

PROCEDURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO MIASTA I GMINY PRABUTY

SPIS TREŚCI

Wykaz załączników	3
Słownik używanych terminów i skrótów.....	4
Wstęp	5
ROZDZIAŁ I - Organizacja audytu wewnętrznego	5
ROZDZIAŁ II - Planowanie audytu wewnętrznego	9
ROZDZIAŁ III - Metodyka zadania zapewnającego.....	11

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1	Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego
Załącznik nr 2	Plan audytu wraz z matematyczną analizą ryzyka (wzór)
Załącznik nr 3	Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego (wzór)
Załącznik nr 4	Upoważnienie do przeprowadzenia audytu (wzór)
Załącznik nr 5	Analiza ryzyka (wzór)
Załącznik nr 6	Program zadania zapewniającego (wzór)

SŁOWNIK UŻYWANYCH TERMINÓW I SKRÓTÓW

Analiza ryzyka – metoda oceny podatności systemu lub grupy systemów na czynniki ryzyka;

Audytora (AW)– oznacza Audytora Wewnętrznego- usługodawcę lub zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty;

Audyt wewnętrzny (audyt) -niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;

Burmistrz– Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty;

Czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;

Czynności doradcze – inne działania niż zadania zapewniające, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki;

Gmina –Miasto i Gmina Prabuty;

Jednostka audytowana– stanowiska/komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Prabuty jednostki organizacyjne Gminy, w których przeprowadzany jest audyt;

Kontrola zarządcza – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

Monitorowanie realizacji zaleceń – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;

Mechanizmy kontrolne – działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;

Urząd – Urząd Miasta i Gminy Prabuty;

Zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;

Zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;

Zalecenia – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.

WSTĘP

Audyt jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji.

Audyt polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów:

- 1) zarządzania ryzykiem;
- 2) kontroli i ładu organizacyjnego

i przyczynia się do poprawy ich działania.

Audyt wspiera Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w szczególności w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności oraz poprzez czynności doradcze.

Celem opracowania Procedury Audytu Wewnętrznego jest standaryzacja pracy Audytorapoprzez określenie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu oraz przekazywania informacji o pracy i wynikach audytu.

ROZDZIAŁ I

§ 1

Organizacja audytu wewnętrznego

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty świadczy usługi lub jest zatrudniony na samodzielnym stanowisku Audytor Wewnętrzny, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Podstawą prawną działania audytu jest:
 - 1) Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz.U.2024.1530zpóźn. zm.);
 - 2) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu z dnia 4 września 2015 r. (t.j.Dz.U.2018.506 z późn. zm.);
 - 3) niniejsza Procedura Audytu Wewnętrznego;
 - 4) wytyczne zawarte w:
 - a) Standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych ogłoszonych przez Ministra Rozwoju i Finansów (Dz. Urz. MRiF 2016.28 z późn.zm.);
 - b) Kodeksie Etyki The Institute of Internal Auditor.
3. Burmistrz zapewnia warunki niezbędne dla niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu, w tym zapewnia organizacyjną odrębność audytu oraz ciągłość prowadzenia audytu w Gminie.

4. Audytor jest niezależny w wykonywaniu zadań i podlega, w tym zakresie, tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego.
5. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu.

§ 2

Misja audytu wewnętrznego

Misją audytu jest wspomaganie Burmistrza w realizacji jego celów i zadań, poprzez wykonywanie audytu w sposób profesjonalny, obiektywny i niezależny w oparciu o standardy audytu, z uwzględnieniem zasad zawartych w Kodeksie etyki The Institute of Internal Auditor i niniejszej procedurze.

§ 3

Cele i zadania audytu wewnętrznego

1. Celem audytu jest:

- 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością jednostki, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej;
- 2) wyrażanie opinii na temat skuteczności, adekwatności i efektywności kontroli zarządczej w badanym systemie;
- 3) dostarczanie Burmistrzowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia że jednostka działa prawidłowo, a także doradztwo zmierzające do usprawnienia realizacji celów i funkcjonowania Gminy;
- 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze.

2. Audytor odpowiada za:

- 1) opracowanie i wykonanie planu audytów;
- 2) określenie celu i zakresu poszczególnych audytów;
- 3) terminowe przeprowadzanie zaplanowanych audytów;
- 4) zawiadomienie jednostki audytowanej o terminie audytu i jego zakresie;
- 5) przygotowanie programów audytów;
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wraz z wnioskami i zaleceniami oraz przedkładanie tych sprawozdań Burmistrzowi;
- 7) monitorowanie zaleceń zawartych w sprawozdaniach;
- 8) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 9) sporządzanie i przedkładanie Burmistrzowi sprawozdań z realizacji audytu.

3. W ramach audytu wykonywane są zadania o charakterze zapewniającym i doradczym, przy czym podstawowe znaczenie mają zadania o charakterze zapewniającym.
4. Zadania zapewniające :
 - 1) obejmują ocenę dowodów w celu wydania opinii na temat procesu, systemu, działalności operacyjnej lub innego zagadnienia;
 - 2) zakres i cel zadania jest ustalany na podstawie analizy ryzyka;
 - 3) ocena mechanizmów kontrolnych dokonywana jest na podstawie kryteriów oceniających realizację zadań.
5. W ramach czynności doradczych mogą być realizowane w szczególności następujące działania:
 - 1) analiza mechanizmów kontrolnych wbudowanych w tworzone systemy (np. doradczy udział w pracach przy opracowaniu procedur);
 - 2) przegląd zarządzania kluczowymi ryzykami oraz proces raportowania o nich, opiniowanie procedur zarządzania ryzykiem przed ich wdrożeniem;
 - 3) uczestnictwo z głosem doradczym w zespołach zadaniowych w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej.
6. Jeśli cel i zakres czynności doradczych wskazuje, że powinny być one przeprowadzone w ramach zadania zapewniającego, Audytor uzgadnia z Burmistrzem zakres i formę ich przeprowadzenia.

§ 4

Prawa i obowiązki Audytora

1. Audytor ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Gminy, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Audytor ma prawo żądać od pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, informacji i wyjaśnień, w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu.
3. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, oceny i zalecenia wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów.
4. Audytor nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym. Nie powinny mu być powierzane zadania z zakresu zarządzania jednostką.

5. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz w porozumieniu z Audytorem może powołać ekspertów.
6. Obowiązkiem Audytora jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego w badanym zakresie wraz ze wskazaniem słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn i określenie skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości;
 - 2) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości lub wprowadzenia usprawnień oraz opinii o stanie kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka.

§ 5

Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej.
2. Audyt może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Gminy.
3. Wykonywanie przez Audytora czynności audytowych w jednostkach organizacyjnych Gminy lub nadzorowanych następuje w ramach systemu monitorowania realizacji celów i zadań, wykonywanych przez te jednostki. Zakres czynności audytowych odnosi się do funkcjonowania kontroli zarządczej.
4. Zakres audytu, sposób przeprowadzania oraz informowanie o jego wynikach nie mogą być ograniczane. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji komórek organizacyjnych i obszarów ryzyka mających zostać poddanych audytowi.
5. O wszelkich próbach ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytu powinien być niezwłocznie powiadomiony Burmistrz.

§ 6

Ocena pracy audytu wewnętrznego

W celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia, że audyt:

- 1) działa zgodnie z Procedurą Audytu Wewnętrznego Miasta i Gminy Prabuty;
- 2) funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny;
- 3) przysparza wartość dodaną i usprawnia funkcjonowanie jednostki,

dokonywana jest ocena jakości pracy. Metodologię przeprowadzania oceny jakości pracy audytu określa **Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego** stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

ROZDZIAŁ II

Planowanie audytu wewnętrznego

§ 7

1. Audyt prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu.
2. Przed przystąpieniem do sporządzenia planu audytu, Audytor dokonuje oceny potrzeb audytu oraz przeprowadza analizę ryzyka.

Ocena potrzeb audytu jest analizą i oceną obejmującą wszystkie jednostki organizacyjne Gminy i ich działania, relatywne znaczenie i częstotliwość z którą powinny być audytowane.
3. Analiza ryzyka umożliwia wyliczenie i monitorowanie ryzyka niepowodzenia w realizacji celów i zadań Gminy, pomaga ocenić adekwatność i skuteczność systemu kontroli zarządczej, pozwala ocenić poszczególne elementy systemu kontroli zarządczej oraz jak kierownictwo zarządza ryzykiem. Analizy ryzyka dokonuje się w oparciu o metodę matematyczną z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego, który jest elementem planu audytu.
4. Po dokonaniu oceny potrzeb audytu i dokonaniu analizy ryzyka, Audytor określa obszary ryzyka, które stanowią punkt wyjścia do budowy rocznego planu audytu.

Zbierając informacje niezbędne do identyfikacji obszarów ryzyka, Audytor bierze pod uwagę m.in:

 - 1) przepisy prawne dotyczące poszczególnych obszarów funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 2) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów/lub kontroli oraz wyniki oceny systemów kontroli zarządczej;
 - 3) upływ czasu od ostatniego audytu lub kontroli;
 - 4) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki;
 - 5) pytania, wnioski i uwagi pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 6) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 7) wyniki rozmów przeprowadzonych z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 8) ankiety i kwestionariusze badające opinię pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 9) warunki pracy w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 10) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
 - 11) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 8

Plan audytu wewnętrznego

1. Na podstawie wyników analizy ryzyka Audytor wyznacza wg stopnia ważności, obszary działalności jednostki, które będą w pierwszej kolejności poddawane badaniu.
2. Na podstawie analizy ryzyka we wszystkich obszarach działania, do końca każdego roku kalendarzowego, Audytor opracowuje plan audytu na kolejny rok. Wzór planu audytu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zlecić Audytorowi wykonanie zadania audytowego poza planem audytu. Cel i sposób realizacji zadania Audytor uzgadnia z Burmistrzem.
4. Jeśli wykonanie zadania poza planem audytu, zagroziłoby realizacji rocznego planu audytu, Audytor zawiadamia o tym Burmistrza na piśmie.
5. Zmiana planu audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy Audytorem i Burmistrzem.
6. Plan audytu jest udostępniany w sposób przyjęty przez Urząd Miasta i Gminy Prabuty.

§ 9

Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego

1. Audytor do końca stycznia następnego roku składa Burmistrzowi sprawozdanie z prowadzenia audytu, zawierające w szczególności:
 - 1) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu.
2. Wzór sprawozdania z prowadzenia audytu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§ 10

Akta audytu wewnętrznego

1. Audytor w celu udokumentowania przebiegu i wyników audytu prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
 - 2) pozostałą dokumentację audytu, w szczególności upoważnienia, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu.

2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 - 1) program zadania zapewniającego;
 - 2) wstępne wyniki ustaleń zadania zapewniającego;
 - 3) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
 - 4) wynik czynności doradczych;
 - 5) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - 6) 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.
3. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji audytu podlega zasadom określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U.2011 Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ III

Metodyka zadania zapewniającego

§ 11

1. Zadanie zapewniające przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
2. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, Audytor przeprowadza przegląd wstępny polegający na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki audytowanej, w której zostanie zrealizowane zadanie zapewniające;
 - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym.

Wzór analizy ryzyka stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
3. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego o którym mowa w ust.2, Audytor przygotowuje program zadania zapewniającego w oparciu o formularz stanowiący załącznik nr 6 do niniejszej procedury, uwzględniając w szczególności:
 - 1) wyniki przeglądu wstępnego;
 - 2) uwagi kierownika jednostki oraz audytowanego;

- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- 4) przewidywany czas trwania zadania.
4. W uzasadnionych przypadkach Audytor w trakcie realizacji zadania może dokonać zmian programu zadania zapewniającego, co winno zostać udokumentowane.
5. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza Audytor.
6. Po przeprowadzeniu czynności audytowych, Audytor pisemnie uzgadnia z audytowanym wstępne wyniki przeprowadzonego zadania audytowego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. Wstępne wyniki ustaleń przeprowadzonego zadania zapewniającego mają formę sprawozdania wstępnego.
7. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników przeprowadzonego zadania audytowego, audytowany może pisemnie zgłosić zastrzeżenia w terminie określonym przez Audytora, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
8. Po uzgodnieniu wstępnych wyników lub po wniesieniu złożonych zastrzeżeń, Audytor sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierającego w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania;
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania;
 - 4) ustalenia i ocenę wg kryteriów przyjętych w programie;
 - 5) zalecenia;
 - 6) ustosunkowanie się Audytora do zastrzeżeń o których mowa w ust.7;
 - 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działania jednostki objętej zadaniem zapewniającym;
 - 8) datę sporządzenia sprawozdania;
 - 9) imię i nazwisko Audytora realizującego zadanie oraz jego podpis.
9. Audytor przekazuje Burmistrzowi i audytowanemu sprawozdanie z zadania zapewniającego.
10. Audytowany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, a następnie za pośrednictwem Audytora przekazuje te informacje Burmistrzowi do akceptacji.
11. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, audytowany przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Audytorowi, który następnie przekazuje je Burmistrzowi do akceptacji.

12. W przypadku, o którym mowa w ust.11, Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym Audytora, który następnie decyzję Burmistrza przekazuje audytowanemu.
13. Po upływie terminów realizacji zaleceń, Audytor przeprowadza czynności sprawdzające, których wynik przedstawia Burmistrzowi i audytowanemu.

§ 12

Relacje audytu wewnętrznego z innymi instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego

1. Audytor w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka, Audytor powinien uwzględniać wyniki kontroli i czynności sprawdzających dokonanych przez zewnętrzne instytucje kontroli i audytu zewnętrznego, zidentyfikowane ryzyka wynikające z prowadzonej w Urzędzie kontroli zarządczej.

§ 13

Zasady postępowania w przypadku wykrycia oszustw i nadużyć

1. Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamion przestępstwa.
2. W przypadku stwierdzenia oszustwa lub nadużycia przyjmuje się następujący tok postępowania:
 - 1) zabezpieczenie wszystkich dokumentów związanych z daną sprawą;
 - 2) sporządzenie raportu i przekazanie go w trybie pilnym Burmistrzowi.
3. Raport winien zawierać:
 - 1) krótki opis wykrytego oszustwa bądź nadużycia;
 - 2) wskazanie osób, które mogły być związane z zaistniałym zdarzeniem;
 - 3) opis sposobu zabezpieczenia dokumentów.
4. Po przekazaniu raportu, o dalszym toku postępowania decyduje Burmistrz.