

ZARZĄDZENIE NR 0152.../10./2010
WÓJTA GMINY JASZENICA
z dnia 10.05.2010 roku

w sprawie :Księgi procedur audytu wewnętrznego i Karty 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 późn. zm.) oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U.z 2009 roku Nr 157 poz 1240 z późn.zm) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam :

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

§2

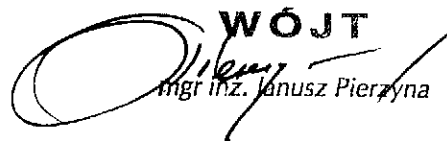
Uchylam Zarządzenie Nr 0151/17/09 Wójta Gminy Jasienica z dnia 27.02.2009 roku w sprawie: Księgi procedur audytu wewnętrznego i Regulaminu audytu wewnętrznego .

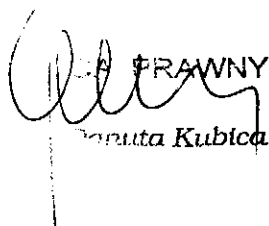
§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu zatrudnionemu w Urzędzie Gminy Jasienica .

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

 **WÓJT**
mgr inż. Janusz Pierzyna

 **PRZEWODNICZĄCY**
Barbara Kubicka

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr **0152/10/2010**
Wójta Gminy Jasienica
z dnia **10.05.2010r.**

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Jasienica , 2010r

1	WSTĘP.....	3
2	PODSTAWOWE DEFINICJE	3
3	AUDYT WEWNĘTRZNY.....	3
4	METODOLOGIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	4
4.1	PLANOWANIE AUDYTU ORAZ SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU AUDYTU	4
4.1.1	Identyfikacja obszarów ryzyka	4
4.1.2	Analiza ryzyka	5
4.1.3	Analiza zasobów osobowych	5
4.1.4	Plan audytu	5
4.1.5	Sprawozdanie z wykonania planu audytu.....	6
4.2	REALIZACJA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO.....	6
4.2.1	Wstępny przegląd i dokumentacja istniejących systemów.....	6
4.2.2	Opracowanie programu zadania zapewniającego.....	7
4.2.3	Przeprowadzenie narady otwierającej.....	7
4.3	CZYNNOŚCI AUDYTOWE, SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO.....	8
4.3.1	Techniki realizacji zadań zapewniających.....	8
4.3.2	Dokumentowanie czynności audytowych.....	10
4.3.3	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego – projekt.....	10
4.3.4	Narada zamykająca.....	11
4.3.5	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego.....	11
4.4	CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE	12
5	CZYNNOŚCI DORADCZE	13
6	AUDYT WEWNĘTRZNY ZLECONY	13
7	OCENA JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	13
8	AKTA AUDYTU	14
8.1	STAŁE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	14
8.2	BIEŻĄCE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	15
9	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15
10	ZAŁĄCZNIK NR 1 – ANALIZA RYZYKA	16
11	ZAŁĄCZNIK NR 2 – WZORY DOKUMENTÓW.....	19
11.1	PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	19
11.2	SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	21
11.3	PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO.....	23
11.4	INFORMACJA O PRZEPROWADZENIU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	24
11.5	PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ / ZAMYKAJĄCEJ *	25
11.6	PROTOKÓŁ Z ROZMOWY BEZPOŚREDNIEJ (TELEFONICZNEJ)	26
11.7	KARTA ROBOCZA AUDYTU	27
11.8	ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU	28
11.9	SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO.....	29
11.10	NOTATKA Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH.....	31
12	ZAŁĄCZNIK NR 3 – WYKAZ STOSOWANYCH SKRÓTÓW DLA JEDNOSTEK AUDYTOWANYCH.....	32

1 WSTĘP

Misją audytu wewnętrznego w Gminie Jasienica jest wykonywanie audytu w sposób profesjonalny i niezależny zgodnie ze Międzynarodowymi standardami profesjonalnej praktyki 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 w Jasienicy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Jasienica.

2 PODSTAWOWE DEFINICJE

Ileokroć w niniejszym opracowaniu jest mowa o:

1. **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasienica;
2. **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jasienicy ;
3. **audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ds. audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Jasienicy ;
4. **jednostce audytowanej** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu 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. **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
7. **zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć określony tematycznie zakres działań i czynności prowadzonych przez audytora w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
8. **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć działania audytora, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki;
9. **obszarze audytu** – należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki audytowanej, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
10. **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,
- przyjęty system kontroli zarządczej jest adekwatny i skuteczny dla prawidłowego funkcjonowania i działania Gminy Jasienica i jej jednostek organizacyjnych.

Przez *audyt wewnętrzny* rozumie się ogół działań obejmujących:

1. niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności przyjętego systemu kontroli zarządczej.
2. czynności doradcze, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

4 METODOLOGIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Szczegółowe procedury audytu wewnętrznego obejmują następujące zagadnienia:

- planowanie audytu oraz sprawozdanie z realizacji planu audytu;
- realizacja zadania zapewniającego;
- czynności audytowe, sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego;
- czynności sprawdzające.

4.1 PLANOWANIE AUDYTU ORAZ SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU AUDYTU

Podstawą realizacji audytu wewnętrznego jest roczny plan audytu wewnętrznego oparty na przeprowadzonej analizie ryzyka.

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

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

W procesie oceny ryzyka wyodrębnia się następujące 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.

4.1.1 Identyfikacja obszarów ryzyka

Audyt wewnętrzny dokonuje identyfikacji, według profesjonalnej oceny, **obszarów ryzyka** – czyli procesów, zjawisk lub problemów we wszystkich obszarach działalności jednostki.

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

Przy identyfikowaniu i ocenie obszarów ryzyka bierze się pod uwagę w szczególności:

1. cele i zadania Gminy Jasienica i jej jednostek organizacyjnych;
2. system kontroli zarządczej, w tym m.in.:
 - zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - skuteczność i efektywność działania,
 - sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
3. ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki, w tym:
 - wewnętrzne i zewnętrzne czynniki mające wpływ na realizację celów jednostki;
 - liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
 - możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi;
 - strukturę wewnętrzną jednostki;

4. wyniki innych audytów lub kontroli;
5. priorytety kierownictwa.

W celu właściwej identyfikacji obszarów ryzyka, audytor wewnętrzny posiada 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 oraz audytów zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy Jasienica .

4.1.2 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.

Wynikiem przeprowadzonej analizy ryzyka jest lista wszystkich obszarów ryzyka z uwzględnieniem kolejności wynikającej z ich oceny.

4.1.3 Analiza zasobów osobowych

W celu przygotowania planu audytu audytor wewnętrzny przeprowadza odpowiednio analizę zasobów osobowych na rok następny (liczonych w osobodniach) z uwzględnieniem, w szczególności,:

- czasu przeznaczonego na szkolenie i rozwój zawodowy;
- czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne;
- urlopu i innych nieobecności;
- rezerwy czasowej.

Po przeprowadzeniu powyższej analizy zasobów osobowych ustala się wyrażony w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzanie zadań audytowych oraz czynności doradczych.

4.1.4 Plan audytu

Sporządza się jeden plan audytu wewnętrznego obejmujący wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Jasienica.

Zadania zapewniające do przeprowadzenia w roku następnym wyznacza się biorąc pod uwagę:

- wyniki analizy ryzyka,
- wyniki analizy zasobów osobowych,

- uwagi Wójta.

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

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Wójt.

Po zatwierdzeniu planu audytor przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadania jednostkom, których plan dotyczy.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z Wójtem zakres realizacji planu audytu.

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.

4.1.5 Sprawozdanie z wykonania planu audytu

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

4.2 REALIZACJA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

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 istniejących 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 istniejącego systemu kontroli zarządczej,
- pozyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania zapewniającego,
- ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania zapewniającego w danym obszarze.

4.2.2 Opracowanie programu zadania zapewniającego

W celu realizacji zadania audytor wewnętrzny opracowuje program zadania uwzględniając w szczególności, w stosunku do obszaru ryzyka objętego zadaniem:

- 1) cele i zadania;
- 2) wyniki analizy ryzyka;
- 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem;
- 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej;
- 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.

Audyt wewnętrzny zlecony przeprowadzany jest zgodnie z założeniami lub programem przekazanym przez 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) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania;
- 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
- 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnie przyjętych kryteriów.

Wzór *Programu Zadania Zapewniającego* 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.

Program zadania zapewniającego zatwierdza audytor wewnętrzny.

4.2.3 Przeprowadzenie narady otwierającej

Przed rozpoczęciem audytu, audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego uzgadniając jednocześnie termin i miejsce spotkania (Załącznik Nr 2 do KPAW – **wzór nr 11.4**).

Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przedstawia imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

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

Podczas narady otwierającej przedstawia się następujące informacje:

- 1) cel zadania,
- 2) zakres zadania,
- 3) kryteria oceny,
- 4) narzędzia i techniki stosowane w przeprowadzeniu zadania zapewniającego,
- 5) zasady dostępu audytora do pomieszczeń, sprzętu, akt i informacji potrzebnych do przeprowadzenia zadania zapewniającego, w celu zmniejszenia zakłóceń w pracy jednostki audytowanej,
- 6) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej ze strony jednostki audytowanej za kontakty z audytorem.

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

W razie odmowy podpisania protokołu audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.

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 jednostki 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, m.in.:
 - 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 Techniki realizacji zadań zapewniających

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 pozwalająca 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 lub 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 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.

4.3.2 Dokumentowanie czynności audytowych

Audytora wewnętrznego, 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;
- sporządzania z dokumentów niezbędnych odpisów, kopii, wyciągów, zestawień lub wydruków, które powinny być potwierdzone przez kierowników, pracowników komórki audytowanej lub audytora wewnętrznego.

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 mogą 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 audytor. Mogą one stanowić załączniki do *Arkusza ustaleń audytu* (Załącznik Nr 2 do KPAW – **wzór nr 11.8**), w których powinny być udokumentowane poszczególne wyniki przeprowadzonych czynności audytowych. 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. Audytor wewnętrzny może posługiwać się dowodami roboczymi nie wymienionymi w niniejszym opracowaniu, jednak każdy dowód roboczy powinien:

- posiadać numer identyfikacyjny;
- określać datę sporządzenia dowodu;
- określać nazwę dokumentu;
- wyjaśnienie użytych symboli i skrótów,
- posiadać numer zadania audytowego,
- 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.

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.

4.3.3 Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego – projekt

Dla każdego zakończonego zadania zapewniającego audytor wewnętrzny może sporządzić 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.

4.3.4 Narada zamykająca

Po zakończeniu zadania zapewniającego audytor wewnętrzny może przeprowadzić 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,
- osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń,
- zapoznanie z działaniami naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt,
- przedstawienie skutecznego systemu kontroli zarządczej zidentyfikowanego podczas zadania zapewniającego.

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.

4.3.5 Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego

Z przeprowadzonego zadania zapewniającego sporządza się 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 ostatecznego 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 jeżeli uzna, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne. Wyznacza wówczas osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny po upływie terminów wskazanych w otrzymanej informacji zwraca się do kierownika audytowanej jednostki o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Otrzymana informacja podlega analizie uwzględniając ocenę ryzyka występującą w obszarze realizowanego zadania zapewniającego.

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.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w formie *notatki z czynności sprawdzających* (Załącznik Nr 2 do KPAW – **wzór nr 11.10**), którą otrzymuje Wójt oraz kierownik audytowanej jednostki.

5 CZYNNOŚCI DORADCZE

Audytór 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 audytór wewnętrzny przedstawia opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Audytór 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.

Audytór wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności audytór 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, audytór wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności doradczych.

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 audytór wewnętrzny przeprowadza zgodnie z założeniami lub programem przekazanymi przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

Kierownik jednostki, w której przeprowadzany jest audyt zlecony przekazuje odpowiednio 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 audytór 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

Audytór 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.

Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej może dokonać oceny audytu wewnętrznego w zakresie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu.

Ocena ta może być dokonana w siedzibie jednostki przez pracowników Generalnego Inspektoratu Kontroli Skarbowej.

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 stałe i bieżące stanowią własność jednostki. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta stałe oraz akta bieżące Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.

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 oznacza się 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 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 oznacza się symbolem **AW.0941 – 1/10** gdzie:

- AW – oznacza symbol komórki Audytu Wewnętrznego,
- 0941 – symbol jednolitego wykazu akt
- 1 – kolejny numer dokumentu
- 10 – 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 w Jasienicy 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

Audytór wewnętrzny 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 oznacza się symbolem **AW.0942 – 1/10/1** gdzie:

- AW – oznacza symbol komórki Audytu Wewnętrznego,
- 0942 – symbol jednolitego wykazu akt
- 1 – kolejny numer zadania audytowego
- 10 – 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 audytorowi wewnętrznemu informacje i wyjaśnienia oraz oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu;
- 6) sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego,
- 7) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,
- 8) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych.

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 audytór 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 inż. Iwona Gruszka-Sikora

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

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	System kontroli zarządczej	Czynniki operacyjne	Jakość kadry i struktura wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Data ostatniego audytu	Priorytety kierownictwa
1	Brak implikacji finansowych	Silny	Niski wpływ	Wysoka	Niski wpływ	1 rok	Zadanie nieistotne
2	Małe implikacje finansowe	Racjonalny	Umiarkowany	Umiarkowana	Umiarkowany	2 lata	Zadanie mało istotne
3	Duże implikacje finansowe	Umiarkowany	Wysoki	Średnia	Wysoki	3 lata	Zadanie istotne
4	Kluczowy system finansowy	Słaby	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.

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

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. **SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ** – jakość funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym m.in.:
 - podział obowiązków – odpowiedni podział zadań, istnienie autoryzacji,
 - nadzór – pisemne procedury kontroli, ilość i jakość kontroli, odpowiedni przepływ informacji,
 - delegowanie funkcji – ważność upoważnień,
 - zarządzanie ryzykiem.
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.
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.

11 ZAŁĄCZNIK NR 2 – WZORY DOKUMENTÓW**11.1 PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

.....

(nazwa i adres Urzędu)

AW.0941 - .../...

**PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO GMINY JASIEINICA
NA ROK****1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym**

Lp.	Nazwa jednostki

2. Wyniki analizy ryzyka

Lp.	Obszar audytu	Obszar ryzyka	Temat zadania zapewniającego	Poziom ryzyka

3. Wyniki analizy zasobów osobowych

Lp.	Wykonywane zadania i czynności	Zasoby osobowe (w osobodniach)
1	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość	
2	Szkolenia i rozwój zawodowy	
3	Urlopy i inne nieobecności (opieka nad zdrowym dzieckiem, choroba, opieka)	
4	Udział w sesjach Rady Gminy oraz innych naradach i spotkaniach	
5	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	
6	Pozostałe działania, w tym rezerwa czasowa	
RAZEM		
Liczba osobodni w roku planowanym		
Pozostały czas przeznaczony na przeprowadzanie zadań audytowych oraz czynności sprawdzających		

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

4. Planowane zadania audytowe**4.1 Planowane zadania zapewniające**

Lp.	Nazwa obszaru	Temat zadania zapewniającego	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Uwagi

4.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Zagadnienie	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi

5. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi

6. Cykl audytu

.....

.....

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

.....

.....

.....
data

.....
pieczętka i podpis
Audytora Wewnętrznego

.....
data

.....
pieczętka i podpis
Wójta Gminy Jasienica

11.2 SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....
(nazwa i adres Urzędu)

AW.0941 - .../...

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK**

- 1. Jednostki organizacyjne Gminy Jasienica objęte audytem wewnętrznym w roku sprawozdawczym**

Lp.	Nazwa jednostki

- 2. Zadania audytowe przeprowadzone w roku sprawozdawczym**

Lp.	Temat zadania audytowego ¹	Zadanie zapewniające (Z), czynność doradcza (D), audyt wewnętrzny zlecony (AWZ)	Zadanie zgodne z planem audytu wewnętrznego
			Tak/Nie

- 3. Czynności sprawdzające przeprowadzone w roku sprawozdawczym**

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czynności sprawdzające zgodne z planem audytu wewnętrznego
		Tak/Nie

- 4. Zadania audytowe oraz czynności sprawdzające zaplanowane a niezrealizowane**

Lp.	Temat zadania zapewniającego, przedmiot czynności doradczej bądź sprawdzającej	Zadanie zapewniające (Z), czynność doradcza (D), czynność sprawdzająca (S)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego, czynności doradczej bądź sprawdzającej

- 5. Omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej**

.....

.....

¹ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

6. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

.....

.....

.....
data

.....
pieczęć i podpis
Audytora Wewnętrznego

.....
data

.....
pieczęć i podpis
Wójt Gminy Jasienica

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. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania:	
6. Kryteria oceny ustalenia stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników:	
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	
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

Uwagi do protokołu:

.....
.....

* - niepotrzebne skreślić

11.6 PROTOKÓŁ Z ROZMOWY BEZPOŚREDNIEJ (TELEFONICZNEJ)

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

PROTOKÓŁ
z rozmowy bezpośredniej (telefonicznej)

Nazwa zadania:	
Numer zadania:	
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 wyjaśnienia)

Dodatkowe uwagi:

.....

.....

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

11.7 KARTA ROBOCZA AUDYTU

AW.0942 - / /

KARTA ROBOCZA AUDYTU Nr ...

Nazwa zadania			
Numer zadania			
Sporządził: <i>Audytor 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. Kryteria oceny ustalenia stanu faktycznego:
3. 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.).

4. Zalecenia i rekomendacje:

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

.....
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 i adres jednostki audytowanej	
Imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego oraz numer imiennego upoważnienia	
Cele przeprowadzenia zadania	
Zakres podmiotowy zadania	
Zakres przedmiotowy zadania	
Data rozpoczęcia zadania	
Data sporządzenia sprawozdania	

1. Ustalenia audytu.

- a) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według przyjętych kryteriów,
- b) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn,
- c) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- d) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień.

2. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

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.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

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 sporządzenia sprawozdania

.....
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 NOTATKA Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH

AW.0942 - / /

Notatka z czynności sprawdzających

Nazwa zadania:	
Numer zadania	
Termin przekazania sprawozdania Wójtowi;	
Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Forma 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

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Karta Audytu Wewnętrznego zwana dalej „**Kartą**” określa zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Jasienicy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Jasienica .
2. Ilekroć w Karcie jest mowa o:
 - 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jasienicy
 - 2) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasienicy
 - 3) **Audytora wewnętrznego** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ds. audytu wewnętrznego 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.

II. NIEZALEŻNOŚĆ

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, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

III. CELE I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audyt wewnętrzny ma na celu wspieranie Wójty w realizacji przyjętych celów i zadań, poprzez podejmowanie działań w zadaniach audytowych, polegających na niezależnej, obiektywnej i systematycznej ocenie kontroli zarządczej w audytowanej jednostce, a w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności.
2. 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 prowadzi do przyjęcia przez audytora wewnętrznego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostek organizacyjnych Gminy Jasienica.
4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
5. Zakres audytu nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
6. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej m.in. poprzez:
 - 1) przegląd przyjętego systemu kontroli zarządczej,
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowych;
 - 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.
7. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej, w zakresie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu.

Audyt wewnętrzny zlecony przeprowadzany jest zgodnie z założeniami lub programem przekazanym przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny:
 - 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Jasienica .
 - 2) ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki audytowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) ma prawo do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej a pracownicy są zobowiązani do

udzielania informacji, wyjaśnień, sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów i zestawień żądanych przez audytora.

- 4) ma prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 5) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 6) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
 - 7) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem oraz procesy kontroli zarządczej w jednostce audytowanej, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzania zadania audytowego, wspomaga kierownika jednostki audytowanej we właściwej realizacji procesu;
 - 8) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
 - 9) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
 - 10) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.
2. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
- 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;
 - 2) efektywną koordynację działalności komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego oraz uznaną praktyką;
 - 3) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka rocznego planu audytu wraz z określeniem cyklu audytu obejmującego wszystkie obszary działania jednostki,
 - 4) opracowanie planu doskonalenia zawodowego.

V. ORGANIZACJA PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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 każdego bieżącego roku.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka audytor wewnętrzny na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Wójtem, przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem.

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.

4. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
5. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia Wójta oraz po okazaniu dowodu tożsamości.

Wzór upoważnienia określa **Załącznik nr 1** do Karty.

6. 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.
7. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Wójtem, powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu.

Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.

Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę, nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy określa **Załącznik nr 2** do Karty.

8. 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.
9. Metodyka działania audytu wewnętrznego, w tym przeprowadzania zadania audytowego, zostanie określona w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego.
10. Akta stałe oraz akta bieżące audytu wewnętrznego są własnością Urzędu i nie stanowią informacji publicznej udostępnianej na wniosek w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, za wyłączeniem planu audytu oraz sprawozdania z wykonania planu audytu.

Dokumentacja zgromadzona w toku działalności audytu wewnętrznego podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Instrukcją dotyczącą organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Jasienica.

VI. RELACJE Z ZEWNĘTRZNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI


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 zewnętrzne 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 inne instytucje kontrolne.

3. Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane innym instytucjom kontroli za pośrednictwem Wójta.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Karta Audytu Wewnętrznego została opracowana z uwzględnieniem zapisów:
 - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240),
 - 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego. (Dz. U. z 2010r. Nr 21, poz. 108),
 - 3) Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego stanowiących załącznik do komunikatu nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009r. (Dz. Urz. MF z 2009r. Nr 2, poz. 12),
 - 4) 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),
 - 5) 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),
2. W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą Kartą obowiązują postanowienia wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica , Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego i innych Zarządzeń Wójta Gminy Jasienica oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

Opracował :

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

mgr inż. Iwona Gruszka-Sikora

Jasienica , dnia.....

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

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240) oraz § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. z 2010r. Nr 21, poz. 108)

upoważnia się Pana/Panią^{*)}
(imię, nazwisko audytora wewnętrznego)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego^{*)}

w
(nazwa jednostki audytowanej)

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)

^{*)} Niepotrzebne skreślić.

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240) oraz Zarządzenia Nr ... Wójta Gminy Jasienica z dnia w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Księgi procedur audytu wewnętrznego

w związku z realizacją zadania audytowego pn.

powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie

.....
.....

w osobie

do udziału w dniu/dniach^{*)}

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.^{*)}

.....
(podpis Audytora Wewnętrznego)

.....
(podpis Wójta)

^{*)} Niepotrzebne skreślić