4     | <i>Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego – projekt .....</i>         | 11        |
| 4.3.5     | <i>Narada zamykająca.....</i>   | 12        |
| 4.3.6     | <i>Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego .....</i>                   | 12        |
| 4.4       | CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE .....  | 14        |
| <b>5</b>  | <b>CZYNNOŚCI DORADCZE .....</b>   | <b>14</b> |
| <b>6</b>  | <b>AUDYT WEWNĘTRZNY ZLECONY.....</b>  | <b>15</b> |
| <b>7</b>  | <b>OCENA JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....</b>   | <b>15</b> |
| <b>8</b>  | <b>AKTA AUDYTU .....</b>  | <b>15</b> |
| 8.1       | STAŁE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....   | 15        |
| 8.2       | BIEŻĄCE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....  | 16        |
| <b>9</b>  | <b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>  | <b>17</b> |
| <b>10</b> | <b>ZAŁĄCZNIK NR 1 – ANALIZA RYZYKA .....</b>  | <b>18</b> |
| <b>11</b> | <b>ZAŁĄCZNIK NR 2 – WZORY DOKUMENTÓW.....</b>   | <b>21</b> |
| 11.1      | PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....  | 21        |
| 11.2      | SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....                              | 24        |
| 11.3      | PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO.....   | 27        |
| 11.4      | INFORMACJA O PRZEPROWADZENIU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....                                | 28        |
| 11.5      | PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ / ZAMYKAJĄCEJ * .....                                  | 29        |
| 11.6      | PROTOKÓŁ Z ROZMOWY BEZPOŚREDNIEJ (TELEFONICZNEJ) .....                                | 30        |
| 11.7      | KARTA ROBOCZA AUDYTU .....  | 31        |
| 11.8      | ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU .....   | 32        |
| 11.9      | SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO .....                          | 33        |
| 11.10     | DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO .....                                      | 35        |
| 11.11     | NOTATKA Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH.....   | 36        |
| <b>12</b> | <b>ZAŁĄCZNIK NR 3 – WYKAZ STOSOWANYCH SKRÓTÓW DLA JEDNOSTEK<br/>AUDYTOWANYCH.....</b> | <b>37</b> |

## 1 WSTĘP

Misją audytu wewnętrznego w Gminie Jasienica jest wykonywanie audytu w sposób profesjonalny i niezależny zgodnie ze Standardami Audytu Wewnętrznego, z uwzględnieniem celów statutowych Gminy Jasienica oraz wymagań określonych w przepisach prawa.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego obejmuje metodologię działań audytora wewnętrznego oraz zapewnienie wysokiej jakości prac audytorskich przeprowadzanych w Urzędzie Gminy Jasienica oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Jasienicy

## 2 PODSTAWOWE DEFINICJE

Ileokroć w niniejszym opracowaniu jest mowa o:

1. **Wójt** – rozumie się przez to Wójta Gminy
2. **Urząd** – rozumie się przez to Urząd Gminy Jasienica
3. **audytorze wewnętrznym** – rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego na stanowisku Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Jasienica
4. **jednostce audytowanej** – rozumie się komórki organizacyjne Urzędu Gminy i inne jednostki organizacyjne Gminy Jasienicy podlegające audytowi wewnętrznemu;
5. **kierownikowi jednostki audytowanej** – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki;
6. **zadaniu audytowym** – rozumie się zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
7. **zadaniu zapewniającym** – rozumie się przez to określony tematycznie zakres działań i czynności prowadzonych przez audytora;
8. **czynnościach doradczych** – rozumie się działania audytora, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki, z zastrzeżeniem, że audytor nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką;
9. **obszarze audytu** – rozumie się przez to każdy obszar działania jednostki audytowanej, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
10. **planie audytu** – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego;
11. **racjonalnym zapewnieniu** – jest to satysfakcjonujący poziom zaufania przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka;

## 3 AUDYT WEWNĘTRZNY

Audyt wewnętrzny stanowi narzędzie, służące Wójtowi do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele postawione przed Gminą Jasienica są wykonywane,
- zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub przyjęte przez Wójta czy kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Jasienica są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego funkcjonowania i działania Gminy Jasienica i jej jednostek organizacyjnych.

Przez *audyt wewnętrzny* rozumie się ogół działań obejmujących:

1. niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów. Ocena dotyczy w szczególności:
  - zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
  - efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
  - wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
2. czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

W Gminie Jasienica audyt wewnętrzny przeprowadzany jest przez Audytora Wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jasienica

## **4 METODOLOGIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Szczegółowe procedury audytu wewnętrznego obejmują następujące zagadnienia:

- planowanie audytu i ocenę ryzyka, sprawozdanie z realizacji planu audytu;
- planowanie zadania zapewniającego;
- czynności audytowe, sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego;
- czynności sprawdzające, ocena wykonania zaleceń audytu.

### **4.1 PLANOWANIE AUDYTU I OCENA RYZYKA, SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU AUDYTU**

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka.

#### **4.1.1 Ocena ryzyka**

Przeprowadzenie oceny ryzyka powinno w szczególności poprzedzać sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

**RYZYKO** jest to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Gminy Jasienica, które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Ograniczenie ryzyka w zakresie działalności Gminy Jasienica jest podstawowym celem audytu wewnętrznego.

W procesie oceny ryzyka można wyodrębnić dwa etapy:

- Identyfikacja obszarów ryzyka,
- Analiza ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania jednostki, a w konsekwencji ustalona kolejność przeprowadzenia zadań.

#### **4.1.2 Identyfikacja obszarów ryzyka**

Audyt wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyka według własnej zawodowej oceny **obszarów ryzyka** – czyli procesów, zjawisk lub problemów, które wymagają przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Proces ten uzależniony jest od wiedzy audytora wewnętrznego i wymaga znajomości celów, działań, struktury organizacyjnej Gminy Jasienica, zakresów odpowiedzialności poszczególnych pracowników itp. oraz od praktyki i doświadczenia audytora wewnętrznego.

Przy identyfikowaniu i ocenie obszarów ryzyka audytor wewnętrzny powinien wziąć pod uwagę w szczególności:

1. cele i zadania Gminy Jasienica i jej jednostek organizacyjnych;
2. przepisy prawne dotyczące działania Gminy Jasienica, w tym jej jednostek organizacyjnych;
3. wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli;
4. wyniki wcześniej dokonanej oceny adekwatności, efektywności, skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej;
5. sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
6. wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki;
7. uwagi pracowników jednostki;
8. liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
9. możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy;
10. liczbę i kwalifikacje zatrudnionych pracowników;
11. działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną;

W celu właściwej identyfikacji obszarów ryzyka, audytor wewnętrzny ma stały dostęp (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej) do istotnych źródeł informacji o wszystkich sprawach dotyczących jednostki, w tym prawo do:

1. przeglądania i kopiowania bez odrębnego upoważnienia wszelkiej dokumentacji i korespondencji, a także protokołów spotkań i narad;
2. udziału w sesjach Rady Gminy Jasienica
3. wglądu do dokumentów z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy Jasienica

#### **4.1.3 Analiza ryzyka**

Audytor wewnętrzny decyduje o zasadach nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka w postaci ujednoliconych kryteriów oraz nadawania im określonych wag. Wszelkie istotne obszary ryzyka powinny zostać uszeregowane pod względem stopnia ich ważności na potrzeby strategicznego (długookresowego) planu audytu oraz rocznego planu audytu. Wójt może jednak niektóre ryzyka zaakceptować w całości lub do pewnego poziomu, przyjmując, że ich wystąpienie nie zagraża w istotny sposób funkcjonowaniu Gminy Jasienica i wykonywaniu przez nią zadań, a zapobieżenie im pochłonęłoby zbyt wiele środków finansowych lub nakładu pracy.

Metodą analizy ryzyka wykorzystywaną do sporządzania rocznego planu audytu wewnętrznego w Gminie Jasienica jest *Matematyczna metoda analizy ryzyka* przedstawiona w **Załączniku Nr 1** Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

Zalecane jest, aby zastosowana w Gminie Jasienica metodyka oceny ryzyka była kontynuowana w kolejnych latach, co umożliwi porównanie i jej coroczną aktualizację.

#### **4.1.4 Wybór zadania audytowego**

Rezultatem przeprowadzonej analizy ryzyka jest ranking zadań zapewniających. Stosując tę metodę należy uszeregować zadania zapewniające według ryzyka malejąco, a następnie wybrać do planu rocznego tyle zadań, ile audytor jest w stanie przeprowadzić posiadanymi zasobami.

Audytor wewnętrzny, ustala kolejność zadań zapewniających w danym roku, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz czynniki organizacyjne:

- czas niezbędny dla przeprowadzenia zadań audytowych;
- czas przeznaczony na szkolenie audytora;
- dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe;
- rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.

Proces analizy obszarów ryzyka powinien być udokumentowany.

#### 4.1.5 Plan audytu

Audyt wewnętrzny powinien być prowadzony według rocznego planu audytu i opierać się na ocenie ryzyka. Sporządza się jeden plan audytu dla wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Jasienica w porozumieniu z kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych.

W Załączniku Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego (KPAW) - **wzór nr 11.1** zamieszczono wzór *Planu audytu wewnętrznego Gminy Jasienica* na dany rok.

Audytor wewnętrzny przygotowując roczny plan audytu dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych dotyczących nie tylko metodologii audytu wewnętrznego, ale także poszczególnych obszarów działalności jednostki.

Audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi plan audytu na rok następny do końca października każdego roku.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Wójt. Plan audytu po jego zatwierdzeniu przekazany jest do wiadomości pozostałym kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Jasienica.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe lub że realizacja określonego zadania jest niecelowa, uzgadnia w formie pisemnej z Wójtem zakres realizacji planu audytu. O zmianach w zakresie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny informuje kierowników jednostek organizacyjnych objętych planem audytu na dany rok.

W razie zmiany celów i zadań jednostki, zmiany czasu niezbędnego dla przeprowadzenia zadań audytowych czy czynności organizacyjnych, a także w innych uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu na wniosek Wójta, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Wójtem.

Jeżeli przeprowadzenie zadania poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny również zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej wnioskującego o przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu oraz Wójta do którego należy podjęcie decyzji o wycofaniu lub podtrzymaniu formalnego wniosku o przeprowadzenie audytu poza planem audytu.

#### 4.1.6 Sprawozdanie z wykonania planu audytu

Do końca marca każdego roku, audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi *Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego* (Załącznik Nr 2 do KPAW – **wzór nr 11.2**). Sprawozdanie podpisuje audytor wewnętrzny.

Sprawozdanie po zatwierdzeniu jest przekazane do wiadomości pozostałym kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Jasienica.

## 4.2 PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO

W trakcie etapu planowania, audytor wewnętrzny powinien poznać zasady funkcjonowania jednostki audytowanej oraz zdarzenia, transakcje i procedury, które bada. Pozwoli to określić poziom istotności. Audytor powinien używać tych informacji do identyfikacji potencjalnych problemów, oceniania dowodów audytowych i oceny działań kierownictwa jednostki audytowanej.

Audytor wewnętrzny podejmuje zadanie na podstawie szacunkowego harmonogramu ujętego w planie audytu, jednocześnie - w razie potrzeby - występuje z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu zapewniającym.

### 4.2.1 Wstępny przegląd i dokumentacja systemów

Na etapie zbierania informacji i zapoznawania się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych audytor wewnętrzny dokonuje wstępnego przeglądu polegającego na zbieraniu informacji o działalności, jednak w tym momencie nie dokonuje szczegółowej weryfikacji pozyskanych informacji.

Cele wstępnego przeglądu:

- zrozumienie badanej działalności,
- wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewniającego,
- identyfikacja istniejących mechanizmów kontroli wewnętrznej,
- pozyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania zapewniającego,
- ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania zapewniającego w danym obszarze.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora wewnętrznego podstawę do opisu procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania zapewniającego.

### 4.2.2 Opracowanie programu zadania audytowego

W celu realizacji zadania audytor wewnętrzny opracowuje program zadania uwzględniając w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki;
- 2) istotne ryzyka;
- 3) systemy zarządzania ryzykiem i kontroli;
- 4) możliwość wprowadzenia usprawnień systemów zarządzania i kontroli;
- 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.

W przypadku przeprowadzania z audytu wewnętrznego zleconego audytor wewnętrzny opracowując program zadania uwzględnia założenia przekazane przez Ministra Finansów albo Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

*Program zadania zawiera w szczególności:*

- 1) temat zadania;
- 2) cele zadania;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
- 5) sposób przeprowadzenia zadania.

Wzór *Programu Zadania Audytowego* określa Załącznik nr 2 do KPAW – wzór nr 11.3.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.



#### 4.2.3 Przeprowadzenie narady otwierającej

Przed rozpoczęciem audytu, audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania audytu (Załącznik Nr 2 do KPAW – wzór nr 11.4). Audytor wewnętrzny uzgadnia termin narady otwierającej z kierownikiem jednostki audytowanej. Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przedstawia imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wraz z dokumentem tożsamości.

Przystępując do realizacji zadania audytor przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika.

Podczas narady otwierającej należy omówić w szczególności następujące sprawy:

- 1) cel i tematykę zadania,
- 2) założenia organizacyjne zadania zapewniającego,
- 3) zasady informowania kierownictwa jednostki audytowanej o postępach i ustaleniach audytu,
- 4) zasady dostępu audytora do pomieszczeń, sprzętu, akt i informacji potrzebnych do przeprowadzenia zadania zapewniającego, w celu zmniejszenia zakłóceń w pracy jednostki audytowanej,
- 5) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej ze strony jednostki audytowanej za kontakty z audytorem.

Z przeprowadzonej narady sporządza się protokół (Załącznik Nr 2 do KPAW – wzór nr 11.5), który podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana.

W razie odmowy podpisania protokołu audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole, natomiast kierownik audytowanej jednostki lub osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

#### 4.3 CZYNNOŚCI AUDYTOWE, SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Czynności audytowe wykonywane są przez audytora wewnętrznego podczas realizacji zadania zapewniającego w jednostce audytowanej. Audyt powinien być przeprowadzany w normalnych godzinach pracy jednostki audytowanej. Realizacja czynności audytorskich poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy wymaga uzgodnienia z kierownictwem jednostki audytowanej oraz Wójtem i uzyskania ich akceptacji.

W trakcie wykonywania czynności audytowych, audytor wewnętrzny jest uprawniony w szczególności do:

- wstępu do wszystkich pomieszczeń komórki audytowanej,
- bezpośredniego sprawdzenia stanu rzeczowego i pieniężnego składników majątkowych jednostki audytowanej,
- żądania okazania niezbędnych dokumentów, umów, faktur, dokumentów księgowych, zezwoleń i innych,
- żądania sporządzenia niezbędnych kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem), odpisów i wyciągów z badanych dokumentów,
- zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- odbierania stosownych wyjaśnień od kierownictwa i pracowników komórki audytowanej,
- żądania dostarczenia niezbędnych danych w zakresie struktury organizacyjnej, w szczególności:
  - schemat organizacyjny,
  - opisy stanowisk,
- żądania niezbędnych danych dotyczących zatrudnienia, przykładowo:
  - stan zatrudnienia,

- kwalifikacje i stopień wykształcenia poszczególnych pracowników,
- żądania informacji na temat polityki finansowej.

Kierownictwo i pracownicy jednostki audytowanej są zobowiązani do udzielania audytorowi ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu audytu. Odmowa udzielenia wyjaśnień wymaga pisemnego podania przyczyn odmowy. Oświadczenie o odmowie dołączane jest do dokumentów roboczych audytu.

W trakcie realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny może odbywać narady z kierownikiem lub z pracownikami jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie. W naradzie z pracownikami może brać udział kierownik tej jednostki.

#### **4.3.1 Ocena systemu kontroli wewnętrznej**

Ocena systemu kontroli wewnętrznej powinna dostarczyć rozsądnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia celów. Badania i oceny powinny być wystarczająco udokumentowane oraz poparte wynikami testów, obserwacji i badań.

Badając system kontroli wewnętrznej audytor wewnętrzny może posłużyć się przygotowanymi przez niego kwestionariuszami kontroli lub listami kontrolnymi. Stanowią one dla audytora pomoc do uzyskiwania potrzebnych informacji od pracowników badanej komórki na temat mechanizmów kontroli wewnętrznej. Narzędziami wspomagającymi pracę audytora na tym etapie są notatki opisowe oraz graficzna analiza procesów, opracowywana na etapie wstępnego przeglądu.

Oceniając system kontroli wewnętrznej należy wziąć pod uwagę następujące czynniki:

- 1) typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- 2) procedury mechanizmów kontroli, służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- 3) fakt, czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są one przestrzegane w stopniu zadowalającym,
- 4) słabe strony, które mogłyby umożliwić wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejących mechanizmów kontroli,
- 5) wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień technik audytu, które trzeba zastosować.

#### **4.3.2 Techniki realizacji zadań audytowych**

Zadania zapewniające przeprowadza się w szczególności z zastosowaniem następujących technik:

- zapoznanie się z dokumentami służbowymi – polega na badaniu treści merytorycznej, elementów formalnych, terminowości sporządzenia dokumentu, zgodności z innymi dokumentami oraz stanem faktycznym;
- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny oraz innych pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Jasienica
- obserwacja wykonywania zadań przez pracowników audytowanej jednostki;
- przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów audytowanej jednostki;
- rekonstrukcja 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,
- graficzna, tabelaryczna oraz opisowa analiza procesów w celu zrozumienia procesu oraz zidentyfikowaniu ewentualnych luk i słabości w systemie kontroli danego procesu;
- rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych.

Do najczęściej stosowanych metod doboru próby należą:

- a) *metody statystyczne* – zakładające, iż przy przyjętym poziomie ufności i z ustaloną precyzją, wybrana próbka będzie posiadała takie same cechy jak badana populacja;
  - b) *metody szacunkowe* – mają zastosowanie wówczas, gdy dokonanie doboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione przez wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentacyjności;
  - c) *metody mieszane* – łączące podejście statystyczne i szacunkowe.
- stosowanie testów w celu ustalenia stanu faktycznego. Wyróżniamy następujące rodzaje testów:
    - a) *testy przeglądowe* – to wstępne badanie systemu, które pozwoli audytorowi potwierdzić, że dobrze rozumie zasady jego funkcjonowania. Umożliwiają identyfikację kontroli, które następnie zostaną zweryfikowane przez testy zgodności.
    - b) *testy zgodności* – dostarczają dowodów na to czy zarządzanie i procedury kontrolne funkcjonują zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli wewnętrznej oraz czy mechanizmy kontroli są stosowane i skuteczne. Audytor przeprowadza testy zgodności dla tych mechanizmów kontroli, na których postanowił polegać.

W testach zgodności ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji. Po stwierdzeniu odstępstw od procedur kontroli należy ocenić jego istotność.

W testach zgodności wykorzystuje się następujące techniki:

- obserwacja,
  - rozmowa,
  - analiza,
  - weryfikacja,
  - powtórzenie czynności.
- c) *testy rzeczywiste* – służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja, a nie system kontroli. Wykonywane są po testach zgodności. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę stosowania testów rzeczywistych.

W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

- bezpośredni ogląd,
- inwentaryzacja,
- próbkowanie,
- obliczenia,
- uzgodnienia z dokumentami źródłowymi,
- potwierdzenie,
- sprawdzenie,
- metody analityczne: wskaźnikowa, trendu, prognostyczna.

### 4.3.3 Dokumentowanie czynności audytowych

Audytór wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, ma prawo do:

- wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem audytowanej jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- może sporządzać z dokumentów niezbędne odpisy, kopie, wyciągi, zestawienia lub wydruki które - w przypadku włączenia ich do akt bieżących audytu - powinny być potwierdzone przez kierowników lub pracowników komórki audytowanej,

Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego (Załącznik Nr 2 do KPAW – wzór nr 11.6).

Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu.

Dokumenty robocze w formie *Kart roboczych audytu* (Załącznik Nr 2 do KPAW – wzór nr 11.7) dostarczają uzasadnień wniosków, uwag i zaleceń do których doszedł audytór w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej. Mogą stanowić one załączniki do *Arkusza ustaleń audytu* (Załącznik Nr 2 do KPAW – wzór nr 11.8), w których powinny być udokumentowane wyniki ocen poszczególnych mechanizmów kontroli. Załącznikami do *Arkusza ustaleń audytu* mogą być również dowody źródłowe, kwestionariusze, listy kontrolne i inne dokumenty potwierdzające dokonane ustalenia i wyniki audytu.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego zawiera tylko podstawowe wzory dowodów roboczych. Audytór wewnętrzny może posługiwać się dowodami roboczymi nie wymienionymi w niniejszym opracowaniu, jednak każdy dowód roboczy powinien:

- posiadać numer identyfikacyjny;
- określać miejsce i datę sporządzenia dowodu;
- określać nazwę dowodu roboczego;
- wyjaśnienie użytych symboli i skrótów,
- posiadać numer zadania zapewniającego,
- w przypadku, gdy sporządzone przez audytora wewnętrznego dowody robocze składają się z kilku stron, powinny być one przez niego ponumerowane oraz zaparafowane w dolnym rogu.

Każdy dokument roboczy powinien być podpisany i obity pieczęcią audytora wewnętrznego ze wskazaniem daty podpisania, za wyjątkiem dowodów roboczych kierowanych do innych osób celem ich uzupełnienia, które powinny być opatrzone datą, podpisem i pieczęcią tych osób i gromadzone w sposób wskazany w rozdziale 8.2.

W przypadku opracowania nowych wzorów dowodów roboczych przez audytora wewnętrznego, nie wymaga się wprowadzania ich jako załączników do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego. Są one przechowywane w aktach stałych i aktualizowane w miarę potrzeb.

### 4.3.4 Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego – projekt

Dla każdego zakończonego zadania zapewniającego audytór wewnętrzny sporządza sprawozdanie – projekt z ustaleń stanu faktycznego, w którym informuje o ustaleniach, uwagach i wnioskach (zaleceniach).

Celem opracowania projektu sprawozdania z przeprowadzonego zadania zapewniającego jest:

- upewnienie się, że audytor prawidłowo zrozumiał części składowe systemu,
- zapewnienie kierownikowi jednostki audytowanej możliwości ustosunkowania się i oceny tego sprawozdania,
- wyrażenie przez kierownika jednostki audytowanej własnej oceny i opinii.

W przypadku sporządzenia projektu sprawozdania należy go dostarczyć kierownikowi audytowanej jednostki w terminie co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem narady zamykającej, w celu umożliwienia zapoznania się i ustosunkowania do jego treści. Sprawozdanie – projekt powinno być sporządzone zgodnie z zasadami obowiązującymi przy sporządzaniu sprawozdania z przeprowadzonego zadania zapewniającego.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi jednostki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego jednostki.

#### 4.3.5 Narada zamykająca

Po zakończeniu zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej.

W naradzie zamykającej mogą również brać udział:

- osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki;
- wskazani przez kierownika jednostki audytowanej zatrudnieni w niej pracownicy.

Celem narady zamykającej jest przedstawienie wstępnych wyników z audytu wewnętrznego, a w szczególności:

- poinformowanie komórki audytowanej o wynikach przeprowadzonego audytu i o procesie sprawozdawczym,
- osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń,
- zapoznanie z działaniami naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt,
- przedstawienie pozytywnych mechanizmów kontroli i zarządzania zidentyfikowanych podczas zadania audytowego.

Wzór *Protokołu z narady zamykającej* znajduje się w Załączniku Nr 2 do KPAW – wzór nr 11.5.

W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki audytowanej albo osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole, przy czym kierownik jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

#### 4.3.6 Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego

Audytor wewnętrzny po naradzie zamykającej sporządza Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego, tj. sprawozdanie końcowe - zgodnie ze wzorem znajdującym się w Załączniku Nr 2 do KPAW – wzór nr 11.9.

Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej, w której jest przeprowadzane zadanie. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego jednostki lub komórki.

Kierownik jednostki audytowanej, w której przeprowadzane jest zadanie, może zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści tego sprawozdania.

W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości albo części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.

W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w całości albo w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie kierownikowi zgłaszającemu dodatkowe wyjaśnienia i zastrzeżenia.

W przypadku, gdy nie były zgłaszane dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia przekazane sprawozdanie staje się sprawozdaniem ostatecznym.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje ostateczne *Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego* po jednym egzemplarzu Wójtowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi tylko te fragmenty ostatecznego sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego jednostki lub komórki.

Kierownik jednostki audytowanej może przedstawić Wójtowi swoje stanowisko do statecznego sprawozdania w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

Sprawozdanie końcowe podpisują:

- audytor wewnętrzny uczestniczący w zadaniu zapewniającym,
- kierownik jednostki audytowanej oraz Wójt dla potwierdzenia, że otrzymano jeden egzemplarz tegoż sprawozdania.

Kierownik jednostki, w której było przeprowadzane zadanie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta o terminie realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację lub o przyczynie odmowy ich realizacji.

W przypadku gdy kierownik jednostki nie powiadomi audytora o terminie i sposobie realizacji zaleceń lub odmówi ich realizacji, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje Wójt, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania przez Wójta sprawozdania ostatecznego z przeprowadzenia audytu wewnętrznego nie zostaną podjęte działania w celu usunięcia uchybień jednostki w zakresie gospodarki finansowej, kierownik audytowanej jednostki informuje o tym Wójta, uzasadniając brak podjęcia działań. Wójt z kolei informuje audytora wewnętrznego o działaniach podjętych przez kierownika jednostki audytowanej, dokonując stosownej dekretacji pisma otrzymanego od kierownika jednostki audytowanej.

Audytor wewnętrzny nie powinien dążyć za wszelką cenę do przedstawienia w sprawozdaniu audytu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień lub ulepszenia działalności. Może on również, jeżeli takie są ustalenia audytu, zapewnić Wójta i kierownika jednostki audytowanej, że badany obszar jest prawidłowo i efektywnie zarządzany, a audyt nie wykazał istotnych uchybień. Takie zapewnienia należy uznać również za wartość dodaną.

#### 4.4 CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

Audytor wewnętrzny podejmując działania sprawdzające dokonuje oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.

Dokonując oceny audytor wewnętrzny uwzględnia ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym.

Czynności sprawdzające mogą obejmować działania o różnej skali:

- krótka rozmowa telefoniczna potwierdzająca wykonanie zaleceń,
- zbadanie określonej procedury,
- realizacja od początku zadania zapewniającego.

Dokumentem ułatwiającym ocenę dotyczącą w jakim zakresie należy przeprowadzić czynności sprawdzające wykonania zaleceń danego zadania audytowego jest *Dokument zamknięcia zadania zapewniającego* (Załącznik Nr 2 do KPAW – wzór nr 11.10), który sporządza audytor wewnętrzny, a następnie załącza go w aktach bieżących audytu.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w formie *notatki z czynności sprawdzających* (Załącznik Nr 2 do KPAW – wzór nr 11.11), którą otrzymuje Wójt oraz kierownik audytowanej jednostki.

#### 5 CZYNNOŚCI DORADCZE

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze:

- na wniosek Wójta
- na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Jasienica za zgodą Wójta
- z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Wójtem

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny przedstawia opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki, w której przeprowadzany jest audyt.

Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi audytowanej jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki, który nie jest związany tymi wnioskami i opiniami.

Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności audytor wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, w której prowadzony jest audyt.

O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności doradczych oraz Wójta.

W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych Wójt może wydać pisemne polecenie ich wykonania.

Sposób wykonania i dokumentowania czynności doradczych oraz forma i zawartość sprawozdania z ich wykonania powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.

## 6 AUDYT WEWNĘTRZNY ZLECONY

Audyt wewnętrzny zlecony audytor wewnętrzny przeprowadza zgodnie z założeniami lub programem przekazanymi przez Ministra Finansów albo, w przypadku środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

Kierownik jednostki, w której przeprowadzany jest audyt zlecony przekazuje odpowiednio Ministrowi Finansów lub Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej sprawozdanie z przeprowadzonego audytu lub inne informacje, istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego, w terminie określonym w założeniach lub programie.

W celu przeprowadzenia audytu wewnętrznego zleconego kierownik jednostki, w której przeprowadzany jest audyt, oraz audytor wewnętrzny współpracuje z pracownikami właściwego urzędu. Współpraca polega w szczególności na:

- 1) przekazywaniu dokumentów, w tym dokumentów w wersji elektronicznej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) udzielaniu informacji i wyjaśnień;
- 3) przekazywaniu niezbędnych odpisów i kserokopii dokumentów.

## 7 OCENA JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny w ramach swoich obowiązków dąży do zachowania należytej staranności oraz efektywności wykonywanej pracy.

W celu zapewnienia i stałego podnoszenia efektywności i jakości audytu wewnętrznego należy przeprowadzić okresowe oceny wewnętrzne (oceny lub samooceny), co najmniej raz w roku. Oceny wewnętrzne mogą mieć postać:

- bieżących przeglądów funkcjonowania audytu wewnętrznego;
- okresowych przeglądów dokonywanych w drodze samooceny.

Z przeprowadzonej oceny wewnętrznej (przeglądu okresowego lub bieżącego) audytor wewnętrzny sporządza krótką notatkę informacyjną, którą włącza do akt stałych.

## 8 AKTA AUDYTU

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny gromadzi:

- stałe akta audytu – „akta stałe”
- bieżące akta audytu – „akta bieżące”.

Akta audytu przekazywane są do archiwum Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi w tym zakresie.

### 8.1 STAŁE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny prowadzi stałe akta audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

Stałe akta audytu oznaczone są symbolem **AW.0940 – A/1** gdzie:

- AW – oznacza symbol komórki Audytu Wewnętrznego,
- 0940 – symbol jednolitego wykazu akt
- A – odpowiednią część akt stałych
- 1 – kolejny numer dokumentu.



i obejmują w szczególności:

- wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki oraz regulujących jej funkcjonowanie;
- wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej;
- inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

Stałe akta audytu oznaczone symbolem **AW.0941 – 1/07** gdzie:

AW – oznacza symbol komórki Audytu Wewnętrznego,

0941 – symbol jednolitego wykazu akt

1 – kolejny numer dokumentu

07 – dwie ostatnie cyfry roku

obejmują w szczególności:

- plany audytu wewnętrznego;
- sprawozdania z wykonania planów audytu;

Plany audytu i sprawozdania roczne z realizacji audytu gromadzone są w porządku chronologicznym. Pozostałe dokumenty, gromadzone są i aktualizowane w trakcie bieżącej pracy audytora wewnętrznego i gromadzone według następujących części:

- A. Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Jasienica oraz procedury wewnętrzne i informacje o jednostkach organizacyjnych Gminy Jasienica
- B. Komórka Audytu Wewnętrznego;
- C. Sprawy finansowe;
- D. Materiały kontrolne i audytowe;
- E. Fundusze przedakcesyjne i strukturalne;
- F. Kontrole przeprowadzone w AW.

## 8.2 BIEŻĄCE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytora wewnętrznego prowadzi bieżące akta audytu w celu udokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, tj. zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego.

Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Bieżące akta audytu oznaczone symbolem **AW.0942 – 1/07/1** gdzie:

AW – oznacza symbol komórki Audytu Wewnętrznego,

0942 – symbol jednolitego wykazu akt

1 – kolejny numer zadania audytowego

07 – dwie ostatnie cyfry roku

1 – kolejny numer dokumentu

obejmują w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- 3) protokoły z narad otwierającej, zamykającej;
- 4) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) udzielane audytora wewnętrznemu informacje i wyjaśnienia oraz oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu;
- 6) sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego,

7) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,

Dokumenty stanowiące akta bieżące włącza się do akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty i zamieszczając na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru oraz nazwy.

W przypadku wykonywania czynności doradczych audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących dokumenty odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych czynności.

## 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego może ulec aktualizacji na skutek zmian zachodzących w otoczeniu zewnętrznym oraz wewnętrznym jednostek organizacyjnych Gminy Jasienica
2. W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego obowiązują postanowienia wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jasienicy i innych zarządzeń Wójta oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

**OPRACOWAŁ :**

AUDYTOR WEWNĘTRZNY  
  
mgr Iwona Gruszka-Sikora

Na potrzeby sporządzenia Planu Audytu Wewnętrznego na dany rok przeprowadzana jest corocznie analiza ryzyka wyodrębnionych obszarów w zakresie działania Gminy Jasienica

**RYZYSKO** – możliwość wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostek Gminy Jasienica brak osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań.

**CZYNNIK RYZYKA** – zdarzenie, działanie lub zaniechanie działania, które może spowodować wystąpienie ryzyka.

**OBSZAR RYZYKA** – procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenie audytu wewnętrznego,

**OBSZAR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO** – każdy obszar działania jednostek Gminy Jasienica w obrębie którego zostały wyodrębnione obszary ryzyka.

**ISTOTNOŚĆ** – jest miarą konsekwencji w przypadku zmaterializowania się ryzyka. Konsekwencją mogą być: straty finansowe, nieosiągnięcie zamierzonych celów, utrata dobrego imienia.

Analiza ryzyka ma znaczący wpływ na racjonalność działań audytowych. Do działań audytowych w pierwszej kolejności kwalifikowane są obszary o wysokim stopniu ryzyka.

Z uwagi na możliwość śledzenia zmian w okresach czasowych oraz na możliwość porównywania ryzyka w poszczególnych obszarach analiza ryzyka powinna być prowadzona konsekwentnie za pomocą wybranej metody.

Wybrana „matematyczna metoda analizy ryzyka” pozwala na:

- duże możliwości porównawcze – porównywanie analizy ryzyka w kolejnych latach,
- precyzyjne ocenianie ryzyka,
- przeprowadzenie oceny ryzyka we współpracy z kierownictwem,
- jednoznaczne wyznaczenie ważności badanego obszaru ryzyka.

Analizę ryzyka metodą matematyczną przeprowadza się za wykorzystaniem następującego arkusza kalkulacyjnego.

[illegible]

Przy określaniu wartości ryzyka danego obszaru poszczególne ryzyka oceniane są punktowo wg następujących kategorii i przykładowych ich wartości.

| Wartość                                  | KATEGORIE RYZYK                   |                     |                     |                                     |                     |                        |                         |
|--|-----------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------|
|  | Nr 1                              | Nr 2                | Nr 3                | Nr 4                                | Nr 5                | Nr 6                   | Nr 7                    |
|  | Istotność pod względem finansowym | Kontrola wewnętrzna | Czynniki operacyjne | Jakość kadry i struktura wewnętrzna | Czynniki zewnętrzne | Data ostatniego audytu | Priorytety kierownictwa |
| 1  | Brak implikacji finansowych       | Silna               | Niski wpływ         | Wysoka                              | Niski wpływ         | 1 rok                  | Zadanie nieistotne      |
| 2  | Małe implikacje finansowe         | Racjonalna          | Umiarkowany         | Umiarkowana                         | Umiarkowany         | 2 lata                 | Zadanie mało istotne    |
| 3  | Duże implikacje finansowe         | Umiarkowana         | Wysoki              | Średnia                             | Wysoki              | 3 lata                 | Zadanie istotne         |
| 4  | Kluczowy system finansowy         | Słaba               | Bardzo wysoki       | Niska                               | Bardzo wysoki       | Wcześniej lub w ogóle  | Zadanie bardzo istotne  |
| Wagi ryzyka dla poszczególnych kategorii |                                   |                     |                     |                                     |                     |                        |                         |
|  | 0,20                              | 0,13                | 0,10                | 0,12                                | 0,10                | 0,15                   | 0,20                    |

Końcowa ocena zadania audytowego (kolumna nr 10) jest to suma iloczynów wartości oraz przypisanej wagi do danej kategorii ryzyka pomnożona przez 100% i podzielona przez maksymalną wartość kategorii ryzyka tj. 4.

$$X = \frac{(a * \text{waga nr 1} + b * \text{waga nr 2} + c * \text{waga nr 3} + d * \text{waga nr 4} + e * \text{waga nr 5} + f * \text{waga nr 6} + g * \text{waga nr 7}) * 100\%}{4}$$

### III. Etapy przeprowadzenia analizy ryzyka

Etapy analizy ryzyka:

1. Wyodrębnienie obszarów audytu, a następnie obszarów ryzyka.
2. Określenie tematów zadań.
3. Przypisanie odpowiedniej wartości wyodrębnionym zadaniom zgodnie z przyjętą tabelą **KATEGORII RYZYK**.
4. Obliczenie oceny końcowej.
5. Ustalenie kolejności wykonywania zadań zgodnie z uzyskaną oceną końcową.

### IV. Czynniki ryzyka

Wytyczne dotyczące CZYNNIKÓW RYZYKA uwzględnionych w kategoriach ryzyk.

1. **ISTOTNOŚĆ POD WZGLĘDEM FINANSOWYM** – są to finansowe czynniki ryzyka w tym m.in.:

- wielkość majątku którym dysponuje jednostka,
- sytuacja finansowa jednostki,
- liczba i rodzaj dokonywanych operacji finansowych,
- możliwość dysponowania środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych; niepodlegających zwrotowi,
- wielkość prowadzonych inwestycji,
- rzetelność sprawozdań – zmiany w systemie księgowania, kontrole sprawozdań.

2. **KONTROLA WEWNĘTRZNA** – jakość funkcjonowania kontroli wewnętrznej, w tym m.in.:
  - wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
  - dokumentacja – braki w dokumentacji, zgodność dokumentacji z przepisami, terminowość sporządzania,
  - podział obowiązków – odpowiedni podział zadań, istnienie autoryzacji,
  - nadzór – pisemne procedury kontroli, ilość i jakość kontroli, odpowiedni przepływ informacji,
  - delegowanie funkcji – ważność upoważnień.
3. **CZYNNIKI OPERACYJNE** w tym m.in.:
  - cele i zadania jednostki,
  - złożoność działalności prowadzonej przez jednostkę,
  - presja czasowa wykonywania zadań,
  - jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
  - wykonywanie nowych zadań.
4. **JAKOŚĆ KADRY I STRUKTURA WEWNĘTRZNA** – tj. jakość zarządzania, w tym m.in.:
  - liczba i kwalifikacje pracowników jednostki,
  - częste zmiany na stanowiskach kluczowych i kierowniczych,
  - struktura organizacyjna – zakresy obowiązków, przepływ informacji,
  - postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywację do realizacji zadań,
  - akceptacja ustaleń poprzedniego audytu lub kontroli, podjęte działania naprawcze.
5. **CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE** – w tym m.in.:
  - oczekiwania społeczne,
  - przepisy prawne – częstotliwość ich zmian oraz stopień skomplikowania,.
6. **DATA OSTATNIEGO AUDYTU LUB KONTROLI** - okres jaki upłynął od przeprowadzenia ostatniego audytu lub kontroli wewnętrznej bądź zewnętrznej.
7. **PRIORYTETY KIEROWNICTWA** – zainteresowanie audytowaniem danego obszaru ryzyka.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

11 ZAŁĄCZNIK NR 2 – WZORY DOKUMENTÓW

11.1 PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....  
(nazwa i adres Urzędu)

AW.0941 - .../...

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO GMINY Jasienica  
NA ROK .....

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym<sup>1</sup>

| Lp. | Nazwa jednostki |
|-----|-----------------|
| 1   | 2               |

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                 | Typ obszaru działalności             | Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art.5 ust. 3 ustawy | Opis obszaru działalności wspomagającej <sup>2</sup> |                                  |
| 1   | 2                             | 3                                    | 4   | 5  | 6                                |
|     |                               | Podstawowa/wspomagająca <sup>3</sup> | Tak/Nie <sup>3</sup>  |  | Wysoki/Średni/Niski <sup>3</sup> |

<sup>1</sup> Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym.

<sup>2</sup> Wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: Działalność Wspomagająca. Wówczas należy wybrać odpowiednio: Gospodarka finansowa, Zakupy, Zarządzanie mieniem, Bezpieczeństwo, Systemy informacyjne, Zarządzanie.

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić.

**3. Planowane tematy audytu wewnętrznego****3.1 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<br>Tak/Nie <sup>3</sup>                  | 7     |

**3.2 Planowane czynności doradcze**

| Lp. | Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach) | Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach) | Uwagi |
|-----|---|--|-------|
| 1   | 2   | 3  | 4     |

**4. Planowane czynności sprawdzające**

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

**6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniając specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)**

| Lp. | Nazwa obszaru<br>(nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2) | Planowany rok przeprowadzenia audytu<br>wewnętrzznego | Uwagi |
|-----|---|---|-------|
| 1   | 2   | 3   | 4     |

(pieczęć i podpis Audytora Wewnętrznego)

(pieczętka i podpis Wójta)



## Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

## 11.2 SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

(nazwa i adres Urzędu)

AW.0941 - .../...

SPRAWOZDANIE  
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK .....

## 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

| Lp. | Nazwa jednostki |
|-----|-----------------|
| 1   | 2               |

## 2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

| Lp. | Imię i Nazwisko | Nazwa stanowiska | Numer telefonu | Adres poczty elektronicznej | Wymiar czasu pracy (w etatach) | Kwalifikacje zawodowe | Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach) |
|-----|-----------------|------------------|----------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|---|
| 1   | 2               | 3                | 4              | 5                           | 6                              | 7                     | 8   |

| 1   | 2                    |
|---|----------------------|
| CZY W ROKU SPRAWOZDAWCZYM DOKONYWANO UDOKUMENTOWANEJ SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO? | Tak/Nie <sup>1</sup> |

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

## Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

## 3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

| Lp. | Temat zadania audytowego <sup>2</sup> | Zadania zapewniające (Z) albo czynności doradcze (D) | Audyt wewnętrzny zlecony                 | Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe | Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy | Opis obszaru działalności wspomagającej <sup>3</sup> | Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w latach) |           | Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) |           | Powołanie rzeczoznawcy |
|-----|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|-----------|--|-----------|------------------------|
|     |                                       |  |  |  |  |  | Plan <sup>4</sup>  | Wykonanie | Plan <sup>4</sup>                                  | Wykonanie |                        |
| 1   | 2                                     | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9         | 10   | 11        | 12                     |
|     | Z/D <sup>1</sup>                      | Tak/Nie <sup>1</sup>                                 | Podstawowa/<br>Wspomagająca <sup>1</sup> | Tak/Nie <sup>1</sup>   |  |  |  |           |  |           | Tak/Nie <sup>1</sup>   |

## 4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

| Lp. | Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej <sup>2</sup> | Zadania zapewniające (Z) albo czynności doradcze (D) | Efekty przeprowadzenia zadania audytowego <sup>5</sup> | Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski | Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski |
|-----|---|--|--|---|--|
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5   | 6  |
|     |   | Z/D <sup>1</sup>                                     |  |   |  |

<sup>2</sup> Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

<sup>3</sup> Wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5: Działalność Wspomagająca. Wówczas należy wybrać odpowiednio: Gospodarka finansowa, Zakupy, Zarządzanie mieniem, Bezpieczeństwo, Systemy informatyczne, Zarządzanie.

<sup>4</sup> W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać: - -.

<sup>5</sup> Należy wybrać odpowiednio: zapewnienie o prawidłowości działania, Wzrost efektywności i skuteczności działania, Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów, Doprowadzenie działania zgodnego z prawem, Identyfikacja znacznego ryzyka, Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej, Wykrycie znacznej nieprawidłowości.

| Lp. | Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające | Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach) | Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w latach) |
|-----|--|--|--|
| 1   | 2  | 3  | 4  |
|     |  |  |  |

| Lp. | Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej | Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D) | Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej |
|-----|--|---|---|
| 1   | 2  | 3   | 4   |
|     |  | Z/D¹  |   |

.....

data ..... podpis i pieczęć  
Audytora Wewnętrznego

<sup>6</sup> W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.

## 11.3 PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

AW.0942 - .... / .... / ....

## PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

|                |  |
|----------------|--|
| Nazwa zadania: |  |
| Numer zadania: |  |

|   |  |
|---|--|
| 1. Cele zadania:  |  |
| 2. Zakres podmiotowy zadania audytu:                                      |  |
| 3. Zakres przedmiotowy zadania audytu:                                    |  |
| 4. Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem:                            |  |
| 5. Sposób przeprowadzenia zadania:<br>(założenia organizacyjne, metodyka) |  |
| 6. Nazwisko audytora wykonującego audyt:                                  |  |
| 7. Uwagi:   |  |

.....  
data.....  
podpis i pieczęć  
Audytora Wewnętrznego

**11.4 INFORMACJA O PRZEPROWADZENIU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Jasienica , data .....

AW.0942 - .... / .... / ....

.....  
*Nazwa komórki/jednostki w której przeprowadzony  
zostanie audyt wewnętrzny*

Zgodnie z planem audytu na ..... rok informuję, że począwszy od dnia .....  
zostanie przeprowadzony audyt wewnętrzny w

.....  
*(nazwa komórki w której przeprowadzony zostanie audyt).*

Przedmiotem czynności audytorskich będzie .....

Proponowana godzina spotkania .....

Jeżeli wyżej wskazany termin koliduje z harmonogramem pracy zaplanowanej na ten dzień  
uprzejmie proszę o poinformowanie Audytora Wewnętrznego o tym fakcie i uzgodnienie nowego  
terminu spotkania.

.....  
*podpis Audytora Wewnętrznego*

Otrzymują:

- adresat,
- a/a.

**11.5 PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ / ZAMYKAJĄCEJ \***

AW.0942 - ...../...../.....

**PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ / ZAMYKAJĄCEJ\***

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Nazwa zadania                         |  |
| Numer zadania                         |  |
| Miejsce przeprowadzenia zadania       |  |
| Termin narady                         |  |
| Cel narady otwierającej / zamykającej |  |

| OBECNI                |                 |            |
|-----------------------|-----------------|------------|
| Przedstawiciel        | Nazwisko i Imię | Stanowisko |
| Audytu                |                 |            |
| Jednostki audytowanej |                 |            |
| Jednostki audytowanej |                 |            |
|                       |                 |            |

**Ustalenia:**.....  
data.....  
podpis i pieczęć  
Audytora Wewnętrznego.....  
data.....  
podpis i pieczęć  
przedstawiciela jednostki audytowanej

\* - niepotrzebne skreślić

## 11.6 PROTOKÓŁ Z ROZMOWY BEZPOŚREDNIEJ (TELEFONICZNEJ)

AW.0942 - ...../...../.....

**PROTOKÓŁ  
z rozmowy bezpośredniej (telefonicznej)**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Nazwa zadania:                   |  |
| Numer zadania:                   |  |
| Zagadnienie                      |  |
| Data przyjęcia ustnych wyjaśnień |  |

| UCZESTNICY             | Nazwisko i Imię | Stanowisko |
|------------------------|-----------------|------------|
| Audytór Wewnętrzny     |                 |            |
| Składający wyjaśnienia |                 |            |
| Inny uczestnik rozmowy |                 |            |

Przedmiot rozmowy

.....  
.....

.....  
data.....  
(Podpis i pieczęć Audytora Wewnętrznego)

Po zapoznaniu się z treścią niniejszy protokół podpisuję

.....  
data.....  
(Podpis osoby składającej wyjaśnienie)

Dodatkowe uwagi:

.....  
.....

.....  
data.....  
(Podpis i pieczęć Audytora Wewnętrznego)

## 11.7 KARTA ROBOCZA AUDYTU

AW.0942 - .... / .... / ....

## KARTA ROBOCZA AUDYTU Nr

|   |                             |                       |
|---|-----------------------------|-----------------------|
| Nazwa zadania                                 |                             |                       |
| Numer zadania                                 |                             |                       |
| Sporządził:<br><i>Audytór wewnętrzny.....</i> | Podpis:                     | Data:                 |
| Zagadnienie                                   |                             |                       |
| <i>bez uwag*</i>                              | <i>uwagi mniej istotne*</i> | <i>uwagi istotne*</i> |

(treść ustaleń).....

.....

.....

.....

.....

.....

\* - niepotrzebne skreślić



## 11.8 ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

AW.0942 - ....../....../....

## ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

|               |  |
|---------------|--|
| Nazwa zadania |  |
| Numer zadania |  |
| Zagadnienie   |  |

1. Omówienie stanu faktycznego:

2. Omówienie stanu niekorzystnego:

*stwierdzenie odstępstw, uzasadniające je fakty i wyniki testów, a także skutek danego stanu (powody zmiany, naruszone normy). O ile to możliwe, podanie przyczyny odstępstwa i wyjaśnienie, dlaczego uznano je za ustalenie audytu (np. sprzeczność z zapisaną procedurą, itp.).*

3. Załączniki

*(zestawienia, kopie dokumentów, odwołania, karty robocze audytu, itp.)*

4. Zalecenia:

*(Jak najlepiej naprawić tę sytuację na podstawie akceptowalnych kryteriów uzgodnionych z zainteresowanym personelem)*

5. Podstawa zaleceń

*(kryteria)*

6. Reakcja:

*(stwierdzenie, czy zainteresowany personel zgadza się, czy też nie zgadza z danym ustaleniem i rekomendacją. W przypadku niezgody – wskazanie stanowiska, które zajęła jednostka audytowana)*

.....  
data.....  
podpis i pieczęć  
Audytora Wewnętrznego

**11.9 SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO**

.....  
(nazwa i adres jednostki audytowanej)

AW.0942 - ...../...../.....

**SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO  
ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO**

|  |  |
|--|--|
| Nazwa zadania  |  |
| Numer zadania  |  |
| Nazwa jednostki audytowanej                                      |  |
| Adres jednostki audytowanej                                      |  |
| Imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego uczestniczącego w audycie  |  |
| Nr imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego |  |
| Cele przeprowadzenia zadania                                     |  |
| Zakres podmiotowy zadania  |  |
| Zakres przedmiotowy zadania                                      |  |
| Termin przeprowadzenia zadania                                   |  |

1. Zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem zapewniającym.
2. Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania zapewniającego.
3. Ustalenia audytu.

| Lp. | Ustalenia stanu faktycznego | Określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień | Zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień |
|-----|-----------------------------|---|--|
| 1   |                             |   |  |
| 2   |                             |   |  |

4. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

## Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

## POUCZENIE

1. W terminie **7 dni** od otrzymania niniejszego sprawozdania kierownikowi jednostki audytowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania.
2. Kierownik audytowanej jednostki, w terminie **14 dni** od dnia otrzymania sprawozdania, powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki o terminie realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację lub o przyczynie odmowy ich realizacji.

.....  
data.....  
podpis i pieczęć  
Audytora Wewnętrznego

Sporządzono w ..... egzemplarzach:

1. Kierownik jednostki audytowanej
2. Wójt Gminy Jasienica
3. a/a

Potwierdzam odbiór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

.....  
data.....  
podpis i pieczęć  
Kierownika jednostki audytowanej

Potwierdzam odbiór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

.....  
data.....  
podpis i pieczęć  
Wójta

## 11.10 DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

AW.0942 - ...../...../.....

## DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

|  |  |
|--|--|
| Nazwa zadania:   |  |
| Numer zadania  |  |
| Miejsce przeprowadzenia zadania:   |  |
| Data przekazania sprawozdania do Wójta   |  |
| <b>Zalecenia:</b><br><br>1.<br><br>2.<br><br>3.  |  |
| <b>Uwagi:</b><br><br><i>(np. wybór metody i zakresu przeprowadzenia czynności sprawdzających, propozycje powtórzenia zadania zapewnającego: w jakim czasie i w jakim zakresie, sugestie odnośnie następnego badania tego obszaru, ujawnione sprawy wymagające przeglądu także w trakcie innych zadań audytowych)</i> |  |

.....  
data.....  
podpis i pieczęć  
Audytora Wewnętrznego

## 11.11 NOTATKA Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH

AW.0942 - ....../....../....

## Notatka z czynności sprawdzających

|  |  |
|--|--|
| Nazwa zadania:                                   |  |
| Numer zadania                                    |  |
| Miejsce przeprowadzenia zadania                  |  |
| Termin przekazania sprawozdania Wójtowi          |  |
| Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających  |  |
| Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających: |  |

| Lp. | Zalecenie: | Stopień realizacji zalecenia: | Uwagi: |
|-----|------------|-------------------------------|--------|
|     |            |                               |        |
|     |            |                               |        |
|     |            |                               |        |

.....  
data.....  
podpis i pieczęć  
Audytora Wewnętrznego

**12 ZAŁĄCZNIK NR 3 – WYKAZ STOSOWANYCH SKRÓTÓW DLA JEDNOSTEK  
AUDYTOWANYCH**

1. UG – Urząd Gminy
2. GZOSiP – Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
3. GOPS – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
4. GOK – Gminny Ośrodek Kultury
5. GBP – Gminna Biblioteka Publiczna
6. PP Świątoszówka – Przedszkole Publiczne w Świątoszówce
7. PP Bielowicko - Przedszkole Publiczne w Bielowicku
8. ZSP w Jasienicy – Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jasienicy
9. ZSP w Rudzicy – Zespół Szkolno – Przedszkolny w Rudzicy
10. ZSP w Iłownicy – Zespół Szkolno – Przedszkolny w Iłownicy
11. ZSP w Międzyrzeczu – Zespół Szkolno – Przedszkolny w Międzyrzeczu
12. ZSP Mazańcowicach – Zespół Szkolno – Przedszkolny w Mazańcowicach
13. ZSP w Grodźcu – Zespół Szkolno – Przedszkolny w Grodźcu
14. SP w Świątoszówce – Szkoła Podstawowa w Świątoszówce z filią w Bierach
15. SP w Wieszczętach – Szkoła Podstawowa w Wieszczętach
16. GIM Jasienica - Gimnazjum w Jasienicy
17. GIM Rudzica – Gimnazjum w Rudzicy
18. GIM Mazańcowice – Gimnazjum w Mazańcowicach
19. ZK Jasienica – Zakład Komunalny w Jasienicy

## REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin Audytu Wewnętrznego zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Jasienicy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Jasienica

#### § 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jasienicy,
- 2) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasienica
- 3) **Audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Jasienicy
- 4) **Jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć Urząd i inne jednostki organizacyjne Gminy Jasienica podlegające audytowi wewnętrznemu,
- 5) **Kierownikowi jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki,
- 6) **Wartości dodanej** – należy przez to rozumieć wartość jaką uzyska się w wyniku poprawy działania jednostki.

#### § 3

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Jasienica przeprowadza audytor wewnętrzny.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
4. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

### II. CELE I ZASADY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

#### § 4

Audyt wewnętrzny poprzez swoją działalność ma na celu przysporzenie wartości dodanej i usprawnienie funkcjonowania jednostki.

## § 5

Audyt wewnętrzny, poprzez czynności zapewniające polegające na niezależnej i obiektywnej ocenie systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza kierownikowi jednostki racjonalnego zapewnienia, że systemy te działają prawidłowo.

## § 6

Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Czynności o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego. Podczas świadczenia usług doradczych, audytor wewnętrzny jest zobowiązany nie przejmować odpowiedzialności (roli) kierownictwa.

## § 7

Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostek organizacyjnych Gminy Jasienica oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

### III. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

## § 8

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Jasienica
- 2) ma prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzania audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów;
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;



- 9) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

#### **IV. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

##### **§ 9**

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
- 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
- 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
- 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
- 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
- 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli;
- 8) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

##### **§ 10**

1. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostek organizacyjnych Gminy Jasienica
2. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
3. Zakres audytu nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

##### **§ 11**

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony przez Ministra Finansów albo, w przypadku środków pochodzących ze źródeł zagranicznych przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.
2. Audyt wewnętrzny zlecony przeprowadzany jest zgodnie z założeniami lub programem przekazanych odpowiednio przez Ministra Finansów lub Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

## V. ORGANIZACJA PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

### § 12

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu opracowanego na podstawie analizy ryzyka.
2. Audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi plan audytu na rok następny do końca października każdego roku.

### § 13

1. W razie zmiany czynników identyfikacji obszarów ryzyka, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny, na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu Wójtem, przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu w jednostce organizacyjnej gminy Jasienica na wniosek kierownika tej jednostki lub z własnej inicjatywy, w uzgodnieniu z Wójtem
3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki wnioskującego o przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem oraz Wójta

### § 14

1. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi komórki objętej audytem imienne upoważnienie oraz dowód tożsamości.
2. Kierownik komórki objętej audytem zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.
3. Wzór upoważnienia określa **Załącznik nr 1** do regulaminu.

### § 15

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Wójtem powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu.
2. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.
3. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę, nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.
4. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy określa **Załącznik nr 2** do regulaminu.

## § 16

1. Po zakończeniu zadania, w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzane zadanie.
2. W naradzie zamykającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, w której jest przeprowadzane zadanie oraz wskazani przez kierownika pracownicy komórki.

## § 17

1. Dla każdego zakończonego zadania audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania.

## § 18

1. Kierownik jednostki audytowanej, na podstawie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej, informując o tym audytora wewnętrznego.
2. Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej, kierownik jednostki audytowanej, a w przypadku Urzędu kierownik komórki w której przeprowadzane było zadanie audytowe, informuje o tym Wójta oraz audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działań.

## § 20

Do końca marca każdego roku audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

## § 20

Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny 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 lub wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Wójta .

## § 21

1. Audytor wewnętrzny prowadzi bieżące akta audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych. Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego
2. Dokumenty zgromadzone w wyniku prowadzonego audytu włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty

i zamieszczając na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru oraz nazwy.

3. Kierownik jednostki audytowanej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny lub osoba przez niego upoważniona oraz Wójt mają prawo wglądu do bieżących akt.

## § 22

1. Audytor wewnętrzny prowadzi stałe akta audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
2. Stałe akta podlegają aktualizacji.

## § 23

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile to jest możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem
4. Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontroli za pośrednictwem Wójta

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 24

Regulamin Audytu Wewnętrznego został opracowany z uwzględnieniem zapisów:

- 1) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2008 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni (Dz.U. z 2008r. Nr 61, poz. 378),
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. z 2008r. Nr 66, poz. 406),
- 4) Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, ogłoszonych Komunikatem nr 11 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r. (Dz. Urz. MF z 2006r. Nr 7, poz. 56),
- 5) Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, ogłoszonej Komunikatem nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006r. (Dz. Urz. MF z 2006r. Nr 9, poz. 70),
- 6) Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów, ogłoszonego Komunikatem nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006r. (Dz. Urz. MF z 2006r. Nr 9, poz. 70),

## § 25

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują postanowienia wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jasienicy, Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego i innych zarządzeń Wójta Gminy Jasienica oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

Opracował

Audytor wewnętrzny

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

*Iwona Gruszka-Sikora*  
mgr inż. Iwona Gruszka-Sikora

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
Urzędu Gminy w Jasienicy )

Jasienica, dnia .....

.....  
(numer upoważnienia)

### Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. z 2008r. Nr 66, poz. 406)

upoważnia się Pana/Panią<sup>1)</sup> .....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego<sup>1)</sup>

w .....  
(nazwa komórki lub nazwa jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

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

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczęć i podpis Wójta )

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis Wójta )

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

**Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym**

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych  
(Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie

.....  
.....

w osobie .....

do udziału w dniu/dniach<sup>\*)</sup> .....

w .....  
(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

.....  
.....  
.....

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorami  
wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym.<sup>\*)</sup>

.....  
(podpis Audytora Wewnętrznego)

.....  
(podpis Wójta )

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić