

ZARZĄDZENIE NR 146/Z/19
WÓJTA GMINY ZGORZELEC

z dnia 30 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Zgorzelec i jednostkach organizacyjnych gminy.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506), oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu określenia zasad oraz sposobu funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Zgorzelec i jednostkach organizacyjnych wprowadza się procedury audytu wewnętrznego - w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W sprawach nieunormowanych niniejszym zarządzeniem będą miały zastosowanie obowiązujące przepisy szczegółowe w tym zakresie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi wewnętrznemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2020 r.

§ 1

Wprowadzenie

- Procedury Audytu Wewnętrznego Gminy Zgorzelec zostały opracowane w celu określenia szczegółowych zasad organizacji i metodologii prowadzenia audytu wewnętrznego, w Urzędzie Gminy Zgorzelec, zwanym dalej „Urzędem”.
- Procedury uwzględniają obowiązujące przepisy prawa regulujące instytucję audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (tj. przepisy zawarte w ustawie o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy), a także „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” IIA, określone przez Ministra Finansów jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
- Podstawy działania audytu wewnętrznego w Urzędzie są określone w Regulaminie organizacyjnym gminy, „Karcie audytu wewnętrznego” oraz niniejszych procedurach.
- W strukturze Urzędu funkcjonuje samodzielne stanowisko – Audytor wewnętrzny podlegające bezpośrednio Wójtowi, które zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania ustawowo określonych zadań.
- Ilekroć w procedurach jest mowa o:
 - audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
 - kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Wójta, w przypadku jednostek organizacyjnych gminy są to ich kierownicy,
 - jednostce – należy przez to rozumieć Urząd i gminne jednostki organizacyjne,
 - jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną oraz wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu, w których przeprowadzane są czynności audytowe,
 - urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zgorzelcu,
 - audytorze – należy przez to rozumieć osobę posiadającą uprawnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - zadaniach audytowych – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
 - zadaniach zapewniających – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.
- W sprawach nieuregulowanych w niniejszych procedurach zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązujące w zakresie audytu wewnętrznego.

§ 2

Zakres audytu wewnętrznego

- Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej dostarcza racjonalnego zapewnienia, że ustanowiona w jednostce kontrola zarządcza jest adekwatna, skuteczna i efektywna.
- Zakres przedmiotowy audytu obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a 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.

§ 3

Planowanie

- Audytor przygotowując plany: roczny, strategiczny (długookresowy) i zadania audytowego, przeprowadza analizę ryzyka, w celu zidentyfikowania obszarów działania narażonych na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację celów i zadań.
- Ryzyko to możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację złożonych celów i zadań.
- W proces identyfikacji i oceny ryzyka dla potrzeb rocznego planu audytu mogą być zaangażowani naczelnicy, kierownicy i samodzielne stanowiska urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych. Audytor może zwracać się z prośbą o dokonanie przeglądu dotychczasowych i planowanych działań, przekazanie istotnych informacji oraz wskazanie zidentyfikowanych ryzyk. Analiza otrzymanych odpowiedzi stanowi dla audytora wewnętrznego uzupełnienie posiadanych informacji i wspomaga proces oceny ryzyka dla potrzeb audytu.
- Przeprowadzając analizę ryzyka audytor uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę:
 - a) cele i zadania jednostki;
 - b) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
 - c) wyniki audytów i kontroli.
- Ocena ryzyka ma na celu wskazanie obszarów narażonych na największe ryzyko. Audytor sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.
- Analiza ryzyka dla potrzeb planowania jest przeprowadzona z wykorzystaniem matematycznej metody analizy ryzyka. Opis w/w metody zamieszczono we wzorze w załączniku nr 1 do procedur.

§ 4

Roczny plan audytu oraz sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego

- Audyt wewnętrzny realizowany jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach poza planem.
- Audyt wewnętrzny poza planem można przeprowadzić na wniosek Wójta lub z inicjatywy audytora wewnętrznego w uzgodnieniu z Wójtem. Wyrażenie przez Wójta zgody na realizację zadania poza planem audytu następuje z zachowaniem formy pisemnej.
- W celu opracowywania planu audytu, oprócz przeprowadzenia analizy ryzyka w zidentyfikowanych obszarach działalności, audytor przeprowadza także analizę zasobów osobowych audytu na następny rok z uwzględnieniem liczonych w osobodniach, w szczególności:
 - a) czasu przeznaczonego na szkolenie i rozwój zawodowy;
 - b) czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne;
 - c) urlopów i innych nieobecności;
 - d) rezerwy czasowej.
- Audytor określa w osobodniach czynności związane z realizacją audytu tj. zadania zapewniające, czynności doradcze, monitorowanie realizacji zaleceń, realizację czynności sprawdzających oraz zadań kontynuowanych z poprzedniego roku.
- Plan audytu wewnętrznego na rok następny tworzy się do końca roku (wzór w załączniku nr 2 procedur).
- Plan audytu wewnętrznego na dany rok przygotowuje i podpisuje audytor, a następnie Wójt.
- Audytor przekazuje, pisemną informację o planowanym przeprowadzeniu zadań audytowych (wzór w załączniku nr 3 procedur) lub przesyła drogą elektroniczną kopię planu audytu, kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.
- Do końca stycznia każdego roku, audytor sporządza i składa Wójtowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego (wzór w załączniku nr 4 procedur).

§ 5

Ogólne zasady realizacji zadania

- Do przeprowadzenia zadania zapewniającego uprawnienia imienne upoważnienie (wzór w załączniku nr 5 procedur), zatwierdzone przez Wójta oraz dowód tożsamości.
- Do zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor może zaangażować, w uzgodnieniu z Wójtem, ekspertów, specjalistów – na każdym etapie zadania audytowego.
- Przed przystąpieniem do realizacji zadania, audytor pisemnie powiadamia kierownika komórki audytowanej o planowanej realizacji zadania - wzór w załączniku nr 6 procedur.

Realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach

- Audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający na:
 - a) zbieraniu informacji o badanej działalności w celu zrozumienia badanej działalności, zapoznaniu się z celami wyznaczonymi dla obszaru audytowanego w ramach badanej działalności, zidentyfikowaniu istniejących mechanizmów kontroli,
 - b) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
 - c) uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem komórki audytowanej, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem.
- Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawę do opracowania ścieżki procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego i może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli zarządczej.
- Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania (wzór w załączniku nr 7 procedur).
 - Opracowując program zadania audytor uwzględnia w szczególności:
 - a) wynik przeglądu wstępnego;
 - b) uwagi kierownictwa jednostki;
 - c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - d) przewidywany czas trwania zadania.
 - W uzasadnionych przypadkach audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w programie zadania.
 - Zmiany programu zadania powinny być udokumentowane. Program zadania oraz jego zmiany zatwierdzany jest przez audytora wewnętrznego.
 - Po przeprowadzeniu czynności audytowych audytor uzgadnia pisemnie z kierownikiem komórki audytowanej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. Wzór arkusza ustaleń audytu w załączniku nr 8 procedur.
 - Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych wstępnych wyników audytu audytor sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego - wzór w załączniku nr 9 procedur.
 - Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu przekazywane jest przez audytora. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych, audytor może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.
 - W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez kierownika jednostki audytowanej

Wójt podejmuje decyzję w sprawie realizacji zaleceń oraz wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację zaleceń, informując o tym audytora i kierownika jednostki audytowanej.

- Audytor monitoruje realizację zaleceń. Audytor może zwrócić się na piśmie do kierowników komórek audytowanych o przedstawienie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

- W uzasadnionych przypadkach audytor może zwrócić się do kierowników komórek audytowanych o przedstawienie dodatkowych informacji na temat etapu wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na realizację zaleceń.

- Audytor może odstąpić od wystąpienia do kierownika komórki audytowanej o przedstawienie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń, w przypadku gdy z wcześniejszej informacji tego kierownika (przedstawionej w odpowiedzi na sprawozdanie) wynika, że zalecenia zostały zrealizowane.

- Audytor, po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń.

- Czynności sprawdzające mogą obejmować działania o różnej skali:

- a) rozmowa telefoniczna z odpowiedzialnym pracownikiem, zbadanie określonej procedury,
- b) realizacja od początku zadania zapewniającego.

- Wybierając określenie powyżej czynności należy uwzględnić następujące czynniki:

- a) znaczenie i liczba ustaleń, uwag i wniosków (zaleceń),
- b) skalę wysiłków i kosztów, potrzebnych do wypełnienia zaleceń,
- c) skutki ewentualnego niepowodzenia działań korygujących,
- d) złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

- Gdy ustna lub pisemna odpowiedź kierownictwa wskazuje, że podjęto wystarczające działania w celu realizacji zaleceń, wówczas czynności sprawdzające mogą zostać przeprowadzone jako część kolejnego zadania.

- Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor zamieszcza w notatce informacyjnej (wzór w załączniku nr 10 procedur), którą przekazuje Wójtowi oraz kierownikom komórek audytowanych, w których zostały przeprowadzone czynności.

§ 7

Czynności doradcze

- Audytor może wykonywać czynności doradcze na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

- Czynności doradcze mogą przybierać postać formalnych lub nieformalnych działań (porad, analiz, konsultacji, szkoleń itp.) i mogą być wykonywane indywidualnie przez audytora lub na zasadzie jego udziału (np. w charakterze konsultanta) w pracach różnych zespołów pracowniczych.

- W uzasadnionych przypadkach audytor może łączyć – w ramach jednego podejścia – doradztwo z działaniami zapewniającymi.

- Audytor powstrzymuje się od wykonania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, w tym celu audytor informuje pisemnie Wójta o przyczynach niewykonania czynności doradczych, wnioskowanych przez niego.
- Jeżeli audytor stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Wójta.
- Wnioski i opinie przedstawiane przez audytora nie są wiążące. Audyt wewnętrzny nie jest funkcją decyzyjną kierownictwa. Decyzje co do przyjęcia lub wdrażania zaleceń wydanych jako rezultat usługi doradczej audytu powinny zostać podjęte przez Wójta.
- Audytor po przeprowadzeniu czynności doradczych sporządza informację; sprawozdanie; opinię z przeprowadzonych czynności. Forma i zawartość sprawozdania z realizacji czynności doradczych powinna być odpowiednia do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

§ 8

Doskonalenie zawodowe

- Audytor jest zobowiązany poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego z uwagi na szeroki zakres audytu oraz ustawiczne doskonalenie zawodowe obejmujące poszerzanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji.
- Potrzeby związane z rozwojem zawodowym są określane przez audytora, w planie szkoleń na początku roku. Audytor występuje z wnioskiem o skierowanie na szkolenie, zgodnie z procedurą funkcjonującą w Urzędzie.
- Audytor prowadzi ewidencję szkoleń audytu wewnętrznego.
- Na szkolenia przeznaczają się co najmniej 3 dni robocze w roku. Ponadto, biorąc pod uwagę specyfikę pracy audytora wewnętrznego oraz potrzebę pogłębienia wiedzy na temat danego zadania zapewniającego, audytor może wnioskować o skierowanie na szkolenie, którego tematyka nie mieści się we wcześniej planowanych obszarach.

§ 9

Program zapewnienia i poprawy jakości

- Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności pracy audytora z obowiązującymi regulacjami prawnymi, standardami i innymi wymaganiami odnoszącymi się do działalności audytu wewnętrznego.
- Podstawą zapewnienia i poprawy jakości pracy audytora jest wzajemnie uzupełniający się system ocen wewnętrznych i zewnętrznych.
- Na oceny wewnętrzne składają się:
 - a) bieżąca ocena działalności audytu wewnętrznego;
 - b) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.

- Audytor jest zobowiązany do prowadzenia bieżącej oceny własnej pracy. Bieżąca ocena (poza wyjątkowymi sytuacjami) nie wymaga dokumentowania.
- Do przeprowadzenia bieżącej oceny jakości zaleca się wykorzystanie przez audytora wewnętrznego:
 - a) bieżącej informacji o pracy audytora wewnętrznego w formie ankiety po zakończeniu zadania,
 - b) zarządzanie czasem (rejstry czasu pracy), analizy wykonania planu audytu,
 - c) analizy innych wskaźników działalności (jak np. cykl audytu, przyjęte zalecenia),
 - d) zatwierdzenie ostatecznego sprawozdania i zaleceń.
- Audytor okresową ocenę jakości przeprowadza poprzez:
 - a) ocenę procesu i wyników zadania audytowego. Do przeprowadzenia przeglądu audytor może wykorzystać listę weryfikacyjną oceny jakości wykonywania zadania;
 - b) coroczną samoocenę.
- Oceny zewnętrzne, takie jak przegląd systemu zapewnienia jakości, powinny być przeprowadzane przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.
- Oceny zewnętrzne mogą przeprowadzać także inne upoważnione instytucje kontrolne /audytowe (np. Najwyższa Izba Kontroli).
- Wyniki oceny zewnętrznej mogą zawierać ocenę i opinię na temat zgodności działań audytu wewnętrznego ze standardami audytu wewnętrznego oraz, w razie potrzeby, zalecenia dotyczące możliwości usprawnienia działania.
- Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w dwojaki sposób:
 - a) pełna ocena zewnętrzna, przeprowadzona przez wykwalifikowany i niezależny od audytu wewnętrznego zespół zewnętrzny,
 - b) samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.
- Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane Wójtowi.

§ 10

Przegląd i nowelizacja procedur audytu wewnętrznego

Audytor aktualizuje niniejsze procedury, co najmniej raz w roku, w celu ustalenia i usunięcia ewentualnych niezgodności zawartych w niej zapisów zgodnie z ustawodawstwem w tym zakresie oraz zasadami dobrej praktyki.

Matematyczna analiza ryzyka

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

1. Istotność,
2. Wrażliwość,
3. Kontrola zarządcza,
4. Czynniki zewnętrzne,
5. Złożoność.

Szczegółowe definicje kategorii ryzyka oraz zasady przydzielania punktów zawiera:

Tabela nr 1

Waga	0,25	0,15	0,25	0,15	0,2
Ocena	Istotność	Wrażliwość	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Złożoność
1	brak implikacji finansowych	mała wrażliwość	bardzo wysoka	niski wpływ	niska
2	małe implikacje finansowe	system umiarkowanie wrażliwy	wysoka	umiarkowany wpływ	umiarkowana
3	duże implikacje finansowe	system wrażliwy	zadowalająca	wysoki wpływ	wysoka
4	kluczowe implikacje finansowe	system bardzo wrażliwy	niska	bardzo wysoki wpływ	bardzo wysoka

Tabela nr 2

KATEGORIA OCENY RYZYKA	DEFINICJA, OPIS	CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA OCENĘ	WAGA
Istotność	Istotność finansowa, materialność rozumiana jako możliwość wystąpienia strat materialnych i efektywność wykorzystania środków finansowych	- wielkość przepływów finansowych, - ilość operacji, - poziom kosztów jednostkowych, - poziom jakości produktów, - ryzyko straty w pojedynczej operacji	0,25
Wrażliwość	Wrażliwość systemu rozumiana jako przestrzeganie funkcjonowania organu przez mieszkańców	- poufność danych, - wpływ błędów na inny system, - znaczenie polityczne, - podatność na naciski korupcyjne	0,15
Kontrola wewnętrzna	Ocena systemu procedur funkcjonujących w jednostce audytowanej	- wnioski z poprzednich kontroli, - podział obowiązków, - jakość i morale kadr, - rotacja kadr, - istnienie regulacji i procedur kontroli	0,25
Czynniki zewnętrzne	Podatność na zmiany systemu, wpływ czynników zewnętrznych, przede wszystkim wszelkich uregulowań prawnych	- zmiany prawne, zmiany organizacyjne zachodzące i planowane w systemie, - reorganizacja mająca wpływ na wykonywanie zadań, - zakres i terminy zmian, - przewidywane zmiany przepisów prawnych	0,15

Złożoność	Stopień skomplikowania regulacji prawnych i procedur	- złożoność wymagań, regulacji, - liczba podsystemów, - granice systemu, - liczba etapów procesu	0,20
------------------	--	---	------

Do oceny ryzyka zadań audytowych przeprowadzonej metodą matematyczną wykorzystuje się matrycę ryzyka przedstawioną w tabeli nr 2.

Algorytm postępowania i obliczeń jest następujący:

- Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych obszarów audytu. Wszystkie obszary wylicza się w kolumnie 2 ("Nazwa obszaru audytu").
- Następnie należy określić tematy zadań audytowych (kolumna „Tematy zadań audytowych”).
- Po zasięgnięciu opinii kierownictwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany proces lub Wójta, określany jest priorytet kierownictwa (kolumna 9 "Priorytet kierownictwa"). Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi, które wynoszą :
 - duży - 0,30 (tj. 30%),
 - średni - 0,15 (tj. 15%),
 - niski - 0,0 (tj. 0%).
- W kolumnie 10 uwzględniany jest czynnik ryzyka – czas jaki upłynął od ostatniego audytu (kolumna 10 „Data poprzedniego audytu”). Przyznane wagi wynoszą:
 - nigdy - 0,3 (tj. 30%),
 - ostatni audyt/kontrola trzy lata temu- 0,2 (tj. 20%),
 - ostatni audyt/kontrola dwa lata temu - 0,1 (tj. 10%),
 - ostatni audyt/kontrola rok temu – 0,0 (tj. 0%).
- Określenie wag dla kryteriów ryzyka w modelu. Pomocna jest tabela z kryteriami ryzyka. Suma poszczególnych wag musi wynosić 1. Wagi dla poszczególnych kryteriów ustalane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu. Wagi poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń wskazany w kolumnie 11 „Ocena po uwzględnieniu kryteriów”.
- Przyznanie punktów dla przyjętych kategorii ryzyka. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są przez audytora na podstawie jego profesjonalnego osądu. Punkty (1, 2, 3, lub 4) przyznane dla poszczególnych kategorii po uwzględnieniu wag (pkt 5) są wykorzystane do obliczenia rezultatu w kolumnie 11 „Ocena po uwzględnieniu kategorii ryzyk”.
- Kolumna „Ocena po uwzględnieniu kategorii”. Algorytm obliczeń jest następujący:

$$[(\text{waga } \textbf{istotność} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \textbf{wrażliwość} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \textbf{kontrola zarządcza} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \textbf{czynniki zewnętrzne} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \textbf{złożoność} \times \text{liczba punktów})] / 4$$
 (4 - wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium).
- Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 11 oraz datę przeprowadzenia ostatniego audytu (wynik w kolumnie 12).

Algorytm obliczeń jest następujący: wynik kolumna 11 + wartość wagi z pkt 4 przyznana dla danego okresu w kolumnie 10).

- Ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 12 oraz dodatkowo priorytet kierownictwa. Algorytm obliczeń jest następujący:

Wynik z kolumny 13 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa”) = Wynik z kolumny 12 + wartość liczbową odpowiadającą priorytetowi kierownictwa.

Sprowadzenie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika. Wynik zapisany jest w kolumnie 14 (końcowa ocena ryzyka).

Lp.	NAZWA OBSZARU AUDYTU	TEMATY ZADAŃ AUDYTOWYCH	KATEGORIA RYZYKA					Priorytet kierownika jednost- ki	Data ostatniego audytu	OCENA RYZYKA				POZYCJA W RANKINGU	ŚREDNI POZIOM RYZYKA W OBSZARZE
			Istotność	Wrażliwość	Kontrola zarządcza	Czynniki zewnętrzne	Złożoność			PO UWZGLĘDNIENIU			KOŃCOWA		
										Kryteriów	Daty ostatniego audytu	Priorytetów kie- rownika			
			0,25	0,15	0,25	0,15	0,2								
1.	Oświata i edukacja														
2.	Budżet i finanse														
3.	Mienie gminne i gospo- darka mieszkaniowa														
4.	Podatki i opłaty														
5.	Transport publiczny i drogi														
6.	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska														
7.	Bezpieczeństwo publiczne														

[illegible]

PRIORYTET KIEROWNICTWA

DATA POPRZEDNIEGO AUDYTU

DUŻY- 30%

NIGDY- 30%

ŚREDNI- 15%

2017- 20%

NISKI- 0%

2018 - 10%

2019 - 0%

FP.....

Załącznik nr 2

Urząd Gminy Zgorzelec, ul. Kościuszki 70, 59-900 Zgorzelec

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych)

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1	
2	

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

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Opis obszaru działalności wspomagającej	Poziom ryzyka w obszarze
1	2	3	4	5
1				
2				

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów przeprowadzają cych zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy / eksperta	Uwagi (planowany termin przeprowadzenia audytu w r.)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4
1			

3.3 Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi (planowany termin przeprowadzenia audytu w r.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

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

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4
1			

5. Cykl audytu

--

6. Wyniki analizy zasobów osobowych i organizacji pracy komórki audytu wewnętrznego

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

Lp.	Zadania	Suma osobodni	Uwagi
1	2	3	4
1	Planowanie i sprawozdawczość		
2	Planowanie, wykonanie i dokumentowanie zadań zapewniających		
3	Planowanie, wykonanie i dokumentowanie czynności doradczych		
4	Monitorowanie wykonania zaleceń oraz przeprowadzenie czynności sprawdzających		
5	Czynności organizacyjne. Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.		
6	Szkolenia i rozwój zawodowy		
7	Urlopy i inne nieobecności		
8	Rezerwa czasowa		
Suma osobodni stanowiąca łączny budżet czasu komórki audytu wewnętrznego			

7. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis Wójta)

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny)

WYKAZ ZADAŃ AUDYTOWYCH NA ... ROK

1. Planowane zadania zapewniające

Lp	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie	Planowany czas przeprowadzenia zadania	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawczy	Uwagi (planowany termin przeprowadzenia audytu w 2020r.)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

2. Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4

3. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.					

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

FP.....

Załącznik nr 4

Urząd Gminy Zgorzelec, ul. Kościuszki 70, 59-900 Zgorzelec

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych)

SPRAWOZDANIE Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK.....

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1	
2	

2. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyty wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Opis obszaru działalności wspomagającej	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe		Czas przeprowadzenia zadania audytowego		Powołanie eksperta
						(w etatach) Plan	(w etatach) Wykonanie	(w dniach) Plan	(w dniach) Wykonanie	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
1										

3. Przeprowadzone monitorowanie realizacji zaleceń w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy monitorowanie realizacji zaleceń	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających monitorowanie		Czas przeprowadzenia monitorowania	
		(w etatach) Plan	(w etatach) Wykonanie	(w dniach) Plan	(w dniach) Wykonanie
1	2	3	4	5	6
1					

4. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające		Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających	
		(w etatach) Plan	(w etatach) Wykonanie	(w dniach) Plan	(w dniach) Wykonanie
1	2	3	4	5	6
1					

5. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4
1			

6. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6
1					

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

1	2
Czy w roku sprawozdawczym przeprowadzono ocenę wewnętrzną audytu wewnętrznego?	
Czy w roku sprawozdawczym przeprowadzono ocenę zewnętrzną audytu wewnętrznego?	

.....

(data)

.....

(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

Zgorzelec,.....

(data i miejsce wystawienia)

FP.....

(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) oraz § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r., poz.1480).

upoważnia się

Panią

.....

(imię, nazwisko)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego nt.

..... zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza

planem audytu wewnętrznego^{*)} w:

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

Zgorzelec, dn.

FP.....

.....

.....

.....

Uprzejmie informuję, że w dniach od do przeprowadzone
zostanie zadanie zapewniające nt

Zadanie audytowe zawarte jest/ nie jest zawarte w planie audytu na rok

Proszę o przygotowanie następujących dokumentów, na pierwszy dzień audytu:

1)

2)

.....

(podpis Audytora wewnętrznego)

Program zadania zapewnającego

Numer zadania:	
Temat zadania:	
Cel zadania:	
Zakres podmiotowy w:	
Zakres przedmiotowy:	
Badany okres:	
Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Sposób zrealizowania zadania : a) wybór próby do badań- b) techniki przeprowadzania zadania c) rodzaje dokumentacji przewidzianej do badania.	
Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego:	
Data rozpoczęcia i zakończenia zadania:	
Planowany czas trwania zadania audytowego:	
Audytor wykonujący audyt:	

Arkusz ustaleń audytu

Numer zadania:	
Temat zadania:	
Jednostka audytowana:	
Ustalenia audytu wewnętrznego:	
Propozycja zaleceń:	

Proszę o zajęcie stanowiska kierownika jednostki w odpowiedzi na arkusz ustaleń audytu.

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

Kierownik jednostki audytowanej nie wnosi zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu.

.....
(data i podpis kierownika jednostki
audytowanej)

Kierownik jednostki audytowanej wnosi zastrzeżenia do wstępnych wyników audytu.

.....
(data i podpis kierownika jednostki
audytowanej)

Pouczenie:

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie 8 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

Nr zadania:

**Sprawozdanie z zadania zapewniającego
nt. "....." przez:**

audytora wewnętrznego, w okresie od do, na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego z dnia wydanego przez Wójta.

Rozdział I

1.1 Podstawa prawna audytu wewnętrznego:

1.2 Kierownik jednostki audytowanej:

1.3 Opis działań komórki, jej strategii i celów:

1.4 Zakres podmiotowy zadania zapewniającego:

1.5 Zakres przedmiotowy zadania zapewniającego:

1.6 Cel zadania zapewniającego:

1.7 Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania zapewniającego:

1.8 Okres poddawany badaniu:

Rozdział II

2.1 Ustalenia stanu faktycznego.

2.2 Zalecenia.

2.3 Odniesienie się audytora do zastrzeżeń.

Rozdział III

3.1 Ocena audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

Na tym sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego zakończono.

Pouczenie:

- Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Audytora wewnętrznego i Wójta.
- W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi i Audytorowi wewnętrznemu.

Sprawozdanie otrzymują:

Zgorzelec, dn.

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Notatka informacyjna z przeprowadzenia czynności sprawdzających

Numer zadania:	
Temat zadania:	
Jednostka audytowana:	
Termin w którym przeprowadzono czynności sprawdzające:	
Audytor przeprowadzający czynności sprawdzające:	
Zakres czynności sprawdzających:	
Zalecenia:	
Ustalenie stanu faktycznego:	
Podsumowanie:	Ilość wydanych zaleceń: Ilość wdrożonych zaleceń: Ilość nie wdrożonych zaleceń:
Podpis kierownika jednostki:	
Podpis audytora wewnętrznego:	