

Zarządzenie Nr 3/2026
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 07 stycznia 2026 roku

w sprawie przyjęcia Karty audytu wewnętrznego oraz Księgi procedur audytu wewnętrznego.

Na podstawie art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i poz. 1465), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa, stanowiące załączniki do zarządzenia:

- 1) Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa - załącznik nr 1,
- 2) Księga procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa - załącznik nr 2.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 76/2023 z dnia 16 czerwca 2023 r. w sprawie przyjęcia Karty Audytu Wewnętrznego oraz Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stara Dąbrowa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA
Tomasz Ogonowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2026
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 03 stycznia 2026 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Urząd Gminy w Starej Dąbrowie

Stara Dąbrowa, styczeń 2026 r.

Spis treści

Wstęp.....	3
§ 1. Podstawy prawne działania audytu wewnętrznego.....	3
§ 2. Terminologia	3
§ 3. Usytuowanie audytu wewnętrznego i jego zakres podmiotowy w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie	5
§ 4. Cele audytu wewnętrznego.....	5
§ 5. Zakres przedmiotowy audytu wewnętrznego	5
§ 6. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego	6
§ 7. Niezależność audytu wewnętrznego	6
§ 8. Profesjonalizm i rozwój zawodowy.....	7
§ 9. Przekazywanie informacji do Wójta.....	7
§ 10. Relacje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.....	7

Wstęp

Karta audytu wewnętrznego razem z Kodeksem Etyki i Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, ogłoszonymi przez Ministra Finansów – stanowi wytyczne dla prawidłowego funkcjonowania stanowiska audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie.

Karta audytu określa cel, uprawnienia, obowiązki i specyfikę działalności audytu wewnętrznego. Będzie ona podlegać dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków funkcjonowania przepisów prawnych dotyczących audytu wewnętrznego.

§ 1. Podstawy prawne działania audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny funkcjonujący w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie został uregulowany w następujących aktach prawnych:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506),
- 3) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84),
- 4) Komunikat Ministra Finansów z 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2016 r. poz.28).

§ 2. Terminologia

1. Ilekroć w niniejszej Karcie audytu wewnętrznego jest mowa o:
 - 1) **jednostce** - należy przez to rozumieć jednostkę sektora finansów publicznych, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny na podstawie art. 274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) **audycie wewnętrznym** - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność wspierającą Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej,
 - 3) **kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 4) **Urządzie, UG** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
 - 5) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Starej Dąbrowy,
 - 6) **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie,
 - 7) **gminnych samorządowych jednostkach organizacyjnych/ GSJO** – należy przez to rozumieć jednostki podległe/ nadzorowane przez Radę Gminy/Wójta,
 - 8) **komórcie audytowanej** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie lub gminną samorządową jednostkę organizacyjną, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny przez audytora wewnętrznego,
 - 9) **audytorze wewnętrznym** - należy przez to rozumieć osobę spełniającą wymogi określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 10) **zadaniu audytowym** - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,

- 11) **zadaniu zapewniającym** - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Wójtowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej prowadzonej w UG oraz GSJO,
- 12) **czynnościach doradczych** - należy przez to rozumieć działania, inne niż zadania zapewniające, podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania UG oraz GSJO,
- 13) **zaleceniach** - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień w funkcjonowaniu jednostki,
- 14) **monitorowaniu realizacji zaleceń** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
- 15) **czynnościach sprawdzających** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 16) **mechanizmach kontrolnych** – należy przez to rozumieć w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków,
- 17) **ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku i wizerunku UG oraz GSJO lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań,
- 18) **obszarach ryzyka** - należy przez to rozumieć procesy, zjawiska lub problemy występujące w jednostkach, wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 19) **obszarach audytu wewnętrznego** – należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego audytor wewnętrzny może wyodrębnić obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
- 20) **czynnikach ryzyka** - należy przez to rozumieć zdarzenia, działania lub brak działania występujące w jednostkach, które mogą mieć wpływ na wystąpienie ryzyka,
- 21) **procedurze** - należy przez to rozumieć postępowanie zgodne z zapisami Karty Audytu Wewnętrznego oraz Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego,
- 22) **standardach audytu** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors, IIA Global Practices Center, Professional Practices,
- 23) **kodeksie etyki** - należy przez to rozumieć Kodeks etyki wydany przez The Institute of Internal Auditors, IIA Global Practices Center, Professional Practices,
- 24) **ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, ze zm.)
- 25) **Rozporządzeniu MF** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506 t. j.).

§ 3. Usytuowanie audytu wewnętrznego i jego zakres podmiotowy w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie

1. W Urzędzie, zadania w zakresie audytu wewnętrznego, wykonywane są na podstawie przepisu art. 274 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, przez usługodawcę - Audytora Wewnętrznego (AW).
2. Zakres zadań AW określa umowa.
3. Audyt wewnętrzny może być prowadzony w:
 - 1) Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie,
 - 2) gminnych samorządowych jednostkach organizacyjnych.
4. Obok niezależności organizacyjnej, zapewniona została także niezależność operacyjna audytu wewnętrznego, poprzez nieograniczanie zakresu i sposobu prowadzenia działań.

§ 4. Cele audytu wewnętrznego

1. Głównym przesłaniem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań Samorządu Gminy poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w formie zadań zapewniających oraz wykonywanie czynności doradczych.
2. Audyt wewnętrzny jest realizowany poprzez niezależną i obiektywną ocenę prowadzonej działalności, w celu przysporzenia wartości i usprawnienia funkcjonowania UG oraz GSJO.
3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka mogącego pojawić się w działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w celu ograniczenia takiego ryzyka.

§ 5. Zakres przedmiotowy audytu wewnętrznego

1. Zakres przedmiotowy audytu wewnętrznego obejmuje wykonywanie usług o charakterze zapewniającym, doradczym, monitorującym i sprawdzającym, które ujęte są w rocznym planie audytu lub w uzasadnionych przypadkach poza planem.
2. Do szczegółowych zadań audytu wewnętrznego należy:
 - 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, opartych na analizie obszarów ryzyka, z uwzględnieniem długoterminowych celów audytu uzgodnionych z Wójtem do końca roku na rok następny,
 - 2) opracowywanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu zgodnie z obowiązującymi przepisami, do końca stycznia za rok poprzedni,
 - 3) przeprowadzanie zadań zapewniających, obejmujących ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej przy realizacji działań UG, a w szczególności ocenę adekwatności procedur i przestrzegania przepisów dotyczących realizacji nałożonych zadań oraz programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 4) przeprowadzanie czynności doradczych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy, mających na celu usprawnienie funkcjonowania UG,
 - 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz przekazywanie wyników ocen pracownikom badanych komórek i Wójtowi,
 - 6) monitorowanie realizacji zaleceń audytowych,

- 7) wykonywanie czynności sprawdzających, poprzez ocenę działań komórki audytowanej związanych z realizacją zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu,
- 8) weryfikowanie czasu pracy Audytora wewnętrznego przeznaczonego na poszczególne czynności,
- 9) dokumentowanie czynności, zdarzeń i ustaleń oraz prowadzenie akt audytu wewnętrznego.

§ 6. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytów wewnętrznych na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Wójta,
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń oraz do wglądu do wszelkich dokumentów i danych oraz do innych materiałów, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, w celu sporządzania ich kopii lub odpisów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pracowników (bez zgody przełożonych) oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do efektywnego przeprowadzenia audytu z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, w tym do uzyskania potwierdzonych kopii dokumentów,
- 4) nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu,
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
- 6) w uzasadnionych przypadkach może wnioskować o powołanie rzeczoznawcy,
- 7) wszystkie czynności musi wykonywać rzetelnie, obiektywnie, z należytą starannością zawodową oraz zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego,
- 8) prowadzi akta audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
- 10) nie angażuje się w działalność operacyjną UG i GSJO,
- 11) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania UG oraz GSJO.

§ 7. Niezależność audytu wewnętrznego

1. Audytor Wewnętrzny podlega merytorycznie bezpośrednio Wójtowi.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań, nie może być zatem narażony na próby narzucenia mu zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.
3. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania audytu.
4. Audytor wewnętrzny, co do zasady nie jest angażowany w czynności operacyjne i w żadnym przypadku nie może ponosić odpowiedzialności za system zarządzania, a zwłaszcza za system kontroli zarządczej, w tym proces zarządzania ryzykiem.
5. Audytor wewnętrzny nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.
6. Wprowadza się zakaz narzucania audytorowi wewnętrznemu zakresu audytu i wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o wynikach.

§ 8. Profesjonalizm i rozwój zawodowy

Audytór wewnętrzny ma obowiązek stałego poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych.

§ 9. Przekazywanie informacji do Wójta

1. Audytór wewnętrzny przekazuje informacje dotyczące sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego w terminie do końca stycznia za rok poprzedni do wiadomości Wójta.
2. Sprawozdania z przeprowadzonych w danym roku zadań audytu wewnętrznego, wyniki czynności doradczych, a także notatki informacyjne z przeprowadzanych czynności sprawdzających, przekazywane są do wiadomości:
 - 1) Wójta
 - 2) komórki audytowanej.
3. Audytór wewnętrzny przekazuje informacje na temat działań audytu wewnętrznego, na prośbę Wójta, w każdym czasie.

§ 10. Relacje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, Audytór wewnętrzny bierze pod uwagę, o ile to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez inne komórki Urzędu oraz inne instytucje kontrolne, tak by uniknąć nakładania się tych czynności.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka Audytór wewnętrzny uwzględnia wyniki kontroli i czynności sprawdzających dokonanych przez inne komórki Urzędu oraz instytucje kontrolne.
3. Audytór wewnętrzny współpracuje z innymi urzędami i instytucjami kontrolującymi (NIK, audyty zewnętrzne) w zakresie wykonywanych zadań audytowych.
4. Dokumentacja związana z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego może być udostępniana zewnętrznym instytucjom kontrolnym, na ich wniosek i za zgodą Wójta.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 3/2026
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 07 stycznia 2026 r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Urząd Gminy w Starej Dąbrowie

Stara Dąbrowa, styczeń 2026 r.

Spis treści

Wstęp	3
§ 1. Podstawy prawne działania audytu wewnętrznego	3
§ 2. Terminologia	3
§ 3. Analiza ryzyka	4
§ 4. Planowanie audytu wewnętrznego	5
§ 5. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu	5
§ 6. Realizacja zadań audytowych	5
1. Realizacja zadań audytowych	5
1.1. Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego	6
1.2. Przegląd wstępny	6
1.3. Identyfikacja ryzyka	7
1.4. Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych	7
1.5. Narada otwierająca	7
1.6. Program zadania audytowego	8
1.7. Badanie systemu kontroli zarządczej	8
1.8. Narzędzia i techniki stosowane w trakcie przeprowadzania zadań audytowych	8
1.9. Dokonywanie i dokumentowanie ustaleń stanu faktycznego	11
1.10. Dokumenty robocze audytu	11
1.11. Narada zamykająca	11
§ 7. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego	12
§ 8. System monitorowania realizacji zaleceń	13
§ 9. Czynności sprawdzające	13
§ 10. Czynności doradcze	13
§ 11. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji audytowej	14
§ 12. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego	15
1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego	15
1.1. Organizacja działalności audytu wewnętrznego	15
1.2. Monitorowanie działań audytu wewnętrznego	15
1.3. Wewnętrzne oceny audytu	15
1.4. Zewnętrzne oceny audytu	16
§ 13. Procedura dokonywania zmian w Księdze procedur audytu wewnętrznego	16
Wykaz załączników:	17

Wstęp

Księga procedur audytu wewnętrznego określa podstawowe wymagania dotyczące przeprowadzania audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie.

Przyjęte procedury mają zapewnić zgodność działania audytu wewnętrznego z obowiązującymi przepisami i standardami, odpowiedni poziom jakości pracy oraz jednolity i spójny sposób przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.

Zapisy wynikające z Księgi procedur audytu wewnętrznego stosowane są w trakcie realizacji zadań przez audytora wewnętrznego i innych pracowników Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie.

§ 1. Podstawy prawne działania audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie funkcjonuje w oparciu o zapisy dotyczące audytu wewnętrznego zawarte w następujących aktach prawnych:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.),
 - 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506),
 - 3) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84),
 - 4) Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2016 r. poz.28),jak również w oparciu o zapisy wynikające z niniejszej Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego oraz Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie.

§ 2. Terminologia

1. Ilekroć w niniejszej Księdze procedur audytu wewnętrznego jest mowa o:
 - 1) **jednostce** - należy przez to rozumieć jednostkę sektora finansów publicznych, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny na podstawie art. 274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) **audycie wewnętrznym** - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność wspierającą Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej,
 - 3) **kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 4) **Urzędzie, Urzędzie Gminy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
 - 5) **Wójt** - należy przez to rozumieć Wójta Starej Dąbrowy,
 - 6) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie,
 - 7) **gminnych samorządowych jednostkach organizacyjnych/GSJO** – należy przez to rozumieć podmioty, dla których organem założycielskim lub nadzorującym jest rada gminy/wójt,
 - 8) **audytorze wewnętrznym** - należy przez to rozumieć osobę spełniającą wymogi określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 9) **zadaniu audytowym** - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
 - 10) **zadaniu zapewniającym** - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Wójtowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej prowadzonej w Urzędzie Gminy oraz GSJO,
 - 11) **czynnościach doradczych** - należy przez to rozumieć działania, inne niż zadania zapewniające, podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy oraz GSJO,
 - 12) **zaleceniach** - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień w funkcjonowaniu jednostki,
 - 13) **monitorowaniu realizacji zaleceń** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,

- 14) **czynnościach sprawdzających** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 15) **mechanizmach kontrolnych** – należy przez to rozumieć w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków,
- 16) **ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku i wizerunku Urzędu Gminy oraz GSJO lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów,
- 17) **obszarach ryzyka** - należy przez to rozumieć procesy, zjawiska lub problemy występujące w jednostkach, wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 18) **obszarach audytu wewnętrznego** – należy przez to rozumieć każdy zakres działania jednostki, w obrębie którego, audytor wewnętrzny może wyodrębnić obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
- 19) **czynnikach ryzyka** - należy przez to rozumieć zdarzenia, działania lub brak działania występujące w jednostkach, które mogą mieć wpływ na wystąpienie ryzyka,
- 20) **procedurze** - należy przez to rozumieć postępowanie zgodne z zapisami Karty Audytu Wewnętrznego oraz Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego,
- 21) **standardach audytu** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors, IIA Global Practices Center, Professional Practices,
- 22) **kodeksie etyki** - należy przez to rozumieć Kodeks etyki wydany przez The Institute of Internal Auditors, IIA Global Practices Center, Professional Practices,
- 23) **ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483),
- 24) **Rozporządzeniu MF** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506).

§ 3. Analiza ryzyka

1. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności Urzędu, zwanych dalej „obszarami ryzyka”. Identyfikacja obszarów ryzyka uzależniona jest od wiedzy, znajomości celów, zakresu działań, profesjonalnego osądu audytora i struktury organizacyjnej Urzędu oraz GSJO. Przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia się zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej i bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Urzędu Gminy oraz GSJO, w tym zadania wynikające z Uchwały Rady Gminy w Starej Dąbrowie w sprawie budżetu Gminy,
 - 2) system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz GSJO,
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu Gminy oraz GSJO,
 - 4) wyniki innych audytów lub kontroli i wpływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
 - 5) uwagi Wójta, Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników GSJO,
 - 6) wytyczne, o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy o finansach publicznych,
 - 7) zmiany organizacyjne w Urzędzie Gminy oraz przewidywane nowelizacje przepisów prawnych,
 - 8) jakość i bezpieczeństwo systemów informatycznych.
2. Analizę ryzyka, stanowiącą podstawę budowy planu audytu, przeprowadza się z wykorzystaniem metod:
 - 1) matematycznej – polegającej na ocenie ryzyka przeprowadzanej w oparciu o wzory matematyczne (algorytmy) z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego, którą szczegółowo opisano w załączniku nr 1, lub
 - 2) delfickiej (grupy eksperckiej) – polegającej na tym, iż ryzyko jest oceniane na podstawie doświadczenia zawodowego audytora i powołanych ekspertów, którą szczegółowo opisano w załączniku nr 2.

3. Rezultatem przeprowadzonej przez audytora analizy ryzyka, przy zastosowaniu wyżej wymienionych metod, jest ustalenie rankingu obszarów ryzyka, uszeregowanego malejąco, wyrażanego w wartościach procentowych. Przedmiotowy ranking stanowi podstawę do dokonania wyboru tych obszarów ryzyka, dla których oszacowane ryzyko końcowe jest największe.
4. Ważkość poszczególnym obszarom ryzyka nadaje się przy uwzględnieniu następujących poziomów:
 - 1) powyżej 76 % do 100 % - bardzo wysoki priorytet,
 - 2) powyżej 51 % do 75,99 % - wysoki priorytet,
 - 3) powyżej 26 % do 50,99% - średni priorytet,
 - 4) od 1% do 25,99% - niski priorytet.

§ 4. Planowanie audytu wewnętrznego

1. Analiza ryzyka wykonywana jest metodą, którą corocznie określa audytor wewnętrzny. Kierownictwo Urzędu Gminy, na wniosek audytora wewnętrznego, w wyznaczonym terminie, wskazuje obszary, które w ich ocenie należałoby poddać audytowi wewnętrznemu.
2. Analiza ryzyka przeprowadzana jest w formie pisemnej z uwzględnieniem zakresu odpowiedzialności Wójta za funkcjonowanie kontroli zarządczej na II poziomie. Do planowania audytu wewnętrznego może być także wykorzystywana analiza ryzyka, sporządzana na potrzeby funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.
3. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka i ustaleniu rankingu obszarów ryzyka, audytor wewnętrzny tworzy podstawę do wyodrębnienia tematów zadań audytowych na dany rok kalendarzowy.
4. W trakcie budowy planu audytor wewnętrzny określa liczby osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w następnym roku:
 - 1) zadań zapewniających,
 - 2) czynności doradczych,
 - 3) monitorowania realizacji zaleceń,
 - 4) czynności sprawdzających,
 - 5) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
5. Plan audytu sporządzany jest zgodnie z zapisami Rozporządzenia MF (§ 9) do końca roku bieżącego na rok następny, podpisany przez audytora wewnętrznego, a następnie zatwierdzany przez Wójta. Audytor wewnętrzny przekazuje niezwłocznie informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających stanowiskom objętych planem audytu.
6. Elementem składowym planu rocznego jest plan strategiczny audytu wewnętrznego, wskazujący obszary ryzyka, które powinny być objęte audytem wewnętrznym w okresie kilku następnych lat, jednak w perspektywie nie dłuższej niż trzy lata. Przy aktualizacji planu strategicznego należy brać pod uwagę relacje pomiędzy dostępnymi zasobami, a zidentyfikowanymi obszarami audytu, wynikami audytów i kontroli oraz systemem wprowadzania zmian.
7. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu z Wójtem, ma prawo wprowadzić w formie pisemnej korektę planu audytu, zmieniając w uzasadnionych przypadkach, zakres jego realizacji. Dotyczy to także konieczności przeprowadzania zadań audytowych poza planem, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany ich oceny.
8. Audytor wewnętrzny niezwłocznie przekazuje do wiadomości Wójtowi zatwierdzoną kopię planu audytu, a także jeśli będzie tworzona - korektę planu audytu.

§ 5. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu

1. Audytor wewnętrzny składa Wójtowi sprawozdanie roczne z wykonania planu audytu, informując o stopniu jego realizacji do końca stycznia kolejnego roku.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu sporządza się zgodnie z zapisami Rozporządzenia MF (§ 12, ust. 1).

§ 6. Realizacja zadań audytowych

1. Realizacja zadań audytowych

- 1) Proces wykonywania zadania zapewniającego uwzględnia następujące etapy:
 - a) planowanie i przegląd wstępny,
 - b) analiza ryzyka,

- c) opracowanie programu zadania,
 - d) badanie systemu kontroli zarządczej,
 - e) przygotowanie i uzgodnienie wstępnych wyników audytu,
 - f) sporządzanie i przedstawianie sprawozdania z zadania zapewniającego,
 - g) działania monitorujące,
 - h) czynności sprawdzające.
- 2) Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze:
- a) zapewniającym, które mają podstawowe znaczenie w czynnościach audytowych,
 - b) monitorującym,
 - c) sprawdzającym,
 - d) doradczym.

1.1. Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

- 1) Audytor wewnętrzny przeprowadzając audyt jest zobowiązany do uzyskania stosownego upoważnienia. W tym celu wnioskuje o wydanie upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie. Upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego podpisuje Wójt.
- 2) Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego dotyczące przeprowadzania zadań zapewniających, doradczych, monitorowania oraz czynności sprawdzających wynikających z planu audytu, wydawane jest audytorowi wewnętrznemu imiennie, na okres jednego roku. Upoważnienie do przeprowadzenia zadań audytowych poza planem audytu, a także przeprowadzanych w GSJO wydawane będzie każdorazowo, odrębnie dla potrzeb poszczególnych zadań.
- 3) Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawiera wszystkie elementy wymagane zapisami Rozporządzenia MF (§ 4, ust. 2).

1.2. Przegląd wstępny

- 1) Na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, który polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, celem jej zrozumienia, wyodrębnienia istotnych obszarów wymagających uwagi w trakcie zadania audytowego, zidentyfikowania istniejącego ryzyka oraz istniejących mechanizmów kontrolnych, a także uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.
- 2) Przed rozpoczęciem zadania audytowego, audytor informuje pisemnie o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego. Informacja jest przekazywana, przed planowanym terminem rozpoczęcia czynności audytowych w komórce, ze stosownym wyprzedzeniem do:
 - a) Wójta,
 - b) komórek organizacyjnych objętych zadaniem.
- 3) Pracownik audytowanej komórki zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzania audytu wewnętrznego, przedstawia wymagane dokumenty oraz zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień.
- 4) Przegląd wstępny dokonywany przez audytora powinien być realizowany w następujący sposób:
 - a) przegląd i analiza dokumentów związanych z tematyką audytu, będących w posiadaniu komórek audytowanych,
 - b) zapoznanie się z funkcjonowaniem, działalnością i celami komórek objętych zadaniem audytowym,
 - c) identyfikacja i ocena ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
 - d) uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem,
 - e) przegląd systemu kontroli zarządczej, schematów i wykresów,
 - f) rozmowy i wywiady z pracownikami komórek organizacyjnych objętych audytem.
- 5) W przypadku, gdyby z ustaleń przeglądu wstępnego wynikało, iż prowadzenie dalszych czynności audytowych nie jest konieczne, bowiem ryzyko zostało obniżone do zadowalającego poziomu, audytor niezwłocznie informuje Wójta o tym fakcie i wyznacza nowe zadanie do realizacji. Jednocześnie wprowadza korektę do rocznego planu audytu. Przedmiotową informację włącza się do akt bieżących zaniechanego zadania audytowego.

1.3. Identyfikacja ryzyka

- 1) Zidentyfikowane na etapie przeglądu wstępnego ryzyko, występujące w badanym obszarze, może zostać przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej, graficznej lub w postaci mapy ryzyka.
- 2) Analiza ryzyka w ramach zadania audytowego realizowana jest głównie poprzez:
 - a) identyfikację ryzyka w obszarach objętych czynnościami,
 - b) wykorzystywanie informacji uzyskanych od pracowników komórki audytowanej,
 - c) wyniki przeprowadzonych wcześniej audytów i kontroli,
 - d) analizę ustanowionych i funkcjonujących elementów systemu kontroli zarządczej, w tym stosowanych mechanizmów kontrolnych.

Stanowi ona podstawę do analizy przyczyn powstałych uchybień oraz wydania opinii w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności badanych elementów systemu kontroli zarządczej.

- 3) Zidentyfikowane ryzyka klasyfikowane są według 4-stopniowej skali,
 - a) ryzyko bardzo wysokie – oznacza, że dana kategoria nieprawidłowości stanowi ryzyko obarczone poważnymi następstwami, występuje duże prawdopodobieństwo jego wystąpienia, ma ono duże znaczenie dla efektywności lub funkcjonowania badanego systemu; niezbędna jest niezwłoczna reakcja kierownictwa,
 - b) ryzyko wysokie – oznacza słabe punkty, które nie mają implikacji tak istotnych dla funkcjonowania systemu, jak wymienione powyżej, jednakże znaczne jest prawdopodobieństwo jego wystąpienia i skutków, dlatego system musi zostać bezwzględnie usprawniony, by obniżyć ryzyko do akceptowalnego poziomu,
 - c) ryzyko średnie – zagrożenia, których prawdopodobieństwo i skutki ich wystąpienia kształtują się na poziomie średnim, wymagają ograniczenia i wprowadzenia konkretnych usprawnień,
 - d) ryzyko niskie – oznacza drobne uchybienia lub błędy formalne, sytuacje lub czynności, które wymagają okresowego monitorowania.
- 4) Oszacowanie ryzyka umożliwia ujawnienie słabych stron w badanym obszarze i umożliwia nadanie priorytetu do wprowadzania usprawnień oraz eliminacji uchybień, a tym samym przysparza komórce audytowanej wartości dodanej.

1.4. Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych

- 1) Audytor wewnętrzny, w obszarze działalności komórki objętej zadaniem zapewniającym, uzgadnia z wyznaczonym pracownikiem komórki audytowanej kryteria oceny mechanizmów kontrolnych najbardziej odpowiednie ze względu na cel i zakres zadania. Uzgodnienie będzie miało przede wszystkim miejsce w odniesieniu do kryteriów innych, niż zgodność z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi. Przy czym nie przyznaje się audytowanemu inicjatywy w zakresie określania kryteriów, tym samym nie może on narzucać kryteriów przyjętych do badania i wpływać na obiektywizm audytora wewnętrznego. Niezależność i obiektywizm prowadzenia audytu wewnętrznego gwarantuje art. 282 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
- 2) W przypadku braku uzgodnienia kryteriów, o których mowa w pkt 1, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem.

1.5. Narada otwierająca

- 1) Przed rozpoczęciem czynności w komórkach audytowanych audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, podczas której przedstawia uczestnikom spotkania informacje na temat celu i zakresu zadania oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania. W trakcie narady otwierającej audytor uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem o ile nie dokonał tej czynności wcześniej. Ponadto przedkłada upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz dowód tożsamości.
- 2) Pracownicy komórki audytowanej mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
- 3) Z narady otwierającej audytor sporządza notatkę, która zawiera:
 - a) nazwę i numer zadania audytowego,
 - b) termin i miejsce narady,
 - c) wykaz osób biorących udział w naradzie,

- d) cel i zakres zadania,
 - e) kryteria oceny mechanizmów kontrolnych,
 - f) narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania,
 - g) inne zagadnienia omówione w trakcie narady.
- 4) Notatkę z narady otwierającej sporządza i podpisuje audytor wewnętrzny prowadzący naradę, jednocześnie przekazując ją do podpisania pracownikowi komórki audytowanej.

1.6. Program zadania audytowego

- 1) Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, określeniu kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych, audytor wewnętrzny opracowuje program zadania zapewniającego. Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania danego zadania. Opracowywany jest w oparciu o ocenę ryzyka występującego w danym obszarze, dokonaną przy wykorzystaniu różnych metod.
- 2) Przygotowując program zadania audytor uwzględnia wskazania zawarte w § 15 Rozporządzenia MF, a następnie sporządza go zgodnie z zapisami § 16, ust. 1 cytowanego rozporządzenia.
- 3) Program zadania audytowego zostaje włączony do akt bieżących zadania.
- 4) Audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Każda zmiana musi być udokumentowana.

1.7. Badanie systemu kontroli zarządczej

- 1) Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, w szczególności:
 - a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczność i efektywność działania,
 - c) wiarygodność sprawozdań,
 - d) ochronę zasobów,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem.
- 2) Audyt wewnętrzny dokonuje również oceny dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli, a także ustalenia zgodności jej funkcjonowania z planowanymi wynikami i celami wynikającymi z obowiązujących programów i projektów.
- 3) Ocena mechanizmów kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów.
- 4) Etap badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej jest dokumentowany.
- 5) Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania audytu.
- 6) Weryfikacja systemu kontroli zarządczej następuje poprzez przeprowadzanie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli zarządczej audytor może posłużyć się kwestionariuszami kontroli zarządczej lub listami kontrolnymi. Narzędziami wspomagającymi pracę audytora mogą być notatki opisowe, notatki z rozmów oraz ścieżka audytu.
- 7) Informacje zawarte w sporządzanych dokumentach roboczych audytu uzasadniają wnioski, które audytor sformułował w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które audytor uzna za krytyczne albo ważne.

1.8. Narzędzia i techniki stosowane w trakcie przeprowadzania zadań audytowych

- 1) W trakcie przeprowadzania audytu w Urzędzie lub w GSJO, audytor wewnętrzny dokonuje wyboru właściwych do zastosowania technik badawczych. Stosować należy tylko te techniki, które są potrzebne do realizacji konkretnego zadania lub działalności stanowiącej przedmiot badania oraz uwzględniając związane z tym koszty.
- 2) Przeprowadzając zadanie audytowe można posłużyć się następującymi rodzajami technik:
 - a) **testy przeglądowe** – oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować mechanizmy kontrolne. Przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu lub jego tabelarycznym zestawieniem. 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 jej końca.

b) **testy zgodności** – dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli, a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność. W testach zgodności wykorzystuje się techniki:

- obserwacja/oględziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są udokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych oraz wizytacja pomieszczeń,
- rozmowa/wywiad – istotne wyniki rozmowy są dokumentowane w formie notatki lub protokołu,
- analiza – audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, różnorodna dokumentacja robocza,
- powtórzenie czynności – powtórzenie krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonanie obliczeń, dokumentowane notatką,
- weryfikacja – ustalenie, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; jest to ocena mechanizmów kontrolnych, potwierdzająca właściwe funkcjonowanie. Stosowane metody weryfikacji to porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, np. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia, potwierdzenie (pozytywne lub negatywne), testy gwarancji (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją, np. zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

Przy ocenie adekwatności kontroli w trakcie testów zgodności brane są pod uwagę następujące czynniki:

- każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli,
- każda zbędna lub niewłaściwa kontrola,
- kontrole, które nie funkcjonują,
- rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli,
- istotność poszczególnych procesów,
- efekty kontroli uzupełniających,
- konsekwencje nadmiernej kontroli,
- skumulowany efekt w/w czynników.

Przeprowadzając testy zgodności audytor identyfikuje ryzyka, na jakie narażona jest komórka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorowi do uzasadnienia celowości rekomendowanych kierownikowi jednostki działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych, audytor zwraca uwagę na konsekwencje finansowe nadmiernych kontroli.

c) **testy wiarygodności (rzeczywiste)** – służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych.

Przeprowadza się je po testach zgodności w celu potwierdzenia, czy zawarte w dokumentacji informacje odzwierciedlają stan faktyczny. Zazwyczaj testy te przeprowadza się na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności. Na podstawie testów audytor decyduje, czy istniejące kontrole są właściwe w odniesieniu do typu i poziomu zidentyfikowanego ryzyka. Audytor powinien być zainteresowany nie tylko tym, czy mechanizmy kontroli są wystarczające, ale również, czy nie ma miejsca nadmiar kontroli lub nie jest ona prowadzona wydajnie. W ich ramach następuje weryfikacja dokumentów wygenerowanych przez komórkę audytowaną, w tym rejestrowanych danych na podstawie badania dokumentów źródłowych. Celem testu jest uzyskanie dowodu, że dane zawarte w dokumentach odnoszą się do faktów, a zatwierdzone dane odwołują się do prawidłowych transakcji, lecz nie służą do określenia jego kompletności.

d) **testy gwarancji** - polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot. Celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji. Pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego

kompletności. Potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji/danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

- e) **testy góra-dół** - przeprowadzane są w odwrotnym kierunku, niż w przypadku testu gwarancji. Ich celem jest stwierdzenie kompletności ścieżki. Polegają one na zbadaniu historii transakcji w systemie, od ostatniej czynności w ramach ścieżki do jej zainicjowania.
- f) **rozpoznawcze badanie próbek** przeprowadza się w sytuacji, gdy w wyniku testów kontroli zostaną wykryte słabości systemów kontroli lub jej brak w badanych procesach. Skala badania próbek w audytowanym procesie zdeterminowana jest przez zakres wykrytych uchybień. Przeprowadza się je dwoma podstawowymi metodami:
 - **statystyczne:**
 - dobór losowy prosty - wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby; do doboru używa się tablic liczb losowych bądź odpowiednich programów komputerowych,
 - losowanie systematyczne - wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału; interwał wyznacza się dzieląc populację przez planowaną liczebność próby; pierwszą jednostkę do próby wybiera się losowo z przedziału od 1 do wartości interwału; jeżeli interwał oznaczy się 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+3i,.....p+(n-1)i,
 - **niestatystyczne:**
 - losowanie intuicyjne - metoda bazuje na wyborze przemyślanym, chociaż opartym na subiektywnej decyzji audytora; przy zastosowaniu tej techniki doboru wyniki końcowe zadania audytowego nie mogą być przekładane na całą populację z mierzalną ufnością; wybór przemyślany opiera się na osądzie wynikającym z doświadczenia audytora oraz wiedzy o działalności objętej audytem,
 - losowanie „na chybił trafił” - polega na przeprowadzeniu wyboru przez audytora bez świadomego zastosowania jakiegokolwiek tendencyjności, tj. bez uwzględnienia jakichkolwiek powodów do włączenia danego elementu do próby lub jego pominięcia; stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody doboru próby.

W toku określania próby do badania przeprowadzający czynności audytowe powinien stosować także kryteria ilościowo – wartościowe badanej populacji, biorąc pod uwagę m.in:

- cele badania,
- populację, z której ma być pobrana próba,
- co będzie uznane za błąd,
- liczebność próby.

Określenie liczebności próby wymaga od przeprowadzającego badanie oceny następujących czynników:

- pożądanego poziomu pewności,
- dopuszczalnego błędu i oczekiwanego błędu (odchylenia),
- stratyfikacji populacji (oznacza podział populacji na w miarę homogeniczne grupy).

Dopuszczalny błąd to maksymalny błąd, jaki może zostać zaakceptowany i potwierdzać, że cele badania zostały osiągnięte. Określa się go inaczej mianem **poziomu precyzji**. Liczebność próby oblicza się dzieląc współczynnik R przez poziom precyzji, który uzyskuje się dzieląc dopuszczalny błąd przez liczebność populacji.

Przy zastosowaniu badań wrywkowych nigdy nie można osiągnąć 100% pewności, w tym celu należałoby zbadać całą populację. Im niższy będzie pożądaný poziom pewności, tym mniejszą próbę trzeba będzie wybrać. Mając na uwadze, iż celem badania wrywkowego jest wyciągnięcie wniosków na temat całej populacji na podstawie próby, istotny jest dobór tej próby w taki sposób, aby była reprezentatywna dla całej populacji.

Program zadania audytowego zawiera opis doboru próby do badania oraz użyte techniki. Ponadto w Arkuszu Ustaleń Audytu audytor przedstawia opis próby faktycznie poddanej badaniu, z uwzględnieniem opisu metodyki wyboru oraz liczebności i wartości próby wylosowanej z danej populacji.

1.9. Dokonywanie i dokumentowanie ustaleń stanu faktycznego

- 1) Audytor wewnętrzny, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych może sporządzać odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia tabelaryczne i graficzne dotyczące obszaru audytowanego.
- 2) Zachowując wymóg staranności zawodowej audytora, należy poprzeć ustalenia audytu konkretnymi dowodami, a także dokonać odpowiedniej ich identyfikacji w aktach bieżących audytu. Dowody potwierdzające ustalenia audytu muszą być:
 - a) dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
 - b) kompetentne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
 - c) użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.
- 3) Dokonane ustalenia wymagają ponadto oceny stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w badanym obszarze, a także określenia sposobu klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów. Należy także dokonać ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień.
- 4) W trakcie wykonywania czynności audytowych dokonywana jest analiza ryzyka, mająca na celu identyfikację oraz oszacowanie tego ryzyka, umożliwiającą ocenę badanego systemu kontroli zarządczej oraz wprowadzenia usprawnień w zakresie zarządzania ryzykiem.
- 5) Proces analizy badanego obszaru musi być udokumentowany w aktach bieżących audytu.
- 6) Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia pracownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego - na podstawie zebranych dowodów.
- 7) Zebrany materiał dowodowy powinien zapewniać, iż informacje w nim zawarte oddają stan faktyczny, są wystarczające, wiarygodne, istotne, przydatne oraz przekonujące w takim stopniu, aby osoba trzecia mająca dostęp do tych informacji mogła dojść do takich samych wniosków jak audytor wewnętrzny.
- 8) W trakcie czynności audytowych pracownicy komórki audytowanej mogą złożyć dodatkowe oświadczenia dotyczące przedmiotu badania audytowego.

1.10. Dokumenty robocze audytu

Audytor wewnętrzny, podczas przeprowadzania zadania, poddaje ocenie niezależne systemy zarządzania i kontroli w komórce audytowanej, posługując się dokumentami roboczymi, w szczególności:

- 1) **kwestionariuszem kontroli zarządczej (KKZ)** - tj. dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli zarządczej. Audytor wykorzystując KKZ zadaje kierownictwu i pracownikom komórki audytowanej pytania otwarte i zamknięte. Odpowiedzi pomagają w ocenie tego systemu. Informacje uzyskane przy użyciu KKZ wymagają potwierdzenia z innych źródeł. KKZ powinien być stosowany w początkowej fazie audytu, aby audytor miał możliwość potwierdzenia odpowiedzi na zadane pytania. Kwestionariusz wypełniany jest na podstawie odpowiedzi udzielonych przez audytowanego. Istnieje także możliwość samodzielnego sporządzenia KKZ przez audytora wewnętrznego;
- 2) **listą kontrolną** – która stosowana jest zarówno przez audytora, jak i audytowanych. Przy jej pomocy audytor może uzyskać np. informacje dotyczące sposobu wykonywania czynności nadzoru. Audytor powinien ustalić, czy nadzór jest wykonywany faktycznie, czy też jest tylko formalny;
- 3) **kwestionariuszem samooceny** – który jest popularnym narzędziem stosowanym przez audytora. Kwestionariusz samooceny powinien być stosowany w początkowej fazie audytu, wymaga on potwierdzenia z innych źródeł. Pomaga audytorowi w zrozumieniu mechanizmów funkcjonowania jednostki audytowanej. Zastosowanie pytań otwartych daje audytowanym możliwość opisanie swojej działalności;
- 4) **arkuszem ustaleń audytu (AUA)** - który zawiera ustalenia, kryteria oceny mechanizmów kontrolnych, przyczyny uchybień, ich konsekwencje oraz zalecenia audytora wewnętrznego;
- 5) **zapisami rozmów/spotkań** – są to zapisy z przeprowadzonych rozmów i spotkań, które odbyły się z pracownikami komórek audytowanych.

1.11. Narada zamykająca

- 1) Po zakończeniu czynności audytowych audytor może przeprowadzić naradę zamykającą, umożliwiającą omówienie wstępnych wyników przeprowadzonego zadania oraz o trybie sprawozdawczym audytu. W naradzie uczestniczy kierownik komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym lub wyznaczeni

- przez niego pracownicy. Narada zamykająca może być przeprowadzana przed lub po przekazaniu do komórki audytowanej wstępnych wyników.
- 2) Celem narady jest przekazanie ustaleń stanu faktycznego audytu, a także osiągnięcie porozumienia co do ich zakresu oraz zapoznanie się z działaniami naprawczymi i usprawniającymi, zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy uchybień ujawnionych przez audytora.
 - 3) Z przeprowadzonej narady zamykającej audytor sporządza notatkę która zawiera:
 - a) nazwę i numer zadania audytowego,
 - b) termin, miejsce i cel narady,
 - c) wykaz osób biorących udział w naradzie,
 - d) wstępne ustalenia i zalecenia z audytu wewnętrznego,
 - e) wniesione uwagi, wyjaśnienia.
 - 4) Notatkę z narady zamykającej sporządza i podpisuje audytor wewnętrzny prowadzący naradę, jednocześnie przekazując ją do podpisania przedstawicielowi komórki audytowanej.

§ 7. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego

1. Po przeprowadzeniu zadania zapewniającego audytor sporządza wstępne wyniki audytu, w szczególności uzgadniając pisemnie z audytowanym ustalenia i propozycje zaleceń. Audytor powinien osiągnąć porozumienie z audytowanym co do wyników zadania, które potwierdzają, że przy formułowaniu zaleceń zostały uwzględnione wszystkie informacje mające wpływ na realizację zadań w badanym obszarze. W celu sformułowania zaleceń audytor wewnętrzny powinien przeprowadzić analizę przyczyn ustaleń i wynikających z nich skutków. Uzgodnienie wyników wstępnych przyjmuje formę pisemną.
2. W przypadku braku porozumienia co do wstępnych wyników audytu wewnętrznego, kierownik komórki audytowanej ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenia, w terminie wskazanym przez audytora, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wstępnych wyników, stosownie do § 17 ust. 3 Rozporządzenia MF.
3. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń przez pracownika komórki audytowanej, sporządza i podpisuje sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego, w którym odnosi się do zastrzeżeń wniesionych przez audytowanego.
4. Sprawozdanie w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego oraz ocenę badanego obszaru, tj.:
 - 1) ocenę pozytywną, gdy nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości, stwierdzono uchybienia o charakterze formalnym lub porządkowym,
 - 2) ocenę pozytywną z zastrzeżeniami, gdy nie wystąpiły przesłanki oceny negatywnej, a stwierdzone uchybienia nie miały zasadniczego wpływu na realizację badanego obszaru,
 - 3) ocenę negatywną, gdy stwierdzone uchybienia miały zasadniczy wpływ na realizację badanego obszaru.
5. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego powinno charakteryzować się w szczególności następującymi cechami:
 - 1) jasnością – sprawozdanie musi być jasne, zrozumiałe i nie powinno wymagać konieczności jego interpretowania ani ustnych wyjaśnień,
 - 2) zwięzłością – sprawozdanie musi być trafne i dotyczyć przedmiotu audytu,
 - 3) przejrzystością – w sprawozdaniu powinny być zawarte najważniejsze informacje, podane w sposób czytelny i jednoznaczny,
 - 4) obiektywizmem - przedstawienie ustaleń i ich ocena muszą być sporządzone w sposób zgodny ze stanem faktycznym, niezależnie od własnych opinii, uczuć, poglądów,
 - 5) kompletnością – sprawozdanie musi zawierać wszystkie niezbędne elementy do oceny badanego obszaru, stanowiące podstawę do sformułowania zaleceń.
6. Sprawozdanie przekazywane jest Wójtowi oraz pracownikowi audytowanemu.
7. Sprawozdanie z zadania zapewniającego musi zawierać w szczególności elementy wynikające z zapisów zawartych w § 18 ust. 1 Rozporządzenia MF.
8. W przypadku uznania zaleceń zawartych w sprawozdaniu za zasadne, kierownik komórki audytowanej/ pracownik audytowany w terminie 14 dni ustala sposób i termin ich realizacji oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za wykonanie, informując o tym na piśmie audytora wewnętrznego oraz Wójta.

Na podstawie przekazanych informacji sporządza się *dokument zamknięcia zadania audytowego*, który stanowi podstawę do przeprowadzenia czynności monitorujących i sprawdzających.

9. Pracownik audytowany, w przypadku odmowy realizacji zaleceń, w terminie 7 dni kalendarzowych przedstawia pisemne stanowisko Wójtowi i audytorowi wewnętrznemu.
10. W przypadku, gdy audytowany pracownik lub kierownik jednostki nadzorowanej, w której przeprowadzono zadanie audytowe odmówi realizacji zaleceń, ostateczną decyzję co do ich realizacji podejmuje Wójt, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego. W przypadku, gdy Wójt uzna, że zalecenia nie będą realizowane, audytor wewnętrzny nie będzie przeprowadzał w tym obszarze czynności monitorujących i sprawdzających.
11. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych, istnieje możliwość przekazania pracownikowi audytowanemu tylko tej części sprawozdania, która dotyczy działalności jego stanowiska pracy.
12. Wszystkie etapy przeprowadzonego zadania muszą być udokumentowane w aktach bieżących audytu, a ustalenia dokonane w sposób obiektywny, z należytą starannością zawodową.

§ 8. System monitorowania realizacji zaleceń

1. Audytor wewnętrzny monitoruje etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na ich realizację w celu sprawdzenia, czy podejmowane są działania zmierzające do ich terminowego wdrożenia. To, kiedy audytor wewnętrzny rozpocznie monitorowanie, będzie zależać od charakteru ustaleń i rodzaju zaleceń, a przede wszystkim od profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń, uwzględniając w szczególności ocenę występującego ryzyka.
3. Poszczególne dane, uzyskane na podstawie przeprowadzonego monitoringu realizacji zaleceń gromadzone będą w bieżących aktach audytu.

§ 9. Czynności sprawdzające

1. Po upływie terminów realizacji zaleceń wynikających ze sprawozdania z zadania zapewniającego, audytor przeprowadza czynności sprawdzające, oceniając działania komórki audytowanej podjęte w celu realizacji zaleceń, a także czy zalecenia przyniosły zakładany efekt np. w postaci zmniejszenia ryzyka, usprawnienia działalności w obszarze poddanym audytowi, podniesienia efektywności w tym obszarze itp.
2. Czynności sprawdzające mogą obejmować katalog działań o różnej skali od rozmowy telefonicznej, poprzez pisemne wyjaśnienia aż po wnikliwe obserwacje na miejscu i przyjęcie wyjaśnień wraz ze sporządzaniem kopii najważniejszych dokumentów.
3. Dokonując wyboru właściwej formy czynności sprawdzających, audytor analizuje wagę i znaczenie zawartych w sprawozdaniu zaleceń:
 - 1) skalę działań usprawniających i związanych z nimi kosztów,
 - 2) ryzyko, jakie może być związane z brakiem wprowadzenia zaleceń,
 - 3) złożoność i czasochłonność działań poaudytowych komórki.
4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszczane są w notatce informacyjnej podpisywanej przez audytora wewnętrznego.
5. Notatka informacyjna z przeprowadzenia czynności sprawdzających przekazywana jest niezwłocznie Wójtowi oraz audytowanemu pracownikowi, jeden egzemplarz pozostaje w aktach bieżących zadania.

§ 10. Czynności doradcze

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze wynikające z rocznego planu audytu, na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy - w zakresie i celu uzgodnionym z Wójtem.
2. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Wójta, a także zawiadamia go pisemnie o przyczynach niewykonania czynności doradczych.
3. Czynności doradcze wykonuje się z uwzględnieniem zasad, wynikających ze Standardów audytu wewnętrznego.
4. Realizując czynności doradcze audytor wewnętrzny musi postępować z należytą starannością zawodową, uwzględniając:

- 1) potrzeby i oczekiwania Wójta, co do rodzaju zadania, terminu wykonania i sposobu przekazania jego wyników,
- 2) względną złożoność oraz zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów zadania; w przypadku znaczących zadań powyższe kwestie mogą stanowić podstawę do opracowania programu zadania doradczego,
- 3) ewentualny koszt zadania doradczego w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami.
5. Podczas wykonywania czynności doradczych audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka adekwatną do celów zadania.
6. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem lub GSJO.
7. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu oraz GSJO, jednakże nie są one wiążące dla komórek audytowanych.
8. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

§ 11. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji audytowej

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
 - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 - 1) program zadania zapewniającego,
 - 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
 - 3) wynik czynności doradczych,
 - 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
 - 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

W ramach prowadzenia dokumentacji dotyczącej zadania audytowego, część dokumentów wytwarzanych przez audytora nie zawiera informacji publicznej. Są to różnego rodzaju dokumenty o charakterze roboczym np. zapiski, notatki sporządzane na etapie zbierania informacji i przygotowywania końcowego stanowiska, które stanowią jedynie etap na drodze do wytworzenia informacji publicznej, jednak informacji tej jeszcze nie stanowią.
3. Akta audytu prowadzone przez audytora wewnętrznego dzielą się na:
 - 1) **bieżące akta** audytu wewnętrznego, które służą dokumentowaniu przebiegu działań podejmowanych w ramach realizacji zadań audytu wewnętrznego. Akta bieżące zawierają informacje oraz dokumentację niezbędną do sformułowania ustaleń i zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
 - 2) **stałe akta** audytu wewnętrznego, które służą gromadzeniu informacji dotyczących obszarów ryzyka mogących być przedmiotem audytu wewnętrznego. Akta stałe stanowią **pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego** i zawierają w szczególności:
 - a) upoważnienie,
 - b) plan audytu,
 - c) sprawozdanie roczne z prowadzenia audytu wewnętrznego,
 - d) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego,
 - e) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu oraz sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego.
4. Akta audytu wewnętrznego archiwizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej, z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych obowiązujących w Urzędzie.

5. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Akta te stanowią własność Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie.

§ 12. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

Zgodnie ze Standardem 1300 audytor wewnętrzny prowadzi działania w celu zapewnienia i poprawy jakości.

1.1. Organizacja działalności audytu wewnętrznego

- 1) Audytor wewnętrzny podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, mające na celu zapewnienie funkcjonowania mechanizmów kontrolnych, istotnych z punktu widzenia standardów jakości, umożliwiających osiągnięcie celu działania audytu wewnętrznego określonego w Karcie Audytu Wewnętrznego.
- 2) Audytor wewnętrzny w ramach wykonywania swoich zadań ma zapewnioną:
 - a) niezależność merytoryczną, poprzez podporządkowanie bezpośrednio Wójtowi,
 - b) niezależność w działaniu, tj. w planowaniu, przeprowadzaniu oraz sprawozdawczości z audytu wewnętrznego.
- 3) Audytor wewnętrzny przekazuje Wójtowi wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w sprawozdaniu z wykonania planu audytu za dany rok.

1.2. Monitorowanie działań audytu wewnętrznego

- 1) Monitorowanie polega na ocenie jakości pracy audytora wewnętrznego. Do najistotniejszych zadań wykonywanych przez audytora należy:
 - a) cykliczna aktualizacja i weryfikacja poprawności dokumentacji, Karty audytu wewnętrznego i Księgi procedur audytu wewnętrznego.
 - b) przegląd realizacji celów zawartych w programie zadania audytowego, który po przeprowadzeniu wstępnego przeglądu oraz analizy ryzyka w badanym obszarze, powinien zapewnić poprawną realizację zadania utrzymując zarazem wysoką jakość i efektywność pracy audytora (w przypadku obniżenia się poziomu kontroli wewnętrznej w danym obszarze lub zwiększenia się poziomu ryzyka, możliwe jest dokonanie zmiany w programie),
 - c) zapewnienie profesjonalnego poziomu wykonania zadań poprzez:
 - występowanie z wnioskiem o wydanie upoważnienia do przeprowadzania zadań audytowych (zgodnie z planem audytu na dany rok),
 - przekazywanie sprawozdań z zadań audytowych oraz notatek z czynności sprawdzających zgodnie z zapisami niniejszej Księgi audytu,
 - ustalenie, czy cele audytu zostały zrealizowane,
 - analizę terminowości oraz ocenę wykonania szczegółowego budżetu czasu pracy audytora wewnętrznego.

1.3. Wewnętrzne oceny audytu

- 1) Jakość pracy audytora wewnętrznego podlegać może ocenom wewnętrznym i zewnętrznym.
- 2) W ramach oceny wewnętrznej audytor wewnętrzny dokonuje oceny jakości wykonanych czynności audytowych w formie pisemnej. Wyniki wewnętrznej oceny audytu służyć będą usprawnianiu jego działalności.
- 3) Istnieje możliwość przeprowadzania wewnętrznych ocen jakości zadania audytowego poprzez badanie opinii klientów audytu przez wypełnianie kwestionariuszy ankiet poaudytowych, przekazywanych im przez audytora w trakcie lub na zakończenie wykonywania czynności w komórkach audytowanych.
- 4) Dla wszystkich działań audytora wewnętrznego prowadzi się *Samoocenę funkcjonowania Audytu Wewnętrznego* w Urzędzie Gminy – dokonywaną raz w roku przez audytora zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.
- 5) Użycia formuły „Przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” jest uzasadnione tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.
- 6) Informacja o działalności audytu przekazywana jest do Wójta w postaci sprawozdania rocznego.

1.4. Zewnętrzne oceny audytu

- 1) Oceny zewnętrzne, polegające na przeglądzie systemu zapewnienia jakości, powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza organizacji.
- 2) Wyniki oceny zewnętrznej mogą zawierać ocenę i opinię na temat zgodności działań audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego oraz wskazywać rekomendacje dotyczące możliwości usprawnienia działania Urzędu. Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane Wójtowi.
- 3) Ocena zewnętrzna może być przeprowadzana w dwojaki sposób:
 - a) pełna ocena zewnętrzna, przeprowadzana przez wykwalifikowany i niezależny od audytu wewnętrznego zespół zewnętrzny,
 - b) samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.
- 4) Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przez zespół lub osoby, które są niezależne od jednostki, u których nie występuje rzeczywisty ani domniemany konflikt interesów, a także niestanowiący części ani niebędący pod kontrolą danej jednostki, w której audyt wewnętrzny jest oceniany.

§ 13. Procedura dokonywania zmian w Księdze procedur audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny monitoruje czynniki wewnętrzne i zewnętrzne mogące wywołać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego przeprowadzając ich przegląd.
2. Czynniki wewnętrzne mogą dotyczyć przede wszystkim uwarunkowań wewnątrz samego Urzędu takich jak: zmiany organizacyjne, poszerzenie lub zmiany zakresu działania jednostki.
3. Czynniki zewnętrzne mogą wynikać z ogólnych zasad wdrażania audytu wewnętrznego, takich jak uwarunkowania proceduralne, formalne, systemowe czy legislacyjne.
4. W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy procedurami zawartymi w księdze, a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzania nowych rozwiązań należy podjąć działania mające na celu aktualizację przepisów i wyeliminowanie niezgodności. Zmiany i uzupełnienia w księdze są dokonywane zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie.

Wykaz załączników:

1. Matematyczna metoda analizy ryzyka.
2. Delficka metoda analizy ryzyka.

SYGNATURA:

Matematyczna metoda analizy ryzyka

Ocena ryzyka przeprowadzana jest z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych. Do przeprowadzenia audytu wybiera się obszary audytowe, dla których oszacowane ryzyko jest największe. Dla potrzeb analizy ryzyka wyznacza się pięć kategorii ryzyka:

1. Istotność,
2. Jakość zarządzania,
3. Kontrola wewnętrzna,
4. Wpływ czynników zewnętrznych,
5. Stopień skomplikowania.

Szczegółowe definicje kategorii ryzyka oraz zasady przydzielania punktów zawiera poniższa tabela.

Kategorie Ryzyka					
Punkty	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Stopień skomplikowania
1	Brak strat finansowych i odbioru społecznego	Bardzo wysoka	Silna – kluczowe uregulowania proceduralne	Niski	Mały
2	Prawdopodobieństwo straty finansowej i odbioru społecznego	Wysoka	Racjonalna – wysoka	Umiarkowany	Średni
3	Duże prawdopodobieństwo straty finansowej i odbioru społecznego	Średnia	Umiarkowana – częściowe uregulowania proceduralne	Wysoki	Duży
4	Kluczowy system finansowy i odbiór społeczny	Niska	Słaba – brak uregulowań proceduralnych	Bardzo wysoki	Bardzo duży
Waga modelu	0,30	0,15	0,30	0,10	0,15

Do oceny ryzyka obszarów audytowych przeprowadzonej metodą matematyczną wykorzystuje się matrycę ryzyka przedstawioną w poniższej tabeli.

L.p.	Obszar ryzyka	Kategorie ryzyka					Data ostatniego audytu/ kontroli	Priorytet kierownictwa	Ocena ryzyka			
		Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Stopień skomplikowania			po uwzględnieniu			
									daty ostatniego audytu/ kontroli	priorytet kierownictwa	Kończowa	
		0,3	0,15	0,3	0,1	0,15						
1.												
2.												
3.												

Algorytm postępowania i obliczeń jest następujący:

1. Dla każdego obszaru audytowego dokonuje się oceny ryzyka według w/w kategorii, przydzielając punkty w skali od 1 do 4.
2. Ryzyko oblicza się według wzoru:
$$\frac{\sum(\text{liczba punktów} * \text{waga kryterium})}{4}.$$
3. W celu opracowania listy rankingowej obszarów audytowych, w analizie ryzyka uwzględnia się priorytety kierownictwa oraz wpływ czasu od poprzedniego audytu/kontroli w danym obszarze. Zasady przydzielania punktów wg:
 - a) priorytetu kierownictwa:
 - niski – 0%
 - średni – 15%
 - wysoki – 30%
 - b) daty audytu/kontroli określono poniżej:
 - w poprzednim roku – 0%
 - dwa lata temu – 10%
 - trzy lata temu – 20%
 - nigdy – 30%.
4. W celu ostatecznego określenia pozycji rankingowej poszczególnych obszarów audytowych, do oceny wg kategorii ryzyka, dodaje się punkty wynikające z ww. kryteriów.

Maksymalny poziom ryzyka dla obszarów audytowych wynosi 100%.

SYGNATURA:

Delficka metoda analizy ryzyka

Delficka metoda analizy ryzyka wymaga dla swej wiarygodności przeprowadzenia przez kilkuosobowy zespół złożony z audytora i ekspertów posiadających duże doświadczenie zawodowe. Sposób postępowania w przypadku analizy ryzyka dokonywanej tą metodą jest następujący:

1. Zadaniom audytowym przypisuje się kolejne numery,
2. Do dokonania wyboru audytor wewnętrzny wyznacza grupę ekspertów (w omawianym przykładzie 5 osób),
3. Audytor i każdy ekspert, nie uwzględniając swoich ocen z innymi tworzy własną listę rankingową, przypisując poziom ryzyka dla każdego zadania audytowego,
4. Zadanie audytowe, które powinno być zrealizowane jako pierwsze (największe ryzyko) otrzymuje liczbę punktów równą liczbie ocenionych zadań,
5. Każde kolejne otrzymuje o jeden punkt mniej – ostatnie zadanie na liście otrzymuje 1 punkt,
6. Punkty przyznane przez każdego audytora/eksperta są sumowane i tworzony jest ranking zadań poczynawszy od tego, które otrzymało najwięcej punktów,
7. Aby wyrazić otrzymany wynik w procentach dzieli się liczbę punktów, które otrzymało każde zadanie łącznie przez liczbę punktów, którą otrzymało zadanie pierwsze na liście,
8. Pierwsze na liście zadanie ma ryzyko równe 1 (100%), każde następne ma mniej niż 1 (100%). Jest możliwe uzyskanie przez dwa lub więcej zadań takiego samego wyniku punktowego.

Poniższa tabela przedstawia przykład zastosowania metody delfickiej przy założeniu, że:

- a) grupa wyznaczona do oceny ryzyka liczy 5 osób,
- b) ocenie poddaje się 15 zadań audytowych,
- c) do realizacji wybiera się 4 zadania (o najwyższym ryzyku).

	Audytorzy / Eksperti					Suma uzyskanych punktów	Pozycja w rankingu	Ocena ryzyka
	I	II	III	IV	V			
Zadanie audytowe 1	3	3	2	2	4	14	15	21%
Zadanie audytowe 2	4	4	4	1	2	15	14	22%
Zadanie audytowe 3	5	5	3	4	1	18	12	27%
Zadanie audytowe 4	2	9	8	5	5	29	10	43%
Zadanie audytowe 5	9	6	7	3	3	28	11	42%
Zadanie audytowe 6	1	1	2	6	6	16	13	24%
Zadanie audytowe 7	7	2	5	7	9	30	9	45%
Zadanie audytowe 8	15	8	9	9	10	51	6	76%
Zadanie audytowe 9	6	14	6	8	15	49	8	73%
Zadanie audytowe 10	12	10	12	10	6	50	7	75%
Zadanie audytowe 11	11	14	11	14	10	60	3	90%
Zadanie audytowe 12	10	11	10	11	11	53	5	79%
Zadanie audytowe 13	14	13	13	13	14	67	1	100%
Zadanie audytowe 14	13	12	14	12	13	64	2	96%
Zadanie audytowe 15	8	7	15	14	12	56	4	84%

Interpretacja wyniku: Audyt wewnętrzny dokonał wyboru zadań audytowych nr 11, 13, 14, 15.

