Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 46/2012
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 17 kwietnia 2012 roku

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE KOŁBASKOWO

§ 1. Podstawę przyjęcia Karty stanowi delegacja wyrażona w Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, stanowiących Załącznik do Komunikatu nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z 20 maja 2011 r. Nr 5, poz. 23).

§ 2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kołbaskowo oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kołbaskowo.

§ 3. Ilekroć w treści Zarządzenia jest mowa o:
1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołbaskowo,
2) Wójcie - należy prze to rozumieć Wójta Gminy Kołbaskowo,
3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kołbaskowo,
4) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy nadzorowane przez Wójta,
5) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć usługodawcę, z którym zawarto umowę na prowadzenie audytu wewnętrznego,
6) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne Gminy, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
8) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108),
9) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 ustawy,
10) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
11) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze.

§ 4. Celem pracy audytora wewnętrznego jest:
1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Gminy, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej,
2) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
3) dostarczanie kierownikowi jednostki, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa w badanym obszarze prawidłowo,
4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki.

§ 5. Audytor wewnętrzny:
1) przygotowuje roczne plany audytu i sprawozdania z ich wykonania,

2) wprowadza uzasadnione zmiany w planie audytu, w porozumieniu z Wójtem,
3) przeprowadza zadania audytowe,
4) monitoruje realizację rekomendacji poaudytowych.

§ 6. 1. Do końca roku audytor wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.

2. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przekazuje go Wójtowi informując w nim o stopniu realizacji zadań audytowych oraz o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

§ 7. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, ma prawo:
1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Gminy,
2) wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
3) żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień, a także sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień, o których mowa w pkt 2,
4) składania z własnej inicjatywy wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

§ 8. 1. Do obowiązków audytora wewnętrznego należy w szczególności:
1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania jednostki,
2) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
3) określenie skutków i ryzyk wynikających ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
4) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej oraz wprowadzenia usprawnień.

2. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalająca mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

§ 9. 1. Zadania audytorskie muszą być wykonywane z biegłością oraz z należytą starannością zawodową.

2. Audytor wewnętrzny musi posiadać wiedzę, umiejętności i inne kompetencje potrzebne do wykonywania ich indywidualnych obowiązków.

3. Jeżeli audytorowi wewnętrznemu brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, powinien odmówić realizacji takiego zadania lub pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne.

4. Audytor wewnętrzny musi mieć wystarczającą wiedzę pozwalającą na oszacowanie ryzyka oszustwa oraz ocenę sposobu zarządzania tym ryzykiem w organizacji, ale nie oczekuje się od niego posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osób, których podstawowym obowiązkiem jest wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw.

5. Audytor wewnętrzny musi posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach i mechanizmach kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki oraz znać dostępne wspomagane komputerowo techniki audytu, jednakże nie oczekuje się od niego wiedzy specjalistycznej jak od audytorów, których podstawowym obowiązkiem jest audyt informatyczny.

6. Audytor wewnętrzny musi poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy.

§ 10. 1. Audytor wewnętrzny musi działać z należytą starannością zawodową, uwzględniając:
1) zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów zadania,
2) względną złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury zapewniające,
3) adekwatność i skuteczność procesów: kształtujących ład organizacyjny, zarządzania ryzykiem i kontroli,
4) prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw lub niezgodności,
5) koszt realizacji zadania zapewniającego w porównaniu z potencjalnymi korzyściami.

2. Działając z należytą starannością zawodową audytor wewnętrzny musi rozważyć możliwość użycia technik audytowych wykorzystujących technologie informatyczne oraz innych technik analizy danych.

§ 11. 1. Audyt wewnętrzny musi być niezależny i obiektywny.

2. Audyt wewnętrzny nie może być narażony na jakiekolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.

3. Audytor wewnętrzny musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz musi unikać konfliktu interesów.

4. W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia muszą zostać ujawnione odpowiednim stronom, a sposób ich ujawnienia zależy od charakteru naruszenia.

§ 12. 1. Audytor wewnętrzny musi powstrzymywać się od oceny działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny.

2. Audytor wewnętrzny może świadczyć usługi doradcze także w zakresie działań operacyjnych, za które był uprzednio odpowiedzialny.

3. Jeżeli w związku z wykonywaniem proponowanej usługi doradczej może nastąpić ograniczenie niezależności lub obiektywizmu audytora wewnętrznego, informacja ta musi zostać ujawniona zleceniodawcy przed podjęciem się zadania.

§ 13. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, „Księgą procedur audytu wewnętrznego w Gminie Kołbaskowo (załącznik nr 2 do Zarządzenia).

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 46/2012
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 17 kwietnia 2012 roku

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE KOŁBASKOWO

Rozdział 1
Wstęp

§ 1. 1. Księga procedur audytu wewnętrznego Gminy Kołbaskowo zw. dalej Księgą, stanowi zbiór zasad i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie.

2. Podstawę przyjęcia Księgi stanowi delegacja wyrażona w Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, stanowiących Załącznik do Komunikatu nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z 20 maja 2011 r. Nr 5, poz. 23).

§ 2. Celem sporządzenia Księgi jest zapewnienie odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego oraz jego spójnego i jednolitego przeprowadzania w Gminie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami.

§ 3. 1. Księga jest dokumentem opracowanym w oparciu o:

1) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108),
3) Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, stanowiące Załącznik do Komunikatu nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r.,

2. Księga podlega corocznemu przeglądowi pod względem zgodności zapisów w niej zawartych ze stanem faktycznym.

Rozdział 2
Analiza ryzyka

§ 4. 1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka.

2. W procesie analizy ryzyka do planu audytu, audytor wewnętrzny zapewnia udział Wójta poprzez określenie przez Wójta w stosunku do każdego obszaru działalności Gminy priorytetu ważności.

3. W celu określenia priorytetów ważności obszarów ryzyka przez Wójta audytor wewnętrzny przedkłada matrycę obejmującą ryzyka zidentyfikowane we wszystkich obszarach działalności Gminy.

4. Wzór matrycy stanowi załącznik nr 1 do Księgi.

§ 5. 1. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyk przedłożonych przez Wójta i zestawia je z własnymi ryzykami w celu uszeregowania obszarów ryzyka dla potrzeb planu audytu wewnętrznego.

2. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny uwzględnia również 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 innych audytów lub kontroli,
5) uwagi Wójta,
6) wytyczne, o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy.

3. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

§ 6. 1. Podstawową metodą analizy ryzyka, mającą na celu uszeregowanie obszarów ryzyka do audytu, jest metoda matematyczna, z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego - Matrycy ryzyka, stanowiącej załącznik nr 2 do Księgi.

2. Audytor wewnętrzny przy ocenie ryzyka może zastosować inne matematyczne metody oceny ryzyka oraz metody szacunkowe.

3. Audytor dokonuje identyfikacji ryzyka stosując identyfikację systemową, poprzez analizę wpływu wszystkich czynników ryzyka, które są możliwe do zidentyfikowania, na określony obszar działalności.

§ 7. Zidentyfikowane czynniki ryzyka grupowane są z podziałem na następujące kategorie:
1) istotność (wielkość przepływów finansowych, ilość dokonywanych operacji, ryzyko wystąpienia szkody, poziom efektywności działania),
2) wrażliwość (niejawność danych, jakość wzajemnych relacji między komórkami organizacyjnymi w ramach funkcjonowania poszczególnych systemów),
3) kontrola wewnętrzna (podział obowiązków, jakość kadr, systemów, rotacja kadr, istnienie regulacji, procedur),
4) stabilność/ podatność na zmiany (ilość zmian prawnych i organizacyjnych zachodzących i planowanych w systemie oraz ich zakres i terminy),
5) stopień skomplikowania (złożoność wymagań, regulacji, procedur).

§ 8. 1. Audytor wewnętrzny dokonuje pomiaru ryzyka poprzez ocenę kategorii czynników ryzyka, określonych w § 7, przy zastosowaniu czterostopniowej skali oceny ryzyka.

2. Audytor wewnętrzny dokonuje oceny każdego obszaru pod względem obecności i siły występowania poszczególnych kategorii ryzyka a następnie definiuje stopień ryzyka przy zastosowaniu stopni wskazanych w arkuszu kryteriów ryzyka.

3. Formularz arkusza kryteriów ryzyka stanowi załącznik nr 3 do Księgi.

§ 9. Po wyliczeniu stopnia ryzyka dla wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka audytor wewnętrzny ustala, które z nich będą objęte audytem w pierwszej kolejności, tzn. które znajdą się w planie rocznym audytu, a które przewidziane zostaną do audytu w latach kolejnych.

Rozdział 3
Planowanie audytu

§ 10. Do końca każdego roku audytor wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.

§ 11. 1. Audytor wewnętrzny określa czas, wyrażony w latach, w którym - odpowiednio przy niezmienionych zasobach osobowych - zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka, zwany dalej "cyklem audytu".

2. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

§ 12. 1. Plan audytu zawiera w szczególności:
1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
2) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
3) informację na temat cyklu audytu.

2. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie przedkłada go do akceptacji Wójtowi.

3. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

§ 13. 1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Wójtem, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.

2. 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.

§ 14. W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Wójtem w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

Rozdział 4
Czynności audytowe

§ 15. Przeprowadzanie zadania zapewniającego można podzielić na następujące etapy:
1) wstępny przegląd,
2) program zadania zapewniającego,
3) przedstawienie kierownikom komórek audytowanych informacji na temat celu, zakresu zadań, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.
4) testowanie,
5) sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania,
6) przedstawienie kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego,
7) sprawozdanie końcowe,
8) czynności sprawdzające.

§ 16. 1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta wraz z dowodem tożsamości.

2. Upoważnienie wystawiane jest na cały rok, do realizacji zadań przewidzianych w rocznym planie audytu.

3. Do zadań audytowych nie ujętych w planie rocznym, Wójt każdorazowo wystawia i podpisuje odrębne upoważnienie.

4. Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
1) imię i nazwisko audytora,
2) nazwy komórek audytowanych,
3) informację, czy przeprowadzenie audytu wewnętrznego wynika z planu audytu,
4) termin ważności upoważnienia,
5) podpis Wójta.

5. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Księgi.

§ 17. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

§ 18. 1. Rozpoczynając realizację zadania audytowego, audytor wewnętrzny przeprowadza wstępny przegląd polegający na zebraniu informacji z zakresu działalności poddawanej badaniu, bez poddawania ich szczegółowej analizie.

2. Celem wstępnego przeglądu jest:
1) zapoznanie się z funkcjonującą kontrolą zarządczą,
2) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewniającego,
3) zidentyfikowanie mechanizmów kontroli istniejących w danym procesie (procesach),
4) identyfikacja problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
5) oszacowanie czasu i zasobów koniecznych do osiągnięcia celów zadania audytowego.

3. Audytor przeprowadza wstępny przegląd przy zastosowaniu następujących technik:
1) rozmowy z pracownikami komórki audytowanej,
2) rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ,
3) obserwacji i oględzin,
4) analizy sprawozdań i innych dokumentów przygotowanych dla kierownictwa komórki audytowanej,
5) procedur analitycznych,
6) schematów, wykresów dotyczących badanego procesu,
7) testów kroczących,
8) kwestionariuszy kontroli wewnętrznej (załącznik nr 5 do Księgi).

4. Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawę do opisania procesu, który ma być poddany badaniu w danym zadaniu.

5. Audytor, w celu dokładniejszego zrozumienia i opisania badanych procesów może również sporządzić ścieżkę audytu w formie tabelarycznej lub w formie graficznej (diagram).

§ 19. 1. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.

2. Opracowując program zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:
1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

3. W przypadku przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego audytor wewnętrzny, opracowując program zadania zapewniającego, uwzględnia założenia, o których mowa w § 52.

§ 20. 1. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
1) temat zadania,
2) cele zadania,
3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, o których mowa w pkt 6.

2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

3. Wzór programu zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 6 do Księgi.

§ 21. 1. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.

2. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.

§ 22. 1. Audytor wewnętrzny oceniając system kontroli zarządczej bada czy:

1) zaprojektowane i istniejące narzędzia kontroli są odpowiednie, by chronić posiadane aktywa przed stratami,
2) ustanowione kontrole działają skutecznie, zapewniając tym samym:
a) ochronę majątku,
b) ochronę informacji,
c) efektywność i racjonalność posiadanych i wykorzystywanych zasobów,
d) oszczędność i wydajność w wydatkowaniu środków pieniężnych,
e) przestrzeganie prawa,
f) osiągnięcie celów postawionych przed jednostką oraz celów wyznaczonych przez kierownictwo,
3) przestrzegane są określone procedury i przepisy prawne oraz dokonywana jest ich aktualizacja.

2. Badanie i ocena winny być wystarczająco udokumentowane oraz rzetelnie poparte wynikami testów, obserwacji i badań.

§ 23. Przeprowadzając audyt, audytor posługuje się metodami i technikami gwarantującymi najlepsze wykonanie zadania zapewniającego ze względu na przyjęte cele audytu i dostępne zasoby.

§ 24. 1. Podczas wykonywania czynności audytowych audytor stosuje testy zgodności i testy rzeczywiste.

2. Testy zgodności mają na celu sprawdzenie, czy zaprojektowane mechanizmy kontrolne są stosowane, zaś zadaniem testów rzeczywistych jest dostarczenie zapewnienia, że mechanizmy te są skuteczne, tj. ograniczają błędy i ryzyka występujące w badanym systemie.

3. Jeśli audytor na podstawie testów zgodności stwierdzi stosowanie danych mechanizmów kontroli, testy rzeczywiste przeprowadzane są na małych próbach (ograniczone testy rzeczywiste). W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane, testy rzeczywiste prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy rzeczywiste).

§ 25. 1. Stwierdzone w trakcie wykonywania czynności audytorskich nieprawidłowości i odstępstwa audytor dokumentuje przy użyciu arkusza wykrycia i analizy problemu (FRAP).

2. Wzór arkusza wykrycia i analizy problemu (FRAP) stanowi załącznik nr 7 do Księgi.

§ 26. 1. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 1.

§ 27. 1 Pracownicy komórki audytowanej w trakcie przeprowadzania czynności, o których mowa w § 22 ust. 1, mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.

2. Audytor włącza te oświadczenia do akt bieżących.

§ 28. 1. Audytor sporządza notatkę służbową z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

2. Notatka służbowa zawiera zwięzły opis czynności, datę jej dokonania, datę sporządzenia notatki i podpis audytora.

§ 29. 1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

2. Dokumentowanie następuje w założonych na potrzeby audytu:

1) aktach bieżących audytu wewnętrznego, prowadzonych w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
2) aktach stałych audytu wewnętrznego, prowadzonych w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

§ 30. Akta bieżące zawierają w szczególności:

1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
3) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej,
4) sprawozdania,
5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.

§ 31. Akta stałe zawierają w szczególności:

1) plany audytu,
2) sprawozdania z wykonania planów audytu,
3) zakres realizacji planu audytu, o którym mowa w § 14 ust. 1,
4) wykaz zadań audytowych, o których mowa w § 15,
5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

§ 32. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność Urzędu.

§ 33. 1. W celu poparcia dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu, audytor sporządza dokumenty robocze.

2. Dokument roboczy zawiera:

1) nagłówek z nazwą komórki audytowanej, tytułem i datą,
2) podpis osoby sporządzającej,
3) numer porządkowy,
4) wyjaśnienia użytych symboli i skrótów.

§ 34. 1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu, zgromadzone w trakcie prowadzenia audytu powinny być:

1) dostateczne (oparte na faktach, adekwatne, i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków),

2) kompetentne (rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki),
3) istotne (dowód wspiera ustalenia audytu i jest powiązany z obiektami audytu),
4) użyteczne (użyteczny dowód pozwala zrealizować cele audytu).

2. Ocena, czy dowód jest wystarczający dla potrzeb danego audytu jest przedmiotem indywidualnej oceny audytora. W ramach oceny audytor porównuje wartość dowodów przy uwzględnieniu czynników takich jak:
1) charakter dowodu: obiektywny czy subiektywny,
2) stopień potwierdzenia dowodu,
3) na ilu i jakich źródłach został oparty,
4) czy stanowi dowód bezpośredni czy pośredni.

§ 35. 1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
1) temat i cel zadania zapewniającego,
2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów,
5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
8) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
9) datę sporządzenia sprawozdania,
10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

§ 36. 1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego.

2. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

§ 37. 1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

2. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

3. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.

4. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

5. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 4, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.

§ 38. 1. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Wójtowi i kierownikowi komórki audytowanej.

2. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny, po upływie terminu, o którym mowa w § 39 ust. 2, przekazuje sprawozdanie Wójtowi.

3. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie Wójtowi swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

§ 39. 1. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta - w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

3. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej w Urzędzie nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 lub odmówi realizacji zaleceń, Wójt - w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

4. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej jednostki organizacyjnej Gminy nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 lub odmówi realizacji zaleceń, Wójt - w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - w ramach uprawnień posiadanych na podstawie odrębnych przepisów wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

§ 40. 1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, o których mowa w § 39 ust. 1, 3 i 4, zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

2. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa w ust. 1, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

3. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań komórki audytowanej podjętych w celu realizacji zaleceń.

4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

5. W przypadku przeprowadzania czynności sprawdzających w jednostkach organizacyjnych Gminy audytor wewnętrzny przekazuje notatkę informacyjną Wójtowi oraz kierownikom tych jednostek.

§ 41. 1. Po zakończeniu czynności audytowych audytor:

1) dokonuje przeglądu akt zebranych podczas realizacji audytu oraz dokumentuje tą czynność za pomocą listy weryfikacyjnej zadania zapewniającego,
2) zwraca się do kierownika audytowanej komórki z prośbą o wypełnienie ankiety poaudytowej,
3) przygotowuje dokument zamknięcia akt audytu,

2. Lista weryfikacyjna, o której mowa w ust. 1 pkt 1 stanowi załącznik nr 8 do Księgi. Wzór ankiety, o której mowa w ust. 1 pkt 2 stanowi załącznik nr 9 do Księgi. Karta zamknięcia, o której mowa w ust. 1 pkt 3 stanowi załącznik nr 10 do Księgi.

§ 42. Audytor informuje o wynikach realizowanych zadań zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego (standardy 2400 i 2410).

Rozdział 5
Czynności doradcze

§ 43. 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

2. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Wójta.

§ 44. 1. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

2. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie Wójta o przyczynach niewykonania czynności doradczych, o których mowa w ust. 1, wnioskowanych przez Wójta.

§ 45. 1. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania komórki audytowanej.

2. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać Wójtowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.

3. Wnioski i opinie, o których mowa w ust. 1 i 2, nie są wiążące.

§ 46. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

Rozdział 6
Sprawozdania z wykonania planu audytu

§ 47. Do końca stycznia każdego roku audytor składa Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

§ 48. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z Wójtem.

Rozdział 8
Rejestr audytów i upoważnień

§ 49. 1. Audytor wewnętrzny prowadzi rejestr przeprowadzonych audytów.

2. Rejestr audytów zawiera chronologiczny wykaz przeprowadzonych audytów w tym:

1) nazwę zadania audytowego,
2) imię i nazwisko audytora, nazwy komórek audytowanych,
3) daty: rozpoczęcia, zakończenia czynności audytowych, przekazania sprawozdania,
4) ewentualne uwagi.

§ 50. Audytor wewnętrzny prowadzi rejestr upoważnień do przeprowadzenia audytów.