

OR - 0152/15/05

ZARZĄDZENIE NR 15/2005
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 21. luty 2005r.


w sprawie: wprowadzenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Miasta
Szczecinek

§ 1

Ustalam Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Miasta Szczecinek,
stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Marian Goliński

OR-0152/15/05

Załącznik do zarządzenia
Nr 15/05 z dnia 21.02.2005
Burmistrza Miasta Szczecinek
w sprawie wprowadzenia Księgi
Procedur Audytu Wewnętrznego
Urzędu Miasta Szczecinek

KSIĘGA

PROCEDUR

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

DLA URZĘDU MIASTA SZCZECINEK

ZATWIERDZAM :



Burmistrz Miasta Szczecinek

Szczecinek, luty 2005 rok

1.1 Definicja audytu

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych:

Audyt wewnętrzny - to ogół działań, przez które Burmistrz Miasta Szczecinek uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

Audyt wewnętrzny stanowi niezależne, obiektywne działania o charakterze zapewniającym i doradczym, zaprojektowane w celu przysporzenia dodatkowej wartości i usprawnienia działalności Urzędu Miasta Szczecinek i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych. Jego zadaniem jest udzielenie pomocy w osiągnięciu celów stawianych przed Urzędem Miasta Szczecinek poprzez wprowadzenie systematycznego, zdyscyplinowanego podejścia do oceny i poprawy skuteczności w zakresie procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i kierowania Urzędem Miasta Szczecinek.

Audyt wewnętrzny stanowić, więc będzie narzędzie służące Burmistrzowi Miasta Szczecinek do uzyskania racjonalnego zapewnienia czy:

1. cele postawione przed jednostką są wykonywane,
2. zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub przyjęte przez Burmistrza Miasta Szczecinek są wdrażane i przestrzegane,
3. mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego funkcjonowania i działania Urzędu Miasta Szczecinek i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych.

Audyt Wewnętrzny zatrudniony w Referacie Kontroli i Nadzoru prowadzi działania w taki sposób, aby zapewnić, iż jego prace są zgodne z:

1. przepisami prawnymi dotyczącymi audytu wewnętrznego,
2. standardami audytu wewnętrznego,
3. wewnętrznymi procedurami służącymi efektywności i skuteczności, zaprojektowanymi w Urzędzie Miasta Szczecinek do kontrolowania prac Audytora Wewnętrznego.

1.2 Zakres audytu

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

Obowiązkiem Audytora Wewnętrznego jest badanie i identyfikowanie zakresu obszaru podlegającego audytowi wewnętrznemu oraz podejmowanie działań zmierzających do poszerzenia tego obszaru.

Audyt może być przeprowadzony w postaci:

AUDYT FINANSOWY:

badania wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu poprzez sprawdzenie:

1. zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,

2. zgodności sprawozdania finansowego z zapisami ksiąg rachunkowych,
3. zgodności sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami ksiąg rachunkowych.

AUDYT SYSTEMU:

Ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania na poszczególnych szczeblach struktury organizacyjnej Urzędu Miasta, w Urzędzie Miasta i w podległych mu samodzielnych jednostkach organizacyjnych.

AUDYT GOSPODARNOŚCI:

Ocena przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskania najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

1.3 Cele audytu wewnętrznego

Celami audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Szczecinek jest :

1. analiza ryzyk, przed jakimi stoi Urząd Miasta Szczecinek oraz środowiska kontroli wewnętrznej, dla ustalenia programu audytu wewnętrznego opartego na ocenie ryzyka oraz w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem.
2. składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie to właściwe i konieczne przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy stanu istniejącego (wydawanie zaleceń),
3. wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
4. dostarczenie, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że komórka organizacyjna, Urząd Miasta lub podległa samodzielna jednostka organizacyjna działa prawidłowo.

1.4 Odpowiedzialność za audyt wewnętrzny

Burmistrz Miasta Szczecinek jest odpowiedzialny za powołanie i zorganizowanie w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta stanowiska Audytora Wewnętrznego.

Burmistrz Miasta Szczecinek zapewnia:

1. funkcjonalną niezależność Audytora Wewnętrznego,
2. bezpośrednią podległość Audytora Wewnętrznego Burmistrzowi Miasta Szczecinek.

2. AUDYTOR WEWNĘTRZNY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA SZCZECINEK

2.1 Pozycja wewnątrz organizacji i niezależność.

1. Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek podlega wyłącznie i bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Szczecinek.
2. Burmistrz Miasta zapewnia organizacyjną niezależność audytorów wewnętrznych.
3. Burmistrz Miasta nie zezwala na uczestnictwo Audytorów Wewnętrznych w działaniach związanych z zarządzaniem Urzędem Miasta Szczecinek.
4. Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań z jego ustaleń.

Audytor Wewnętrzny:

1. podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Szczecinek,
2. wspomaga strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Szczecinek w realizacji celów i funkcji wyznaczonych dotyczącymi jej przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktów wewnętrznych i innych dokumentów o charakterze programowym,
3. Audytor Wewnętrzny odpowiada bezpośrednio przed Burmistrzem Miasta Szczecinek za realizację funkcji związanych z audytem wewnętrznym,
4. Audytor Wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miasta Szczecinek zachowując swoją niezależność postępują zgodnie z normami etyki zawodowej i standardami audytu wewnętrznego.
5. Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek działa zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek jak i wprowadzonymi w życie przez Burmistrza Miasta Szczecinek "Standardami Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Miasta Szczecinek".

2.2 Założenia operacyjne audytu wewnętrznego

2.2.1 Zadania Audytora Wewnętrznego

Działalność Audytora Wewnętrznego obejmuje przede wszystkim :

1. przegląd,
2. ocenę,
3. weryfikację

stopnia przestrzegania efektywności oraz adekwatności mechanizmów kontroli.

Funkcja Audytora Wewnętrznego jest funkcją o charakterze doradczym.

Audytor Wewnętrzny nie dysponuje uprawnieniami o charakterze doradczym wobec innych osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta Szczecinek, a także nie ustanawia i nie wdraża zasad i procedur.

Audytor Wewnętrzny dokonuje jedynie przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli wewnętrznej w zakresie kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i podległych mu samodzielnych jednostek

organizacyjnych oraz składa sprawozdania z ustaleniami dotyczącymi możliwych ulepszeń.

Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek w żaden sposób nie zwalnia pracowników zatrudnionych w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecinek i samodzielnych jednostek organizacyjnych z obowiązków im przypisanych.

Audytor Wewnętrzny pomaga innym pracownikom zatrudnionym w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecinek w zrozumieniu faktu, iż to oni sami są odpowiedzialni za mechanizmu kontroli i nie powinni polegać jedynie na ustaleniach audytu w kwestii tworzenia mechanizmów kontrolnych na swoim odcinku działania.

2.2.2. Relacje z Kierownikami komórek organizacyjnych i personelem zatrudnionym w tych komórkach

Podstawową zasadą obowiązującą w audycie wewnętrznym jest **przeprowadzanie zadań audytowych w sposób konstruktywny**.

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

Audytor Wewnętrzny zachowuje prawo do nieograniczonego dostępu do:

1. wszelkich dokumentów,
2. wszystkich pracowników,
3. wszelkich innych źródeł informacji

potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Audytor Wewnętrzny zobowiązany jest do podejmowania odpowiednich kroków umożliwiających zbadanie informacji poufnych i tajnych.

Audytor Wewnętrzny przed rozpoczęciem każdego zadania audytowego ma obowiązek odpowiednio poinformować Kierownika Referatu, Dyrektora, Kierownika samodzielnej jednostki organizacyjnej o planowanych działaniach audytu.

2.2.3 Stosunki z audytorami i kontrolerami wewnętrznymi

Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek odpowiedzialny za koordynację stosunków Urzędu Miasta Szczecinek z audytorami zewnętrznymi czy kontrolerami zewnętrznymi.

W celu zapewnienia koordynacji prac audytu wewnętrznego Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek współpracuje i współdziała z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi, utrzymując bezpośrednio oraz w miarę możliwości stałe kontakty.

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

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

Współpraca może przyjmować formę okresowych spotkań Audytora Wewnętrznego z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi.

2.2.4 Specjalne zadania realizowane przez Audytora Wewnętrznego

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

W w/w przypadkach Audytor Wewnętrzny w sprawach dotyczących realizacji zlecanego zadania podlega komórce lub jednostce zlecającej. Jednakże w sprawach natury organizacyjnej podlega i zwraca się bezpośrednio do Burmistrza Miasta Szczecinek.

Audytor Wewnętrzny realizując zadania specjalnie zlecane ma obowiązek zadbać o to, aby zadania powierzone mu do wykonania w trakcie realizacji zlecenia nie powodowały naruszenia standardów audytu wewnętrznego, a zwłaszcza w zakresie dotyczącym bezstronności i obiektywizmu audytora oraz unikania konfliktów interesów.

2.2.5 Przegląd sprawdzający, reakcja na sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Generalną zasadą prowadzenia audytu wewnętrznego jest osiągnięcie porozumienia z pracownikami audytowanej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecinek lub samodzielnej jednostki organizacyjnej, co do prawdziwości stwierdzonych faktów związanych z ustaleniami audytu przed rozpowszechnieniem sprawozdania z audytu wewnętrznego. Tam gdzie jest to właściwe i możliwe należy ustalić działania korygujące, jakie należałoby podjąć i uwzględnić ten fakt w sprawozdaniu.

W przypadkach, gdy, osiągnięcie w/w porozumienia staje się niemożliwe, ustalenia zadania audytowego, które mają być zamieszczone w sprawozdaniu poddawane są przeglądowi sprawdzającemu przez Burmistrza Miasta Szczecinek lub osobę przez niego wyznaczoną. Projekt sprawozdania z audytu wewnętrznego zostaje przekazany do sprawdzenia przez w/w osoby i dopiero po dokonaniu tych czynności może podlegać przeprowadzeniu.

Po upewnieniu się przez Audytora Wewnętrznego, że sprawozdanie jest adekwatne do występujących okoliczności, następuje jego ostateczna dystrybucja zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Miasta Szczecinek procedurą i według przyjętego rozdzielnika.

W przypadku, gdy reakcje audytowanych tj. podejmowane lub planowane działania zawierające szacowany termin ich realizacji, dotyczące zaleceń audytu wewnętrznego nie zostały zamieszczone w końcowym sprawozdaniu Audytor Wewnętrzny podejmuje wspólną pracę z Kierownikiem komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub Kierownikiem - Dyrektorem samodzielnej jednostki organizacyjnej w celu ustalenia wzajemnie zadowolających działań w odpowiedzi na wskazania audytu. Sporządzone w toku tych prac plany należy przekazać adresatom sprawozdania z audytu.

Audytor Wewnętrzny odpowiada za ocenę reakcji zainteresowanej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecinek lub samodzielnej jednostki organizacyjnej.

Audytor Wewnętrzny winien współpracować z Kierownikiem komórki organizacyjnej zgodnie z zakresem kompetencji i w taki sposób, aby doprowadzić do rozwiązania ewentualnego problemu.

Ustala się następujące zasady dystrybucji sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego obowiązujące w Urzędzie Miasta Szczecinek:

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują:

1. **Kierownik komórki organizacyjnej tj.: Kierownik Referatu, Kierownik - Dyrektor samodzielnej jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.**
2. **Audytor Wewnętrzny - przechowywane w aktach bieżących.**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyłączone polecenie i za zgodą **Audytora Wewnętrznego** może mieć miejsce fakt powielenia całości lub części sprawozdania z przeprowadzenia audytu w celu udostępnienia tych egzemplarzy innym osobom (adresatom).

Powyższe zdarzenie winno być uzgodnione z Burmistrzem Miasta Szczecinek i odnotowane w aktach Audytora Wewnętrznego.

2.3 Zakres działania audytu wewnętrznego

Zasady działania audytu wewnętrznego :

1. zapewnienie wysokiej jakości audytu wewnętrznego,
2. przełożenia zasobów Audytora Wewnętrznego na obszary ryzyka,
3. profesjonalizm audytorów wewnętrznych,
4. odpowiedzialność kierowników za system kontroli wewnętrznej,
5. ukierunkowane podejście na poprawę działania jednostki,
6. wyznaczenie poziomu istotności,
7. obiektywizm,
8. swobodny obieg informacji,
9. swoboda porozumiewania się,
10. ustawiczne doskonalenie zawodowe pracowników.

2.3.1 Wysoka jakość audytu wewnętrznego

Wysoka jakość audytu wewnętrznego polega na dążeniu do dostarczenia usług świadczonych przez Audytora Wewnętrznego Burmistrzowi Miasta Szczecinek, kierownikom komórek organizacyjnych (Kierownikom Referatów) i Kierownikom – Dyrektorom samodzielnych jednostek organizacyjnych, przynoszących wartość dodaną.

Sprawozdania z przeprowadzonego audytu muszą zawierać przejrzyste oceny i wskazywać, w jakim zakresie należy wprowadzić usprawnienia.

Zadania audytowe prowadzone w Urzędzie Miasta Szczecinek winny być zawsze realizowane w sposób rzetelny z zachowaniem zasad etyki.

Realizacja zadań audytowych odbywać się będzie na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, w którym na każdy audyt należy:

1. przewidzieć określoną odpowiednią ilość dni (osobodni) pracy,
2. Koordynator Zadania Audytowego (jeśli został powołany) ma obowiązek we współpracy z zespołem realizującym zadania audytowe tak rozplanować przydzielony czas, aby zapewnić możliwie jak najlepsze wykorzystanie tego czasu i zapewnienia osiągnięcia uzgodnionych celów zadania audytowego,
3. obowiązkowe i niezbędne jest wyznaczenie terminu sporządzenia sprawozdania z audytu wewnętrznego.

2.3.2 Przełożenie zasobów Audytora Wewnętrznego na obszar ryzyka

Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Standardy Audytu Wewnętrznego opracowane przez Ministra Finansów RP, Standardy Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Miasta Szczecinek stanowią, że *audytor wewnętrzny powinien oceniać gospodarność i efektywność wykorzystania zasobów jednostki sektora finansów publicznych.*

Niezmiernie ważne jest, aby Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek pamiętał, iż ma obowiązek i ponosi odpowiedzialność za gospodarne i efektywne wykorzystanie zasobów prowadzonej działalności przez Urząd Miasta Szczecinek.

Z uwagi na ograniczenia czasu pracy Audytora Wewnętrznego ważne jest takie przeznaczenie i wykorzystanie tego czasu pracy, aby osiągnąć największe korzyści danej organizacji. W tym celu Audytor Wewnętrzny dokonuje oceny ryzyka, ustalając priorytety obszarów ryzyka, a tym samym kolejność, w jakiej zostaną poddane audytowi.

2.3.3 Profesjonalizm audytorów

Audytor Wewnętrzny powinien posiadać wysokie wymagania dotyczące:

1. umiejętności zawodowych,
2. umiejętności postępowania z ludźmi na wszelkich szczeblach struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecinek,
3. zdolności do twórczego myślenia,

4. umiejętność przystosowania się do ciągle zmieniających się warunków środowiska z jakim się spotyka w ramach wykonywania różnorodnych zadań audytowych.
5. szybko zdobywać wiedzę dotyczącą nowych technik i nowych usług jakie świadczy Urząd Miasta Szczecinek i podległe mu samodzielne jednostki organizacyjne,
6. umiejętności posługiwania się przy sporządzaniu dokumentów i sprawozdań z prowadzonego audytu wewnętrznego prostym, przejrzystym językiem, w pełni zrozumiałym dla odbiorcy,
7. taktownego zachowania jak i odnoszenia się z szacunkiem wobec audytowanych i innych audytorów,
8. determinacja w radzeniu sobie z trudnymi problemami i nowymi obszarami poddawanych audytowi,
9. odporności na naciski zewnętrzne,
10. skłonności do wyteżonej i długotrwałej pracy,
11. zdolności dokumentowania swojej pracy w sposób jasny przejrzysty i czytelny dla kierownictwa,
12. zdolności do obiektywnego przedstawienia i formułowania zaleceń w trakcie wykonywania audytu, oparcia wniosków na faktach, uwzględniania i analizowania wszystkich faktów, oceny istotności ustaleń.

2.3.4 Odpowiedzialność Audytora za kontrolę

Audytor Wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miasta Szczecinek:

1. nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym,
2. nie odpowiada za jakikolwiek rodzaj działalności Urzędu Miasta Szczecinek, który może być poddawany audytowi,
3. nie wolno mu poza własną jednostką pełnić żadnych obowiązków związanych z dysponowaniem środków publicznych, które to obowiązki mogłyby wymagać wykonania audytu,
4. ze względu na konieczność zachowania obiektywizmu i bezstronności nie może przyjmować na siebie odpowiedzialności za działania operacyjne Urzędu Miasta Szczecinek i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych,
5. powinien unikać przeprowadzania audytu własnych wyników pracy.

Odpowiedzialność za ustanowienie elementów systemu kontroli wewnętrznej (mechanizmów kontroli oraz środowiska kontroli) oraz zapewnienie adekwatności, efektywności i skuteczności stosowanych mechanizmów kontroli spoczywa na Kierownictwie poszczególnych komórek organizacyjnych struktury Urzędu Miasta Szczecinek i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych. Audytorowi Wewnętrznemu nie wolno dostarczać gotowych rozwiązań w tym zakresie. Kierownik komórki organizacyjnej na podstawie informacji otrzymanych od Audytora winien zaprojektować odpowiednie procedury i mechanizmy kontroli.

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

2.3.5 Ukierunkowanie na poprawę działalności Urzędu Miasta Szczecinek

Audytor Wewnętrzny oraz zespół kontrolerów Urzędu Miasta Szczecinek którzy zajmują się testowaniem i oceną elementów systemu kontroli:

1. winni być zainteresowani, aby ich ustalenia przyczyniały się do poprawy działalności komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecinek i samodzielnej jednostki organizacyjnej w przyszłości,
2. nie wolno im wykorzystywać błędów wykrytych do oceny osób za nie odpowiedzialnych,
3. interesuje ich skorygowanie problemu niż poszczególne ujawnione błędy.

2.3.6 Poziom istotności

Działalność realizowana przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecinek nie jest wolna od błędów.

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

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

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

2.3.7 Obiektywizm

Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek wykonuje swoje obowiązki i czyni swoje ustalenia **obiektywnie**. Realizacja zadań audytowych, płynące z niej ustalenia i zalecenia winny być oparte na stwierdzonych faktach, nie na wrażeniach, jakim uległ lub mógł ulec w trakcie wykonywanych czynności audytowych.

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

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

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

Audytor Wewnętrzny stawiając sobie zadania powinien :

1. unikać potencjalnych i rzeczywistych konfliktów interesów,
2. uprzedzeń,
3. stronniczości.

W przypadku wystąpienia w trakcie realizacji zadania audytowego którejs z wyżej wymienionych przesłanek Audytor Wewnętrzny ma obowiązek powiadomić natychmiast Koordynatora Zadania Audytowego (jeśli taki został wyznaczony) i Burmistrza Miasta Szczecinek. Burmistrz Miasta Szczecinek po rozpatrzeniu powyższej sytuacji podejmuje decyzję o wyznaczeniu ponownym Audytora Wewnętrznego do wykonania zadania audytowego, jeżeli zajdzie taka konieczność.

W przypadku zatrudnienia kilku Audytorów Wewnętrznych powinna występować rotacja wśród zatrudnionych audytorów pomiędzy obszarami przez nich audytowanymi, jak i między audytowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Szczecinek i samodzielnymi jednostkami organizacyjnymi w celu stosowania rutynowej rotacji dla zapewnienia rozwoju kariery zawodowej audytorów, sprzyjania szkoleniom i unikania występowania konfliktów interesów.

W sporadycznych przypadku, gdy Audytor Wewnętrzny zatrudniony został do wykonania innych obowiązków związanych z działalnością operacyjną Urzędu Miasta Szczecinek lub samodzielnych jednostek organizacyjnych Burmistrz Miasta Szczecinek nie może wyznaczyć tego audytora przez okres 24 miesięcy do wykonywania zadań audytowych w tym zakresie, za które ponosił odpowiedzialność i dysponował kompetencjami władczymi.

Pracownicy struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecinek przeniesieni lub zatrudnieni czasowo na stanowisku Audytora Wewnętrznego nie mogą wykonywać zadań audytowych w tych komórkach organizacyjnych, czy audytować tych działań, które poprzednio sami wykonywali w okresie 12 miesięcy od ustania zatrudnienia w tych komórkach lub jednostkach organizacyjnych.

Koordynator Zadania Audytowego - jeśli został przez Burmistrza Miasta wyznaczony ma obowiązek sprawdzenia wyników pracy audytora wewnętrznego przed złożeniem sprawozdania końcowego w celu ustalenia czy w trakcie prac zachowana została wymagana bezstronność.

2.5 Należyta staranność:

Audytor Wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miasta Szczecinek ma obowiązek dochowania należytej staranności zawodowej podczas realizacji zadań audytowych tj.:

1. staranne i sprawne posługiwanie się umiejętnościami audytorskimi,
2. racjonalnie uzasadniona dbałość i kompetencja.

Staranność zawodowa Audytora Wewnętrznego winna być odpowiednia do stopnia złożoności zadania audytowego.

Działanie z należytą starannością wymaga więc :

1. takiego planowania zadania audytowego, zakresu prac niezbędnych do jego wykonania, aby możliwe było jego wykonanie,
2. zapewnienia, aby korzyści związane z realizacją zadania audytowego były równe ponoszonym nakładom,
3. dochowania, aby czynności zawodowe audytora były odpowiednie do prawdopodobieństwa wystąpienia błędów i nieprawidłowości, a także efektywności stosowanego systemu kontroli wewnętrznej,
4. stałego podnoszenia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji audytorów wewnętrznych.

Wyrazem należytej staranności jest postępowanie zgodne z przyjętymi wskazówkami metodycznymi, oraz stosowaniu się do obowiązujących standardów.

Burmistrz Miasta Szczecinek zobowiązany jest do dokonania oceny czy audytor wewnętrzny działa z dołożeniem należytej staranności w momencie:

1. zatwierdzania planu audytu,
2. zatwierdzania sprawozdania z audytu wewnętrznego.

2.6 Koordynator Zadania Audytowego

Burmistrz Miasta Szczecinek w przypadku realizacji zadań audytowych przez więcej niż jednego Audytora Wewnętrznego ma obowiązek wyznaczyć **Koordinatora Zadania Audytowego**. Koordinatora Zadania Audytowego wyznacza się indywidualnie dla każdego zadania audytowego. Obowiązki koordynatora zadania audytowego rozciągają się od momentu planowania zadania audytowego do momentu przeprowadzenia audytu sprawdzającego, jeśli został taki wyznaczony.

Koordinator Zadania audytowego odpowiedzialny jest za :

1. opracowanie planów audytu wewnętrznego,
2. przeprowadzenie zadań audytowych,
3. składanie sprawozdań z audytu wewnętrznego sporządzanych w zakresie obszarów przydzielonego mu zakresu odpowiedzialności za audyt.

Podstawowe obowiązki Koordinatora Zadania Audytowego :

1. opracowanie programu zadania audytowego,
2. ustalenia harmonogramu zadania audytowego, wyznaczenie potrzebnych zasobów, oraz dopilnowanie, aby zatwierdzony program zadania audytowego był zrealizowany,
3. przeprowadzenie narady otwierającej,
4. zapewnienie prawidłowego i terminowego przeprowadzenia zadania audytowego,
5. nadzorowanie przeprowadzenia audytu, oraz sprawdzenie wykonanych prac, celem upewnienia się o prawidłowości realizacji pełnego zakresu audytu, adekwatności zastosowanych technik badawczych oraz precyzji wyciągniętych wniosków,
6. przygotowanie list zadań do wykonania oraz doradzanie innym audytorom w sprawach zastosowania i przeprowadzenia dodatkowych testów, sporządzania dokumentacji uznanej za konieczną,
7. sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem bieżących akt audytu,

8. reprezentowanie audytorów realizujących dane zadanie audytowe w kontaktach z kierownikiem audytowanej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecinek lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,
9. komunikowanie się z pracownikami Urzędu Miasta Szczecinek, a zwłaszcza z pracownikami audytowanych komórek organizacyjnych lub samodzielnych jednostek organizacyjnych w celu rozwiązywania problemów związanych z przeprowadzaniem audytu i uzyskaniem pożądanych działań korygujących,
10. przekazywanie poczynionych w trakcie audytu ustaleń Kierownikom Referatów, Kierownikom – Dyrektorom samodzielnych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecinek,
11. bieżące informowanie Burmistrza Miasta Szczecinek o stanie postępów prowadzonych zadań audytowych,
12. sporządzanie projektu sprawozdania z audytu,
13. ustalenie i określenie czy cele audytu zostały osiągnięte,
14. przedstawianie i komunikowanie ustaleń audytu na naradzie zamykającej poświęconej przeglądowi wyników audytu, a także redagowanie odpowiedzi na zastrzeżenia kierownictwa audytowanej komórki organizacyjnej.

Ocena jakości pracy Koordynatora Zadania Audytowego przeprowadzona przez Burmistrza Miasta Szczecinek polegać będzie na ocenie dokumentacji z wykonania funkcji nadzoru tj.: notatek służbowych z przeglądów sprawdzających, listy zadań do wykonania, listy weryfikacyjnej przeglądów dokumentów roboczych audytu wewnętrznego.

Nadzór Koordynatora Zadania Audytowego obejmował będzie :

1. przydzielenie obowiązków poszczególnym audytorom wewnętrznym wyznaczonym do przeprowadzenia zadania audytowego,
2. rozstrzyganie rozbieżności między audytorami wewnętrznymi wynikłymi na tle dokonanych ustaleń lub sposobu ujęcia ustaleń z audytu wewnętrznego,
3. monitorowanie codziennych postępów wyznaczonej pracy poprzez wstrzymywanie nieuzasadnionych prac lub przydzielanie dodatkowych prac tam gdzie to okaże się konieczne,
4. sprawdzanie dokumentów roboczych audytu sporządzanych przez audytorów poprzez ich parafowanie dla oznaczenia, iż zostały one przejrzane i prawidłowo wykonane,
5. ustalenie czy dokumenty robocze uzasadniają przyjęte ustalenia,
6. dbanie o to, aby zatwierdzony program został wykonany,
7. dopilnowanie aby sprawozdanie było dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne i terminowo sporządzone,
8. ocena wyników pracy audytorów wewnętrznym biorących udział w zadaniu audytowym,
9. ułatwianie procesu audytu poprzez rozwiązywanie problemów i kwestii obsady personalnej w toku codziennych postępów prac w zakresie prowadzonych audytów,
10. ocena wkładu pracy i wysiłku poszczególnych audytorów wewnętrznym, uzupełnienie dobrze wykonanych prac oraz konstruktywna krytyka prac wymagających poprawy i uzupełnienia,
11. przygotowanie formularzy oceny audytorów wewnętrznym.

2.7 Audytor Odpowiedzialny:

Zadanie audytowe przeprowadza Audytor Wewnętrzny odpowiedzialny za przeprowadzenie czynności audytowych w ramach zadania audytowego.

Zakres obowiązków Audytora Wewnętrznego :

1. przeprowadzenie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznanymi standardami, oraz metodyką przyjętą w Urzędzie Miasta Szczecinek,
2. dokonywanie w sposób obiektywny ustaleń oraz rzetelne ich dokumentowanie,
3. sporządzanie wszelkich dokumentów w trakcie realizacji audytu wewnętrznego,
4. wykonywanie innych zadań zleconych przez Koordynatora Zadania Audytowego lub Burmistrza Miasta Szczecinek.

3. PROCEDURY I TECHNIKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO :

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

1. planowanie audytu i ocenę ryzyka,
2. audytowanie - badanie - ocenę,
3. komunikowanie wyników - sprawozdawczość,
4. czynności sprawdzające - ocena wykonania zaleceń audytu.

3.1 Planowanie audytu

Audytor Wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miasta Szczecinek swoją pracę opiera na ocenie ryzyka istotnych błędów w obszarach działalności Urzędu Miasta Szczecinek i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych, które mają być poddane audytowi wewnętrznemu.

Audytor Wewnętrzny przeprowadza ocenę ryzyka dotyczącego środowiska audytu opartą na kryteriach istotności i ryzyka.

3.1.1 Ocena ryzyka

Każdy etap pracy Audytora Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecinek jest obarczony oceną ryzyka. Ocena ryzyka rozpoczyna się w momencie sporządzania rocznego planu audytu wewnętrznego i kończy się w momencie opracowania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

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

Ograniczenie ryzyka w zakresie działalności Urzędu Miasta Szczecinek lub samodzielnych jednostek organizacyjnych jest podstawowym celem stawianym przed Audytorem Wewnętrznym.

W procesie ryzyka wyodrębnia się dwa podstawowe etapy :

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

3.1.1.1 Identyfikacja obszarów ryzyka

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

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

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

1. cele i zadania Urzędu Miasta Szczecinek jak i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych.
2. przepisy prawne dotyczące działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecinek i podległych samodzielnych jednostek organizacyjnych,
3. wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
4. wyniki wcześniej dokonanych innych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów funkcjonujących w Urzędzie Miasta Szczecinek jak i podległych mu jednostkach organizacyjnych (systemów kontroli wewnętrznej).
5. sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
6. wyniki rozmów, jakie prowadzono z Burmistrzem Miasta Szczecinek, Kierownikami Referatów, pracownikami na samodzielnych stanowiskach funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta, Kierownikami – Dyrektorami samodzielnych jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi Miasta,
7. pytania i wnioski kierowane przez pracowników Urzędu Miasta Szczecinek do Audytora Wewnętrznego,
8. ankiety i kwestionariusze sporządzane przez Audytora Wewnętrznego i kierowane do pracowników Urzędu Miasta i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych,
9. wszelkie inne informacje dotyczące Urzędu Miasta i samodzielnych jednostek organizacyjnych napływające z zewnątrz tj.: publikacje prasowe, radiowo – telewizyjne, informacje płynące ze stron internetowych itp.

Audytora Wewnętrznego zobowiązany jest do śledzenia wszelkich zmian struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecinek.

Audytór Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zespołu Konsultacyjnego zwoływanego przez Burmistrza Miasta Szczecinek.

3.1.1.2 Analiza Ryzyka

Audytór Wewnętrzny dokonuje w trakcie swojej pracy oceny i analizy ryzyka związanego z działalnością Urzędu Miasta Szczecinek i podległych mu jednostek organizacyjnych.

Obowiązkiem jest zwrócenie uwagi na :

1. działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
2. cele i zadania Urzędu Miasta Szczecinek i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych ,
3. przepisy prawne dotyczące działania danej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecinek lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,
4. liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
5. wielkość majątku, którym dysponuje dana komórka organizacyjna Urzędu Miasta Szczecinek lub samodzielna jednostka,
6. sytuację finansową jednostki,
7. możliwość dysponowania przez komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Szczecinek lub samodzielną jednostkę organizacyjną środkami finansowymi pochodzącymi ze źródeł zagranicznych (w tym środkami niepodlegającymi zwrotowi z uwzględnieniem wymogów dawcy),
8. ilość i kwalifikacje pracowników komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecinek lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,
9. warunki pracy komórki organizacyjnej lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,
10. postawę etyczną pracowników, ich nastawienia i motywacji do realizacji zadań stawianych przed komórką organizacyjną lub samodzielną jednostką organizacyjną,
11. przewidywane lub zaistniałe zmiany przepisów prawnych,
12. zmiany zakresu rzeczowego lub obszaru działania,
13. zmiany sposobu działalności, zmiany personelu, struktury organizacyjnej systemu informatycznego,
14. specyfikę ryzyka związanego ze sprawami i zadaniami, które prowadzi dana komórka organizacyjna lub samodzielna jednostka organizacyjna,
15. jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
16. jakość kierowania daną komórką organizacyjną lub samodzielną jednostką organizacyjną (z uwzględnieniem doświadczenia, kwalifikacji kierowników, jak i zakresu delegowania kompetencji),
17. wyniki wcześniejszych audytów i kontroli,
18. upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
19. akceptację ustaleń poprzedniego audytu lub kontroli w danej komórce organizacyjnej lub samodzielnej jednostce organizacyjnej, a także podjęte działania naprawcze,
20. sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Audytór Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek ma obowiązek ustalić ujednoczone wytyczne dla oceny ryzyka i nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka.

Opinia Audytora Wewnętrznego decyduje o tym jaki czynnik będzie miał decydujący wpływ na wybór pewnego obszaru działalności jednostki do audytu.

Audyt Wewnętrzny opracowuje propozycję oceny ryzyka w obszarach, które prowadzą i ostatecznie dokonują oceny ryzyka korzystając z ujednoczonych kryteriów (wag).

Metody oceny ryzyka :

1. metoda opisowa,
2. matryce oceny operujące wieloma kryteriami,
3. mapa ryzyka,
4. kwestionariusz oceny ryzyka.

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta Szczecinek prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na bazie oceny ryzyka.

3.1.2 Roczny plan audytu wewnętrznego

Roczny plan audytu wewnętrznego przygotowuje **Audyt Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek**.

Sposób opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego obowiązujący w Urzędzie Miasta Szczecinek:

1. przeprowadzenie konsultacji z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecinek,
2. przygotowanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego,
3. przeprowadzenie konsultacji z Burmistrzem Miasta Szczecinek w zakresie opracowanego projektu planu audytu wewnętrznego,
4. sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego dla Urzędu Miasta Szczecinek na rok następny,
5. zatwierdzenie rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny przez Burmistrza Miasta Szczecinek.

Termin sporządzenia rocznego planu audytu wewnętrznego: **nie później niż do 31 października każdego roku.**

Roczny plan audytu wewnętrznego zawiera ogólny opis zakresu prac Audytora Wewnętrznego na dany rok w oparciu o analizę ryzyka z uwzględnieniem :

1. oczekiwań Burmistrza Miasta Szczecinek,
2. dostępnych funduszy,
3. zasobów ludzkich.

Plan winien obejmować w szczególności:

1. ryzyko dotyczące pozyskania i wydatkowania środków z funduszy publicznych,
2. tematy (obszary) audytu wewnętrznego,
3. proponowany harmonogram audytu wewnętrznego,
4. tematy (obszary) zaplanowane do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w kolejnych latach.

Audytor Wewnętrzny w szczególnie uzasadnionych przypadkach ma prawo realizować audyt wewnętrzny w okresie wykraczającym poza zasięg rocznego planu audytu wewnętrznego.

Audytor Wewnętrzny ma prawo do korzystania z pracowników Referatu Kontroli i Nadzoru przy realizacji poszczególnych audytów wewnętrznych wynikających z rocznego planu audytu oraz audytów spoza planu rocznego, a także ekspertów z zewnątrz:

1. innych pracowników Urzędu Miasta Szczecinek lub samodzielnych jednostek organizacyjnych,
2. ekspertów i rzeczoznawców z zewnątrz Urzędu Miasta Szczecinek.

Zatrudnienie rzeczoznawców i ekspertów spoza Referatu Kontroli i Nadzoru oraz ekspertów spoza Urzędu Miasta Szczecinek dokonywane jest po akceptacji Burmistrza Miasta Szczecinek.

Roczny plan audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecinek może ulec zmianie wyłącznie w szczególnie uzasadnionych okolicznościach na podstawie decyzji Audytora Wewnętrznego po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Miasta Szczecinek.

Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek przedstawia Burmistrzowi Miasta Szczecinek sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni w terminie do końca marca każdego roku .

3.2 Zadanie audytowe

Zadanie audytowe realizowane winno być w następujących etapach :

1. **Planowanie zadania audytowego :**
 - a. Zadanie audytowe: określenie celu, kryteriów, harmonogramu.
 - b. Przeprowadzenie narady otwierającej.
 - c. Wstępny przegląd i dokumentacja systemów.
 - d. Metodyka audytu, techniki badawcze.
 - e. Program zadania audytowego.
2. **Czynności audytowe :**
 - a. Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej.
 - b. Testowanie.
3. **Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego :**
 - a. Opracowanie projektu sprawozdania z audytu.
 - b. Narada zamykająca.
 - c. Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu.
4. **Wewnętrzna ocena jakości :**
 - Wykonuje ją Burmistrz Miasta Szczecinek sporządzając notatkę stanowiącą załącznik do akt audytu.

5. **Czynności sprawdzające (jeśli Burmistrz Miasta Szczecinek je wyznaczy lub zleci przeprowadzenie).**
6. **Zamknięcie akt zadania audytowego.**

3.2.1 Planowanie zadania audytowego

3.2.1.1 Identyfikacja zakresu celów i bieżącego ryzyka zadania audytowego

Przed rozpoczęciem zadania audytowego Audytor Wewnętrzny sporządza listę weryfikacyjną celów i planowania zadania.

Za jej prawidłowe i terminowe sporządzenie odpowiada Audytor Wewnętrzny lub Koordynator Zadania Audytowego (jeśli został przez Burmistrza Miasta wyznaczony).

Cel sporządzania listy weryfikacyjnej :

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

12. zatwierdzenie docelowej daty zakończenia audytu.

3.2.1.2 Wstępny przegląd

Na etapie zbierania informacji i zapoznawania się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecinek audytor wewnętrzny stosuje *wstępny przegląd* polegający na zbieraniu informacji o działalności. Nie jest w tym momencie jednak dokonywana ich weryfikacja.

Cele przeglądu to :

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

Przegląd stanowić będzie narzędzie do efektywnego wykorzystania zasobów Audytora Wewnętrznego.

Techniki stosowane w trakcie przeglądu wstępnego :

1. rozmowy z pracownikami komórki organizacyjnej lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,
2. rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np.: z użytkownikami wyników generowanych przez działalność komórki lub jednostki podlegającej audytowi,
3. obserwacja miejsc - oględziny,
4. analiza sprawozdań i innych dokumentów przygotowanych dla kierownictwa komórki organizacyjnej,
5. procedury analityczne,
6. schematy, wykresy,
7. testy kroczące,
8. projekty kwestionariuszy kontroli wewnętrznej

Ostateczna dokumentacja procesu zostaje załączona do akt stałych jak i bieżących audytu wewnętrznego.

Obowiązkiem Audytora Wewnętrznego jest stała aktualizacja dokumentacji procesów (zawartych w aktach stałych audytu).

3.2.1.3 Techniki badania

Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek ma w trakcie swojej pracy możliwość i obowiązek stosowania odpowiednich technik dobranych odpowiednio do realizowanego zadania audytowego. Techniki te audytorzy mają obowiązek stale doskonalić jak i wprowadzać nowe dotychczas nie stosowane a bardziej efektywne.

Stosowane techniki winny doprowadzać do pożądanego wyniku audytu wewnętrznego przy zachowaniu ekonomicznego rachunku kosztów.

Stosowane techniki badania to :

1. **Rozmowa / wywiad :**

W trakcie stosowania należy pamiętać o:

- a. ustaleniu celów rozmowy,
- b. zaplanowania organizacyjnego rozmowy,
- c. udokumentowaniu jej istotnych wyników.

2. **Analiza porównawcza :**

Stanowi porównanie danych wychodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej.

3. **Graficzna analiza procesów :**

Stanowi posługiwanie się siatką graficzną do sporządzania wykresu lub schematu czynności, które muszą być wykonane, aby dane zadanie lub czynność można było zrealizować do końca.

4. **Procedury analityczne :**

Stanowią narzędzie do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania. Polega na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub nie finansowymi z różnych okresów lub różnych jednostek, dokonywana w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji lub znaczących odchyleń i niespodziewanych związków.

5. **Testy kroczące :**

Powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwią sprawdzenie procesu od jego początku do końca. Testy potwierdzają prawidłowość opisu systemu, jakim dysponuje audytor i gwarantują pełne zrozumienie systemu przed rozpoczęciem zadania audytowego. Wykonywane są dla zbadania niewielkiej ilości operacji.

6. **Rozpoznawcze badanie próbek :**

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

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

Metody doboru próbek :

- a. losowanie statystyczne,
- b. losowanie intuicyjne,
- c. losowanie systematyczne,
- d. losowanie "na chybił trafił".

7. Obserwacja / oględziny :

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

3.2.1.4 Program zadania audytowego .

Audytor Wewnętrzny lub Koordynator Zadania Audytowego (KZA) jeśli został wyznaczony, opracowuje **program zadania audytowego**, który stanowi on szczegółowy plan pracy audytora wewnętrznego.

Program zadania audytowego winien zawierać :

1. oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem jego numeru i tematyki,
2. cel zadania audytowego,
3. analizę ryzyka,
4. podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego, wskazówki metodyczne :
 - a. techniki przeprowadzania zadania audytowego,
 - b. sposób przeprowadzania zadania audytowego,
 - c. problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
 - d. dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
 - e. wskazówki techniczno – organizacyjne,
 - f. wzory wykazów i zestawień,
5. założenia organizacyjne,
6. harmonogram przeprowadzenia zadania audytowego,

Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek 14 dni przed rozpoczęciem zadania audytowego przedkłada Burmistrzowi Miasta **pisemne powiadomienie o zadaniu audytowym**.

Powiadomienie zawiera :

1. przedmiot audytu,
2. czas trwania audytu,
3. imiona i nazwiska audytorów.

Program umożliwia :

1. systematyczne planowanie każdego etapu pracy,
2. istnienie narzędzi samooceny działań własnych audytorów,
3. pomoc w szkoleniu niedoświadczonych pracowników, zapoznanie ich z zakresem, celami i czynnościami roboczymi audytu,
4. sumaryczne dokumentowanie rzeczywiście wykonanych prac,
5. istnienie narzędzi wspomagających Koordynatora Zadania Audytowego, umożliwiających ograniczenie bezpośredniego zaangażowania się w prowadzenie nadzoru,
6. pomoc w zapoznaniu się przez kolejnych pracowników audytu z istotą poprzednio wykonanych prac.

3.2.1.5 Narada otwierająca

Naradę otwierającą organizuje się po ukończeniu etapu planowania zadania audytowego przed rozpoczęciem czynności audytorskich.

W naradzie otwierającej biorą udział :

1. Audytor Wewnętrzny,
2. Koordynator Zadania Audytowego,
3. Kierownicy Referatów, samodzielni pracownicy Urzędu Miasta Szczecinek, Kierownicy - Dyrektorzy samodzielnych jednostek organizacyjnych, komórek podlegających audytowi.

oraz

4. ewentualnie osoby wyznaczone przez kierownictwo komórek organizacyjnych, lub samodzielnych jednostek organizacyjnych podlegających audytowi.

Podczas narady otwierającej omówić należy następujące sprawy:

1. tematykę i cele,
2. założenia organizacyjne,
3. postępy audytu - sposób i częstotliwość bieżącego informowania personelu i kierownictwa komórek organizacyjnych podlegających audytowi,
4. wkład wnoszony przez klienta audytu (pracowników i kierownictwo komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki organizacyjnej),
5. współpracę administracyjną,
6. przedstawienie się audytora i wizytacja komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki organizacyjnej – zapoznanie się audytora z personelem komórki organizacyjnej.

Celem narady jest uzyskanie minimalizacji możliwych zaburzeń w pracy komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub samodzielnej jednostki organizacyjnej w czasie trwania audytu oraz uzyskania ogólnych informacji o audytowanej komórce organizacyjnej.

Wszelkie wynikające zastrzeżenia i sprzeciwy winny być bezwzględnie odnotowane w aktach audytu w części dotyczącej dokumentów na temat programu zadania audytowego. Sporządzenie pisemnych informacji o powyższych faktach należy do obowiązków Audytora Wewnętrznego.

3.2.2 Czynności audytowe

Czynności audytowe wykonywane są przez Audytora Wewnętrznego podczas realizacji zadania audytowego w komórce organizacyjnej, samodzielnej jednostce organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecinek.

3.2.2.1 Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej

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

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

Celem wszelkich prac audytorskich jest ocena systemów kontroli wewnętrznej.

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

Audytór Wewnętrzny lub Koordynator Zadania Audytowego dba również o to, aby audytór wewnętrzny realizujący zadanie audytowe był zaznajomiony z zakresem i celami przeglądu systemu kontroli wewnętrznej.

Narzędzia służące do badania systemu kontroli wewnętrznej :

1. kwestionariusze kontroli,
2. listy kontrolne,

Narzędzia wspomagające to :

1. notatki opisowe,
2. graficzna analiza procesów
3. rozmowy z pracownikami komórek organizacyjnych,

Oceniając system kontroli wewnętrznej należy wziąć pod uwagę następujące czynniki :

1. typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
2. procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
3. czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane,
4. słabe strony, które mogłyby umożliwić wyntykanie się błędów i nieprawidłowości istniejących mechanizmów kontroli,
5. wpływ słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień technik audytu, które trzeba zastosować.

3.2.2.2 Testowanie

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

Podstawowe rodzaje testów :

1. **Testy zgodności** - prowadzone są dla uzyskania dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli wewnętrznej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane. Przeprowadzane są dla tych procesów mechanizmów kontroli, na których audytór wewnętrzny postanawia polegać. W przypadku, gdy Audytór Wewnętrzny ustali, iż na pewnych mechanizmach systemu kontroli wewnętrznej nie można polegać nie przeprowadza się w stosunku do nich testów kontroli wewnętrznej. Ważne jest, aby jednostki populacji będącej przedmiotem testowania miały tę samą cechę dotyczącą mechanizmu kontroli.

Audytor Wewnętrzny realizujący testy zgodności winien brać pod uwagę :

- a. rodzaj, rozkład czasowy i nasilenie testów zgodności,
- b. dostępność materiałów dowodowych,
- c. wkład pracy audytorskiej do przetestowania zgodności.

Koordinator Zadania Audytowego winien zatwierdzić rodzaj, nasilenie i rozkład w czasie testów zgodności dla potrzeb audytu po przejrzaniu i sprawdzeniu odpowiednich kwestionariuszy, list weryfikacyjnych, pisemnych opisów, oraz analiz graficznych.

Testy i procedury audytu winny być adekwatnie opatrzone krzyżowymi odniesieniami do wstępnego przeglądu i wstępnej oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej.

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

Przeprowadzane są na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności.

3.2.2.3 Podsumowanie

Czynności audytorskie obejmują:

- a. wstępny przegląd,
- b. wstępną ocenę mechanizmów kontroli,
- c. testowanie i ponowną ocenę,

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

3.2.2.4 Cechy ustaleń audytu

Cechy właściwie opracowanych ustaleń z audytu :

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

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

Kryteria - cechy polegająca na ugruntowaniu prawomocności danego ustalenia, poprzez identyfikację kryteriów oceny, oraz odpowiada na pytanie "Na podstawie, jakich norm zostało to osądzone?".

W audycie finansowym i zgodności:

- a. dokładność
- b. istotność
- c. ciągłość
- d. stałość metod
- d. zgodność z zasadami rachunkowości i wymogami aktów prawnych.

W audycie efektywności i gospodarności :

- a. określenie misji,
- b. standardy i normy wyników oraz kosztów,
- c. wymagania określone w zobowiązaniach prawnych,
- d. celach programu,
- e. przyjętych zasadach, procedurach i innych poleceniach służbowych,

Skutek

- cecha określająca rzeczywisty lub potencjalny wpływ na istniejący stan i odpowiada na pytanie: "Jaki to miało skutek?".

Przyczyna

- cecha określa powody leżące u podłoża niezadowolającego stanu rzeczy lub ustalenia i odpowiada na pytanie : "Dlaczego tak się stało?".

Jeżeli dany stan rzeczy utrzymywał się przez dłuższy czas albo nasilał się, należy opisać przyczyny wpływające na takie cechy danego stanu faktycznego. Stanowi to warunek do określenia i sformułowania znaczących zaleceń dotyczących działań naprawczych.

Zalecenia

- sugerowanie działań zaradczych, dają odpowiedź na pytanie: "Co należy zrobić?".

Relacja pomiędzy zaleceniami audytu a leżącą u jego podłoża przyczyną danego stanu rzeczy winna być jasna i logiczna.

W takim przypadku zalecenia będą wykonalne i właściwie ukierunkowane.

Zalecenia winny precyzyjnie określać, co trzeba zrobić, zmienié lub naprawić. Zmiany należą do obowiązków klienta audytu, a więc komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecinek.

Należy wyszczególnić korzyści płynące z zalecanych działań. Koszty wdrożenia należy porównać z odpowiednim ryzykiem.

Zalecenia kierowane są zawsze do osoby posiadającej kompetencje do podjęcia odpowiednich działań, a więc do Kierownika Referatu, Kierownika - Dyrektora samodzielnej jednostki organizacyjnej.

3.2.2.5 Dokumentowanie czynności audytowych

Audytór Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek ma prawo do :

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

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

Dokumentowaniu podlegają wszelkie uzyskane informacje, prowadzone spotkania, rozmowy (włącznie z rozmowami telefonicznymi), narady, wywiady.

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

Protokół winien zawierać:

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

Dokumenty winny być podpisane przez Audytora Wewnętrznego i osobę z komórki audytowanej.

3.2.3 Sprawozdawczość

Audytór Wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, którego celem jest dostarczenie obiektywnych informacji i zaleceń umożliwiających podjęcie właściwych decyzji przez Prezydenta Miasta Szczecinek.

Audytór Wewnętrzny składa sprawozdanie Burmistrzowi Miasta Szczecinek jako końcowy wynik każdego zadania audytowego.

3.2.3.1 Projekt sprawozdania z audytu wewnętrznego

Zadanie audytowe kończy się opracowaniem projektu sprawozdania zawierającego :

1. informacje o ustaleniach audytu wewnętrznego,
2. informacje o uwagach i wnioskach (zaleceniach),
3. informacje o sposobie wdrożenia uwag i zaleceń.

Projekt sprawozdania sporządza Audytór Wewnętrzny (Koordynator Zadania Audytowego, jeśli został wyznaczony) i przedstawia Burmistrzowi Miasta Szczecinek.

Koordinator Zadania Audytowego (jeśli został wyznaczony) ma za zadanie dopilnować, aby sprawozdanie było :

1. dokładne,
2. obiektywne,
3. przejrzyste,
4. zwięzłe,
5. konstruktywne,
6. kompletne,
7. terminowe.

Celem opracowania projektu sprawozdania z audytu wewnętrznego jest :

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

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

Projekt sprawozdania zawiera te same elementy, co sprawozdanie ostateczne.

3.2.3.2 Narada zamykająca

Elementem kończącym zadanie audytowe jest **narada zamykająca**. Celem narady zamykającej jest przedstawienie wstępnych ustaleń i wniosków zwartych w projekcie sprawozdania z audytu wewnętrznego. Projekt sprawozdania należy dostarczyć Kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecinek w **terminie 3 dni przed wyznaczonym terminem narady zamykającej** w celu umożliwienia zapoznania się i ustosunkowania do jego treści.

Audytor Wewnętrzny lub Koordynator Zadania Audytowego (jeśli został wyznaczony) odpowiada za ustalenie terminu narady zamykającej.

W naradzie zamykającej biorą udział:

1. audytorzy wewnętrzni przeprowadzający zadanie audytowe,
2. kierownik audytowanej komórki organizacyjnej, lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,
3. wskazani przez Kierownika komórki organizacyjnej jej pracownicy,
4. na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnej jednostki organizacyjnej osoby sprawujące nadzór nad w/w komórką.

Audytor Wewnętrzny lub Koordynator Zadania Audytowego (jeśli został wyznaczony) przygotowuje strategię prezentacji na naradzie zamykającej.

Ustalenia audytu należy pogrupować w dwie kategorie :

1. istotne ustalenia do kierownictwa najwyższego szczebla,

2. uwagi - sprawy mniej ważne, które zostaną przedstawione ustnie lub w formie nieformalnych notatek osobom odpowiedzialnym za nadzór wobec audytowanej komórki organizacyjnej.

Narada zamykająca ma na celu :

1. poinformowanie Kierownika audytowanej komórki organizacyjnej lub samodzielnej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta o wynikach audytu i o procesie sprawozdawczym,
2. osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń,
3. zapoznanie z działaniami naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt,
4. przedstawienie pozytywnych mechanizmów kontroli i zarządzania zidentyfikowanych podczas zadania audytowego.

Audytor Wewnętrzny lub Koordynator Zadania Audytowego (jeśli został wyznaczony) wyznacza osobę do protokołowania i dokumentowania dyskusji w trakcie narady zamykającej.

Audytor Wewnętrzny lub Koordynator Zadania Audytowego (jeśli został wyznaczony) sporządza protokół z narady zamykającej dla każdego ustalenia omawianego na naradzie zamykającej.

3.2.3.3 Sprawozdanie z audytu wewnętrznego

Audytor Wewnętrzny lub Koordynator Zadania Audytowego (jeśli został wyznaczony) po naradzie zamykającej sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Sprawozdanie podpisują :

1. Audytorzy Wewnętrzni biorący udział w przeprowadzaniu audytu,
2. Kierownik Referatu, samodzielny pracownik, Kierownik – Dyrektor samodzielnej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecinek.

Elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

1. oznaczenie zadania audytowego,
2. data sporządzenia,
3. nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
4. imię i nazwisko audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym, oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu,
5. krótkie streszczenie,
6. cel przeprowadzenia zadania audytowego,
7. zakres przedmiotowy zadania audytowego,
8. podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania audytowego,
9. termin realizacji audytu wewnętrznego,
10. zwięzły opis komórki, jej strategii i celów zwłaszcza w obszarze poddawanych audytowi,
11. ustalenia stanu faktycznego,
12. określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
13. uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień,
14. podpisy audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym,

15. lista osób otrzymujących sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Zastrzeżenia wnoszone przez Kierowników komórek organizacyjnych lub samodzielnych jednostek organizacyjnych poddawanych audytowi **muszą być wnoszone na piśmie i winny być załączane do akt audytu.**

Sprawozdanie końcowe z przeprowadzenia audytu a także harmonogram wdrożenia jego zaleceń zostają przedłożone Burmistrzowi Miasta Szczecinek.

Sprawozdanie końcowe zostaje załączone do akt.

Akta audytu wewnętrznego mogą zostać zamknięte po zatwierdzeniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego przez Burmistrza Miasta Szczecinek.

Dokument zamknięcia akt audytu wewnętrznego sporządza Audytor Wewnętrzny zostaje załączony jako ostatni dokument w aktach.

3.3 Akta Audytu

Akta audytu Urzędu Miasta Szczecinek winny być układane według jednolitych wymogów.

Każda teczka akt audytu powinna być oznakowana następująco :

- | | |
|--------------------------------|---|
| - numerem akt | KN/AW/ /
/Nr / rok |
| - nazwą akt | (akta stałe, akta bieżące), |
| - nazwą komórki organizacyjnej | Referat Kontroli i Nadzoru Urzędu
Miasta Szczecinek, |

Dokumenty włączane do teczki winny być ponumerowane (numerami kolejnymi).

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

3.3.1 Stałe akta audytu wewnętrznego

Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek prowadzi **stałe akta audytu.**

Stałe akta audytu wewnętrznego obejmują w szczególności :

1. akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie,
2. dokumenty zawierające opisy procedur kontroli, w tym kontroli finansowej i mające wpływ na system kontroli finansowej,
3. plany audytu wewnętrznego,
4. inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

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

Akta stałe winny być aktualizowane w systemie ciągłym.

3.3.2 Bieżące akta audytu wewnętrznego

Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek prowadzi **bieżące akta audytu**.

Bieżące akta audytu wewnętrznego zawierają niezbędne informacje do sformułowania uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Dokumentują one przebieg audytu wewnętrznego jak i wyniki konkretnego zadania audytowego.

Akta audytu wewnętrznego składają się z pięciu części :

1. Dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego oraz materiały stanowiące podstawę rozpoczęcia zadania audytowego (np. analiza ryzyka) a także imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Dokumenty tworzone podczas czynności planowania i projektowania zadania audytowego (program audytu, korekty programu audytu, protokół z narady otwierającej, wybrana metodyka audytu).
3. Dokumenty i materiały do oceny dowodów, sporządzone przez Audytora Wewnętrznego lub otrzymane od stron trzecich oraz oświadczenia pracowników badanej – audytowanej komórki organizacyjnej, które wywierają wpływ na ocenę systemów zarządzania i kontroli finansowej (protokoły narad, fotokopie dokumentów, wyniki testów itp.).
4. Sprawozdania (w tym projekt sprawozdania), podnoszone zastrzeżenia i zatwierdzone końcowe sprawozdanie z audytu wewnętrznego.
5. Czynności sprawdzające, w tym notatki informacyjne z czynności sprawdzających.

W momencie przekazania sprawozdania Burmistrzowi Miasta Szczecinek wszelkie nie istotne dokumenty zawarte w aktach audytu wewnętrznego należy z akt usunąć.

Dokumenty weryfikujące ustalenia audytu (Ścieżka Audytu) oraz metody audytu muszą być zarejestrowane w aktach na trwałe.

3.4 Sprawozdawczość na tematy niezwiązane bezpośrednio z zadaniami audytu :

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

Sprawozdanie winno zawierać następujące informacje :

1. określenie problemu,
2. wyniki przeglądu, badania,
3. wnioski, rozwiązanie,
4. zalecenia.

Sprawozdanie informacyjne przeznaczone jest dla potrzeb Audytora Wewnętrznego. Nie wolno go udostępniać innym osobom bez zgody Audytora Wewnętrznego. Udostępnienie odbywa się poprzez przesłanie kopii sprawozdania lub notatki osobie wskazanej przez Audytora Wewnętrznego.

3.5 Komunikacja

Aspekty komunikowania się audytorów wewnętrznych :

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

3.6 Czynności sprawdzające

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

O przeprowadzeniu czynności sprawdzających decyduje Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta.

Czynności sprawdzające mogą obejmować działania o różnej skali:

1. krótka rozmowa telefoniczna potwierdzająca wykonanie zaleceń,
2. zbadanie określonej procedury,
3. realizacja od początku procesu zadania audytowego.

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

1. znaczenie ustaleń, uwag i wniosków (zaleceń),
2. skale wysiłków i kosztów, potrzebnych do wypełnienia zaleceń,
3. skutki związane z ryzykiem niewypełnienia zaleceń,
4. złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

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

Wyniki czynności sprawdzających przedstawiane są w Urzędzie Miasta Szczecinek w formie :

1. notatki informacyjnej,
2. sprawozdania z audytu sprawdzającego.

Dokumenty powyższe sporządza Audytor Wewnętrzny i przekazuje je kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub samodzielnej jednostki organizacyjnej oraz Burmistrzowi Miasta Szczecinek.

Co roku Audytor Wewnętrzny składa Burmistrzowi Miasta Szczecinek sprawozdanie za rok poprzedni z czynności sprawdzających.

4. Kwalifikacje i rozwój zawodowy audytorów wewnętrznych :

4.1 Szkolenia

Regularne szkolenie Audytorów Wewnętrznych Urzędu Miasta Szczecinek zapewnia nabycie umiejętności i wiedzy niezbędnej w pracy audytora wewnętrznego.

Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek ma obowiązek opracować :

1. roczny plan szkolenia i rozwoju zawodowego Audytorów Wewnętrznych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Szczecinek,
2. składać sprawozdanie Burmistrzowi Miasta Szczecinek (w terminie obowiązującym dla sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni) z realizacji planu szkolenia i rozwoju zawodowego audytorów,

Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecinek winien dokonywać przeglądu planu szkolenia i rozwoju zawodowego w regularnych odstępach czasowych dla zapewnienia jego realizacji i ewentualnych korekt.

Opracowanie :
p.o. Audytora Wewnętrznego
Robert Szczęsny