

Zarządzenie nr *1571/12010*
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia *19. marca*.....2010 r.

w sprawie : częściowej zmiany Zarządzenia Nr 893/2008 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 21 sierpnia 2008 r. w sprawie: organizacji i zasad funkcjonowania Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005 r. Nr 157, poz. 1240) , przepisów wprowadzających ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1241 i Nr 219, poz.1706),Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. 2010 r. Nr 21,poz.108) oraz zapisów § 22 i § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 849/2008 Prezydenta Miasta z dnia 14 lipca 2008 r.:

zarządzam co następuje :

1. Dokonuję częściowej zmiany Zarządzenia Nr 893/2008 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 21 sierpnia 2008 r. w sprawie: organizacji i zasad funkcjonowania Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie w następujący sposób:
 - Załącznik nr 1 - Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie wraz z załączonymi Wzorami Dokumentów Audytu Wewnętrznego – otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Audytu Wewnętrznego.
3. W pozostałym zakresie Zarządzenie nr 893/2008 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 21 sierpnia 2008 r. w sprawie: organizacji i zasad funkcjonowania Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie pozostaje bez zmian.
4. Zobowiązuję Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie do zapoznania z niniejszym zarządzeniem Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów, samodzielne stanowiska Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, jak i Kierowników / Dyrektorów samodzielnych jednostek organizacyjnych podległych i wchodzących w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

KIEROWNIK
Referatu Audytu Wewnętrznego

KOORDYNATOR
Biura Radców Prawnych

mgr Andrzej Bazanski

mgr Joanna Wróblowska-Pionka

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr ~~1571~~¹⁵⁷¹/2010 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia ~~15.03~~^{15.03}, 2010 r.



KSIĘGA
PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

DLA URZĘDU MIASTA SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE

ZATWIERDZAM :

PREZYDENT MIASTA

Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie

mgr Jacek Guzy

Siemianowice Śląskie, marzec 2010 rok

SPIS TREŚCI:

Strona :

1.	Wstęp	4
1.1	Definicje audytu wewnętrznego	5
1.2	Zakres audytu wewnętrznego	6
1.3	Cele audytu wewnętrznego	7
1.4	Odpowiedzialność za audyt wewnętrzny	7
2.	Referat Audytu Wewnętrznego	8
2.1	Pozycja wewnętrzna organizacji i niezależność	8
2.2	Skład Referatu Audytu Wewnętrznego	9
2.3	Założenia operacyjne audytu wewnętrznego	9
2.3.1	Zadania Referatu Audytu Wewnętrznego	9
2.3.2	Relacje z Kierownikami komórek organizacyjnych i personelem zatrudnionym w tych komórkach	10
2.3.3	Stosunki z audytorami i kontrolerami wewnętrznymi	11
2.3.4	Specjalne zadania realizowane przez Referat Audytu Wewnętrznego	12
2.4	Zakres działania audytu wewnętrznego	13
2.4.1	Governance	13
2.4.2	Zarządzanie ryzykiem	13
2.4.3	Kontrola	14
2.5	Zasady działania audytu wewnętrznego	15
2.5.1	Profesjonalizm audytorów	15
2.5.2	Poziom istotności	17
2.5.3	Obiektywizm	17
2.5.4	Należyta staranność zawodowa	19
2.6	Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego	20
2.7	Koordinator Zadania Audytowego	22
2.8	Audytor Odpowiedzialny	24
3.	Procedury i Techniki Audytu Wewnętrznego	26
3.1	Planowanie audytu	26
3.1.1	Analiza ryzyka	26
3.1.1.1	Identyfikacja obszarów ryzyka	27
3.1.1.2	Analiza ryzyka	28
3.1.2	Roczny plan audytu wewnętrznego	30
3.2	Zadanie audytowe zapewniające	33
3.2.1	Planowanie zadania audytowego	33
3.2.1.1	Analiza ryzyka w obszarze objętym zadaniem zapewniającym	34
3.2.1.2	Wstępny przegląd	35
3.2.1.3	Techniki badania	36
3.2.1.4	Program zadania audytowego	37

3.2.1.5	Narada otwierajaca	38
3.2.2	Czynności audytowe	40
3.2.2.1	Wstępna ocena systemu kontroli zarządczej	40
3.2.2.2	Testowanie	41
3.2.2.3	Cechy ustaleń audytu	42
3.2.2.4	Dokumentowanie czynności audytowych	43
3.2.3	Sprawozdawczość	44
3.2.3.1	Projekt sprawozdania z audytu wewnętrznego	45
3.2.3.2	Narada zamykająca	46
3.2.3.3	Sprawozdanie z audytu wewnętrznego	47
3.2.4	Wewnętrzna ocena jakości	49
3.2.5	Czynności sprawdzające	50
3.3	Czynności doradcze	51
3.4	Akta audytu	52
3.5.1	Stałe akta audytu wewnętrznego	53
3.5.2	Bieżące akta audytu wewnętrznego	53
3.5.3	Przegląd jakości akt audytu	54
3.5	Sprawozdawczość na tematy niezwiązane bezpośrednio z zadaniami audytu	55
3.6	Porozumiewanie się	56
3.7	Prawo do odwołania się do osoby trzeciej	56
4.	Rozwój zawodowy audytorów wewnętrznych	57
4.1	Szkolenia	57

1.

W S T Ę P :

Księga Procedur audytu wewnętrznego dla Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie została opracowana w oparciu o następujące podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych:

- ⇒ ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240)
- ⇒ Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706)
- ⇒ Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych określone na podstawie art. 273 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) tj. Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego opracowanymi przez IIA (Komunikat Nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r. (Dz. Urz. MF. nr 2, poz. 12)
- ⇒ Kodeks etyki i Karta audytu wewnętrznego (Dz. Urz. MF z 2006 r. Nr 9, poz. 70)
- ⇒ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010 r. Nr 21 poz. 108)
- ⇒ Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie – Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 849/2008 Prezydenta Miasta z dnia 14 lipca 2008 r. z późn. zm.)

Niniejsze opracowanie „ Procedury Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie ” stanowi zbiór niezbędnych i konkretnych procedur audytu wewnętrznego.

Za wdrożenie i stosowanie procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie odpowiedzialny jest kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego – Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.



1.1 Definicja audytu wewnętrznego :

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych :

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie oraz jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych. Działanie audytu wewnętrznego pomaga organizacji w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i konsekwentne podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i kierowania governance¹.

Audyt wewnętrzny stanowić, więc będzie narzędzie służące Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie do uzyskania racjonalnego zapewnienia czy :

- ⇒ cele postawione przed jednostką są wykonywane,
- ⇒ zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub przyjęte przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie są wdrażane i przestrzegane,
- ⇒ mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli zarządczej są adekwatne skuteczne i efektywne dla prawidłowego funkcjonowania i działania Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

Referat Audytu Wewnętrznego prowadzi działania w taki sposób, aby zapewnić, iż jego prace są zgodne z :

- ⇒ przepisami prawnymi dotyczącymi audytu wewnętrznego
- ⇒ standardami audytu wewnętrznego
- ⇒ wewnętrznymi procedurami służącymi efektywności i skuteczności, zaprojektowanymi w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląski do kontrolowania prac Referatu Audytu Wewnętrznego.

¹ Governance (ład organizacyjny) – kombinacja procesów i struktur wprowadzonych przez Prezydenta Miasta dla informowania, kierowania oraz monitorowania organizacji, kierujących do osiągnięcia jej celów (termin ten oznacza sformalizowane zarządzanie).

1.2 Zakres audytu wewnętrznego :

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie obejmuje wszelkie działania prowadzone przez strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie i podległe mu samodzielne jednostki organizacyjne.

Zadanie audytowe obejmuje :

⇒

ZADANIE ZAPEWNIAJĄCE :

zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce. Charakter zadania zapewniającego oraz jego zakres są ustalane przez audytora wewnętrznego. W zadanie to zaangażowane są zwykle trzy strony:

- 1) osoba lub grupa osób bezpośrednio zaangażowanych w proces, system lub zagadnienie – właściciel procesu,
- 2) osoba lub grupa osób, które dokonują oceny – audytor wewnętrzny,
- 3) osoba lub grupa odbiorców wykorzystująca oceny - użytkownik

⇒

CZYNNOŚCI DORADCZE :

Inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownikiem jednostki, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Usługi doradcze zwykle angażują dwie strony:

- 1) osobę lub grupę osób oferującą doradztwo – audytor wewnętrzny,
 - 2) osobę lub grupę osób poszukujących i uzyskujących poradę – zleceniodawca.
- Podczas świadczenia usług doradczych, audytor wewnętrzny jest zobowiązany zachować obiektywizm i nie przejmować odpowiedzialności (roli) kierownictwa.

1.3 Cele audytu wewnętrznego :

Celami audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie jest :

- ⇒ analiza ryzyk, przed jakimi stoi Urząd Miasta Siemianowice Śląskie i jednostki podległe i nadzorowane ,
- ⇒ składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie to właściwe i konieczne przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy stanu istniejącego (wydawanie zaleceń, składanie wniosków dot. usprawnień),
- ⇒ wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- ⇒ dostarczenie, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że komórka organizacyjna, Urząd Miasta, lub podległa samodzielna jednostka organizacyjna działa prawidłowo.

1.4 Odpowiedzialność za audyt wewnętrzny :

Organem właściwym do realizacji zadań przypisanych kierownikowi jednostki związanych z audytem wewnętrznym jest Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie.



2.

REFERAT AUDYTU WEWNĘTRZNEGO :

2.1 Pozycja wewnątrz organizacji i niezależność :

Referat Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie podlega wyłącznie i bezpośrednio Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie.

- ⇒ Prezydent Miasta zapewnia organizacyjną niezależność audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Referacie Audytu Wewnętrznego,
- ⇒ Prezydent Miasta wspólnie z Kierownikiem Referatu Audytu Wewnętrznego (Audytorem Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie) nie zezwala na uczestnictwo audytorów i pracowników Referatu Audytu Wewnętrznego w działaniach związanych z zarządzaniem Urzędem Miasta Siemianowice Śląskie oraz jednostek podległych i nadzorowanych.

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie jest niezależny w zakresie planowania pracy Referatu Audytu Wewnętrznego, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań z jego ustaleń.

Referat Audytu Wewnętrznego :

- ⇒ podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie,
- ⇒ wspomaga strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie i jednostek podległych oraz nadzorowanych w realizacji celów i zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów wewnętrznych i innych dokumentów o charakterze programowym,
- ⇒ Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego odpowiada bezpośrednio przed Prezydentem Miasta Siemianowice Śląskie za realizację funkcji związanych z audytem wewnętrznym,
- ⇒ audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w Referacie Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta zachowując swoją niezależność postępują zgodnie z normami etyki zawodowej i standardami audytu wewnętrznego.
- ⇒ audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w Referacie Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta muszą zachować obiektywizm podczas wykonywania swej pracy. Muszą również unikać jakichkolwiek konfliktów interesów.

2.2 Skład Referatu Audytu Wewnętrznego :

- Referat Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie działa zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie jak i wprowadzonymi w życie przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie „Kartą Audytu Wewnętrznego”, „Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego”, oraz „Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego opracowanymi przez The Institute of Internal Auditors (IIA) rekomendowanymi przez Ministra Finansów z uwzględnieniem specyfiki jednostki w której jest prowadzony audyt wewnętrzny.

Skład osoby Referatu Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie :

1. Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego - 1 osoba
2. Audytorzy Wewnętrzni - 2 osoby.

2.3 Założenia operacyjne audytu wewnętrznego :

2.3.1 Zadania Referatu Audytu Wewnętrznego :

Działalność Referatu Audytu Wewnętrznego obejmuje przede wszystkim :

- ⇒ przegląd,
- ⇒ ocenę,
- ⇒ weryfikację

stopnia przestrzegania skuteczności, efektywności oraz adekwatności mechanizmów kontroli.

Jak więc z powyższego wynika jest to funkcja o charakterze doradczym.

Referat Audytu Wewnętrznego nie dysponuje więc :

- ⇒ uprawnieniami o charakterze doradczym wobec innych osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie,
a także
- ⇒ nie ustanawia i nie wdraża zasad i procedur.

Referat Audytu Wewnętrznego dokonuje jedynie przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych, oraz składa sprawozdania z ustaleniami dotyczącymi możliwych ulepszeń.

Referat Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie - audytorzy wewnętrzni w żaden sposób nie zwalniają pracowników zatrudnionych w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie i samodzielnych jednostek organizacyjnych z obowiązków im przypisanych.

Pracownicy audytu wewnętrznego – audytorzy wewnętrzni pomagają jedynie innym pracownikom zatrudnionym w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie w zrozumieniu faktu, iż to oni sami są odpowiedzialni za mechanizmu kontroli i nie powinni polegać jedynie na ustaleniach audytu w kwestii tworzenia mechanizmów kontrolnych na swoim odcinku działania.

2.3.2 Relacje z Kierownikami komórek organizacyjnych i personelem zatrudnionym w tych komórkach :

Podstawową zasadą obowiązującą w audycie wewnętrznym jest :

- ~ **przeprowadzanie zadań audytowych w sposób konstruktywny.**

Audytor wewnętrzny realizujący zadania audytowe zawsze, kiedy jest to tylko możliwe występuje o pomoc ze strony pracowników zatrudnionych w Wydziale, Referacie, na samodzielnym stanowisku i samodzielnej jednostce organizacyjnej Urzędu Miasta przy planowaniu i wykonaniu danego zadania.

Audytorzy wewnętrzni Referatu Audytu Wewnętrznego zachowują jednak prawo do nieograniczonego dostępu do :

- ⇒ wszelkich dokumentów,
- ⇒ wszystkich pracowników,
- ⇒ wszelkich innych źródeł informacji
- ⇒ obiektów i pomieszczeń jednostki

w zakresie niezbędnym prowadzenia audytu wewnętrznego z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego - audytorzy wewnętrzni zobowiązani są do podejmowania odpowiednich kroków umożliwiających zbadanie informacji poufnych i tajnych.

Prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, oznacza również prawo do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Pracownicy jednostki są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia i wydruki z dokumentów o których mowa powyżej. Udzielone ustnie informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła, i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny przed rozpoczęciem każdego zadania zapewniającego informuje odpowiednio poinformować Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu, Kierownika /Dyrektora samodzielnej jednostki organizacyjnej o planowanych działaniach audytu wewnętrznego. (wzór pisma zawiadamiającego znajduje się w Załączniku

„ **Wzory dokumentów** ” **poz.4**) oraz przedstawia kierownikowi komórki audytowanej imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego (wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu znajduje się w Załączniku „ **Wzory dokumentów** ” **poz.2**)

2.3.3 Stosunki z audytorami i kontrolerami wewnętrznymi :

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie jest odpowiedzialny za koordynację stosunków Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie z audytorami / kontrolerami wewnętrznymi oraz za zgodą Prezydenta Miasta z kontrolerami zewnętrznymi.

W celu zapewnienia koordynacji prac audytu wewnętrznego Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie współpracuje i współdziała z audytorami i kontrolerami wewnętrznymi, utrzymując bezpośrednio oraz w miarę możliwości stałe kontakty.



Koordinacja działań powinna polegać na wzajemnym sprawdzaniu i wzajemnej współpracy celem zapewnienia:

- ⇒ uzyskania maksymalnego pokrycia zakresu spraw działania audytu,
- ⇒ wzajemnej informacji,
- ⇒ unikania dublowania wysiłków i kosztów ponoszonych na rutynowe etapy pracy w zakresie audytu.

Współpraca może przyjmować formę okresowych spotkań Kierownika Referatu Audytu Wewnętrznego z audytorami i kontrolerami.

2.3.4 Specjalne zadania realizowane przez Referat Audyt Wewnętrzny :

Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie może sporadycznie i na jego wyłączne polecenie skierować audytora wewnętrznego do pracy na rzecz innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie lub samodzielnych jednostek organizacyjnych w celu realizacji specjalnych zadań nie mających żadnego związku z celami Referatu Audytu Wewnętrznego i zadaniami wynikającymi z rocznego planu audytu wewnętrznego.

W takich przypadkach audytor wewnętrzny podlega w sprawach dotyczących realizacji zlecanego zadania komórce lub jednostce zlecającej. Jednakże w sprawach natury organizacyjnej podlega i zwraca się bezpośrednio do Kierownika Referatu Audytu Wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny realizując zadania specjalnie zlecane ma obowiązek zadbać o to, aby

~ **zadania powierzone mu do wykonania w trakcie realizacji zlecenia nie powodowały naruszenia standardów audytu wewnętrznego, a zwłaszcza w zakresie dotyczącym bezstronności o obiektywizmu audytora i unikania konfliktów interesów.**

2.4 Zakres działania audytu wewnętrznego :

Działanie audytu wewnętrznego dokonuje oceny i przyczynia się do usprawnienia procesów governance, zarządzania ryzykiem i procesów kontroli stosując systematyczne i konsekwentne podejście.

2.4.1 Governance :

Audyt wewnętrzny w swoich działaniach musi oceniać i przedstawiać stosowne zalecenia dla usprawnienia procesu governance tak, aby osiągnęte były następujące cele tego procesu:

- 1) promowanie właściwych zasad etyki i wartości wewnątrz organizacji;
- 2) zapewnianie skutecznego zarządzania efektywnością pracy i rozliczaniem z odpowiedzialności w organizacji,
- 3) przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów organizacji,
- 4) koordynowanie działań i przekazywanie informacji pomiędzy audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierownictwem.

Audyt wewnętrzny w swoich działaniach powinien oceniać formę, sposób wdrożenia oraz skuteczność celów, programów i działań organizacji w zakresie etyki.

Działalność audytu wewnętrznego musi oceniać, czy governance w zakresie IT w organizacji wspiera osiągnięcie celów i realizację strategii organizacji.

Cele działań doradczych powinny być zgodne z całością wartości i celów danej organizacji.

2.4.2 Zarządzanie ryzykiem :

Audyt wewnętrzny w swoich działaniach musi oceniać skuteczność i przyczyniać się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem.

Ocena, czy procesy zarządzania ryzykiem są skuteczne wynika z oceny audytora wewnętrznego, czy:

1. cele organizacji są zgodne i wspierają misję organizacji;
2. istotne ryzyka zostały zidentyfikowane i ocenione
3. wybrano odpowiednie reakcje na ryzyko, wiążące ryzyka z apetytem organizacji na ryzyko;
4. istotne informacje o ryzyku są identyfikowane i we właściwym czasie komunikowane wewnątrz organizacji, umożliwiając pracownikom i kierownictwu wykonywanie ich obowiązków.

Audyt wewnętrzny w swoich działaniach musi oceniać zagrożenie ryzykiem związane z governance, działalnością operacyjną oraz systemami informatycznymi w organizacji, biorąc pod uwagę:

1. wiarygodność i rzetelność informacji finansowych i operacyjnych;
2. skuteczność i efektywność działań operacyjnych;
3. ochronę aktywów oraz
4. zgodność z prawem, przepisami i umowami.

Działalność audytu wewnętrznego musi oceniać zagrożenia wystąpienia oszustwa i sposób zarządzania ryzykiem oszustwa w organizacji.

Podczas zadań doradczych audytor wewnętrzny musi podejść do ryzyka zgodnie z celami zadania i zwracać uwagę na możliwość istnienia innych znaczących ryzyk. Wiedzę o ryzykach uzyskaną podczas wykonywania zadań doradczych audytor musi wykorzystać do swojej oceny procesów zarządzania ryzykiem w organizacji.

Przy wspieraniu kierownictwa w procesie zarządzania ryzykiem, audytor wewnętrzny musi powstrzymać się od przejmowania jakichkolwiek obowiązków zarządczych i faktycznego zarządzania ryzykami.

2.4.3. Kontrola :

Działanie audytu wewnętrznego musi wspierać organizację w utrzymaniu skutecznej kontroli poprzez ocenę jej skuteczności i efektywności oraz promowanie ciągłego usprawniania.

Audytor wewnętrzny musi oceniać odpowiedniość i skuteczność działań kontrolnych obejmujących governance, działalność operacyjną i systemy informatyczne.

Ocena ta obejmuje:

1. wiarygodność i rzetelność informacji finansowych i operacyjnych;
2. skuteczność i efektywność działań operacyjnych;
3. ochronę aktywów oraz
4. zgodność z prawem, przepisami i umowami.

Audytor wewnętrzny powinni ustalać czy określono cele i zadania dla działań operacyjnych i programów i czy są one zgodne z celami i zadaniami organizacji, ustalać stopień w jakim wykonanie działań operacyjnych i programów jest zgodne z wytyczonymi celami i zadaniami oraz określić czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami.

Audytor wewnętrzny podczas wykonywania zadań doradczych musi zająć się środkami kontroli w zakresie celów zadania, zwracając uwagę na możliwość istnienia znaczących nieprawidłowości kontroli. Wiedza o działaniach kontrolnych uzyskana podczas wykonywania zadań doradczych musi być wykorzystana do rozpoznania i oceny znaczących zagrożeń ryzykiem.

2.5

Zasady działania audytu wewnętrznego :

Działanie audytu wewnętrznego polega na dążeniu do dostarczenia usług świadczonych przez Referat Audytu Wewnętrznego, Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie, kierownikom komórek organizacyjnych (Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów) i Kierownikom / Dyrektorom samodzielnych jednostek organizacyjnych, przynoszących wartość dodaną.

2.5.1.

Profesjonalizm audytorów :

Pracownicy Referatu Audytu Wewnętrznego, audytorzy wewnętrzni **powinni spełniać wysokie wymagania dotyczące:**

- ⇒ umiejętności zawodowych,
- ⇒ umiejętności postępowania z ludźmi na wszelkich szczeblach struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie,
- ⇒ zdolności do twórczego myślenia,
- ⇒ umiejętności przystosowania się do ciągle zmieniających się warunków środowiska, z jakim się spotyka w ramach wykonywania różnorodnych zadań audytowych.
- ⇒ szybko zdobywać wiedzę dotyczącą nowych technik i nowych usług, jakie świadczy Urząd Miasta Siemianowice Śląskie i podległe mu samodzielne jednostki organizacyjne,
- ⇒ umiejętności posługiwania się przy sporządzaniu dokumentów i sprawozdań z prowadzonego audytu wewnętrznego prostym, przejrzystym językiem, w pełni zrozumiałym dla odbiorcy,
- ⇒ taktownego zachowania jak i odnoszenia się z szacunkiem wobec audytowanych i innych audytorów,
- ⇒ determinacji w radzeniu sobie z trudnymi problemami i nowymi obszarami poddawanych audytowi,

- ⇒ odporności na naciski zewnętrzne,
- ⇒ skłonności do wyczerpanej i długotrwałej pracy,
- ⇒ zdolności dokumentowania swojej pracy w sposób jasny przejrzysty i czytelny dla kierownictwa,
- ⇒ zdolności do obiektywnego przedstawienia i formułowania zaleceń w trakcie wykonywania audytu, oparcia wniosków na faktach, uwzględniania i analizowania wszystkich faktów, oceny istotności ustaleń.

Audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w Referacie Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie :

~ **nie posiadają uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym;**

~ **nie odpowiadają za jakikolwiek rodzaj działalności Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie i jednostek podległych, który może być poddawany audytowi.**

~ **nie wolno im poza własną jednostką pełnić żadnych obowiązków związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, które to obowiązki mogłyby wymagać wykonania audytu.**

Referat Audytu Wewnętrznego ze względu na konieczność zachowania obiektywizmu i bezstronności

~ **nie może przyjmować na siebie odpowiedzialności za działania operacyjne Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych.**

~ **powinien unikać przeprowadzania audytu własnych wyników pracy.**

Odpowiedzialność za ustanowienie elementów systemu kontroli zarządczej oraz zapewnienie adekwatności, efektywności i skuteczności stosowanych mechanizmów kontroli spoczywa na Kierownictwie poszczególnych komórek organizacyjnych struktury Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych.

Audytor wewnętrzny nie powinien dostarczać gotowych rozwiązań w tym zakresie. Kierownik komórki organizacyjnej na podstawie informacji otrzymanych od audytora winien zaprojektować odpowiednie procedury i mechanizmy kontroli.

Elementy systemu kontroli zarządczej, sposób wdrożenia założeń kierownictwa komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie i samodzielnych jednostek organizacyjnych stanowią o zarządzaniu w/w jednostką i winny wejść do praktyki działalności jednostki.

Referat Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, audytorzy w nim zatrudnieni winni być zainteresowani



~ aby ich ustalenia przyczyniały się do poprawy działalności komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie i samodzielnej jednostki organizacyjnej w przyszłości.

~ audytorom wewnętrznym nie wolno wykorzystywać błędów wykrytych do oceny osób za nie odpowiedzialnych

~ audytora wewnętrznego interesuje bardziej skorygowanie problemu niż poszczególne ujawnione błędy.

2.5.2. Poziom istotności :

Działalność wszystkich dziedzin realizowana przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie jak i jej dziedzin nie jest wolna od błędów.

Audytor wewnętrzny winien ustalić, jaki margines błędów nie stwarza zagrożenia dla działalności komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub samodzielnej jednostki organizacyjnej, a tym samym może być zaakceptowany dla potrzeb realizowanego audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzne realizując swoje zadania audytowe winien skłonić kierownictwo poszczególnych komórek organizacyjnych do wypracowanie i wdrożenia stosownych mechanizmów i procedur mających zapobiegać i wykrywać błędy w sytuacjach, gdy :

- ⇒ poziom nasilenia błędów zaczyna stawać się w nieuzasadnionym stopniu wysoki,
- ⇒ liczba błędów istotnie się powiększa, stają się one coraz poważniejsze,
- ⇒ błędy pociągają za sobą skutki finansowe istotnych rozmiarów.

2.5.3. Obiektywizm :

Audytor wewnętrzny Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie ma obowiązek wykonywać swoje obowiązki i czynić swoje ustalenia **obiektywnie**.

Realizacja zadań audytowych, płynące z niej ustalenia i zalecenia winny być oparte na stwierdzonych faktach, nie na wrażeniach, jakim uległ lub mógł ulec w trakcie wykonywanych czynności audytowych.



Audytorowi wewnętrznemu nie wolno również dopasowywać swoich ocen w sprawach dotyczących audytu wewnętrznego do oczekiwań innych osób.

Audytor wewnętrzny winien mieć przekonanie, iż kończąc prace audytowe dostarczył kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie lub samodzielnej jednostce organizacyjnej produkt o wysokiej jakości, nie zawierający w sobie żadnych ustępstw i kompromisów.

Audytor wewnętrzny realizując swoje zadania audytowe winien mieć pewność wydawanie obiektywnych opinii zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą zawodową, nie wolno, więc stawiać do wykonania audytorowi wewnętrznemu zadań audytowych podczas realizacji których znalazłyby się w sytuacji niezadowolenia z wydawanych własnych opinii.

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego stawiając zadania audytorom wewnętrznym powinien :

- ⇒ unikać potencjalnych i rzeczywistych konfliktów interesów,
- ⇒ uprzedzeń,
- ⇒ stronniczości,

W przypadku wystąpienia w trakcie realizacji zadania audytowego którejs z wyżej wymienionych przesłanek audytor wewnętrzny ma obowiązek :

- ⇒ powiadomić natychmiast Koordynatora Zadania Audytowego, (jeśli taki został wyznaczony) i Kierownika Referatu Audytu Wewnętrznego.

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego podejmuje po rozpatrzeniu powyższej sytuacji decyzję o wyznaczeniu ponownym audytora wewnętrznego do wykonania zadania audytowego, jeżeli zajdzie taka konieczność.

Naruszenia niezależności organizacyjnej lub indywidualnego obiektywizmu mogą wystąpić również w postaci ograniczenia zakresu badania, ograniczenia w dostępie do danych, personelu lub majątku. W przypadku wystąpienia w/w naruszeń audytor wewnętrzny ma obowiązek poinformowania o tym fakcie Koordynatora Zadania Audytowego (jeśli taki został wyznaczony) i Kierownika Referatu Audytu Wewnętrznego. Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego jest zobligowany do powiadomienia Prezydenta Miasta o każdym naruszeniu niezależności organizacyjnej lub indywidualnego obiektywizmu.

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego ma obowiązek stosowania rotacji wśród zatrudnionych audytorów pomiędzy obszarami przez nich audytowanymi, jak i między audytowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie i samodzielnymi jednostkami organizacyjnymi w celu stosowania rutynowej rotacji dla zapewnienia rozwoju kariery zawodowej audytorów, sprzyjania szkoleniom i unikania występowania konfliktów interesów.

W sporadycznych przypadku, gdy audytor wewnętrzny zatrudniony został do wykonania innych obowiązków związanych z działalnością operacyjną Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie lub samodzielnych jednostek organizacyjnych, lub jako pracownik struktury organizacyjnej Urzędu Miasta lub samodzielnych jednostek organizacyjnych został



przeniesiony lub zatrudniony czasowo w Referacie Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie :

~ **Kierownikowi Referatu Audytu Wewnętrznego nie wolno wyznaczyć tego audytora wykonywania zadań audytowych zapewniających w tym zakresie, za które ponosił odpowiedzialność i dysponował kompetencjami władczymi. Ograniczenie obiektywizmu następuje, jeżeli audytor wewnętrzny bada obszar działań, za który był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego. Audytor wewnętrzny może świadczyć usługi doradcze także w zakresie działań operacyjnych , za które był poprzednio odpowiedzialny.**

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie (Koordynator Zadania Audytowego jeśli został przez Kierownika wyznaczony) ma obowiązek

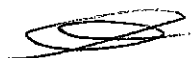
~ **sprawdzenia wyników pracy audytora wewnętrznego przed złożeniem sprawozdania końcowego w celu ustalenia czy w trakcie prac zachowana została wymagana bezstronność.**

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie ma obowiązek sprzyjać i dbać o rozwój zawodowy zatrudnionych audytorów wewnętrznych poprzez:

- ⇒ zachęcanie do zdobywania wiedzy i umiejętności w ramach różnych dziedzin działalności Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych jak i na zewnątrz w szkoleniach, wizytach studyjnych, studiach, stażach i innych formach kształcenia,
- ⇒ przydzielanie audytorom zadań audytowych stanowiących wyzwania dla audytora i wymuszających podnoszenie posiadanego zakresu wiedzy i umiejętności, przez co zainteresowanie różnorodną tematyką przyczyni się do utrzymania wysokiego poziomu ich wiedzy,
- ⇒ egzekwowanie zawodowego poziomu podejścia do wykonywania obowiązków służbowych,
- ⇒ nagradzanie i propagowanie postaw o wysokich standardach uprawnień zawodowych audytorów wewnętrznych.

2.5.4 Należyta staranność zawodowa:

Audytor wewnętrzny zatrudniony w Referacie Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie ma obowiązek dochowania należytej staranności zawodowej



podczas realizacji zadań audytowych. Należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomyślności.

Audytor wewnętrzny musi działać z należyłą starannością zawodową uwzględniając:

- ⇒ zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów wyznaczonych dla danego zadania,
- ⇒ złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury badania,
- ⇒ odpowiedniość i skuteczność governance, procesów zarządzania ryzykiem i kontroli,
- ⇒ prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw lub niezgodności z regulacjami,
- ⇒ koszt badania w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami.

Wyrazem należytej staranności jest postępowanie zgodne z przyjętymi wskazówkami metodycznymi, oraz stosowaniu się do obowiązujących standardów. Działając z należyłą starannością audytor wewnętrzny musi rozważyć możliwość użycia informatycznych narzędzi audytorskich oraz innych technik analizy danych.

Audytor wewnętrzny musi być wyczulony na znaczące ryzyka, które mogą wpłynąć na realizację celów organizacji, jej operacje oraz zasoby.

~ jednakże same procedury zapewniające, nawet przeprowadzone z należyłą starannością zawodową, nie gwarantują, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną rozpoznane.

Realizując zadanie doradcze audytor wewnętrzny musi postępować z należyłą starannością zawodową, uwzględniając:

- ⇒ potrzeby i oczekiwania zleciodawców co do rodzaju zadania, terminu wykonania i sposobu przekazywania jego wyników,
- ⇒ względną złożoność oraz zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów zadania,
- ⇒ koszt zadania doradczego w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami.

2.6

**Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego
Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie :**

Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, pełni równocześnie funkcję kierownika Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie i odpowiada za skuteczne zarządzanie i kierowanie Referatem Audytu Wewnętrznego tak, aby przysporzyć organizacji wartości dodanej.

Zarządzanie to wymaga, aby :

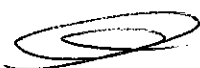
- ⇒ Referat Audytu Wewnętrznego realizował cele i obowiązki zatwierdzone przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie,
- ⇒ Praca audytu była zgodna z prawem i obowiązującymi standardami audytu wewnętrznego,

Kierownik Audytu Wewnętrznego – Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie winien :

- ⇒ wykazywać własną inicjatywę,
- ⇒ posługiwać się własną oceną wobec metod i procedur,
- ⇒ posługiwać się własną oceną i wykazywać inicjatywę w ukierunkowaniu działań audytorów wewnętrznych,
- ⇒ posiadać fachową wiedzę w zakresie audytu wewnętrznego.

Kierownik Audytu Wewnętrznego – Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie odpowiada w szczególności za :

- ⇒ wyznaczanie i zatwierdzanie celów, planów i zakresu zadania audytowego zgodnych z Kartą Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, ocenę ryzyka, oraz potrzebami audytu,
- ⇒ ustalania zasad i procedur związanych z kierowaniem Referatem, oraz sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem przez zatrudnionych pracowników,
- ⇒ konsultowanie z Prezydentem Miasta Siemianowice Śląskie zasad, procedur i działań Referatu Audytu Wewnętrznego,
- ⇒ nadzór nad pracownikami w zakresie wykonywania powierzonych im zadań, a w szczególności nad przygotowaniem się do przeprowadzenia zadania audytowego, nad przestrzeganiem obowiązujących zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego, oraz jego zgodności ze standardami audytu wewnętrznego,
- ⇒ opracowanie i aktualizowanie programów i list weryfikacyjnych zadań audytowych, planowanie i monitorowanie harmonogramów prac audytu, oraz wypracowanie i rekomendowanie wdrożeń dotyczących form, systemów i procedur realizacji obowiązków i osiągnięcia celów Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie,
- ⇒ dokonywanie / zatwierdzanie wstępnej analizy i oceny obszarów ryzyka,
- ⇒ uzgodnienie planu audytu wewnętrznego z Prezydentem Miasta Siemianowice Śląskie,
- ⇒ uzgadnianie z Prezydentem Miasta przeprowadzenia zadania audytowego poza planem,
- ⇒ uzgadnianie z Prezydentem Miasta w formie pisemnej zakresu realizacji planu audytu,
- ⇒ zatwierdzanie dokumentu przydzielającego pracowników Referatu Audytu Wewnętrznego do zadania audytowego, oraz w przypadkach, gdy prace wykonywane będą zespołowo wyznaczenie Koordynatora Zadania Audytowego.
- ⇒ zatwierdzanie sporządzonych programów zadań audytowych oraz sprawozdań z audytu,

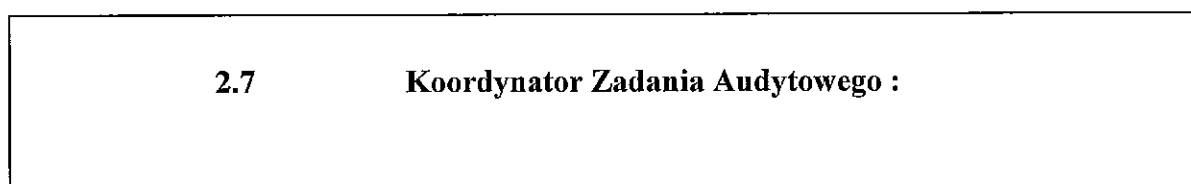


- ⇒ dbanie o to, aby dokonana w sprawozdaniu ocena audytowanej działalności była rzetelna, a udokumentowanie wyników było prawidłowe,
- ⇒ dbanie o przestrzeganie przyjętych zasad i standardów , oraz ocenianie adekwatności i efektywności systemu kontroli zarządczej,
- ⇒ spotykanie się z Prezydentem Miasta Siemianowice Śląskie, jego zastępcami i kierownictwem poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych jednostek organizacyjnych, zależnie od potrzeb, celem omawiania planów i wyników audytu wewnętrznego oraz przedstawiania zaleceń służących rozwiązywaniu spraw wynikłych z ustaleń audytu wymagających działań naprawczych,
- ⇒ sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i prowadzeniem akt audytu wewnętrznego,
- ⇒ opracowanie i realizowanie programu naboru i rozwoju zawodowego zasobów ludzkich Referatu Audytu Wewnętrznego,
- ⇒ koordynacja prac audytu wewnętrznego i zewnętrznego dla zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu, minimalizowania zakresu dublowania prac audytorów w celu ograniczenia kosztów,
- ⇒ przyjęcie i realizowanie programu zapewnienia jakości.

Realizacja programu jakości przyczynia się do usprawnienia działalności Referatu Audytu Wewnętrznego. Prowadzona jest na bazie stałego monitorowania i oceny efektywności programu jakości tj.:

- bieżących przeglądów działalności Referatu Audytu Wewnętrznego,
- samooceny audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Referacie Audytu Wewnętrznego,
- ewentualne oceny zewnętrzne wykonywane przez zespół lub wykwalifikowane osoby z zewnątrz Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

Wyniki oceny Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta omawia z Prezydentem Miasta Siemianowice Śląskie.



Kierownik Referatu Audytu Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie w przypadku realizacji zadań audytowych przez więcej niż jednego audytora wewnętrznego ma obowiązek wyznaczyć **Koordynatora Zadania Audytowego**. Koordynatora Zadania Audytowego wyznacza się indywidualnie dla każdego zadania audytowego.

Obowiązki koordynatora zadania audytowego rozciągają się od momentu planowania zadania audytowego do momentu przeprowadzenia audytu sprawdzającego, jeśli został taki wyznaczony.

Koordynator Zadania audytowego odpowiedzialny jest za :

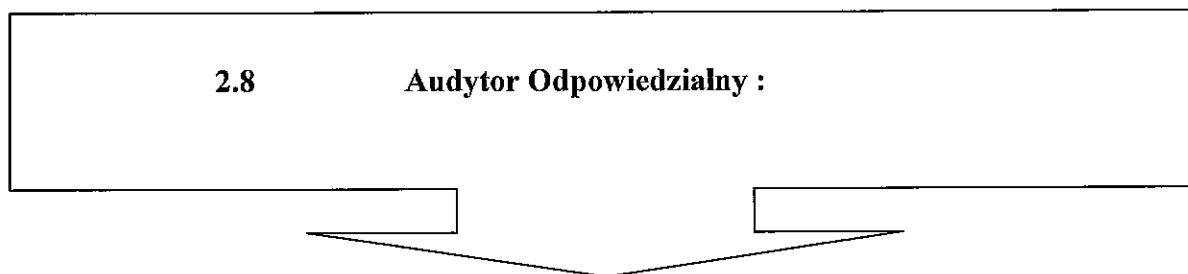
- ⇒ opracowanie planów zadania audytowego,
- ⇒ przeprowadzenie zadań audytowych,
- ⇒ składanie sprawozdań z audytu wewnętrznego sporządzanych w zakresie obszarów przydzielonego mu zakresu odpowiedzialności za audyt.

Podstawowe obowiązki Koordynatora Zadania Audytowego :

- opracowanie programu zadania audytowego,
- ustalenia harmonogramu zadania audytowego, wyznaczenie potrzebnych zasobów, oraz dopilnowanie, aby zatwierdzony program zadania audytowego był zrealizowany,
- przeprowadzenie narady otwierającej,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego przeprowadzenia zadania audytowego,
- nadzorowanie przeprowadzenia audytu, oraz sprawdzenie wykonanych prac, celem upewnienia się o prawidłowości realizacji pełnego zakresu audytu, adekwatności zastosowanych technik badawczych, oraz precyzji wyciągniętych wniosków,
- przygotowanie list zadań do wykonania, oraz doradzanie innym audytorom w sprawach zastosowania i przeprowadzenia dodatkowych testów, sporządzania dokumentacji uznanej za konieczną,
- sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem bieżących akt audytu,
- reprezentowanie audytorów realizujących dane zadanie audytowe w kontaktach z kierownikiem audytowanej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,
- komunikowanie się z pracownikami Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, a zwłaszcza z pracownikami audytowanych komórek organizacyjnych lub samodzielnych jednostek organizacyjnych w celu rozwiązywania problemów związanych z przeprowadzaniem audytu i uzyskaniem pożądanych działań korygujących,
- przekazywanie poczynionych w trakcie audytu ustaleń Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów, Kierownikom – Dyrektorom samodzielnych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie,
- bieżące informowanie Kierownika Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie o stanie postępów prowadzonych zadań audytowych,
- sporządzanie projektu sprawozdania z audytu,
- ustalenie i określenie czy cele audytu zostały osiągnięte,

- przedstawianie i komunikowanie ustaleń audytu na naradzie zamykającej poświęconej przeglądowi wyników audytu, a także redagowanie odpowiedzi na zastrzeżenia kierownictwa audytowanej komórki organizacyjnej.

Ocena jakości pracy koordynatora zadania audytowego prowadzona przez Kierownika Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie polega na ocenie dokumentacji z wykonanie funkcji nadzoru tj. : notatek służbowych z przeglądów sprawdzających, listy zadań do wykonania, listy weryfikacyjnej przeglądów dokumentów roboczych audytu wewnętrznego.



Zadanie audytowe przeprowadza audytor wewnętrzny odpowiedzialny za przeprowadzenie czynności audytowych w ramach zadania audytowego.

Audytora wyznacza Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

Audytor Wewnętrzny zatrudniony w Referacie Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie programuje i wykonuje prace audytu na profesjonalnym poziomie, pracując indywidualnie lub jako kierujący zadaniem audytu, polegające na przeglądowym sprawdzeniu celów, wyników w osiąganiu celów, oraz skutków rozmaitych programów gospodarczych, finansowych i zarządzania, w myśl przyjętych zasad i procedur.

Audytor wewnętrzny pracuje pod ogólnym kierunkiem Koordynatora Zadania Audytowego, jeśli został wyznaczony, lub Kierownika Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu miasta Siemianowice Śląskie.

Zasadnicze obowiązki i zakres odpowiedzialności :

- ⇒ programowanie, kierowanie i uczestniczenie w wykonaniu audytu w wyznaczonym obszarze,
- ⇒ interpretacja zasad i procedur, oraz stosowanie profesjonalnych zasad i standardów do testowania i oceny systemów kontroli zarządczej,
- ⇒ dokonywanie w sposób obiektywny ustaleń oraz rzetelne ich dokumentowanie,
- ⇒ sporządzanie wszelkich dokumentów w trakcie realizacji audytu wewnętrznego,

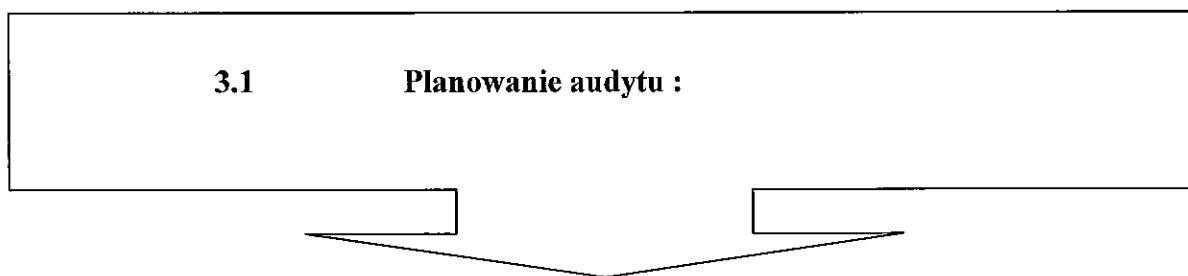
- ⇒ identyfikacja i analiza przyczyn nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk, ocena alternatywnych rozwiązań, które mogą przynieść pożądane rezultaty,
- ⇒ opracowanie zaleceń w celu doprowadzenia programów i działań do zgodności z celami i zadaniami, oraz redakcja sprawozdania dokumentującego ustalenia,
- ⇒ prowadzenie badania w celu identyfikacji i streszczenie ustaw i rozporządzeń lub przeglądu podręczników prawnych, aby ustalić czy oceniany program jest zgodny z prawem,
- ⇒ posługiwanie się komputerem do wykonania statystycznych analiz danych,
- ⇒ przygotowanie dokumentów roboczych i podsumowania,
- ⇒ wykonywanie innych zleconych obowiązków.



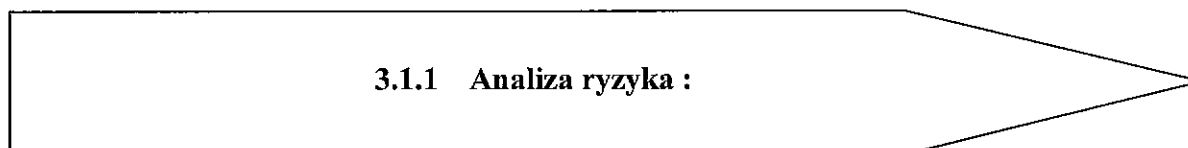
3. PROCEDURY I TECHNIKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO :

Szczegółowe procedury audytu wewnętrznego obejmują pełny proces audytu wewnętrznego tj. : następujące zagadnienia :

- ⇒ planowanie audytu i ocenę ryzyka,
- ⇒ zadanie audytowe (zapewniające i doradcze)
- ⇒ komunikowanie wyników - sprawozdawczość,
- ⇒ czynności sprawdzające - ocena wykonania zaleceń audytu.



Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego opracowuje plany oparte na analizie ryzyka, określające zgodne z celami organizacji priorytety dla działań audytu wewnętrznego.



Każdy etap pracy Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie jest obciążony oceną ryzyka. Ocena ryzyka rozpoczyna się w momencie sporządzania rocznego planu audytu wewnętrznego i kończy się w momencie opracowania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Ryzyko - to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych, lub przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Ograniczenie ryzyka w zakresie działalności Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie lub samodzielnych jednostek organizacyjnych jest podstawowym celem stawianym przed Referatem Audytu Wewnętrznego.

W procesie analizy ryzyka wyodrębnia się dwa podstawowe etapy :

- ⇒ identyfikacja obszarów ryzyka,
- ⇒ ocena ryzyka - wykonywana w celu uszeregowania obszarów ryzyka pod względem ich ważności dla działania jednostki, co z kolei prowadzi do ustalenia kolejności przeprowadzania zadań audytowych.

3.1.1.1

Identyfikacja obszarów ryzyka :

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego, jak i poszczególni audytorzy wewnętrzni dokonują identyfikacji ryzyka według własnej zawodowej oceny obszarów ryzyka, (czyli procesów, zjawisk lub problemów wymagających przeprowadzenia audytu).

Proces ten wymaga i zależy od wiedzy audytorów wewnętrznych, znajomości celów, działań, struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie jak i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych, zakresów odpowiedzialności poszczególnych pracowników, a także od intuicji audytora wewnętrznego.

Kompletując bazę informacji niezbędną do identyfikacji obszarów ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia :

- cele i zadania Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie jak i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych.
- przepisy prawne dotyczące działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie i podległych samodzielnych jednostek organizacyjnych,
- wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- wyniki wcześniej dokonanych innych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów funkcjonujących w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie jak i podległych mu jednostkach organizacyjnych (systemów kontroli zarządczej).
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- wyniki rozmów, jakie prowadzono z Prezydentem Miasta Siemianowice Śląskie, Naczelnikami Wydziałów, Kierownikami Referatów, pracownikami na samodzielnych stanowiskach funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta, Kierownikami – Dyrektorami samodzielnych jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi Miasta,
- pytania i wnioski kierowane przez pracowników Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie do Referatu Audytu Wewnętrznego,



- ankiety i kwestionariusze sporządzane przez Referat Audytu Wewnętrznego i kierowane do pracowników Urzędu Miasta i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych,
- wszelkie inne informacje dotyczące Urzędu Miasta i samodzielnych jednostek organizacyjnych napływające z zewnątrz tj. : publikacje prasowe, radiowo – telewizyjne, informacje płynące ze stron internetowych itp.

Referat Audytu Wewnętrznego zobowiązany jest do śledzenia wszelkich zmian struktury organizacyjnej Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie może uczestniczyć w posiedzeniach prezydenckich zwoływanych przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie.

3.1.1.2

Analiza Ryzyka :

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego jak i audytor wewnętrzny dokonuje w trakcie swojej pracy oceny i analizy ryzyka związanego z działalnością Urzędu Miasta i podległych mu jednostek organizacyjnych. Przeprowadzając analizę ryzyka, Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie uwzględnia zakres odpowiedzialności Prezydenta Miasta za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych ,
- przepisy prawne dotyczące działania danej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,
- liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- wielkość majątku, którym dysponuje dana komórka organizacyjna Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie lub samodzielna jednostka,
- sytuację finansową jednostki,
- możliwość dysponowania przez komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie lub samodzielną jednostkę organizacyjną środkami finansowymi pochodzącymi ze źródeł zagranicznych (w tym środkami niepodlegającymi zwrotowi z uwzględnieniem wymogów dawcy),
- liczbę i kwalifikacje pracowników komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,
- warunki pracy komórki organizacyjnej lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,



- ⌞ postawy etyczne pracowników, ich nastawienia i motywacje do realizacji zadań stawianych przed komórką organizacyjną lub samodzielną jednostką organizacyjną,
- ⌞ przewidywane lub zaistniałe zmiany przepisów prawnych,
- ⌞ zmiany zakresu rzeczowego lub obszaru działania,
- ⌞ zmiany sposobu działalności, zmiany personelu, struktury organizacyjnej, systemu informatycznego,
- ⌞ ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu Miasta, jego komórek organizacyjnych, lub samodzielnych jednostek organizacyjnych,
- ⌞ jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
- ⌞ jakość kierowania daną komórką organizacyjną lub samodzielną jednostką organizacyjną (z uwzględnieniem doświadczenia, kwalifikacji kierowników, jak i zakresu delegowania kompetencji),
- ⌞ wyniki wcześniejszych audytów i kontroli,
- ⌞ upływu czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
- ⌞ akceptacji ustaleń poprzedniego audytu lub kontroli w danej komórce organizacyjnej lub samodzielnej jednostce organizacyjnej, a także podjęte działania naprawcze,
- ⌞ sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- ⌞ uwagi kierownika jednostki, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny,
- ⌞ system kontroli zarządczej.

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie ustala ujednoczone wytyczne dla oceny ryzyka i nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka.

Opinia Kierownika Referatu Audytu Wewnętrznego decyduje o tym :

~ **jaki czynnik będzie miał decydujący wpływ na wybór pewnego obszaru działalności jednostki do audytu.**

Audytorzy wewnętrzni opracowują propozycję oceny ryzyka w obszarach, które prowadzą i ostatecznie dokonują oceny ryzyka korzystając z ujednoczonych kryteriów (wag) ustalonych i zatwierdzonych przez Kierownika Referatu Audytu Wewnętrznego.

Metody oceny ryzyka :

- ⇒ metoda opisowa,
- ⇒ matryce oceny operujące wieloma kryteriami,
- ⇒ mapa ryzyka,
- ⇒ kwestionariusz oceny ryzyka.

W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka kierownik Referatu Audytu wewnętrznego sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.



3.1.2 Roczny plan audytu wewnętrznego :

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na bazie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu, w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta.

Roczny plan audytu wewnętrznego przygotowuje :

~ **Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie w porozumieniu z Prezydentem Miasta .**

Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie przygotowując plan audytu , przeprowadza analizę zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego na rok następujący z uwzględnieniem, w szczególności, liczonych w osobodniach:

- 1) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy,
- 2) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne,
- 3) urlopów i innych nieobecności,
- 4) rezerwy czasowej,

oraz liczbę pracowników komórki audytu wewnętrznego, informacje na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich, wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie pracowników komórki audytu wewnętrznego.

W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów osobowych Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku.

Wyznaczając obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w następnym roku Audytor Wewnętrzny UM bierze pod uwagę:

- 1) wyniki analizy ryzyka,
- 2) wyniki analizy zasobów osobowych,
- 3) uwagi i priorytety Prezydenta Miasta.

Ponadto, Audytor Wewnętrzny UM określa czas, wyrażony w latach, w którym – przy niezmiennych zasobach komórki audytu wewnętrznego – zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka tj. cykl audytu.

Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

Sposób opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego obowiązujący w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie :

1. przeprowadzenie konsultacji z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie i kierownikami jednostek nadzorowanych i podległych,
2. przeprowadzenie konsultacji z Prezydentem Miasta ,
3. sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego dla Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie na rok następny z uwzględnieniem liczby osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających.
4. zatwierdzenie rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie i Kierownika Referatu Audytu Wewnętrznego.

Termin sporządzenia rocznego planu audytu wewnętrznego na następny rok :

~ **nie później niż do 31 grudnia**

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka
- 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
- 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
- 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
- 7) informację na temat cyklu audytu.

Wzór rocznego planu audytu wewnętrznego znajduje się w załączniku do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie „ **Wzory dokumentów** ” **poz. 1.**

Kopie planu audytu przekazywane są do wiadomości kierownikom jednostek nadzorowanych i podległych.

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego w szczególnie uzasadnionych przypadkach ma prawo realizować audyt wewnętrzny w okresie wykraczającym poza zasięg rocznego planu audytu wewnętrznego.

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego ma prawo do zatrudnienia przy realizacji poszczególnych audytów wewnętrznych wynikających z rocznego planu audytu

~ **ekspertów z zewnątrz Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie tj. :**

- **innych pracowników Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie lub samodzielnych jednostek organizacyjnych,**
- **ekspertów i rzeczoznawców z zewnątrz Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.**



Zatrudnienie rzeczoznawców i ekspertów spoza Referatu Audytu Wewnętrznego dokonywane jest po akceptacji Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie. (Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym znajduje się w załączniku do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie „Wzory dokumentów” poz. 3.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Prezydentem Miasta w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta uzgadnia z Prezydentem Miasta przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu. Audyt Wewnętrzny w jednostce nadzorowanej lub podległej może być przeprowadzony poza planem audytu wewnętrznego na wniosek kierownika tej jednostki lub z własnej inicjatywy audytora, w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta.

W przypadku braku planu audytu na dany rok kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Prezydentem Miasta w formie pisemnej, zadania audytowi do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego

Audytor wewnętrzny może również przeprowadzić audyt zlecony przez Ministra Finansów lub Głównego Inspektora Kontroli Skarbowej - za zgodą Prezydenta Miasta.

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie przedstawia Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie **sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni w terminie do :**

~ **nie później niż do 31 stycznia każdego roku .**

Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- 1) informacje na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
- 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego ustala w porozumieniu z Prezydentem Miasta.

Kopie sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje do wiadomości wszystkim kierownikom jednostek, w których prowadził audyt wewnętrzny.

Wzór rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego znajduje się w załączniku do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie „Wzory dokumentów” poz. 18.

Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Pozostałe dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego nie stanowią informacji publicznej.

3.2 Zadanie audytowe zapewniające:

Zadanie audytowe zapewniające realizowane winno być w następujących etapach :

1. **Planowanie zadania audytowego :**
Informacja dla kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego;
Analiza ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
Wstępny przegląd i dokumentacja systemów
Opracowanie programu zadania zapewniającego
Przeprowadzenie narady otwierającej
2. **Czynności audytowe :**
Wstępna ocena systemu kontroli zarządczej.
Testowanie.
3. **Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego :**
Opracowanie projektu sprawozdania z audytu.
Narada zamykająca.
Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu.
4. **Wewnętrzna ocena jakości :**
Kwestionariusz ankiety poaudytowej
5. **Czynności sprawdzające:**
jeśli Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego je wyznaczy lub zleci przeprowadzenie .

3.2.1 Planowanie zadania audytowego :

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta informuje kierowników komórek audytowanych o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

3.2.1.1 Analiza ryzyka w obszarze objętym zadaniem zapewniającym:

Przed rozpoczęciem zadania audytowego audytor wewnętrzny sporządza listę weryfikacyjną celów i planowania zadania audytowego (wzór znajduje się w **Załączniku „ Wzory dokumentów ”** do przyjętej w Urzędzie Miasta Siemianowice Księgi Procedur poz.14).

Za jej prawidłowe i terminowe sporządzenie odpowiada Koordynator Zadania Audytowego, (jeśli został przez Kierownika wyznaczony).

Cel sporządzania listy weryfikacyjnej :

- przegląd wcześniejszych dokumentów roboczych audytu, zakresu dotychczas przeprowadzonych audytów i sprawozdań z ich realizacji, a także ustaleń w zakresie wymaganych działań następczych.
- Przegląd okresu trwania poprzednich audytów w zestawieniu z ustaleniami i zaleceniami wynikającymi z poprzednich sprawozdań z przeprowadzenia audytu, oraz ustalenie ich wpływu na bieżące zadanie audytowi.
- ocena ryzyka bieżącego zadania audytowego, oraz identyfikacja spraw wzbudzających szczególne obawy z punktu widzenia bieżącego zadania audytowego.
- znajomość działalności operacyjnej komórki organizacyjnej lub samodzielnej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta poddawanej audytowi.
- koordynacja audytu z audytorami zewnętrznymi, oraz wpływu ich pracy na zakres bieżącego zadania audytowego.
- ustalenie konkretnych celów zadania audytowego.
- określenie i oszacowanie czasu i zasobów niezbędnych do osiągnięcia celów zadania audytowego. Ustalenie konieczności udziału eksperta w zadaniu audytowym.
- opracowanie i zatwierdzenie szczegółowego programu zadania audytowego.
- komunikacja z osobami, które mają interes w zaznajomieniu się z procesem audytu wewnętrznego.
- komunikowanie się z Naczelnikiem Wydziału, Kierownikiem Referatu, Kierownikiem – Dyrektorem samodzielnej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie w zakresie celów zadania audytowego. Pozyskanie jego uwag i sugestii ułatwiających osiągnięcie pozytywnych wyników zadania audytowego.
- jeśli zachodzi taka konieczność, wprowadzenie szczegółowych zmian w programie zadania audytowego, dla odzwierciedlenia wyników

komunikowania się z kierownictwem komórek organizacyjnych, bądź odzwierciedlenia wyników przeglądu w komórce organizacyjnej lub samodzielnej jednostce organizacyjnej.

- zatwierdzenie docelowej daty zakończenia audytu.

3.2.1.2.

Wstępny przegląd :

Na etapie zbierania informacji i zapoznawania się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie audytor wewnętrzny stosuje :

~ wstępny przegląd

polegający na zbieraniu informacji o działalności. Nie jest w tym momencie jednak dokonywana ich weryfikacja.

Cele przeglądu to :

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

Przegląd stanowić będzie narzędzie do efektywnego wykorzystania zasobów Referatu Audytu Wewnętrznego.

Techniki stosowane w trakcie przeglądu wstępnego :

- ⇒ rozmowy z pracownikami komórki organizacyjnej lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,
- ⇒ rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np.: z użytkownikami wyników generowanych przez działalność komórki lub jednostki podlegającej audytowi,
- ⇒ obserwacja miejsc - oględziny,
- ⇒ analiza sprawozdań i innych dokumentów przygotowanych dla kierownictwa komórki organizacyjnej,
- ⇒ procedury analityczne,
- ⇒ schematy, wykresy,

- ⇒ testy kroczące,
- ⇒ projekty kwestionariuszy kontroli wewnętrznej

3.2.1.3 Techniki badania :

Audytor wewnętrzny Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie ma w trakcie swojej pracy możliwość i obowiązek stosowania odpowiednich technik dobranych odpowiednio do realizowanego zadania audytowego. Techniki te audytorzy mają obowiązek stale doskonalić jak i wprowadzać nowe dotychczas nie stosowane a bardziej efektywne. Stosowane techniki winny doprowadzać do pożądanego wyniku audytu wewnętrznego przy zachowaniu ekonomicznego rachunku kosztów.

Stosowane techniki badania to :

1. **Rozmowa / wywiad :**
W trakcie stosowania należy pamiętać o
 - ⇒ Ustaleniu celów rozmowy,
 - ⇒ Zaplanowania organizacyjnego rozmowy,
 - ⇒ Udokumentowaniu jej istotnych wyników.
2. **Analiza porównawcza :**
Stanowi porównanie danych wychodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej.
3. **Graficzna analiza procesów :**
Stanowi posługiwanie się siatką graficzną do sporządzania wykresu lub schematu czynności, które muszą być wykonane, aby dane zadanie lub czynność można było zrealizować do końca.
4. **Procedury analityczne :**
Stanowią narzędzie do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania. Polega na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub nie finansowymi z różnych okresów lub różnych jednostek, dokonywana w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji lub znaczących odchyleń i niespodziewanych związków.
5. **Testy kroczące :**
Powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwią sprawdzenie procesu od jego początku do końca. Testy potwierdzają prawidłowość opisu systemu, jakim dysponuje audytor i gwarantują pełne zrozumienie systemu przed rozpoczęciem zadania audytowego. Wykonywane są dla zbadania niewielkiej ilości operacji.



6. Rozpoznawcze badanie próbek :

Polega na pobieraniu do badania losowych próbek. Jest narzędziem możliwym do wykorzystania w połączeniu z wieloma innymi testami. Kryteria stosowania:

- wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
- do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych,
- można ustalić dopuszczalny poziom błędu.

Metody doboru próbek :

- ⇒ losowanie statystyczne,
- ⇒ losowanie intuicyjne,
- ⇒ losowanie systematyczne,
- ⇒ losowanie „ na chybił trafił ”

7. Obserwacja / oględziny :

Wizytacja pomieszczeń komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta może przynieść ujawnienie istotnych słabości w jej działaniu. Technika ta może polegać również na obserwowaniu wykonania zadań przez pracowników komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki organizacyjnej.

3.2.1.4.

Program zadania audytowego :

Koordinator Zadania Audytowego (KZA,) jeśli został wyznaczony, lub audytor wewnętrzny opracowuje **program zadania audytowego zapewniającego**, który następnie przedkłada po zakończeniu planowania danego zadania audytowego do sprawdzenia i zatwierdzenia Kierownikowi Referatu Audytu Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

Stanowi on szczegółowy plan pracy audytora wewnętrznego. Opracowując program zadania audytowego zapewniającego audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:

- cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
- wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym;



- system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym;
- możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym;
- datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewnającego.

W programie zadania zapewnającego określa się w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cele zadania;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
- 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania;
- 6) kryteria oceny stanu faktycznego;
- 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów oceny stanu faktycznego.

Program umożliwia :

1. systematyczne planowanie każdego etapu pracy,
2. istnienie narzędzi samooceny działań własnych audytorów,
3. instrumenty za pomocą, których Koordynator Zadania Audytowego sprawdza i porównuje wyniki pracy z zatwierdzonym planem,
4. pomoc w szkoleniu niedoświadczonych pracowników Referatu Audytu Wewnętrznego, zapoznanie ich z zakresem, celami i czynnościami roboczymi audytu,
5. podstawę do sumarycznego dokumentowania rzeczywiście wykonanych prac,
6. istnienie narzędzi wspomagających Koordynatora Zadania Audytowego, umożliwiających ograniczenie bezpośredniego zaangażowania się w prowadzenie nadzoru,
7. pomoc w zapoznaniu się przez kolejnych pracowników audytu z istotą poprzednio wykonanych prac.

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

Wzór programu zadania audytowego znajduje się w załączniku do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie „**Wzory dokumentów**” poz. 7.



3.2.1.5 Narada otwierająca :

Przystępując do realizacji zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza **naradę otwierającą**.

W naradzie otwierającej biorą udział :

1. audytor wewnętrzny,
2. koordynator zadania audytowego,
3. Naczelnik Wydziału, Kierownicy Referatów, samodzielni pracownicy Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, Kierownicy - Dyrektorzy samodzielnych jednostek organizacyjnych, komórek podlegających audytowi.
4. ewentualnie osoby wyznaczone przez kierownictwo komórek organizacyjnych, lub samodzielnych jednostek organizacyjnych podlegających audytowi.

W naradzie otwierającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki audytowanej.

Podczas narady otwierającej omówić należy następujące sprawy :

- ⇒ tematykę i cele,
- ⇒ zakres zadania,
- ⇒ założenia organizacyjne,
- ⇒ kryteria oceny,
- ⇒ narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania,
- ⇒ postępy audytu - sposób i częstotliwość bieżącego informowania personelu i kierownictwa komórek organizacyjnych podlegających audytowi,
- ⇒ wkład wnoszony przez klienta audytu (pracowników i kierownictwo komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki organizacyjnej),
- ⇒ współpraca administracyjna,
- ⇒ przedstawienie się audytora i wizytacja komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki organizacyjnej – zapoznanie się audytora z personelem komórki organizacyjnej.

Celem narady jest uzyskanie minimalizacji możliwych zaburzeń w pracy komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub samodzielnej jednostki organizacyjnej, oraz uzyskania ogólnych informacji o audytowanej komórce organizacyjnej. Pracownicy komórki audytowanej mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do akt bieżących.



Wszelkie wynikające zastrzeżenia i sprzeciwy winny być bezwzględnie odnotowane w aktach bieżących audytu. Sporządzenie pisemnych informacji o powyższych faktach należy do obowiązków audytora wewnętrznego.

Wzór protokołu narady otwierającej znajduje się w załączniku do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie „Wzory dokumentów” poz. 10.

3.2.2 Czynności audytowe :

Czynności audytowe wykonywane są przez audytora wewnętrznego podczas realizacji zadania audytowego w komórce organizacyjnej, samodzielnej jednostce organizacyjnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

3.2.2.1 Wstępna ocena systemu kontroli zarządczej :

Ocena systemu kontroli zarządczej winna dostarczyć rozsądnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia celów.

Badania i oceny winny być wystarczająco udokumentowane oraz poparte wynikami testów, obserwacji i badań.

Celem wszelkich prac audytorskich jest ocena systemów kontroli zarządczej.

Koordinator Zadania Audytowego ma obowiązek opracować wytyczne pomagające audytorom w wykonaniu prac w przedmiotowym zakresie. Wytyczne winny być włączone do programu zadania audytowego w formie pożądanych cech mechanizmów kontroli wewnętrznej, kwestionariuszy kontroli wewnętrznej, list kontrolnych, oraz szczegółowych testów i procedur audytu.

Koordinator Zadania Audytowego dba również o to, aby audytor wewnętrzny realizujący zadanie audytowe był zaznajomiony z zakresem i celami przeglądu systemu kontroli zarządczej.

Narzędzia służące do badania systemu kontroli zarządczej :

- └─ kwestionariusze kontroli,
- └─ listy kontrolne,

narzędzia wspomagające to :

- ⇒ notatki opisowe,
- ⇒ graficzna analiza procesów



⇒ rozmowy z pracownikami komórek organizacyjnych,

Oceniając system kontroli zarządczej należy wziąć pod uwagę w szczególności następujące czynniki :

1. typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
2. procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
3. czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane?
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.

3.2.2.2 Testowanie :

Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. W trakcie tych prac wykorzystywane są techniki statystyczne i losowe oparte na teorii prawdopodobieństwa pozwalające audytorowi na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności, na podstawie badanej pewnej części procentowej wszystkich elementów.

Podstawowe rodzaje testów :

1. **Testy zgodności** - prowadzone są dla uzyskania dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli wewnętrznej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane. Przeprowadzane są dla tych procesów mechanizmów kontroli, na których audytor wewnętrzny postanawia polegać. W przypadku, gdy audytor wewnętrzny ustala, iż na pewnych mechanizmach systemu kontroli wewnętrznej nie można polegać nie przeprowadza się w stosunku do nich testów kontroli wewnętrznej.

Ważne jest, aby jednostki populacji będącej przedmiotem testowania miały tę samą cechę dotyczącą mechanizmu kontroli.

Audytor wewnętrzny realizujący testy zgodności winien brać pod uwagę :

- ⇒ rodzaj, rozkład czasowy i nasilenie testów zgodności,
- ⇒ dostępność materiałów dowodowych,



⇒ wkład pracy audytorskiej do przetestowania zgodności.
Koordynator Zadania Audytowego winien zatwierdzić rodzaj, nasilenie i rozkład w czasie testów zgodności dla potrzeb audytu po przejrzeniu i sprawdzeniu odpowiednich kwestionariuszy, list weryfikacyjnych, pisemnych opisów, oraz analiz graficznych.
Testy i procedury audytu winny być adekwatnie opatrzone krzyżowymi odniesieniami do wstępnego przeglądu i wstępnej oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej.

2. **Testy wiarygodności** - (rzeczowe) przeprowadzane po wykonaniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zwarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny.
Przeprowadzane są na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności.

3.2.2.3 Cechy ustaleń audytu :Podsumowanie :

Czynności audytorskie obejmują:

- ⇒ wstępny przegląd
- ⇒ wstępną ocenę mechanizmów kontroli
- ⇒ testowanie i ponowną ocenę

Ujście chronologiczne czynności audytorskich może się jednak różnić od powyższego modelu.

Cechy właściwie opracowanych ustaleń z audytu :

- ⇒ stwierdzenie stanu istniejącego, (co jest !)
- ⇒ kryteria (co powinno być !)
- ⇒ skutek (co z tego wynika !)
- ⇒ przyczyna (dlaczego tak się stało !)
- ⇒ zalecenia (co należy zrobić !).

Stwierdzenie stanu istniejącego - określa rodzaj i zakres ustalenia bądź niezadowolającego stanu.



Kryteria	- cechy polegająca na ugruntowaniu prawomocności danego ustalenia, poprzez identyfikację kryteriów oceny, oraz odpowiada na pytanie „ Na podstawie, jakich norm zostało to osądzone ? ”.
Skutek	- cecha określająca rzeczywisty lub potencjalny wpływ na istniejący stan i odpowiada na pytanie : „ Jaki to miało skutek ? ”.
Przyczyna	- cecha określa powody leżące u podłoża niezadowolającego stanu rzeczy lub ustalenia i odpowiada na pytanie : „ Dlaczego tak się stało ? ”. Jeżeli dany stan rzeczy utrzymywał się przez dłuższy czas albo nasilał się, należy opisać przyczyny wpływające na takie cechy danego stanu faktycznego. Stanowi to warunek do określenia i sformułowania znaczących zaleceń dotyczących działań naprawczych.
Zalecenia	- sugerowanie działań zaradczych, dają odpowiedź na pytanie : „ Co należy zrobić ? ”. Relacja pomiędzy zaleceniami audytu a leżącą u jego podłoża przyczyną danego stanu rzeczy winna być jasna i logiczna. W takim przypadku zalecenia będą wykonalne i właściwie ukierunkowane. Zalecenia winny precyzyjnie określać, co trzeba zrobić, zmienić lub naprawić. Zmiany należą do obowiązków klienta audytu, a więc komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie. Należy wyszczególnić korzyści płynące z zalecanych działań. Koszty wdrożenia należy porównać z odpowiednim ryzykiem. Zalecenia kierowane są zawsze do osoby posiadającej kompetencje do podjęcia odpowiednich działań, a więc do Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu, Kierownika – Dyrektora samodzielnej jednostki organizacyjnej.

Ustalenia audytu spisywane są w dokumencie „arkusz ustaleń audytu” - wzór arkusza ustaleń audytu znajduje się w załączniku „**Wzory dokumentów**” poz. 8.



3.2.2.5 Dokumentowanie czynności audytowych :

Audytor wewnętrzny Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie ma prawo do :

- ⇒ wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Wydziału, Referatu, samodzielnego stanowiska, samodzielnej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.
- ⇒ może sporządzać niezbędne odpisy i kopie lub wyciągi (muszą one jednak być potwierdzone przez pracowników komórki organizacyjnej lub przez kierownika komórki organizacyjnej),
- ⇒ może sporządzać zestawienia lub obliczenia,
- ⇒ domagać się sporządzenia zestawień lub obliczeń ,

Uzyskane materiały winny być umieszczone w odpowiednim rozdziale akt z audytu wewnętrznego.

Dokumentowaniu podlegają wszelkie uzyskane informacje, prowadzone spotkania, rozmowy (włącznie z rozmowami telefonicznymi), narady, wywiady.(wzór protokołu z wywiadu/rozmowy znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów” poz.9

Przebieg narady otwierającej, zamykającej oraz innych narad w trakcie zadania audytowego **dokumentowane winny być protokołem.**

Protokół winien zawierać:

1. informacje o celu,
2. informacje o przebiegu,
3. informacje o wyniku narady.

Stosowane wzory dokumentów znajdują się w Załączniku „ **Wzory dokumentów** ” poz.10

Dokumenty winny być podpisane przez audytora wewnętrznego i daną osobę z komórki organizacyjnej. W razie odmowy podpisania protokołu z narady otwierającej lub zamykającej zadania zapewniającego przez kierownika komórki audytowanej lub osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. Osoba odmawiająca podpisania protokołu powinna niezwłocznie uzasadnić na piśmie przyczyny odmowy jego podpisania.

3.2.3 Sprawozdawczość :

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego, którego celem jest dostarczenie obiektywnych informacji i zaleceń umożliwiających podjęcie właściwych decyzji przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie.

Audytor wewnętrzny składa sprawozdanie Kierownikowi Referatu Audytu Wewnętrznego, jako końcowy wynik każdego zadania audytowego.

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego przygotowuje ostateczne sprawozdanie z zadania audytowego i przedstawia je Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie.

3.2.3.1 Projekt sprawozdania z audytu wewnętrznego :

Zadanie audytowe kończy się opracowaniem projektu sprawozdania zawierającego :

- ⇒ informacje o ustaleniach audytu wewnętrznego,
- ⇒ informacje o uwagach i wnioskach (zaleceniach)

Projekt sprawozdania sporządza audytor wewnętrzny (Koordynator Zadania Audytowego, jeśli został wyznaczony) i przedstawia Kierownikowi Referatu Audytu Wewnętrznego.

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie ma za zadanie dopilnować, aby sprawozdanie było :

- ¬ dokładne,
- ¬ rzetelne,
- ¬ obiektywne,
- ¬ przejrzyste,
- ¬ zwięzłe,
- ¬ konstruktywne,
- ¬ kompletne,
- ¬ terminowe.

Celem opracowania projektu sprawozdania z audytu wewnętrznego jest :

- ⇒ upewnienie się, że audytor prawidłowo zrozumiał części składowe systemu
- ⇒ zapewnienie Kierownikom audytowanych komórek organizacyjnych możliwości ustosunkowania się i oceny tego sprawozdania
- ⇒ wyrażenie przez Kierowników komórek organizacyjnych własnych ocen i opinii.

Projekt sprawozdania z audytu audytor wewnętrzny przedstawia Kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej, a wyniki audytu poddawane są dyskusji w trakcie narady zamykającej.

Projekt sprawozdania zawiera te same elementy, co sprawozdanie ostateczne. (wzór sprawozdania z audytu znajduje się w załączniku „ Wzory dokumentów ” poz.12).

3.2.3.2 Narada zamykająca :

Elementem kończącym zadanie audytowe jest **narada zamykająca**.

Celem narady zamykającej jest przedstawienie ustaleń stanu faktycznego oraz wstępnych ustaleń i wniosków zawartych w projekcie sprawozdania z audytu wewnętrznego. Projekt sprawozdania należy dostarczyć Kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie **w terminie 3 dni przed wyznaczonym terminem narady zamykającej** w celu umożliwienia zapoznania się i ustosunkowania do jego treści.

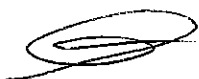
Koordinator Zadania Audytowego (audytor wewnętrzny) odpowiada za ustalenie terminu narady zamykającej.

W naradzie zamykającej biorą udział:

- ⇒ audytorzy wewnętrzni przeprowadzający zadanie audytowe,
 - ⇒ kierownik audytowanej komórki organizacyjnej, lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,
 - ⇒ wskazani przez Kierownika komórki organizacyjnej jej pracownicy,
 - ⇒ jeśli zachodzi taka potrzeba Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie,
- jak również w naradzie zamykającej mogą brać udział
- ⇒ osoby sprawujące nadzór nad w/w komórką.

Koordinator Zadania Audytowego (audytor wewnętrzny) przygotowuje strategię prezentacji na naradzie zamykającej.

Ustalenia audytu należy pogrupować w dwie kategorie :



1. istotne ustalenia do kierownictwa najwyższego szczebla,
2. uwagi - sprawy mniej ważne, które zostaną przedstawione ustnie lub w formie nieformalnych notatek osobom odpowiedzialnym za nadzór wobec audytowanej komórki organizacyjnej.

Narada zamykająca ma na celu :

- ⇒ poinformowanie audytowanej komórki organizacyjnej lub samodzielnej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta o wynikach 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.

Koordinator Zadania Audytowego (audytor wewnętrzny) wyznacza osobę do protokółowania i dokumentowania dyskusji w trakcie narady zamykającej.

Koordinator Zadania Audytowego (audytor wewnętrzny) sporządza protokół z narady zamykającej dla każdego ustalenia omawianego na naradzie zamykającej.

(wzór protokołu znajduje się w Załączniku „ Wzory Dokumentów ” poz.10).

3.2.3.3 Sprawozdanie z audytu wewnętrznego :

Koordinator Zadania Audytowego (audytor wewnętrzny) po naradzie zamykającej sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewnającego.

Sprawozdanie podpisują :

1. Audytorzy wewnętrzni biorący udział w przeprowadzaniu audytu,
2. Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu, samodzielny pracownik, Kierownik – Dyrektor samodzielnej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.
3. Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie

Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego zawiera w szczególności:

1. temat zadania,
2. cele zadania,
3. podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
4. datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
5. ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów oceny,
6. wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
7. skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
8. zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
9. opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym
10. datę jego sporządzenia,
11. imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

Wzór końcowego sprawozdania znajduje się w Załączniku „Wzory dokumentów” poz.12

Audytora wewnętrznego przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej. W uzasadnionych przypadkach audytora wewnętrznego może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.

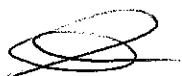
Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania. Zastrzeżenia wnoszone przez Kierowników komórek organizacyjnych lub samodzielnych jednostek organizacyjnych poddawanych audytowi **muszą być wnoszone na piśmie i winny być załączane do akt audytu.**

W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do sprawozdania audytora wewnętrznego dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie. W przypadku stwierdzenia zasadności części albo całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.

W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w części lub w całości, audytora wewnętrznego przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej. Kopię w/w dokumentu audytora włącza do akt bieżących.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń, bądź w przypadku nie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania w terminie określonym przez audytora wewnętrznego Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego podpisuje sprawozdanie końcowe z przeprowadzenia audytu i przekazuje je Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie oraz kierownikowi komórki/jednostki audytowanej.

Zatwierdzone sprawozdanie końcowe zostaje załączone do akt bieżących.



Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania może zgłosić kierownikowi jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie zapewniające, swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Prezydenta Miasta w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Prezydenta Miasta o przyczynach odmowy w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania.

W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie przedstawi pisemnej informacji o realizacji zaleceń lub odmówi realizacji zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje Prezydent Miasta. Prezydent Miasta wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

3.3.4 Wewnętrzna ocena jakości:

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie w przypadku realizacji szczególnie ważnych zadań audytowych podejmuje decyzje o przeprowadzeniu przeglądu jakości zadania audytowego.

Ocena audytorów / zespołu audytorów przeprowadzana będzie po opracowaniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu.

W ocenie uczestniczy Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego, Koordynator Zadania Audytowego, (jeśli został wyznaczony), audytorzy wewnętrzni Referatu. Ocena winna mieć formę interaktywnej dyskusji skoncentrowanej na następujących kwestiach:

- ⇒ czy zadanie audytowe przeprowadzono zgodnie z założonym planem?
- ⇒ co audytor / zespół wykonał dobrze?
- ⇒ co audytor / zespół wykonać mógł lepiej?
- ⇒ ocena wkładu pracy zespołu dokonana przez Koordynatora Zadania Audytowego na etapie planowania, czynności audytorskich i sprawozdawczości,
- ⇒ czy poziom komunikowania się pomiędzy członkami zespołu audytowego był wystarczający dla uniknięcia dublowania pracy, a zarazem pozwalający na pełne zbadania potencjalnych ustaleń audytu?
- ⇒ czy jakość relacji z komórką audytowaną była dobra / umiarkowana / słaba?
- ⇒ czy osiągnięto dobry poziom porozumienia?

Za zorganizowanie i przewodnictwo ocenie zespołów odpowiada Koordynator Zadania Audytowego, a jeśli go nie wyznaczano Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego. Wyniki oceny należy udokumentować w formie zwięzłych punktów i stanowią one podstawę do wykorzystania w realizacji przyszłych audytów.

Wzory :

- Formularza przeglądu poaudytowego
 - Listy weryfikacyjnej oceny jakości wykonania zadania
 - Formularza listy weryfikacyjnej zadania audytowego
- znajdują się w załączniku „Wzory dokumentów” poz. 13, poz.15 i poz.16

Zapewnienie jakości zadania audytowego wobec komórki organizacyjnej poddawanej audytowi :

Komórka poddawana audytowi po zakończeniu zadania audytowego otrzymuje do wypełnienia Kwestionariusz ankiety ewaluacyjnej (wzór ankiety znajduje się w Załączniku „Wzory dokumentów”poz. 17).

3.2.5 Czynności sprawdzające:

Czynności sprawdzające to - zespół czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego Urzędu Miasta w celu sprawdzenia czy i w jakim stopniu kierownictwo komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie podjęło kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń (uwag i wniosków) udzielonych w wyniku audytu wewnętrznego lub czy kierownictwo oceniło ryzyka związane z nie wprowadzeniem danego zalecenia.

O przeprowadzeniu czynności sprawdzających decyduje Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta.

Czynności sprawdzające mogą obejmować działania o różnej skali:

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

Wewnętrzne procedury Referatu Audytu Wewnętrznego określają sposób przeprowadzania czynności sprawdzających uwzględniając następujące czynniki :

- └ Znaczenie ustaleń, uwag i wniosków (zaleceń).
- └ Skale wysiłków i kosztów, potrzebnych do wypełnienia zaleceń.
- └ Skutki związane z ryzykiem niewypełnienia zaleceń.
- └ Złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

Harmonogram audytu sprawdzającego, jego planowanie można rozpocząć, kiedy działania naprawcze zostaną potwierdzone przez akceptację danego zalecenia audytu lub, kiedy kierownictwo audytowanej komórki organizacyjnej wybierze podjęcie ryzyka nie wprowadzenia w życie danego zalecenia. Czynności audytu sprawdzającego należy tak planować, aby monitorować sytuacje (w wypadku nie wprowadzenia w życie danego zalecenia), lub potwierdzić wprowadzenie zmian.

Wyniki czynności sprawdzających przedstawiane są w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie w formie :

- ⇒ notatki informacyjnej,
- ⇒ sprawozdania z audytu sprawdzającego.

Dokumenty powyższe sporządza wyznaczony audytor wewnętrzny i przekazuje je do zatwierdzenia Kierownikowi Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, jak również kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub samodzielnej jednostki organizacyjnej.

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego przekazuje w/w dokumenty Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie.

3.3 Czynności doradcze:

1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Prezydenta Miasta, lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Prezydentem Miasta.
2. Audytor wewnętrzny prowadzący audyt wewnętrzny w jednostce nadzorowanej lub podległej może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika tej jednostki za zgodą Prezydenta Miasta.
3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

4. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej lub Prezydentowi Miasta wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.
5. Kierownik jednostki i kierownik komórki organizacyjnej nie są związani wnioskami.
6. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego udokumentowane.
7. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.
8. Jeżeli Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Prezydenta Miasta.
8. 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 prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.
9. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności doradczych oraz Prezydenta Miasta.
10. Prezydent Miasta może wydać pisemne polecenie ich wykonania.

3.4 Akta Audytu :

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego. Akta audytu Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie winny być układane według jednolitych wymogów.

Każda teczka akt audytu powinna być oznakowana następująco :

- ⇒ numerem akt AW/ / /
- ⇒ nazwą akt /Nr/ rok
(akta stałe, akta bieżące),

- | | | |
|---|--------------------------------------|--|
| ⇒ | nazwą komórki organizacyjnej | Referat Audytu Wewnętrznego
Urzędu Miasta Siemianowice
Śląskie, |
| ⇒ | czas trwania czynności zbierania akt | od dzień/ miesiąc/ rok
do dzień/ miesiąc/ rok. |

Dokumenty włączane do teczki winny być ponumerowane (numerami kolejnymi) oraz zarejestrowane w formularzu rejestracyjnym .

Akta Audytu przekazywane są do archiwum Urzędu Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w Rzeczpospolitej Polskiej i aktami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie.

3.4.1 Stałe akta audytu wewnętrznego :

Referat Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie prowadzi :

~ **stałe akta audytu – w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych**

Stałe akta audytu wewnętrznego obejmują w szczególności :

- ↳ plany audytu ,
- ↳ sprawozdania z wykonania planów audytu,
- ↳ zakres realizacji planu audytu w przypadku zmiany planu audytu,
- ↳ w przypadku braku planu audytu zadania audytowi do przeprowadzenia w danym roku kalendarzowym,
- ↳ informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

Akta stałe są wykorzystywane do realizacji zadań audytowych w przyszłości, oraz służą jako cenne informacje dla nowych audytorów wewnętrznych.

Akta stałe podlegają aktualizacji.

3.4.2 Bieżące akta audytu wewnętrznego :



Referat Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie prowadzi :

~ **bieżące akta audytu – w celu udokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego.**

Akta bieżące zawierają w szczególności:

1. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
2. program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
3. protokoły narady otwierającej i zamykającej,
4. dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego,,
5. informacje i wyjaśnienia uzyskane od pracowników jednostki audytowanej oraz informacje uzyskane od kierownika komórki audytowanej przed rozpoczęciem zadania zapewniającego, oświadczenia pracowników komórki audytowanej dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego,
6. Sprawozdania, w tym projekt sprawozdania (sprawozdanie wstępne), podnoszone zastrzeżenia i zatwierdzone końcowe sprawozdanie z audytu wewnętrznego.
7. Dokumentację dotyczącą czynności sprawdzających, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających.
8. Dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych.

W momencie zatwierdzenia sprawozdania wszelkie nieistotne dokumenty zawarte w aktach audytu wewnętrznego należy z akt usunąć.

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

Prezydent Miasta, lub osoba przez niego upoważniona ma prawo wglądu do akt bieżących i akt stałych audytu.

Akta bieżące i akta stałe stanowią własność jednostki.

3.4.3 Przegląd jakości akt audytu :

Przegląd jakości akt audytu jest częścią oceny jakości Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

Celem przeglądu akt jest ocena adekwatności wykonanych prac audytorskich oraz sprawdzenie czy ustalone z góry cele audytu zostały osiągnięte.

Na podstawie dokumentów roboczych audytu można zidentyfikować działania prowadzone przez audytorów dla spełnienia celów programu zadania audytowego zapewniającego i przygotowania sprawozdania z przeprowadzenia audytu. Musi istnieć ścieżka dokumentująca audyt.

Realizują tę funkcję :

⇒ **Koordinator Zadania Audytowego** - odpowiada za okresowe przeglądy dokumentów roboczych w trakcie trwania zadania audytowego.

Celem przeglądu jest zapewnienie istnienia:

→ adekwatnej dokumentacji wszelkich ustaleń z odpowiednimi odniesieniami do dokumentów roboczych. Każde ustalenie winno znajdować się w Arkuszu Ustaleń Audytu (wzór znajduje się w Załączniku „ Wzory dokumentów ”),

→ ustalenie wymogów opracowania każdego zalecenia, tak, aby zapewnić dokładność w uwzględnianiu wszelkich elementów danego ustalenia oraz wykazanie profesjonalizmu w formułowaniu tych ustaleń,

→ konsekwentnej ciągłości w systemie indeksowania celem utrzymania zapisu ścieżki audytu,

→ odnotowanie wszelkich elementów programu zadania audytowego, które w dalszym ciągu pozostają nieukończone,

→ odpowiednich dokumentów, zestawień roboczych zawierających wskazania źródeł danych, podstaw określenia i doboru próbek, zapis wykonanych prac, oraz wniosków. Dokumenty te winny zawierać odniesienie do konkretnych posunięć programu zadania audytowego oraz do właściwego zestawienia ustaleń z Audytu.

→ niezbędnych odniesień dla zapewnienia pełnego powiązania ze wszystkimi stronami dokumentów roboczych dla zachowania kompletnej ścieżki audytu.

Koordinator Zadania Audytowego kończy przegląd wraz z zakończeniem czynności audytorskich, a przed przeglądem sprawozdania z przeprowadzenia audytu z udziałem klientów audytu.

⇒ **Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego** - dokonuje oceny przeglądu dokumentów roboczych audytu wewnętrznego wykonanego przez audytorów wewnętrznych realizujących zadanie audytowi.

Obok spraw wyszczególnionych w przeglądzie KZA Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego uwzględnia :

→ dokładność - sprawozdanie musi być całkowicie oparte na faktach, popartych dowodami źródłowymi,

→ jasność - oznacza przekazanie czytelnikowi tego, co audytor miał na myśli pisząc sprawozdanie z audytu,

→ zwięzłość - pozbawienie nadmiernie rozbudowanych elementów oraz ich eliminowanie jako nieistotne dla przedmiotu audytu,

→ język sprawozdania - w sprawozdaniu należy unikać posługiwania się żargonem i terminami technicznymi, które nie będą zrozumiałe dla wszystkich osób otrzymujących sprawozdanie.

3.5

Sprawozdawczość na tematy niezwiązane bezpośrednio z zadaniami audytu :

Sprawozdania informacyjne - mogą być sporządzane w zakresie istotnych obserwacji poczynionych przez audytora w trakcie audytu, lecz niemających związku z zadaniem audytowym.

Sprawozdanie winno zawierać następujące informacje :

- ⇒ określenie problemu,
- ⇒ wyniki przeglądu, badania,
- ⇒ wnioski, rozwiązanie,
- ⇒ zalecenia.

Sprawozdanie informacyjne przeznaczone jest dla potrzeb Referatu Audytu Wewnętrznego.

Nie wolno go udostępniać innym osobom bez zgody Kierownika Referatu Audytu Wewnętrznego. Udostępnienie odbywa się poprzez przesłanie kopii sprawozdania lub notatki osobie wskazanej przez Kierownika Referatu Audytu Wewnętrznego.

3.6

Porozumiewanie się :

Aspekty komunikowania się audytorów wewnętrznych :

- ⇒ wybór sposobu komunikacji ustnej czy pisemnej,
- ⇒ posługiwanie się językiem, który wywołuje skłonność do współpracy ze strony kierownictwa komórek organizacyjnych,
- ⇒ prezentowanie ustaleń w sposób obiektywny,
- ⇒ używanie jasnego, prostego języka.

3.7 Prawo do odwołania się do osoby trzeciej :

Audytorzy Wewnętrzni Urzędu miasta Siemianowice Śląskie mają prawo do swobodnego wyrażania swoich opinii (w tym różnic zdań wobec osób znajdujących się w zależności służbowej). Różnice takie należy przedstawiać na piśmie.

W celu umożliwienia rozwiązywania różnic opinii obowiązuje w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie następujący schemat:

Różnice zdań w stosunku do :

Osoba trzecia, do której należy się zwrócić:

Audytora wewnętrznego

Koordinator Zadania Audytowego

Koordinator Zadania Audytowego

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego

Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie

Niedopuszczalne jest, aby zwracanie się do osoby trzeciej o rozstrzygnięcie było powodem do negatywnych konsekwencji wobec danego pracownika zwracającego się o rozstrzygnięcie.

4. Rozwój zawodowy audytorów wewnętrznych :

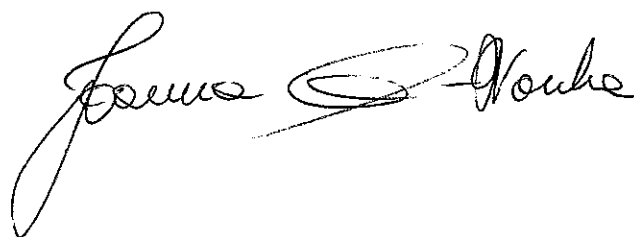
4.1 Szkolenia :

Regularne szkolenie audytorów wewnętrznych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie zapewnia nabycie umiejętności i wiedzy niezbędnej w pracy audytora wewnętrznego.

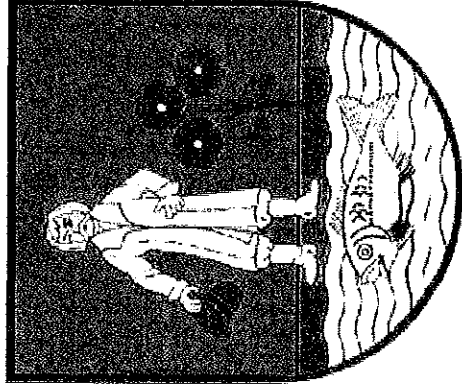
Kierownik Referatu Audytu Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie ma obowiązek :

- ⇒ składać sprawozdanie Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie
(w terminie obowiązującym dla sprawozdania z wykonania planu audytu
za rok poprzedni) z realizacji szkolenia i rozwoju zawodowego
audytorów.

Opracowanie :
Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie
Joanna Wróblowska-Płonka



Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 1771 /2010 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 15.03.2010 r.



W Z O R Y

DOKUMENTÓW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Załącznik do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice

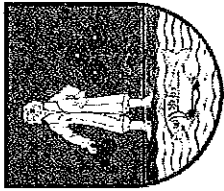
ZATWIERDZAM:

Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie
Siemianowice Śląskie marzec 2010rok

SPIS TREŚCI :

1. Plan Audytu Wewnętrznego na rok
2. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy.
4. Zawiadomienie o audycie.
5. Formularz przydziału zadania audytowego.
6. Ewidencja wykorzystania czasu.
7. Program Zadania Audytowego.
8. Arkusz Ustaleń Audytu.
9. Protokół z wywiadu (rozmowy).
10. Protokół narady otwierającej/zamykającej.
11. Wniosek dotyczący usprawnień
12. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu.
13. Formularz przeglądu poaudytowego.
14. Lista weryfikacyjna celów i planowania zadania audytowego.
15. Lista weryfikacyjna oceny jakości wykonania zadania.
16. Formularz listy weryfikacyjnej zadania audytowego.
17. Kwestionariusz Ankiety Poaudytowej.
18. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok.....





**URZĄD MIASTA
SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE**
ul. Jana Pawła II 10

WZÓR Nr 1

Sygnatura :

**PLAN
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
NA ROK**

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

¹⁾ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, oraz jednostki organizacyjne objęte audytem wewnętrznym.

2. Wyniki analizy ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrzznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

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

²⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagającą obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnienia sprawności i skuteczności działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówieni publicznych, zarządzanie kadrami.

³⁾ Niepotrzebne skreślić.

⁴⁾ Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodark finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

**3. Wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych Referatu Audytu Wewnętrznego
Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie :**

LP.	ZADANIA	ZASOBY LUDZKIE (LICZBA OSOBO / DNI)	UWAGI
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych: w tym:		
1.1	zadania zapewnijające:		
1.2	czynności doradcze:		
2.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających		
3.	Czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość		
4.	Szkolenie i rozwój zawodowy		
5.	Urlopy i inne nieobecności		
6.	Rezerwa czasowa		



4. Lista obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewnijące

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany czas przeprowadzenia zadania w osobodniach	Uwagi
1	2	3	4

5. Cykl audytu

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

.....
 (data)

.....
 (pieczęćka i podpis Audytora Wewnętrznego/
 Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie)

.....
 (data)

.....
 (pieczęćka i podpis Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie)



WZÓR Nr 2

Siemianowice Śląskie, dnia

.....

(pieczęć Urzędu Miasta)

Nr

U P O W A Ż N I E N I E

DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie art. 278 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240)

Upoważnia się Pana / Panią

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego / poza planem audytu wewnętrznego

.....

(nazwa i adres komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / legitymacji służbowej

Nr oraz poświadczeniem bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą poufne.

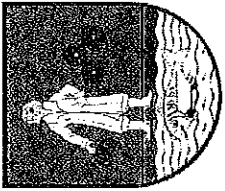
Termin ważności upoważnienia upływa z dniem:

.....
(pieczętka, podpis Prezydenta Miasta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia:

.....
(pieczętka, podpis Prezydenta Miasta)





WZÓR Nr 3

Siemianowice Śląskie, dnia

.....
(pieczęć Urzędu Miasta)

WNIOSEK
o powołanie rzeczoznawcy
do udziału w zadaniu audytowym

Powołuję do udziału w zadaniu audytowym rzeczoznawcę w dziedzinie:

.....

w osobie

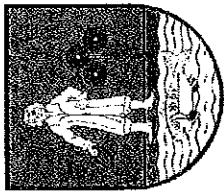
do udziału w dniu / dniach

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

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie / we współpracy z audytorem wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym.

.....
(podpis Kierownika Referatu Audytu Wewnętrznego)

.....
(podpis Prezydenta Miasta)



URZĄD MIASTA

WZÓR Nr 4

Siemianowice Śląskie, dnia

SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE
REFERAT AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
AW - / /

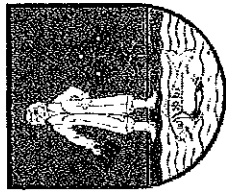
Szanowna Pani / Pan
Naczelnik Wydziału

Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie

ZAWIADOMIENIE

Zawiadamiam Panią / Pana Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu, Kierownika – Dyrektora samodzielnej jednostki
o rozpoczęciu audytu wewnętrznego w podległej Pani / Panu komórce organizacyjnej.

(Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego)



**URZĄD MIASTA
SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE**
ul. Jana Pawła II 10

WZÓR Nr 5

Sygnatura: AW - / /

FORMULARZ

PRZYDZIAŁU ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO :

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'S'.

NUMER ZADANIA:

PLANOWANA LICZBA GODZIN ROZLICZENIOWYCH:

DATA PRZYDZIAŁU:

UWAGI OGÓLNE:

CELE ZADANIA AUDYTOWEGO:



INSTRUKCJE SPECJALNE :


PRZYDZIAŁ PERSONELU AUDYTU WENĘTRZNEGO :

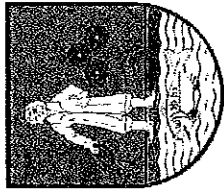
KOORDYNATOR ZADANIA AUDYTOWEGO :

Siemianowice Śląskie, dnia.....

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data, podpis Kierownika Referatu Audytu Wewnętrznego)





**URZĄD MIASTA
SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE**
ul. Jana Pawła II 10

WZÓR Nr 6

Sygnatura: AW - / /

E W I D E Ń C J A
W Y K O R Z Y S T A N I A C Z A S U

NAZWA ZADANIA :

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO :

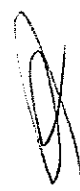
	ORIGINALNIE	PO ZMIANIE PROGRAMU	OSTATECZNY CZAS RZECZYWISTY	RZECZYWISĆCIE PONAD/PONIŻEJ HARMONOGRAMU
Planowanie				
Planowanie wstępne				
Badanie wstępne				
Program zadania audytowego				
Czynności audytowe				
Obszar 1				
Obszar 2				
Obszar 3				

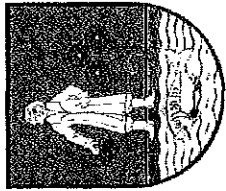


OCENA KIEROWNIKA REFERATU AUDYTU				
OPRACOWANIE SPRAWOZDANIA				
OCENA AUDYTU DOKONANA PRZEZ KOMÓRKĘ				
RAZEM :				

.....
(sporządził, podpis KZA)

.....
(zatwierdził, podpis Kierownika Referatu Audytu
Wewnętrznego)





**URZĄD MIASTA
SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE**
ul. Jana Pawła II 10

WZÓR NR 7

Sygnatura: AW - / /

**PROGRAM
ZADANIA AUDYTOWEGO**

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO :

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO :

**ŁĄCZNA LICZBA PRZYZNANYCH OSOBODNI : osobodni
(PLAN AUDYTU)**

PLANOWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA AUDYTU :

PLANOWANY TERMIN SPORZĄDZENIA PROJEKTU SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU :

PLANOWANY TERMIN OGŁOSZENIA OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU:

**PODPIS KIEROWNIKA REFERATU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIASTA SIEMIŁANOWICE
ŚLĄSKIE :**

.....
(data, pieczęć i podpis)



CELE ZADANIA AUDYTOWEGO :

ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO :

Zakres przedmiotowy :

Zakres podmiotowy:

Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem audytowym :

Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania :

Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego :

Sposób klasyfikowania wyników :



PLANOWANY CZAS TRWANIA ZADANIA AUDYTOWEGO :

_____↑

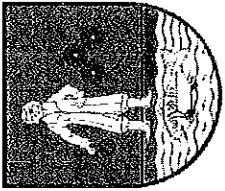
NAZWISKA AUDYTORÓW WEWNĘTRZNYCH WYKONUJĄCYCH AUDYT :

KOORDYNATOR ZADANIA AUDYTOWEGO :

_____↑

UWAGI :

_____↑



**URZĄD MIASTA
SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE**
ul. Jana Pawła II 10

WZÓR Nr 8

Sygnatura :

ARKUSZ

USTALEŃ AUDYTU

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO :

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO :

PRZYGOTOWAŁ :

DATA :

SPRAWDZIŁ :

DATA :

1. USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO:



2. ZALECENIA :



ZALECENIA NA PODSTAWIE:

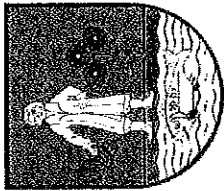
3. REAKCJE KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ :



4. NARADA ZAMYKAJĄCA :

5. ZAZNACZ JEDNO Z PONIŻSZYCH :

- Włączyć do ostatecznego sprawozdania.
- Nie włączać do ostatecznego sprawozdania :



**URZĄD MIASTA
SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE**
ul. Jana Pawła II 10

WZÓR Nr 9

Sygnatura AW - / /

**PROTOKÓŁ
Z WYWIADU (ROZMOWY)**

NUMER ZADANIA AUDYTU I NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE :

Imię i Nazwisko, stanowisko:

Pani/Pan

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO :


DATA :

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

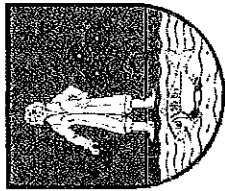
PRZEDMIOT WYWIADU :

USTALENIA WYWIADU:

.....
(PRZYGOTOWAŁ)



.....
(SPRAWDZIŁ)



**URZĄD MIASTA
SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE**
ul. Jana Pawła II 10

WZÓR Nr 10

Sygnatura : AW - / /

**PROTOKÓŁ
NARADY OTWIERAJĄCEJ/ZAMYKAJĄCEJ**

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO :

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO :

TERMIN NARADY :

CEL NARADY :

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

OBECNI - REFERAT AUDYTU WEWNĘTRZNEGO :

OBECNI - KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA SIEMIENOWICE ŚLĄSKIE /JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:

USTALENIA :



REAKCJE KIEROWNICTWA AUDYTOWANEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE :

ZAZNACZ JEDNO Z POWYŻSZYCH :

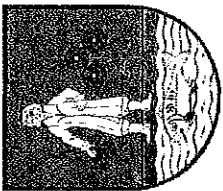
- Włączyć do sprawozdania.
- Nie włączyć do sprawozdania.



.....
podpis audytora wewnętrznego

.....
(podpisy pozostałych uczestników narady)

Siemianowice Śląskie dnia



**URZĄD MIASTA
SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE**
ul. Jana Pawła II 10

WZÓR Nr 11

Sygnatura: AW –

WNIOSEK DOTYCZĄCY USPRAWNIENÍ

Siemianowice Śląskie, dnia

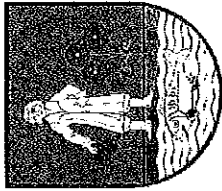
.....
(podpis Kierownika Referatu Audytu Wewnętrznego)

Siemianowice Śląskie, dnia

.....
(Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie)

Do wiadomości:





**URZĄD MIASTA
SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE**
ul. Jana Pawła II 10

WZÓR Nr 12

Sygnatura :

**SPRAWOZDANIE
Z PRZEPROWADZONEGO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Nazwa zadania audytowego :

Numer zadania audytowego :

Imiona i Nazwiska audytorów

Numer imiennego upoważnienia :

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

Cel przeprowadzenia zadania audytowego :

Zakres zadania audytowego :

Podmiotowy:

Przedmiotowy:

Data rozpoczęcia zadania:

Okres poddawany badaniu :

Data sporządzenia :

Nazwa i adres komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, lub samodzielnej jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzono audyt wewnętrzny :

Imię i Nazwisko Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, lub samodzielnej jednostki organizacyjnej :



S P I S T R E Ś C I :

Liczba kartek dokumentu :

STRESZCZENIE:

WAŻNE USTALENIA:

WAŻNE WNIOSKI:

ZALECENIA :



TŁO INFORMACYJNE:

Zwięzły opis działania komórki, jej strategia i cele zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi :

Nazwiska i stanowiska osób kierownictwa komórki organizacyjnej :

Osoby odpowiedzialne za audytowany obszar:

Kiedy przeprowadzono ostatni audyt :

Kto przeprowadzał audyt :

Braki wskazane w trakcie audytu:

Informacja czy wyeliminowano stwierdzone braki:

USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO:



ANALIZA PRZYCZYNY I SKUTKÓW:

UWAGI - WNIOSKI - ZALECENIA:



PODSUMOWANIE:

OCENA:

Liczba aneksów i egzemplarzy wstępnego sprawozdania :

Podpis audytorów uczestniczących w zadaniu audytowym :

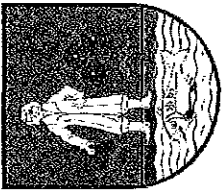
.....

Wykaz adresatów sprawozdania :

.....

.....

.....
(data i podpis adresatów sprawozdania)



**URZĄD MIASTA
SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE**
ul. Jana Pawła II 10

Sygnatura: AW - / /

WZÓR Nr 13

**FORMULARZ
PRZEGLĄDU POAUDYTOWEGO**

NAZWA ZADANIA :

NUMER ZADANIA :

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

PYTANIA / ODPOWIEDŹ : (w odpowiedzi podać powody)

1. Czy należy powtórzyć zadanie audytowe ?*

- Φ TAK
- Φ NIE

Jeśli „ TAK ”:

⇒ Po jakim czasie ?

⇒ Czy należy połączyć je z innymi zadaniami ?

⇒ Jaki zaleca się budżet ?:

~ dla zadania w pełnym zakresie ?

~ dla skróconego przeglądu (badania) ?

Jeśli „ NIE ”:

⇒ Podać powody, (dlaczego nie)

.....

.....

.....

.....

2. Które części zadania audytowego ?:

⇒ należy podać badaniu przejściowemu ?

.....

.....

.....

* zaznaczyć właściwe

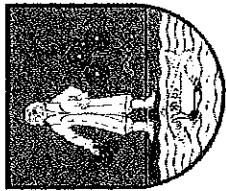


- ⇒ muszą być uwzględnione lub wymagają specjalnej uwagi przy przyszłych badaniach ?
.....
.....
.....
- ⇒ należy wyeliminować w przyszłych badaniach ?
.....
- 3. Co zasugerowałbyś audytorowi prowadzącemu następne badanie tego obszaru ?
.....
.....
.....
- 4. Czy ujawniono jakies sprawy, które wymagają przeglądu w trakcie innych zadań audytowych ?
Jeśli TAK - to, które !
.....
.....
.....

..... (data, audytor odpowiedzialny)
..... (data, Koordynator Zadania Audytowego)

..... (data, Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego)





**URZĄD MIASTA
SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE**
ul. Jana Pawła II 10

WZÓR Nr 14

Sygnatura :

LISTA

**WERYFIKACYJNA CELÓW I PLANOWANIA
ZADANIA AUDYTOWEGO**

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO :

PLANOWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO

PLANOWANY TERMIN ZAKOŃCZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO :

TERMIN WYKONANIA :

1. Przegląd sprawozdania z poprzedniego zadania audytowego
Oraz formularza przeglądu poaudytowego w celu określenia
i udokumentowania wszelkich niezbędnych szczególnych działań
kontynuacyjnych.
2. Przegląd rozliczenia czasu poprzedniego zadania audytu w
kontekście przedstawionych ustaleń i wniosków.
Dokumentacja sugestii ewentualnych korekt zakresu audytu
w konsekwencji wyników poprzednich audytów.
3. Dokumentacja wszelkich zmian wprowadzonych do oceny ryzyka
audytu podanej w dokumentach roboczych poprzednich audytów.
4. Kontakt z audytorami / kontrolerami zewnętrznymi, aby sprawdzić
Czy mają jakies konkretne zastrzeżenia w związku z tym audytem,
Lub życzą sobie wykonania jakiegoś konkretnego tekstu z zakresu
audytu wewnętrznego.
5. Zwięźle pisemne sformułowanie celów zadania audytowego, aby
Skupić wysiłki na ich osiągnięciu, a następnie ułatwić ocenę, czy
audyt spełnił swój cel.
Wskazówka : generale cele sformułować w kontekście oceny:
 - Φ wiarygodności i uczciwości danych zarejestrowanych operacji
 - Φ zgodności z zasadami, dyrektywami, procedurami, planami
prawem lub przepisami
 - Φ zabezpieczenia majątku

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

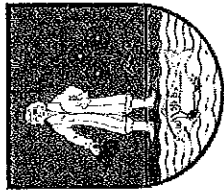
.....

TERMIN WYKONANIA :

- Φ oszczędnego i efektywnego użytkowania zasobów
 - Φ wykonania planu i osiągnięcia celów programu lub operacji
6. Przygotowanie i wysyłka zawiadomienia o audycie do wszystkich, którzy powinni o nim wiedzieć, z podaniem terminu oraz celów audytu.
7. Na naradzie otwierającej powiadomienie kadry kierowniczej Komórki organizacyjnej lub samodzielnej jednostki o celach audytu. Zebranie i dokumentacja ich uwag i sugestii, co do tego jak ułatwić pozytywne wyniki audytu.
8. Opracowanie programu zadania audytowego (szczegółowego).
9. Przygotowanie Ewidencji Wykorzystania Czasu.
10. W razie potrzeby przygotowanie formularza wniosku o zmianę harmonogramu.



.....
podpis audytora wewnętrznego



**URZĄD MIASTA
SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE**
ul. Jana Pawła II 10

WZÓR Nr 15

Sygnatura :

LISTA

WERYFIKACYJNA OCENY JAKOŚCI WYKONANI ZADANIA

ZADANIE AUDYTOWE :

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO :

SPRAWDZIŁ :

(audytor odpowiedzialny, data i podpis)

SPRAWDZIŁ :

(Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego, data i podpis)

	AUDYTOR ODPOWIEDZIALNY		KIEROWNIK REFERATU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	
	TAK	NIE	TAK	NIE

PYTANIE :

WYTYCZNE AUDYTU / PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO :

1. Czy wszystkie czynności programu zadania audytowego zakończono i parafowano na znak zakończenia ?				
2. Czy wyraźnie udokumentowano powody wszystkich pominięć niektórych czynności ?				
3. Czy powody te uzasadniają pominięcia ?				
4. Czy wszystkie pominięcia zatwierdziła osoba nadzorująca audyt ?				

ZESTAWIENIA USTALEŃ AUDYTU :

5. Czy we wszystkich arkuszach podano :			
Φ datę ?			
Φ odsyłacz do dokumentacji roboczej ?			
Φ nazwisko audytora ?			
Φ sygnaturę ?			

	AUDYTOR ODPOWIEDZIALNY		KIEROWNIK REFERATU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	
	TAK	NIE	TAK	NIE
PYTANIE :				
6. Czy wszystkie ustalenia i zalecenia poparte są materiałem dowodowym ?				
7. Czy wszystkie zestawienia ustaleń wystarczająco analizują ustaleń ?				
8. Czy wszystkie zestawienia ustaleń są kompletne i zawierają kryteria, stan, przyczynę, skutek, zalecenia i reakcję ?				
9. Czy jakichś ustaleń nie zakwalifikowano jako mniej ważne, Choć należałoby ?				
10. Czy na wszystkich arkuszach podano z kim omówiono ustalenia?				
11. Czy arkusze są jasne, zwarte i czy odzwierciedlają poprawny, Obiektywny ton ?				

SZCZEGÓŁOWA DOKUMENTACJA ROBOCZA :

12. Czy na wszystkich stronach jest :			
Φ właściwa numeracja uwzględniająca strony zapisane ?			
Φ data przygotowania ?			
Φ imię i nazwisko autora ?			
Φ właściwy nagłówek i odsyłacz do numeru czynności z programu zadania ?			
Φ źródło danych / informacji ?			
Φ podstawa wybory ?			
Φ legenda „ oznaczników ” ?			

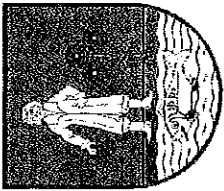
	AUDYTOR ODPOWIEDZIALNY		KIEROWNIK REFERATU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	
	TAK	NIE	TAK	NIE
PYTANIE :				
Φ stosowne wnioski ?				
Φ właściwe odsyłacze ?				
Φ stwierdzenie sprawdzenia przez odpowiedzialnego audytora?				
13. Czy wszystkie ustalenia z dokumentów roboczych zostały podane w zestawieniach ustaleń audytu lub odpowiednio rozwiązane w dokumentacji roboczej ?				
14. Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają czynnościom programu zadania pod względem zasięgu testów i zakresu audytu ?				
15. Czy dokumentację roboczą audytu przygotowano skutecznie wykorzystując dane / informacje dostępne u klienta tak, aby nie tracić czasu na tworzenie czegoś, co już istnieje ?				
16. Czy dokumentacja robocza nie zawiera jakichś nieistotnych lub niepotrzebnych stron lub dokumentów ?				
17. Czy dokumenty robocze są czytelne, schludne i logicznie ułożone zgodnie z rozwojem informacji od ogólnej do szczegółowej ?				

	AUDYTOR ODPOWIEDZIALNY	KIEROWNIK REFERATU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	
		TAK	NIE
PYTANIE :			
18. Czy akta odpowiednio zaktualizowano i czy aktualizacje te podpisał odpowiedzialny audytor ?			
19. Czy z akt usunięto niepotrzebne dokumenty robocze ?			

OGÓLNA OCENA ZADANIA AUDYTOWEGO :

20. Czy projekt sprawozdania z audytu zawiera odsyłacze do odnośnych Zestawień Ustaleń Audytu ?			
21. Czy zadanie wykonano obiektywnie i samodzielnie ?			
22. Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w ramach procesu planowania ?			
23. Czy coś należy zmienić w programie zadania przed ponownym wykonaniem podobnego zadania ? Czy udokumentowano te zmiany ?			
24. Czy są jakieś obszary warte zbadania, którymi nie zajmowano się w tym audycie, a powinny zostać uwzględnione w ramach systematycznej oceny ryzyka ? Czy udokumentowano je ?			
25. Czy projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu oddaje właściwy ton, czyli służy poprawie, a nie krytyce ?			

	AUDYTOR ODPOWIEDZIALNY		KIEROWNIK REFERATU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	
	TAK	NIE	TAK	NIE
PYTANIE :				
26. Czy czas trwania zadania audytowego był zgodny z planem, czy potrzebne było wyjaśnienia odstępstw od harmonogramu ?				
27. Czy audytor skutecznie korzysta z dostępnego sprzętu i oprogramowania komputerowego ?				
28. Czy dokumenty robocze stworzone na komputerze zostały skopiowane na dyskietkach oraz zaopatrzone we właściwe etykiety i oznaczone ?				
29. Czy wszystkie pozycje z listy spraw do załatwienia i notatek Z przeglądu zostały zadowalająco rozwiązane ?				



**URZĄD MIASTA
SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE**
ul. Jana Pawła II 10

WZÓR Nr 16

Sygnatura

**FORMULARZ
LISTY WERYFIKACYJNEJ ZADANIA AUDYTOWEGO**

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO :

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO :

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

PLANOWANIE:

LP.	ZAKRES:	DATA:	PODPIS OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ:
1.	Przygotowanie formularza zadania audytowego :		
2.	Przeгляд sprawozdania z poprzedniego audytu, odpowiedzi komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki organizacyjnej i dokumentacji roboczej :		
3.	Przygotowanie podsumowania ustaleń z poprzedniego audytu i odnotowanie działań naprawczych podanych w odpowiedzi Kierownika komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki organizacyjnej :		
4.	Sprawdzenie Formularza Przeglądu Poaudytowego :		
5.	Wstępne ustalenie celów i zakresu zadania audytowego :		

WSTĘPNY PRZEGLĄD :

LP.	ZAKRES :	DATA :	PODPIS OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ
1.	Przeprowadzenie narady otwierającej w celu omówienia problemów komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki organizacyjnej audytowanej, i sprawdzenie wstępnych celów audytu :		
2.	Zapoznanie się z celami komórki organizacyjnej, jak się je osiąga, monitoruje i jak określa rezultaty :		
3.	Zapoznanie się z działalnością komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki organizacyjnej i przegląd jej systemu kontroli :		
4.	Uzyskanie kopii pisemnych procedur oraz w razie potrzeby, ich aktualizacja. Jeśli brak, udokumentowanie przestrzeganych praktyk na piśmie w dokumentacji roboczej :		
5.	Obserwacja i dokumentacja operacji (przepływu informacji i sprawozdań) :		
6.	Uzyskanie ogólnych informacji (liczba obsługiwanych dokumentów, pieniądze i źródła finansowania, liczba zatrudnionych) :		
7.	Identyfikacja wszelkich odnośnych numerów kont lub funduszy oraz rejestracja danych finansowych do przeglądu i testów) :		
8.	Wstępne wyciągnięcie wniosków, co do wystarczalności systemu kontroli i skuteczności jego funkcjonowania :		
9.	Sporządzenie wykazu obszarów ryzyka :		
10.	Sprawdzenie wstępnych celów i zakresu zadania audytowego :		

11.	Przygotowanie programu zadania audytowego :	
12.	Uzyskanie zatwierdzenia programu zadania audytowego przez osobę nadzorującą :	

CZYNNOŚCI AUDYTOWE W TERENIE :

1.	Przeprowadzenie i udokumentowanie przeglądów i testów przewidzianych programem audytu i analiza ich wyników :	
2.	Zwrócenie uwagi na sposobność obniżki kosztów i usprawnień systemu :	
3.	Przeгляд i udokumentowanie statusu ustaleń z poprzedniego audytu :	
4.	Przygotowanie podsumowania ustaleń, ich przegląd z kierownikiem komórki organizacyjnej, rejestracja uwag oraz planowanych lub podjętych działań naprawczych :	

ETAP KOŃCOWY :

1.	Przeгляд dokumentacji roboczej pod względem zgodności z pozycjami wymienionymi w Liście weryfikacyjnej oceny jakości audytu :	
2.	Uzyskanie zatwierdzenia dokumentacji roboczej przez KZA :	
3.	Przygotowanie projektu sprawozdania i jego przegląd z KZA :	
4.	Przeгляд projektu sprawozdania z kierownikiem komórki organizacyjnej ;	
5.	Modyfikacja projektu sprawozdania oraz w razie potrzeby przegląd poprawionej wersji projektu z osobą nadzorującą i uzyskanie ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania :	
6.	Sporządzenie Ewidencji Wykorzystania Czasu :	
7.	Przygotowanie Formularza Przeglądu Poaudytowego :	
8.	Przygotowanie Formularza Ankiety Klienta Audytu i wysłanie go do kierownika komórki organizacyjnej :	

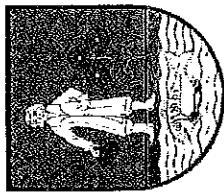


.....
(audytor odpowiedzialny)

.....
(Koordynator Zadania Audytowego)

.....
(data, Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego)





**URZĄD MIASTA
SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE**
ul. Jana Pawła II 10

WZÓR Nr 17

**KWESTIONARIUSZ
ANKIETY PO AUDYTOWEJ**

**SPRAWOZDANIE Z ZADANIA AUDYTOWEGO
NUMER :**

DATA:

Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie zwraca się z prośbą do Pana / Pani Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu, Kierownik - Dyrektor samodzielnej jednostki organizacyjnej, Pracownik Referatu o ocenę efektywności procesu zadania audytowego.

Przy każdej pozycji proszę zakreślić właściwą odpowiedź. Będę zobowiązana za pisemne uwagi w ostatnim rozdziale, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzi „Nie zgadzam się” jak i „Stanowczo nie zgadzam się”.

LP.	PYTANIE :	ZGADZAM SIĘ	STANOWCZO ZGADZAM SIĘ	NIE ZGADZAM SIĘ	STANOWCZO NIE ZGADZAM SIĘ
-----	-----------	-------------	-----------------------	-----------------	---------------------------

PLANOWANIE :

1.	Czy powiadomiono Cię o zadaniu audytowym na tyle, aby twój personel mógł odpowiednio przygotować się i aby mógł do minimum ograniczyć zakłócenia w Waszej pracy ?				
2.	Czy zakres i cel zadania audytowego jasno podano na piśmie i znany był przewidywany czas pobytu audytorów ?				
3.	Czy miałeś sposobność omówić z audytorami swe obawy co do ewentualnego włączenia operacji do zakresu zadania audytowego ?				
4.	Czy przed rozpoczęciem zadania Audytorzy wewnętrzni znali funkcjonowanie komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki, wystarczająco dobrze, aby nie tracić niepotrzebnie czasu kierownictwa na wyjaśnianie podstaw ?				

CZYNNOŚCI AUDYTOWE :

5.	Czy Audytorzy zawsze wyjaśniali sens pytań zadawanych Panu / Pani jak i personelowi komórki organizacyjnej ?				
6.	Czy aby efektywnie wykorzystać czas na spotkaniach z kierownictwem komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki, audytorzy wewnętrzni starali się omawiać po				

LP.	kilka spraw lub tematów ? PYTANIE	ZGADZAM SIĘ	STANOWCZO ZGADZAM SIĘ	NIE ZGADZAM SIĘ	STANOWCZO NIE ZGADZAM SIĘ
7.	Czy Audytorzy wewnętrzni okresowo informowali Pana / Panią (kierownictwo komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki) o postępach audytu ?				
8.	Czy w miarę postępów audytu Audytorzy przedstawiali odpowiedzialnym osobom nadzorującym i kierownictwu komórki organizacyjnej pisemne rekomendacje z audytu ?				
9.	Czy „ uzgodnione ” rozwiązania ustaleń audytu z ostatecznego sprawozdania z audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach i miała Pani / Pan sposobność przyczynić się do ich wypracowania ?				
10.	Czy Audytorzy zwrócili wszystkie oryginalne dokumentów po ich wykorzystaniu ?				

NARADA ZAMYKAJĄCA :

11.	Czy dzień i godzinę spotkania uzgodniono odpowiednio wcześniej z wszystkimi właściwymi osobami ?				
12.	Czy całkowicie wyjaśniono cel spotkania ?				
13.	Czy wersja robocza sprawozdania z przeprowadzenia audytu była dostarczona co najmniej 24 godziny przed spotkaniem ?				



LP.	PYTANIE	ZGADZAM SIĘ	STANOWCZO ZGADZAM SIĘ	NIE ZGADZAM SIĘ	STANOWCZO NIE ZGADZAM SIĘ
14.	Czy zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytorzy reagowali na uwagi kierownictwa komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki ?				

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU :

15.	Czy ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu i spotkania zamknięcia ?				
16.	Czy sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uzgodniono wszystkie istotne fakty ?				

SPRAWOZDANIE STANU :

17.	Czy pisemne instrukcje przygotowania sprawozdania stanu w trybie kontynuacji audytu były zrozumiałe, podano je przy ostatecznym sprawozdaniu z audytu i w razie potrzeby objaśniono ?				
-----	---	--	--	--	--

OGÓLNIENIE :

18.	Czy audyt był przydatną usługą ?				
19.	Czy audytorzy byli profesjonalni, uprzejmi i obiektywni ?				
20.	Czy audyt był kompleksowy i wyważony, nie rozводził się nad drugorzędnymi obszarami ?				

LP.	PYTANIE	ZGADZAM SIĘ	STANOWCZO ZGADZAM SIĘ	NIE ZGADZAM SIĘ	STANOWCZO NIE ZGADZAM SIĘ
21.	Czy audytorzy brali pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez kierownictwo komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki ?				

UWAGI KIEROWNICTWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ :

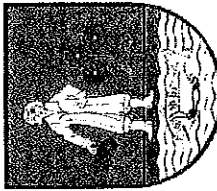
	PYTANIE :	ODPOWIEDŹ :			
22.	Czy coś, co dotyczyło audytu, szczególnie spodobało się Pani / Panu ?				
23.	Czy coś, co dotyczyło audytu, nie spodobało się Pani / Panu ?				
24.	Jeśli odczuwałeś spowodowane audytem zakłócenia pracy, jak można by ograniczyć je w przyszłości ?				

	PYTANIE :	ODPOWIEDŹ :
25.	Jak można poprawić następny audyt twojego obszaru ?	
26.	Poniżej proszę wpisać wszelkie inne uwagi :	
27.	Poniżej proszę wyjaśnić wszystkie nie wyjaśnione dotąd powyżej wpisane odpowiedzi : „ NIE ZGADZAM SIĘ ” „ STANOWCZO NIE ZGADZAM SIĘ ”.	

Nazwisko i imię respondenta (kierownika komórki organizacyjnej) :

.....
 (data, podpis)





URZĄD MIASTA
SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE
ul. Jana Pawła II 10

WZÓR Nr 18

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki organizacyjne.

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

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

²⁾ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ust 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać

Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?

Tak/Nie⁴⁾



3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewnijące (Z) albo czynność doradczą (D)	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany dysponowaniem środkami, których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach)		Powołanie rzeczoznawcy
						Plan ⁸⁾	Wykonani e	Plan ⁸⁾	Wykonani e	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12
		Z/D ⁴⁾	Podstawowa/ Wspomagająca ⁶⁾	Tak/Nie ⁴⁾						Tak/Nie ⁴⁾

4) Niepotrzebne skreślić.

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

6) Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnienia sprawności i skuteczności działań w obszarze działalności publicznej, zarządzanie kadrami.

7) Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

8) W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

9) Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

4. Zidentyfikowane istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej.

Lp.	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵⁾	Zadanie zapewnające (Z) albo czynność doradczą (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej
1		Z/D ⁴⁾		

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewnającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1			

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewnające (Z) albo czynność doradczą (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewnającego lub czynności doradczej
1		Z/D ⁴⁾	

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹⁰⁾

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Audytora Wewnętrznego Urzędu Miasta
Siemianowice Śląskie)

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie)

¹⁰⁾ W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.

