

**Zarządzenie Nr 176/2017**  
**Prezydenta Miasta Stargard**  
**z dnia 17 maja 2017 roku**

**w sprawie wprowadzenia *Procedury Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.***

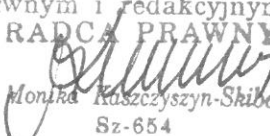
Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730) w związku z art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), uwzględniając Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego Instytutu Audytorów Wewnętrznych oraz Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Procedurę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Stargardzie* stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedura Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Stargardzie ma zastosowanie do audytów przeprowadzanych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy - Miasta Stargard przez Audytora Wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opinia Nr ..... 180/2017 .....  
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym  
RADCA PRAWNY  
  
Monika Kaszczyszyn-Skiba  
Sz-654

Prezydent Miasta  
  
Rafał Zając

## **PROCEDURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE**

### **I. Postanowienia ogólne.**

§ 1. 1. Procedury Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Stargardzie stanowią zbiór zasad i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego oraz opis stosownej metodyki audytu wewnętrznego.

2. W związku z faktem, że audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Stargardzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy – Miasta Stargard, które nie są zobowiązane do samodzielnego przeprowadzania audytu wewnętrznego, na podstawie odrębnych przepisów, przeprowadza Audytor Wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie procedury zawarte w niniejszym zarządzeniu odnoszą się również do wymienionych jednostek i winny być przez nie stosowane.

3. Procedury sporządzono w oparciu o obowiązujące przepisy prawne regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

4. Procedury Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Stargardzie służą zapewnieniu jednolitego wykonywania zadań audytowych przez Audytora Wewnętrznego, a zamieszczone w niej załączniki zawierają wybrane wzory dokumentów używane w działalności audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

5. Określona w niniejszej procedurze metodyka, w toku wykonywanych prac audytorskich, może być wzbogacana o nowe metody służące realizacji celów stawianych przed audytem.

§ 2. Ilekcć w Księdze jest mowa o:

- 1) *Urzędzie* – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Stargardzie;
- 2) *Prezydencie* – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Stargard;
- 3) *Komórcze audytowanej* – należy przez to rozumieć wydziały/referaty Urzędu lub jednostki organizacyjne Gminy – Miasta Stargard, w których prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 4) *Komórcze organizacyjnej* – należy przez to rozumieć wydziały/referaty Urzędu;
- 5) *Kierowniku komórki audytowanej* – należy przez to rozumieć naczelnika/kierownika wydziału/referatu Urzędu lub dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy - Miasta Stargard;
- 6) *Audytorsze wewnętrzny* – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Stargardzie;
- 7) *Standardach* – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors).

### **II. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.**

#### **1. Definicja audytu wewnętrznego.**

§ 3. 1. Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej jednostki. Polega również na wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Ocena systemu kontroli zarządczej dotyczy ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób adekwatny, skuteczny i efektywny.

3. Działalność zapewniająca audytu wewnętrznego polega na dostarczeniu kierownictwu racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych.

4. Czynności doradcze są to działania podejmowane przez Audytora Wewnętrznego w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych, których charakter i zakres jest uzgadniany z Prezydentem, a w przypadku świadczenia usług doradczych dla podległych jednostek organizacyjnych, również z kierownikiem jednostki organizacyjnej. Celem czynności doradczych jest przede wszystkim usprawnienie funkcjonowania jednostki.

## **2. Organizacja audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.**

§ 4. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza Audytor Wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie.

2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu stanowisko audytu wewnętrznego jest wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Prezydentowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań (niezależność organizacyjna).

3. Audytorowi Wewnętrznemu nie przypisuje się wykonywania żadnych zadań operacyjnych. Nie może on wykonywać czynności niezwiązanych z przeprowadzaniem audytu, w szczególności nie może być odpowiedzialny za prace koncepcyjne, związane z tworzeniem nowych procedur i systemów oraz za czynności mające na celu ich wdrożenie (niezależność funkcjonalna). Wynika to z konieczności zapewnienia obiektywizmu Audytora Wewnętrznego. Próby narzucenia Audytorowi Wewnętrznemu obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników, stanowią naruszenie niezależności operacyjnej.

4. Audytor Wewnętrzny powinien wykonywać swoje obowiązki zgodnie z zasadami dotyczącymi praktyki wykonywania zawodu oraz regułami postępowania, stanowiącymi pewne normy zachowania oczekiwanego od Audytora Wewnętrznego.

5. Audytor Wewnętrzny zobowiązany jest do przestrzegania zasady:

- a) uczciwości;
- b) obiektywizmu;
- c) profesjonalizmu;
- d) rzetelności;
- e) bezstronności (unikania konfliktu interesów).

6. Zasady oraz reguły postępowania Audytora Wewnętrznego, jego prawa i obowiązki, zostały szczegółowo określone w Karcie Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

## **3. Szkolenia i rozwój zawodowy.**

§ 5. 1. Z uwagi na szeroki zakres audytu wewnętrznego ustawiczne doskonalenie zawodowe, obejmujące poszerzanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji, stanowi istotny element pracy Audytora Wewnętrznego.

2. Regularne szkolenie zapewnia nabycie umiejętności i wiedzy niezbędnej w pracy Audytora Wewnętrznego.

### **III. Metodyka prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie.**

#### **1. Planowanie w audycie wewnętrznym.**

##### **1.1. Analiza ryzyka w procesie planowania w audycie wewnętrznym.**

§ 6. 1. Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych definiują ryzyko, jako możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów.

2. Audytor Wewnętrzny przygotowując plan audytu przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.

3. Przeprowadzając analizę ryzyka Audytor Wewnętrzny bierze pod uwagę cele i zadania jednostki, ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki oraz wyniki audytów i kontroli.

§ 7. 1. Analiza ryzyka na etapie planowania obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności Urzędu, zwanych w dalszej części – obszarami ryzyka.

2. Zasadniczym celem analizy ryzyka jest wskazanie tych obszarów ryzyka, gdzie ryzyko jest największe.

3. Audytor Wewnętrzny tworzy listę zidentyfikowanych obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka. Audytor Wewnętrzny posiada swobodę wyboru w zakresie metody przeprowadzania analizy ryzyka.

4. Na etapie planowania rocznego najczęściej stosuje się matematyczną metodę analizy ryzyka.

##### **1.2. Planowanie roczne.**

§ 8. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. Wzór planu audytu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. Plan przedstawia wykaz zadań i działań, które Audytor Wewnętrzny zamierza realizować w następnym roku.

3. Zadania audytowe mogą być realizowane w innej kolejności, aniżeli przedstawiona w planie audytu. Decyzję o zmianie kolejności wykonywania zadań podejmuje Audytor Wewnętrzny.

4. Plan audytu podpisuje Audytor Wewnętrzny, a zatwierdza Prezydent w terminie do 31 grudnia każdego roku.

5. Jeżeli przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań nie jest możliwe lub realizacja określonego zadania jest niecelowa Audytor Wewnętrzny uzgadnia w formie pisemnej z Prezydentem zakres realizacji planu.

§ 9. 1. Podczas opracowywania planu audytu, oprócz przeprowadzenia analizy ryzyka w zidentyfikowanych obszarach działalności Urzędu, przeprowadza się także analizę zasobów osobowych dla stanowiska Audytora Wewnętrznego na następny rok z uwzględnieniem:

- 1) czasu przeznaczonego na szkolenia i rozwój zawodowy;
- 2) czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne;
- 3) urlopów i innych nieobecności;
- 4) rezerwy czasowej.

2. Roczny plan audytu powinien zawierać w szczególności:

- 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
  - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających;
  - b) realizację czynności doradczych;



- c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
- d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

### **1.3. Realizacja zadań poza planem.**

**§ 10. 1.** Audyt wewnętrzny poza planem audytu przeprowadzany jest na wniosek Prezydenta lub z inicjatywy Audytora Wewnętrznego w uzgodnieniu z Prezydentem.

**2.** Przeprowadzanie audytu poza planem powinno następować w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka.

**3.** Możliwe jest przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem w przypadku:

- 1) zmiany celów i zadań jednostek uwzględnianych przy rocznym planowaniu audytu;
- 2) zmiany czasu niezbędnego do przeprowadzenia zadań audytowych oraz czynności organizacyjnych;
- 3) innych uzasadnionych przypadkach.

### **1.4. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego.**

**§ 11.** Audytor Wewnętrzny w terminie do końca stycznia każdego roku przedstawia Prezydentowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) informacje o przeprowadzonych zadaniach audytowych;
- 2) informacje o monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających;
- 3) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

## **2. Zadania audytowe zapewniające.**

### **2.1. Ogólne zasady realizacji zadań audytowych.**

**§ 12. 1.** Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Prezydenta po okazaniu dowodu tożsamości Audytora Wewnętrznego. Wzór upoważnienia stanowi załącznik numer 2 do niniejszej Procedury.

**2.** Możliwe jest otrzymanie stałego upoważnienia na dany rok lub określonego w czasie, dotyczącego konkretnego zadania audytowego wynikającego z planu jak i z poza planu.

**§ 13. 1.** Przed przystąpieniem do realizacji zadania, Audytor Wewnętrzny informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej lub jednostki audytowanej o planowanej realizacji zadania audytowego.

**§ 14.** Przeprowadzanie zadania zapewniającego można podzielić na następujące etapy:

- 1) wstępny przegląd;
- 2) uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem;
- 3) program zadania zapewniającego;
- 4) przedstawienie kierownikowi komórki audytowanej informacji na temat celu i zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania;
- 5) testowanie;
- 6) przedstawienie kierownikowi komórki audytowanej ustaleń stanu faktycznego i uzgodnienie wstępnych wyników;
- 7) sprawozdanie z zadania zapewniającego.

## 2.2. Techniki przeprowadzania zadania audytowego.

§ 15. 1. W trakcie wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik badania. Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów jak i koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Do przykładowych technik przeprowadzania zadania stosowanych przez Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) *zapoznanie się z dokumentami i zasięganie informacji* – technika polegająca na przeglądzie i badaniu informacji zawartych we wszelkiego rodzaju dokumentach, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych oraz na uzyskiwaniu informacji od osób dysponujących wiedzą na dany temat;
- 2) *obserwacja / oględziny* – technika polegająca na obserwacji i udokumentowaniu stanu faktycznego lub przebiegu określonych czynności;
- 3) *wywiad* – pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania;
- 4) *przeliczenie* – technika polegająca na sprawdzeniu dokładności działań arytmetycznych drogą dokonania obliczeń lub weryfikacji ich poprawności przy pomocy innych obliczeń;
- 5) *metody analityczne*, które służą do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez audytora wewnętrznego. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu nieoczekiwanych różnic, braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano lub błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji. Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie wewnętrznym są: *analiza wskaźnikowa, analiza trendu, analiza prognostyczna*;
- 6) *rozpoznawcze badanie próbek*, które wymaga spełnienia następujących kryteriów:
  - a) wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania;
  - b) do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu wewnętrznego można zastosować system liczb losowych;
  - c) można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

3. Podstawowe metody doboru próby stosowane w audycie wewnętrznym to:

- a) *losowanie statystyczne*, które wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby, do doboru używa się tablic liczb losowych bądź odpowiednich programów komputerowych;
- b) *losowanie intuicyjne*, poprzez dokonanie doboru na podstawie zawodowej oceny audytora wewnętrznego i uzasadnione przez np.: wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentacyjności;
- c) *losowanie systematyczne (interwałowe)*, które wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału, interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby, pierwszą jednostkę do próby wybieramy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału.
- d) *losowanie „na chybił trafił”*, które stosuje się wtedy, gdy trudno zastosować inne metody np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów.

4. Audytor Wewnętrzny dokonuje wyboru metody próbkowania, biorąc pod uwagę specyfikę danej metody, cel audytu wewnętrznego, zasoby oraz indywidualne predyspozycje do stosowania określonej metody. Po dokonaniu wyboru próby przystępuje do badania, którym obejmuje każdą jej pozycję.

### 2.2.1. Testowanie.

§ 16. 1. Prowadząc badanie Audytor Wewnętrzny stosuje technikę testowania. W zależności od etapu przeprowadzanego audytu wewnętrznego Audytor Wewnętrzny stosuje różne rodzaje testów.

2. Testowanie polega na ustaleniu stanu faktycznego poprzez zebranie dowodów audytowych, którymi są informacje niezbędne do sformułowania wniosków z badania. Podczas wykonywania czynności audytowych Audytor Wewnętrzny może stosować następujące testy:

- 1) *Testy przeglądowe* - oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować mechanizmy kontrolne, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności. Przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu lub w przypadku jego braku, na jego sporządzeniu. Podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie mechanizmów kontroli, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca.
- 2) *Testy zgodności* - dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność. Przy ocenie adekwatności kontroli w trakcie testów zgodności brane są pod uwagę następujące czynniki:
  - a) każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli;
  - b) każda zbędna lub niewłaściwa kontrola;
  - c) kontrole, które nie funkcjonują;
  - d) rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli;
  - e) istotność poszczególnych procesów;
  - f) efekty kontroli uzupełniających;
  - g) konsekwencje nadmiernej kontroli;
  - h) skumulowany efekt w/w czynników.

Przeprowadzając testy zgodności Audytor Wewnętrzny identyfikuje ryzyka, na jakie narażona jest komórka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli zarządczej. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy Audytorowi Wewnętrznemu do uzasadnienia celowości rekomendowanych kierownictwu działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli. W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych Audytor Wewnętrzny zwraca uwagę kierownikowi komórki audytowanej na konsekwencje finansowe nadmiernych kontroli.

Jeśli przeprowadzone testy zgodności nie wykryją błędów, a ocena systemu kontroli, dokonana przez Audytora Wewnętrznego, jest stosunkowo wysoka, w dalszym badaniu można zastosować ograniczone testy rzeczywiste. Natomiast w przypadku braku systemu kontroli bądź istnienia systemu kontroli, który Audytor Wewnętrzny ocenia jako słaby przeprowadza się rozszerzone testy rzeczywiste.

- 3) *Testy rzeczywiste (testy wiarygodności)* - służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności Audytor Wewnętrzny określa zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja, a nie system kontroli. W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:
  - a) oględziny – stwierdzenie istnienia;
  - b) inwentaryzacja – stwierdzenie kompletności;

- c) próbkowanie – stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu;
- d) obliczenia – potwierdzenie dokładności zapisu;
- e) uzgodnienie z dokumentami źródłowymi – potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu;
- f) potwierdzenie – stwierdzenie istnienia;
- g) potwierdzenie wartości;
- h) sprawdzenie – potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji;
- i) metody analityczne – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń;

#### **2.2.1.1. Techniki wykorzystywane podczas testów.**

§ 17. 1. Audytor Wewnętrzny powinien stosować w ramach testów te techniki, które są potrzebne do realizacji konkretnego programu lub działalności stanowiącej przedmiot badania.

2. Do stosowanych technik należy:

- 1) *Rozmowa/wywiad* – jest jedną z podstawowych technik badania. Należy stosować podstawowe zasady przy przeprowadzaniu rozmowy, takie jak: ustalenie celów rozmowy, zaplanowanie organizacyjne rozmowy, udokumentowanie jej istotnych wyników.
- 2) *Analiza porównawcza* - polega na porównywaniu danych, czasami pochodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej.
- 3) *Procedury analityczne* - stanowią dla Audytora Wewnętrznego narzędzie oceny informacji zebranych w trakcie badania. Polegają na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub niefinansowymi z różnych okresów lub różnych jednostek, dokonywanej w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji lub znaczących odchyleń i niespodziewanych związków. Do głównych rodzajów procedur analitycznych należą:
  - a) *analiza trendu*: średnie ważone; średnie postępujące; metody graficzne; porównania międzyokresowe; statystyczna analiza szeregów czasowych; analiza regresji;
  - b) *analiza wskaźnikowa*: analiza wskaźników finansowych; indeksacja o wspólnej podstawie;
  - c) *analiza prognostyczna*.
- 4) *Rozpoznawcze badanie próbek* - posługuje się pobieraniem próbek losowych, jako narzędziem dostępnym do wykorzystania w połączeniu z wieloma innymi testami. Aby można było stosować to narzędzie, muszą być spełnione następujące kryteria takie jak: 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 poziom dopuszczalnego błędu.

Można wyróżnić następujące podstawowe metody doboru próby:

- a) *losowanie statystyczne* – wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby;
- b) *losowanie intuicyjne* – dokonanie wyboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione przez np. wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentatywności;
- c) *losowanie systematyczne* - wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału; interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby; pierwszą jednostkę do próby wybieramy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału; jeżeli interwał oznaczymy jako „i”, pierwszą jednostkę do próby jako



- „p”, a liczebność próby jako „n”, to wówczas do próby trafią jednostki o numerach: p, p+i, p+2i..., p+(n-1)i;
- d) *losowanie „na chybił trafił”* – stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody, np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów.
- 5) *Obserwacja / oględziny* - wizytacja pomieszczeń komórki organizacyjnej, poddawanej badaniu, może stanowić cenne źródło informacji na temat przyczyn występujących nieprawidłowości. Technika ta może także polegać na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników komórki. Wykorzystanie tej techniki może pozwolić na uzyskanie informacji o: kulturze organizacyjnej w audytowanej komórce, środowisku kontroli, przestrzeganiu procedur, prawdziwości danych podawanych w trakcie wywiadów, rozmów, a udokumentowanych np. w kwestionariuszach, organizacji pracy, co wpływa na sposób wykonywanej pracy, jej jakość i terminowość.
  - 6) *Badanie dokumentów* - polega na weryfikacji ich fizycznego istnienia, dokonywaniu oceny poprawności merytorycznej, formalnej i rachunkowej, weryfikacji terminowości, weryfikacji zgodności z wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją, weryfikacji zgodności ze stanem faktycznym.
  - 7) *Rekonstrukcja zdarzeń lub obliczeń* - Audytor Wewnętrzny dokonuje oceny dokładności, zasadności i prawidłowości zastosowanych działań oraz wiarygodności obliczeń. Pracownicy komórki audytowanej są zobowiązani do przedstawienia danych, będących podstawą dokonanych przez nich obliczeń (uzyskanych wyników) oraz opisanie zastosowanych procedur.
  - 8) *Powtórzenie czynności* - Audytor Wewnętrzny może podjąć decyzję o ponownym przeliczeniu lub wykonaniu procesu, zgodnie z procedurami stosowanymi przez komórkę audytowaną, a następnie porównaniu uzyskanych wyników z otrzymanymi wcześniej przez pracowników komórki audytowanej.

### 2.2.1.2. Techniki próbkowania.

§ 18. 1. Audytor Wewnętrzny stosuje dobór próby w badaniu, gdy w toku wykonywania czynności audytowych nie ma on możliwości zbadania wszystkich (100%) elementów wchodzących w skład badanej zbiorowości.

2. Audytor Wewnętrzny dokonuje założenia, że przy pewnym poziomie ufności (wyrażonym w % zaufaniu Audytora Wewnętrznego do zgodności wyniku próbkowania z rzeczywistym poziomem błędu w całej populacji) dobrana próbka posiada takie same właściwości i cechy jak badana populacja.

3. Podczas określania próby do badania Audytor Wewnętrzny może posłużyć się metodami statystycznymi lub niestatystycznymi.

4. Wielkość próby uzależniona jest od poziomu ryzyka audytu, które Audytor Wewnętrzny jest skłonny zaakceptować.

5. Audytor Wewnętrzny winien zwracać uwagę na zachowanie cechy reprezentatywności dobieranej próby, ponieważ wyniki jej badania będą rozciągnięte na całość populacji.

§ 19. 1. *Metoda próbkowania statystycznego*. Cechą charakterystyczną statystycznego doboru próby jest to, że dobór próby jest losowy, a do oceny wyników badań ma zastosowanie teoria prawdopodobieństwa. Do metod próbkowania statystycznego zalicza się:

- 1) *dobór losowy prosty* – każdy element populacji ma jednakową szansę trafienia do próby. Najpierw ustala się listę elementów populacji, a następnie numeruje poszczególne elementy. Kolejną czynnością jest wylosowanie elementu do próby. Audytor może wykorzystać w tym celu tablicę liczb losowych (którą można znaleźć w tablicach statystycznych) lub generator liczb losowych. Korzystając z tablicy liczb



losowych należy wybrać przypadkowy punkt startowy, a następnie dobierać kolejne losowe liczby w ilości założonej przy określeniu liczebności próby.

- 2) *dobór losowy z interwałem* – do próby trafia co  $n$ -ty element z populacji. W celu wykorzystania tej metody Audytor Wewnętrzny porządkuje populację numerując ją kolejno. Następnie oblicza wielkość interwału, dzieląc wielkość populacji przez wielkość próby. Interwał jest liczbą całkowitą, dlatego jego wartość zaokrąglamy w dół. Punktem początkowym jest punkt wybrany losowo w przedziale między początkiem a elementem populacji oddalonym od niego o interwał. Technika ta stosowana jest w przypadkach, gdy elementy populacji poddawanej badaniu cechują się pewnymi prawidłowościami.
- 3) *dobór próby na podstawie jednostki monetarnej* – stosowany głównie w audytach finansowych, gdzie jednostką są jednostki monetarne. Dobór elementów do próby przeprowadza się stosując interwał, który wskazuje wartości logiczne (np. złotych), podczas gdy do próby trafiają jednostki fizyczne w postaci zapisów księgowych, zawierających jednocześnie wyznaczone jednostki logiczne. Stosując tę technikę postępuje się podobnie jak przy technice interwału. Różnicą jest to, że interwał wyrażony jest w określonej jednostce monetarnej;
- 4) *stratyfikacja* – technika ta stosowana może być w przypadku, gdy badana populacja składa się z warstw. Audytor dzieli populację na  $w$  miarę jednorodnych warstw. Liczebność próby z poszczególnej warstwy oblicza się zgodnie ze wzorem:

$$n_i = n * N_i / N$$

gdzie:

- $n_i$  – liczebność próby z  $i$  – tej warstwy,
- $n$  – wielkość próby, którą planuje się pobrać z całej populacji,
- $N$  – liczebność całej populacji,
- $N_i$  – liczebność  $i$ -tej warstwy.

- 5) *dobór blokowy* – próba wybrana za pomocą tej techniki składa się z pewnego wylosowanego przedziału lub wybranej sekwencji alfabetycznej lub liczbowej. Tzw. blok mogą utworzyć tygodnie lub miesiące z audytowanego zakresu czasowego.

**§ 20. Metody próbkowania niestatystycznego.** Dokonując próbkowania niestatystycznego Audytor Wewnętrzny może wykorzystać następujące metody:

- 1) *dobór celowy* – doboru próby dokonuje się w oparciu o doświadczenia własne i wiedzę Audytora Wewnętrznego z tematu objętego zadaniem audytowym. Dobór można stosować w celu uzyskania informacji, gdy Audytor Wewnętrzny dobrze zna badaną populację, a uzyskane dane nie muszą być uogólniane na całą populację.
- 2) *dobór przypadkowy* – stosuje się, gdy Audytor Wewnętrzny wybiera próbę do badania bez zastosowania jakiegokolwiek metody – na „chybił trafił”.

### **2.3. Wstępny przegląd.**

**§ 21. 1.** Rozpoczynając realizację zadania audytowego Audytor Wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny.

**2.** Wykonanie przeglądu wstępnego pozwala przede wszystkim na:

- 1) zapoznanie się i zrozumienie badanej działalności;
- 2) pozyskanie jak największej ilości informacji ułatwiających realizację zadania audytowego;
- 3) identyfikację zaprojektowanych mechanizmów kontrolnych zastosowanych w danym procesie (procesach);
- 4) identyfikację problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w czasie wykonywania zadania audytowego;

- 5) weryfikację konieczności przeprowadzania badania (zadania audytowego) w ramach danego obszaru.

3. W trakcie wstępnego przeglądu Audytor Wewnętrzny powinien uzgodnić z kierownikiem komórki audytowanej kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem audytowym. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów Audytor Wewnętrzny uzgadnia je z Prezydentem.

4. Wstępny przegląd polega na analizie obszaru ryzyka objętego zadaniem i ma na celu zebranie i przeanalizowanie informacji niezbędnych do opracowania programu zadania. Podczas dokonywania przeglądu wstępnego Audytor Wewnętrzny może wykorzystywać różne rodzaje technik m.in.: rozmowy z pracownikami, obserwację/ogłędziny, analizy sprawozdań i innych dokumentów, schematy, wykresy, tabele i inne.

5. Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla Audytora Wewnętrznego podstawę do opisania procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego.

#### **2.4. Program zadania zapewniającego.**

§ 22. 1. Podstawowym dokumentem zawierającym wyniki przeprowadzonego przeglądu wstępnego jest program zadania audytowego. Program stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Wzór programu zadania audytowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

2. Czynności audytowe powinny być tak zaplanowane, aby:

- 1) zebrać odpowiednie i stosowne informacje o funkcjonowaniu systemu kontroli;
- 2) zapewnić wydajne użycie środków;
- 3) zbadać wszystkie istotne dla procesu, zidentyfikowane kontrole;
- 4) sprawdzić, zwłaszcza w przypadku audytu przepływów finansowych, pewną liczbę transakcji/operacji tak, by można ocenić, czy zbadane przez Audytora Wewnętrznego systemy działają efektywnie na rzecz przeciwdziałania błędom i nieprawidłowościom;
- 5) zrealizować cel badania;
- 6) zminimalizować poziom ryzyka badania.

3. Program zadania audytowego powinien zawierać w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 5) sposób zrealizowania zadania, w tym opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- 6) uzgodnione z audytowanym kryteria oceny;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

4. Audytor Wewnętrzny może dokonać zmian w programie zadania w uzasadnionych przypadkach. Wszystkie takie zmiany muszą być udokumentowane.

#### **2.5. Narada otwierająca.**

§ 23. 1. Przed rozpoczęciem czynności audytowych, Audytor Wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, w której uczestniczy Audytor Wewnętrzny oraz kierownik komórki audytowanej lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Podczas narady otwierającej Audytor Wewnętrzny przedstawia informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia audytu. Celem narady otwierającej jest również uzgodnienie sposobów współpracy podczas realizacji zadania audytowego oraz sposobów unikania zakłóceń w pracy komórki audytowanej.

3. Z przeprowadzonej narady otwierającej Audytor Wewnętrzny może sporządzić protokół, którego wzór stanowi *załącznik nr 4* do niniejszej Procedury.

4. Protokół z narady otwierającej podpisuje Audytor Wewnętrzny oraz kierownik komórki audytowanej lub wskazana przez niego osoba.

5. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej, bądź osoba przez niego wyznaczona, odmówi złożenia podpisu pod treścią protokołu, powinna niezwłocznie uzasadnić przyczyny odmowy na piśmie. Audytor Wewnętrzny odnotowuje równocześnie powyższą odmowę w protokole.

## **2.6. Wstępna ocena kontroli zarządczej.**

§ 24. 1. Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów i zadań.

2. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania zadania zapewniającego. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie dalszych badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych.

3. Badając system kontroli zarządczej można wykorzystywać m.in. *listy kontrolne*, *kwestionariusze kontroli zarządczej* zadając kierownictwu i pracownikom pytania otwarte i zamknięte, pragnąc uzyskać informacje na temat zaistniałej w komórce audytowanej sytuacji. Pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie odpowiedzieć tylko tak/nie. Pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli. Odpowiedzi na pytania zawarte w kwestionariuszu pomagają uzyskać pogląd na system kontroli zarządczej. Negatywna odpowiedź będzie powodować, że Audytor Wewnętrzny będzie się starał ustalić, czy istnieją zidentyfikowane elementy kontroli, które kompensowały negatywną odpowiedź.

4. Badając system kontroli zarządczej można również zaprojektować *kwestionariusz samooceny*, który jest dokumentem przygotowanym przez Audytora Wewnętrznego mającym na celu zebranie jak największej ilości rzetelnych informacji z komórki audytowanej na temat jej działalności. W kwestionariuszu Audytor Wewnętrzny zadaje pytania z zakresu ryzyka, jakie wiążą się z działalnością komórki audytowanej, lub z zakresu obszaru ryzyka. Pytania te mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty, w zależności od zaistniałej potrzeby. Dokument ten stosowany jest w początkowej fazie planowania audytu i zostaje przesłany w celu uzupełnienia przez kierownika komórki audytowanej.

5. Narzędziami wspomagającymi pracę audytora wewnętrznego mogą być również notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

§ 25. Audytor Wewnętrzny stosuje czterostopniową ocenę kontroli zarządczej wskazującą, że w audytowanym obszarze:

- 1) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 2) w wystarczającym stopniu z zastrzeżeniami funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 3) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 4) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

## **2.7. Dokumentowanie czynności audytowych.**

§ 26. 1. Audytor Wewnętrzny dokumentuje wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania audytowego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji przebiegu zadania audytowego w aktach bieżących audytu.

2. Dokumentowaniu podlegają informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, rozmów telefonicznych, narad i wywiadów, przekazane drogą elektroniczną, złożone oświadczenia, wyjaśnienia, informacje uzyskane w wyniku weryfikacji, przeprowadzonych testów itp.

### **2.7.1. Dowody audytu.**

§ 27. 1. W trakcie zadania audytowego Audytor Wewnętrzny gromadzi dowody potwierdzające ustalenia audytu wewnętrznego. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

- 1) *dostateczne* – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków;
- 2) *kompetentne* – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki;
- 3) *istotne* – wspierają ustalenia i są powiązane z obiektami audytu wewnętrznego;
- 4) *użyteczne* – pozwalają zrealizować cele audytu.

2. Dowody audytowe to również udokumentowane rezultaty zastosowania technik przeprowadzania zadania audytowego, na podstawie, których Audytor Wewnętrzny dokonuje oceny ustaleń stanu faktycznego oraz stanowiące podstawę ocen, uwag, wniosków i zaleceń.

3. Dowodem audytu są m.in.:

- 1) kopie dokumentów źródłowych;
- 2) wyniki oględzin;
- 3) wyjaśnienia i informacje udzielone przez pracowników komórki audytowanej;
- 4) wyniki rekonstrukcji obliczeń i inne.

### **2.7.2. Dokumenty robocze audytu.**

§ 28. 1. W celu dokonania ustaleń Audytor Wewnętrzny posługuje się dokumentami roboczymi. Są one gromadzone w aktach bieżących audytu. W treści sprawozdania Audytor Wewnętrzny może powoływać się na dokumenty robocze audytu. Nie jest wymagane i obowiązkowe powoływanie się na zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze.

2. Dokument roboczy audytu musi zawierać:

- 1) tytuł i datę sporządzenia;
- 2) określenie komórki audytowanej;
- 3) podpis Audytora Wewnętrznego;
- 4) znak sprawy.

3. Do dokumentów roboczych najczęściej stosowanych przez Audytora Wewnętrznego należą w szczególności:

- 1) program audytu;
- 2) protokoły z narad (otwierającej, zamykającej, innych narad);
- 3) dokumentacja badania systemu kontroli zarządczej, w tym kwestionariusze kontroli zarządczej;
- 4) kwestionariusze samooceny;
- 5) zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe);
- 6) listy kontrolne, które mogą być stosowane na każdym etapie realizacji zadania audytowego;
- 7) ścieżki audytu wewnętrznego;

- 8) notatki (np. notatka służbowa, notatka z rozmowy, notatka informacyjna);
- 9) dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań np. plan wdrożenia, zmiany w procedurach);
- 10) arkusze ustaleń audytu itp.

4. Wymienione powyżej dokumenty robocze nie wyczerpują katalogu dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu wewnętrznego. W zależności od potrzeb zadania audytowego Audytor Wewnętrzny może sporządzać dowolne dokumenty robocze, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

### **3. Sprawozdawczość.**

#### **3.1. Sprawozdanie wstępne.**

§ 29. 1. Dla każdego zakończonego zadania audytowego Audytor Wewnętrzny opracowuje projekt sprawozdania (sprawozdanie wstępne), w którym prezentuje w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.

2. Projekt sprawozdania z przeprowadzenia zadania zapewniającego może być przekazany kierownikowi komórki audytowanej podczas narady zamykającej.

3. W przypadku objęcia audytem wewnętrznym kilku komórek audytowanych sprawozdanie wstępne można przekazać tylko w części, która dotyczy działalności kierowanej przez danego kierownika.

4. Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie, w terminie wyznaczonym przez Audytora Wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące jego treści.

#### **3.2. Narada zamykająca.**

§ 30. 1. Po zakończeniu zadania audytowego Audytor Wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierownictwa audytowanej komórki. W naradzie mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością audytowanej komórki oraz wskazani przez kierownika tej komórki pracownicy.

2. Celem narady zamykającej jest:

- 1) osiągnięcie porozumienia w kwestii ustaleń zawartych w sprawozdaniu wstępnym;
- 2) zapoznanie z proponowanymi lub już podjętymi działaniami naprawczymi;
- 3) uzgodnienie trybu i sposobu wdrożenia zaleceń z audytu wewnętrznego.

3. Należy zwrócić uwagę na możliwość współpracy z pracownikami komórek audytowanych w zakresie ustalenia działań korygujących, znalezienia najlepszych rozwiązań dla uniknięcia występowania niezgodności ustalonych w trakcie wykonywania audytu.

4. W przypadku złożenia przez kierownika komórki audytowanej pisemnych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego, dyskusji poddane także zostaje stanowisko kierownika komórki audytowanej. Wynikiem narady zamykającej powinno być ustalenie wspólnego stanowiska odnośnie zidentyfikowanych podczas audytu wewnętrznego słabości oraz omówienie działań naprawczych w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt.

5. Podpisanie i uzgodnienie protokołu następuje na takich samych zasadach jak przy protokole z narady otwierającej. Wzór protokołu z narady zamykającej stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

#### **3.3. Sprawozdanie końcowe.**

§ 31. 1. Po zakończeniu zadania audytowego Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie wstępne w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i przekazuje jeden kierownikowi komórki audytowanej, drugi egzemplarz dołączany jest do akt bieżących audytu wewnętrznego.



2. Jeżeli do sprawozdania wstępnego nie zgłoszono żadnych uwag i zastrzeżeń Audytor Wewnętrzny przekazuje sprawozdanie końcowe, w brzmieniu sprawozdania wstępnego bez zmian, kierownikowi komórki audytowanej i Prezydentowi.

3. W przypadku objęcia audytem wewnętrznym kilku komórek audytowanych sprawozdanie można przekazać tylko w części, która dotyczy działalności kierowanej przez danego kierownika.

4. Sprawozdanie z zadania audytowego realizowanego w jednostce organizacyjnej Gminy – Miasta Stargard jest również przekazywane do wiadomości Prezydenta.

5. W sprawozdaniu zamieszcza się w szczególności:

- 1) temat i cel zadania zapewnającego;
- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego;
- 3) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego;
- 4) ustalenia i ocenę według uzgodnionych kryteriów, przyjętych w programie zadania audytowego;
- 5) zalecenia;
- 6) odniesienie się Audytora Wewnętrznego do zastrzeżeń (jeśli wystąpiły);
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię nazwisko oraz podpis Audytora Wewnętrznego, przeprowadzającego zadanie audytowe.

6. Jeżeli do sprawozdania wstępnego zostaną zgłoszone dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, Audytor Wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, w tym omawia je podczas narady zamykającej. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń Audytor Wewnętrzny zmienia lub uzupełnia odpowiednią część sprawozdania.

7. Zgłoszone zastrzeżenia lub wyjaśnienia włączane są do akt dotyczących zadania audytowego (akt bieżących).

8. W przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego, Audytor Wewnętrzny przedstawia na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

9. Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania końcowego może przedstawić na piśmie Prezydentowi swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania końcowego. Kopia stanowiska przekazana zostaje Audytorowi Wewnętrznemu.

#### **4. Monitorowanie i czynności sprawdzające.**

**§ 32. 1.** Monitorowanie i czynności sprawdzające to zespół czynności wykonywanych przez Audytora Wewnętrznego w celu sprawdzenia, czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń wydanych w wyniku audytu wewnętrznego.

2. Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających jest określany planem audytu z uwzględnieniem informacji otrzymanych od osoby odpowiedzialnej za realizację zaleceń z audytu, dotyczących terminu ich wdrożenia.

3. W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających Audytor Wewnętrzny może wystosować do osoby lub osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń z audytu wewnętrznego zawartych w sprawozdaniu końcowym pisemne zapytanie o stan prac nad ich wdrożeniem. Przeprowadzenie czynności sprawdzających może nastąpić także poprzez

zebranie informacji w inny sposób, pozwalający na dokonanie ustaleń w zakresie dostosowania działania do przedstawionych uwag i wniosków.

4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszcza się w notatce informacyjnej. Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje Prezydentowi oraz kierownikowi komórki audytowanej. Jeden egzemplarz notatki włącza się do akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

5. Jeżeli ocena dostosowania działań komórki audytowanej do zgłoszonych przez Audytora Wewnętrznego zaleceń wymaga przeprowadzenia audytu wewnętrznego, stosuje się procedurę jak dla zadania audytowego.

## **5. Czynności doradcze.**

§ 33. 1. Audytor Wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze, których celem jest przysporzenie wartości dodanej lub usprawnienie procesów zarządzania jednostką, zarządzania ryzykiem i kontroli.

2. Zadania doradcze prowadzone są na wniosek Prezydenta lub z inicjatywy Audytora Wewnętrznego, w zakresie uzgodnionym z Prezydentem.

3. Audytor Wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. Audytor wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań, obowiązków lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem.

4. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach Audytor Wewnętrzny powiadamia pisemnie Prezydenta.

5. W wyniku czynności doradczych Audytor Wewnętrzny może przedstawić opinię lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Prezydent i/lub kierownik komórki, na rzecz której prowadzone było zadanie doradcze nie są związani wnioskami i zaleceniami przedstawionymi przez Audytora Wewnętrznego.

## **6. Akta audytu.**

§ 34. 1. Stałe akta audytu (pozostała dokumentacja audytu) zawierają regulacje zewnętrzne i wewnętrzne stanowiące podstawę funkcjonowania Urzędu oraz informacje dotyczące obszarów mogących być przedmiotem audytu wewnętrznego. Akta stałe audytu prowadzi się w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

2. Akta stałe zawierają w szczególności:

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

3. Dokumentacja stałych akt audytu podlega aktualizacji, a dobór dokumentów umieszczonych w formie papierowej do akt stałych następuje na podstawie profesjonalnego osądu Audytora Wewnętrznego, stosownie do potrzeb audytu wewnętrznego.

§ 35. 1. Audytor Wewnętrzny prowadzi akta bieżące audytu (dotyczące zadania audytowego), w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego. Akta bieżące prowadzone są w teczkach aktowych odrębnie dla każdego zadania audytowego.

2. Akta bieżące zawierają w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- 3) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej;
- 4) sprawozdania, w tym projekt sprawozdania, podnoszone zastrzeżenia i zatwierdzone końcowe sprawozdanie;
- 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez Audytora Wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
- 6) dokumentację dotyczącą monitorowania realizacji zaleceń oraz notatkę informacyjną z czynności sprawdzających.

3. Dokumenty określone powyżej włącza się odpowiednio do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności.

4. Akta bieżące zawierają oznaczenie sprawy, której dotyczą oraz nr referencyjny dokumentu. Numer referencyjny nadaje się na potrzeby ewidencjonowania dokumentacji roboczej audytu.

5. Sposób nadawania numerów referencyjnych dokumentom należącym do grona akt bieżących przedstawia się następująco:

*1/2/AB/2017*

gdzie:

- 1* - numer zadania audytowego;
- 2* – kolejny numer dokumentu roboczego w aktach bieżących;
- AB* – oznacza „akta bieżące”;
- 2017* – rok, w którym rozpoczęto i realizowano zadanie audytowe.

## **7. Ocena jakości audytu.**

§ 36. 1. Ocena jakości prac Audytora Wewnętrznego dokonywana jest w oparciu o *Program zapewnienia i poprawy jakości w Urzędzie Miejskim w Stargardzie* wprowadzony odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

### **2. Program zapewnienia i poprawy jakości:**

- 1) obejmuje wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, włączając usługi doradcze;
- 2) stale monitoruje skuteczność audytu wewnętrznego;
- 3) zapewnia zgodność z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego;
- 4) wspiera działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowania jednostki;
- 5) obejmuje okresowe i bieżące oceny wewnętrzne;
- 6) obejmuje oceny zewnętrzne.

## **III. Postanowienia końcowe.**

§ 37. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy i standardy.

.....  
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych,  
w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

MA. ....

### PLAN AUDYTU NA ..... ROK

#### 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1.	<i>Urząd Miejski w Stargardzie</i> Ul. Czarnieckiego 17, 73-110 Stargard
2.	<i>Miejskie jednostki organizacyjne</i>

#### 2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze.

Lp.	Nazwa obszaru	Typ obszaru działalności	Opis obszaru działalności wspomagającej	Poziom ryzyka w obszarze
1.				
...				

#### 3. Planowane zadania zapewniające.

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						
...						

#### 4. Zadania zapewniające kontynuowane z roku poprzedniego.

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						
...						

5. Planowane czynności doradcze.

Lp.	Planowana liczba zadań doradczych	Tematyka zadań doradczych	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1.				

6. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz planowane czynności sprawdzające.

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

7. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1.			

8. Informacje dodatkowe istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki.

Stargard, dnia ..... r.

.....  
(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki,  
w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny)



Załącznik Nr 2 do Procedury  
Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miejskim  
w Stargardzie

Stargard, dnia ..... r.

**Upoważnienie Nr .....  
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy w związku z art. 275 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r. poz. 1480) upoważnia się Pana/Panią

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

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego\* w

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

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr .....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem ..... roku.

.....  
(pieczęć i podpis Prezydenta Miasta Stargard)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia ..... roku.

.....  
(pieczęć i podpis Prezydenta Miasta Stargard)

\* niewłaściwe skreślić

<b>PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO</b>		<b>Nr ....../.....</b>
1.	<i>Temat zadania audytowego</i>	
2.	<i>Cel zadania audytowego</i>	
3.	<i>Zakres podmiotowy zadania audytowego</i>	
4.	<i>Zakres przedmiotowy zadania audytowego</i>	
5.	<i>Istotne ryzyka w obszarze działalności objętym zadaniem audytowym</i>	
6.	<i>Sposób zrealizowania zadania audytowego, w szczególności podejmowane czynności, opis doboru próby do badania oraz technik badania</i>	
7.	<i>Uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem audytowym</i>	
8.	<i>Data rozpoczęcia i zakończenia zadania</i>	
9.	<i>Uwagi</i>	
10.	<i>Podpis Audytora</i>  <i>Data</i>	

Stargard, dnia ..... r.

**PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ**

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO	
MIEJSCE PRZEPROWADZANIA ZADANIA	
TERMIN NARADY OTWIERAJĄCEJ	
CEL NARADY OTWIERAJĄCEJ	1) 2) .....

**UWAGI:**

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

**OBECNI**

PRZEDSTAWICIEL	NAZWISKO I IMIĘ	STANOWISKO
KOMÓRKI AUDYTOWANEJ		
AUDYTU		

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w audytowanej komórce/jednostce.

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

.....  
(podpis kierownika jednostki audytowanej)

Stargard, dnia ..... r.

**PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ**

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO	
MIEJSCE PRZEPROWADZANIA ZADANIA	
TERMIN NARADY ZAMYKAJĄCEJ	
CEL NARADY ZAMYKAJĄCEJ	1) 2) .....

**UWAGI:**

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

**OBECNI**

PRZEDSTAWICIEL	NAZWISKO I IMIĘ	STANOWISKO
KOMÓRKI AUDYTOWANEJ		
AUDYTU		

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w audytowanej komórce/jednostce.

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

.....  
(podpis kierownika jednostki audytowanej)