

**ZARZĄDZENIE Nr 60 /2017**  
**WÓJTA GMINY GOWOROWO**  
**z dnia 27 czerwca 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia "Księgi procedur audytu wewnętrznego"**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 273 i art. 274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r, poz. 1870 z późn. zm. ) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480), zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się "Księgę procedur audytu wewnętrznego", stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**WÓJT**  
  
**Małgorzata Maria Kulesza**

# Księga procedur audytu wewnętrznego

## Rozdział 1 Zasady ogólne

### § 1.

1. Księga procedur audytu wewnętrznego stanowi opis stosowanej metodyki audytu wewnętrznego oraz zbiór formalno-prawnych wymogów związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Goworowo.
2. Księga procedur audytu wewnętrznego opracowana została w szczególności w oparciu o:
  - 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
  - 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480);
  - 3) komunikat Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2016 r. poz. 28).

### § 2.

Ileokroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Goworowo ;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Goworowo;
- 3) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć usługodawcę posiadającego odpowiednie kwalifikacje, zwaną „audytorem”;
- 4) audytowanym – należy przez to rozumieć każdą komórkę lub obszar organizacyjny , w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 5) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 6) planie audytu – należy przez to rozumieć roczny lub strategiczny plan audytu wewnętrznego;
- 7) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 8) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 9) czynnościach doradczych – audyt wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy; cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem;



- 10) zakresie podmiotowym audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć wszystkie komórki organizacyjne Gminy;
- 11) zakresie przedmiotowym audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć wszystkie procesy i obszary działalności Gminy;
- 12) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć dokument sporządzony po zakończeniu zadania audytowego oraz dokument sporządzony z wykonania rocznego planu audytu;
- 13) zaleceniach – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Gminy ;
- 14) monitorowaniu realizacji zaleceń – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 15) czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 16) mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 17) upoważnieniu – należy przez to rozumieć dokument wydany przez Wójta, upoważniający do realizacji zadania audytowego lub do wykonania w określonym zakresie czynności związanych z realizacją tego zadania;
- 18) obszarach ryzyka – należy przez to rozumieć procesy, zjawiska lub problemy występujące w Gminie;
- 19) obszarach audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć obszary działalności Gminy, w obrębie których audytor wewnętrzny wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
- 20) czynnikach ryzyka – należy przez to rozumieć zdarzenia, działania i zaniechania występujące w Gminie, które mogą spowodować wystąpienie ryzyka;
- 21) ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Gminy lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań;
- 22) przysparzaniu wartości dodanej – należy przez to rozumieć wartość tworzoną poprzez polepszenie możliwości realizacji celów organizacji, identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/lub ograniczanie ekspozycji na ryzyka w wyniku prowadzenia czynności zapewniających i doradczych;
- 23) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy; ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- 24) governance (ład organizacyjny) – należy przez to rozumieć kombinację procesów oraz struktur wprowadzonych przez zarządzających dla uzyskania przepływu informacji, zarządzania, kierowania oraz monitorowania działań w organizacji nakierowanych na realizację celów tej organizacji;
- 25) księdze procedur – należy przez to rozumieć księgę procedur audytu wewnętrznego.

## Rozdział 2 Plany audytu

### § 3.

1. Audytor wewnętrzny opracowuje plany audytu określające zgodnie z celami Gminy priorytety dla działań audytu wewnętrznego.
2. Planowanie audytu w Gminie odbywa się w następującym zakresie:
  - 1) rocznym (obligatoryjnie);
  - 2) strategicznym (fakultatywnie);
  - 3) na poziomie zadania audytowego.
3. Przygotowanie planów audytu wewnętrznego opiera się na uprzednim, każdorazowym przeprowadzeniu analizy ryzyka.

### § 4.

1. Analiza ryzyka obejmuje identyfikację obszarów ryzyka oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności Gminy zwanych obszarami ryzyka.
2. Przeprowadzając analizę ryzyka, kierownik komórki audytu wewnętrznego bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) cele i zadania Gminy;
  - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Gminy;
  - 3) wyniki audytów i kontroli.
3. Wynik analizy ryzyka, o której mowa w ust. 1, stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Gminy, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.

### § 5.

1. Zadanie audytowe w Gminie przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu.
2. Przygotowując plan audytu, audytor wewnętrzny ze względu na działalność usługową nie przeprowadza analizy zasobów osobowych na rok następny z uwzględnieniem liczonego w osobodniach:
  - 1) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy;
  - 2) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne;
  - 3) urlopów i innych nieobecności;
  - 4) rezerwy czasowej.
3. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
  - 1) wyniki analizy ryzyka;
  - 2) priorytety Wójta.
4. Audytor wewnętrzny określa czas, wyrażony w latach, w którym przy niezmiennych zasobach osobowych zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka, zwany dalej „cyklem audytu”. Cykl audytu oblicza się jako iloraz wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.



1. Plan audytu zawiera w szczególności obszary działalności Gminy, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku.
2. Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny zapewnia w procesie analizy obszarów ryzyka udział Wójta, uwzględnia zakres odpowiedzialności Wójta za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) cele i zadania Gminy;
  - 2) system kontroli zarządczej w Gminie;
  - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Gminy;
  - 4) wyniki wcześniej przeprowadzanych audytów i kontroli;
  - 5) priorytety Wójta;
  - 6) wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
3. Analizy ryzyka można dokonać przy pomocy metody matematycznej, która pozwala na przeprowadzenie analizy ryzyka przy wykorzystaniu wzorów matematycznych wprowadzonych do arkusza kalkulacyjnego.
4. W wyniku analizy ryzyka następuje identyfikacja obszarów, w których poziom ryzyka jest największy.
5. Termin sporządzenia i zatwierdzenia planu audytu wewnętrznego na rok następny upływa 31 grudnia każdego roku. Wzór planu audytu wewnętrznego na dany rok stanowi załącznik nr 1 do niniejszej książki procedur.
6. Plan audytu zatwierdza audytor wewnętrzny oraz Wójt.
7. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym a Wójtem.
8. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
9. Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadań.
10. Plan audytu jest udostępniany w Gminie w sposób i w formie uzgodnionej z Wójtem.

## § 6.

Audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego, informujące w szczególności o: zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń i czynnościach sprawdzających oraz innych istotnych kwestiach związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Gminie, w tym dotyczących przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego. Sprawozdanie sporządza się za rok poprzedni w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

## Rozdział 3 Zadanie audytowe

### § 7.

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.
2. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Gminy (w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji), jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Ma również prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń Gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego. Audytor, prowadząc audyt wewnętrzny, ma prawo do podpisywania pism kierowanych do kierowników audytowanych komórek.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów.
4. Pracownicy są obowiązani udzielać audytorowi wewnętrznemu informacji i wyjaśnień, a także przekazywać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustnie informacje/złożone ustnie wyjaśnienia mogą być utrwalone na piśmie i podpisane przez osobę, która ich udzieliła/złożyła oraz przez audytora wewnętrznego lub przez samego audytora wewnętrznego.
5. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze służące wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań na jego wniosek lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania i informuje o tym Wójta.  
W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Gminy. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.
6. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, uwzględniając specyfikę Gminy.

### § 8.

1. Audytor Wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.
2. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:
  - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności Gminy, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
  - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;



3. W celu uzgodnienia kryteriów audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.
4. Po przeprowadzeniu przeglądu audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego (wzór programu zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej księgi procedur), uwzględniając w szczególności:
  - 1). wynik przeglądu wstępnego;
  - 2). uwagi Wójta i audytowanego;
  - 3). zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
  - 4). przewidywany czas trwania zadania.
5. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
  - 1) temat zadania;
  - 2) cel zadania;
  - 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
  - 4) istotne ryzyka w obszarze działalności Gminy objętym zadaniem;
  - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
  - 6) uzgodnione kryteria oceny;
  - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
6. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
7. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.
8. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
9. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.
10. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
11. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:
  - 1) temat i cel zadania;
  - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
  - 3) datę rozpoczęcia zadania;
  - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
  - 5) zalecenia;
  - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń;
  - 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności Gminy objętym zadaniem;
  - 8) datę sporządzenia sprawozdania;
  - 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
12. Sprawozdanie powinno być jasne, zwarte, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne, wzór sprawozdania z audytu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej księgi procedur.

13. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Wójtowi.
14. 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.
15. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi i audytorowi wewnętrznemu.
16. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego, Wójt podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.
17. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
18. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
19. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Wójtowi i audytowanemu.
20. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
21. Cel i zakres czynności audytora wewnętrznego uzgadnia z Wójtem.
22. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania i informuje o tym Wójta.
23. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania .
24. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.
25. W trakcie dokonywania przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny może wykorzystywać różne rodzaje technik m.in.:
  - 1) wywiad/rozmowa – podstawowa technika badawcza mająca na celu uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników; z przeprowadzonego wywiadu/rozmowy audytor może sporządzić protokół;
  - 2) analiza dokumentacji;
  - 3) porównywanie określonych zbiorów danych – polega na porównywaniu danych pochodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej;
  - 4) graficzna analiza procesów – polega na posługiwaniu się siatką graficzną do sporządzenia wykresu lub schematu czynności, które muszą zostać wykonane, aby dane zadanie lub czynność można było z powodzeniem doprowadzić do końca;
  - 5) sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
  - 6) obserwacja wykonywania zadań przez pracowników Gminy oraz przeprowadzanie oględzin;
  - 7) rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń;
  - 8) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

## § 9.

1. Audytor wewnętrzny dokonując oceny kontroli zarządczej analizuje przyjęte regulacje wewnętrzne i porównuje ich zgodność z przepisami prawa.



2. Audytor wewnętrzny badając system kontroli zarządczej może posługiwać się m.in. kwestionariuszami kontroli wewnętrznej lub listami kontrolnymi/listami sprawdzającymi.
3. Kwestionariusze, listy kontrolne/listy sprawdzające stanowią pomoc do uzyskania potrzebnych informacji od pracowników audytowanej komórki na temat mechanizmów kontroli zarządczej. Konstruuje je się w taki sposób, żeby odpowiedzi negatywne wskazywały słabe punkty kontroli zarządczej. W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej audytor wewnętrzny bierze pod uwagę następujące czynniki:
  - 1) wyniki z przeprowadzonych kontroli/audytów wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 2) typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować;
  - 3) słabe strony, które mogą powodować występowanie błędów i nieprawidłowości, mimo istniejących mechanizmów kontroli;
  - 4) procedury kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości.
4. Ocena mechanizmów kontroli zarządczej dostarcza racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Nadrzędnym celem wszystkich zadań audytowych jest ocena systemów zarządzania i kontroli zarządczej funkcjonujących w Gminie.

#### § 10.

1. Audytor wewnętrzny może objąć badaniem całą populację lub zastosować próbkowanie. Audytor wewnętrzny określa zasady doboru próby elementów potrzebnych do przeprowadzenia badania. Dokonując wyboru metody próbowania audytor wewnętrzny bierze pod uwagę cel audytu, zasoby i specyfikę danej metody. Po dokonaniu wyboru próby, audytor przystępuje do badania.
2. Audytor wewnętrzny prowadząc badanie korzysta również z technik testowania np. może przeprowadzić: testy zgodności, testy rzeczywiste, testy przeglądowe. Testowanie jest niezbędne do ustalenia stanu faktycznego i zebrania dowodów audytowych na poparcie sformułowanych wniosków z badania.

### Rozdział 4

#### Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego

#### § 11.

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
  - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
  - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
  - 1) program zadania zapewniającego;
  - 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
  - 3) wynik czynności doradczych;

- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
  - 5) dokumenty robocze:
    - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
    - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
    - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Gminy.

#### **§ 12.**

Archiwizacja dokumentacji prowadzona jest w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w Gminie.

### **Rozdział 5**

#### **Program zapewnienia i poprawy jakości**

#### **§ 13.**

1. Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu ocenę zgodności pracy audytora wewnętrznego z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi oraz standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. Program służy również do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz do identyfikacji możliwości poprawy.
2. Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości audytu wewnętrznego.

#### **§ 14.**

1. Audytor dokonuje oceny wewnętrznej, która obejmuje bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego oraz okresowe przeglądy przeprowadzane w formie samooceny.
2. Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego wykonywany jest poprzez:
  - 1) monitorowanie przepisów prawa i standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;
  - 2) monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, programów zadań audytowych, sprawozdań z wykonywanych zadań audytowych;
  - 3) przegląd akt audytu przez audytora wewnętrznego pod względem kompletności dokumentacji bieżącej gromadzonej w trakcie realizowanego zadania;
  - 4) ocenę realizacji planu audytu;
  - 5) przegląd procedur wewnętrznych i ich aktualizację.

#### **§ 15.**

1. Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego w Gminie dokonywana jest zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego w tym zakresie oraz standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.



2. Na podstawie wyników z weryfikacji i oceny prawidłowości wykonywania audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny wdraża program naprawczy oraz podejmuje działania w zakresie realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z oceny.

## Rozdział 6 Załączniki

### § 16.

Wprowadza się:

- Załącznik 1 - Wzór planu audytu wewnętrznego na dany rok,
- Załącznik 2 - Wzór programu zadania zapewniającego,
- Załącznik 3 - Wzór sprawozdania z audytu.

**WÓJT**  
*Małgorzata Maria Kulesza*





### 3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

#### 3.1 Planowane zadania zapewnijające

Lp.	Temat zadania zapewnającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

#### 3.2 Planowane czynności doradcze

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

#### 4. Planowane czynności sprawdzające

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

**5. 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

**6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)**

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie-(liczba osobo/dni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1	Przeprowadzenie zadań zapewnających		-	Umowa zlecenie
2	Przeprowadzenie zadań doradczych		-	Umowa zlecenie
3	Przeprowadzenie czynności sprawdzających		-	Umowa zlecenie
4	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego		-	Umowa zlecenie
5	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi		-	Umowa zlecenie
6	Czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość		-	Umowa zlecenie
7	Szkolenia i rozwój zawodowy		-	Umowa zlecenie
8	Urlopy		-	Umowa zlecenie
9	Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego		-	Umowa zlecenie
	<b>RAZEM</b>		-	Umowa zlecenie



**Cykl audytu**

Liczba wszystkich obszarów ryzyka	Liczba obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewnających w danym roku	Cykl audytu w latach
1	2	3

.....  
(data)

.....  
(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego)

.....  
(data)

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

  
**WÓJT**  
 Małgorzata Maria Kulesza

**PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO**

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO/			
NR ZADANIA AUDYTU			
ŁĄCZNA LICZBA PRYZNANYCH DNI	nie dotyczy		
PLANOWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA AUDYTU			
PLANOWANY TERMIN SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU			
CELE ZADANIA AUDYTOWEGO			
ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZADANIA AUDYTOWEGO			
SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ W TYM ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W OBSZARZE RYZYKA OBJĘTYM ZADANIEM ZAPEWNIĄCYM			
ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE RYZYKA OBJĘTYM ZADANIEM	W wyniku przeprowadzonej analizy podczas przygotowywania programu zadania audytowego, w badanym obszarze określono następujące, podstawowe rodzaje ryzyka, które mogą wystąpić:		
<b>Lp.</b>	<b>opis ryzyka</b>	<b>waga ryzyka/istotność</b>	<b>kontrole ograniczające ryzyko (mechanizm kontrolny)</b>
1			
2			
3			
4			
5			



<p>NARZĘDZIA I TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA (techniki przeprowadzania zadania audytowego, sposób przeprowadzania zadania audytowego, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania, wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym, wzory wykazów i zestawień)</p>		
<p>KRYTERIA OCENY USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO ORAZ SPOSÓB KLASYFIKOWANIA WYNIKÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW</p>	Ocena	Kryteria oceny
	Ocena pozytywna	Powinna być sformułowana wtedy, gdy w zakresie objętym audytem nie stwierdzono jakichkolwiek uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia miały charakter formalny i nie powodowały następstw dla audytowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań
	Ocena pozytywna z uchybieniami	Powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone w toku audytu uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla audytowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań
	Ocena pozytywna z nieprawidłowościami	Powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla audytu progu istotności (Ze względu na wartość, charakter lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla audytu działań.
Ocena negatywna	Powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla audytu próg istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst), albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założony dla audytu wykonania zadań	
NAZWISKA OSÓB WYKONUJĄCYCH AUDYT		
PODPIS AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO		

  
**WÓJT**  
 Małgorzata Maria Rzesza

**SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

<b>Nr zadania audytowego:</b>	
<b>Temat zadania audytowego:</b>	
<b>Okres objęty badaniem:</b>	
<b>Nazwa i adres audytowanej jednostki:</b>	
<b>Audytorzy oraz nr imiennego upoważnienia</b>	
<b>Data rozpoczęcia zadania audytowego</b>	
<b>Data sporządzenia sprawozdania:</b>	
<b>Podpis audytora:</b>	
<b>Sprawozdanie przekazane do:</b>	



## SPIS TREŚCI SPRAWOZDANIA

- I. Cel przeprowadzenia zadania audytowego .....
- II. Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania audytowego .....
- III. Nazwa i adres komórki audytowanej oraz imiona i nazwiska jej kierownictwa .....
- IV. Streszczenie .....
- V. Tło informacyjne .....
- VI. Wyniki badania audytowego .....
- VII. Ocena audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym .....
- VIII. Liczba aneksów i egzemplarzy sprawozdania .....
- IX. Pouczenie .....

**Skróty użyte w sprawozdaniu:**

**Standardy kontroli zarządczej-** Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. Poz. 84).

- I. CEL PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO
- II. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZADANIA AUDYTOWEGO
- III. NAZWA I ADRES KOMÓRKI AUDYTOWANEJ ORAZ IMIONA I NAZWISKA JEJ KIEROWNICTWA
- IV. STRESZCZENIE
- V. TŁO INFORMACYJNE

**Klasyfikacja ryzyk:**

Wysokie	Duża istotność, materialność i/lub niezgodność z podstawowymi przepisami. Potencjalnie największe ryzyko dla Gminy. Zalecenia opatrzone tym ryzykiem wymagają bezzwłocznej reakcji Kierownictwa.
Średnie	Średnia istotność, materialność i/lub niezgodność z przepisami lub procedurami. Działania naprawcze powinny nastąpić w ustalonym czasie.
Niskie	Mała istotność, materialność i / lub niezgodność z procedurami. Brak kontroli. Działania naprawcze zależą od decyzji Kierownictwa. (Przykładowo przy małej materialności koszt wprowadzenia dodatkowej kontroli przewyższa ewentualne straty.



## VI. WYNIKI BADANIA

<b>Ustalenia stanu faktycznego</b>			
Słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn			
Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej.			
Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień			
Odpowiedź Jednostki Audytowanej, deklarowany termin wdrożenia i osoba odpowiedzialna			
<b>RYZYKO*</b>	<b>WYSOKIE</b>	<b>SREDNIE</b>	<b>NISKIE</b>

**WÓJT**  
  
 Małgorzata Maria Kulesza