

## KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

### Dział 1

#### Postanowienia ogólne

1. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego w Mieście Jelenia Góra, zwana dalej „Księgą”, określa szczegółowe zasady organizacji i metodologii audytu wewnętrznego.
2. Użyte w Księdze określenia oznaczają:
  - 1) audyt wewnętrzny – ogół działań, o których mowa w art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 2) audytor wewnętrzny – audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miasta Jelenia Góra;
  - 3) jednostka – Urząd Miasta Jelenia Góra i miejskie jednostki organizacyjne, dla których audyt prowadzi audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miasta Jelenia Góra;
  - 4) komórka audytowana (audytowany) – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Jelenia Góra, a także miejska jednostka organizacyjna, w których wykonywane jest zadanie audytowe;
  - 5) jednostki nadzorowane – posiadające osobowość prawną i działające w oparciu o odrębne przepisy jednostki sektora finansów publicznych, dla których organem założycielskim jest Miasto Jelenia Góra;
  - 6) kierownik komórki audytowanej – osoba kierująca pracami komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Jelenia Góra, a także kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej;
  - 7) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze wymienione w rocznym planie audytu wewnętrznego lub realizowane poza tym planem;
  - 8) zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
  - 9) czynności doradcze – inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których zakres i charakter jest uzgodniony z Prezydentem Miasta, a których celem jest w szczególności usprawnienie funkcjonowania jednostki;
  - 10) czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
  - 11) monitorowanie realizacji zaleceń – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
  - 12) dokumentacja dotycząca zadania audytowego – dokumentacja robocza służąca do wyspecyfikowania ustaleń i wyników będących podstawą do sporządzenia sprawozdania z zadania audytowego;

- 13) dokumentacja audytu wewnętrznego – dokumentacja dotycząca zadania audytowego oraz pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego;
  - 14) kontrola zarządcza – ogół działań, o których mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 15) standardy – Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors, ogłoszone komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r.;
  - 16) rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
  - 17) ustawa – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 18) zalecenia – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.
3. Na Księgę składają się:
    - 1) Karta audytu wewnętrznego;
    - 2) Procedury audytu wewnętrznego.
  4. Audytor wewnętrzny nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje udokumentowanej oceny Księgi pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi procedurami i planami jednostki.
  5. Karta audytu wewnętrznego jest zgodna z powszechnie uznanymi i stosowanymi w praktyce Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowanymi przez The Institute of Internal Auditors.
  6. Przy realizacji audytu wewnętrznego w Mieście Jelenia Góra uznaje się definicję audytu wewnętrznego, opracowaną przez The Institute of Internal Auditors, która stanowi, że audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej jednostki. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.

## **Dział 2**

### **Karta audytu wewnętrznego**

7. Karta audytu wewnętrznego określa cele, zakres audytu wewnętrznego, odpowiedzialność i uprawnienia audytora wewnętrznego, prawa i obowiązki kierowników i pracowników komórek audytowanych.
8. Celami działania audytu wewnętrznego są:
  - 1) przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania komórek audytowanych poprzez wykonywanie zadań zapewniających i czynności doradczych;
  - 2) wykrywanie i szacowanie potencjalnego ryzyka związanego z działalnością komórki audytowanej oraz badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka;
  - 3) dostarczenie kierownikowi komórki audytowanej i Prezydentowi Miasta, w oparciu o niezależne badanie i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że system działa prawidłowo;

- 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz, tam gdzie jest to właściwe, zaleceń w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, mających na celu poprawę skuteczności działania komórki audytowanej w danym obszarze.
9. Audyt wewnętrzny obejmuje zadania zapewniające i czynności doradcze uwzględniając, iż:
  - 1) podstawowymi zadaniami wykonywanymi przez audytorów wewnętrznych są zadania zapewniające;
  - 2) czynności doradcze mogą być wykonywane, o ile ich cele są zgodne z ogólnymi wartościami i celami jednostki, a ich charakter nie narusza zasad obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

## **Rozdział 1**

### **Niezależność audytu wewnętrznego**

10. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działalności Miasta Jelenia Góra.
11. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
12. Audytor wewnętrzny:
  - 1) podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta;
  - 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega w tym zakresie wyłącznie przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom.
13. W celu zapewnienia niezależności i obiektywizmu oraz najwyższej jakości świadczonych usług i właściwej realizacji zadań zapewniających i czynności doradczych, audyt wewnętrzny jest niezależny od działalności operacyjnej, systemu zarządzania ryzykiem oraz systemu zarządzania Miastem Jelenia Góra.
14. Działalność audytu wewnętrznego nie może być ograniczana. Dotyczy to:
  - 1) zakresu audytu wewnętrznego;
  - 2) sposobu wykonywania pracy przez audytora wewnętrznego;
  - 3) informowania o wynikach audytu.
15. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Prezydenta Miasta o wszelkich próbach ograniczenia działalności audytu wewnętrznego.

## **Rozdział 2**

### **Naruszenie niezależności i obiektywizmu**

16. Audytor wewnętrzny nie może realizować zadań powodujących powstanie konfliktu interesów. Wystąpienie konfliktu interesów (sprzeczny interes zawodowy lub osobisty), który może utrudnić audytorowi wewnętrznemu zachowanie obiektywizmu i bezstronne wykonywanie zadań audytowych, wymaga niezwłocznego zgłoszenia Prezydentowi Miasta.

## **Rozdział 3**

### **Odpowiedzialność audytora wewnętrznego**

17. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do:
- 1) postępowania zgodnie z przepisami prawa, Kodeksem etyki i Standardami oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego;
  - 2) przygotowania do końca każdego roku, w porozumieniu z Prezydentem Miasta, planu audytu wewnętrznego na następny rok, opartego na analizie ryzyka;
  - 3) realizowania zadań audytowych zgodnie z planem audytu wewnętrznego oraz w uzasadnionych przypadkach – poza planem audytu;
  - 4) monitorowania realizacji zaleceń, polegającego na ustaleniu stanu realizacji zaleceń przez komórkę audytowaną;
  - 5) realizowania czynności doradczych, których celem jest usprawnienie funkcjonowania komórek audytowanych, z zastrzeżeniem, że wykonywanie czynności doradczych nie może prowadzić do przyjęcia przez audytora wewnętrznego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką;
  - 6) przeprowadzania czynności sprawdzających, w trakcie których audytor wewnętrzny sprawdza, czy wdrożenie zaleceń przyniosło oczekiwane efekty i przyczyniło się do poprawy realizacji zadań w badanym obszarze;
  - 7) dokumentowania przebiegu i wyników zadania audytowego zgodnie z rozporządzeniem, wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego;
  - 8) sporządzenia do końca każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
  - 9) pisemnego informowania Prezydenta Miasta o ujawnionych, w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego, faktach i okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa lub naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - 10) poszerzania swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji poprzez ciągły rozwój zawodowy;
  - 11) informowania Prezydenta Miasta o nowościach, kierunkach zmian i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego.

## **Rozdział 4**

### **Uprawnienia audytora wewnętrznego**

18. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki, w tym:
- 1) ma prawo 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;
  - 2) ma prawo do dostępu do wszystkich systemów informatycznych funkcjonujących w jednostce;

- 3) ma prawo do dostępu do dokumentacji z audytów i kontroli przeprowadzonych przez podmioty wewnętrzne i zewnętrzne.
19. Pracownicy jednostki są obowiązani bez zbędnej zwłoki udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 18 pkt 1.
20. Audytor wewnętrzny, w przypadkach wymagających specjalistycznych kwalifikacji, ma prawo korzystania z pomocy innych usług specjalistycznych:
  - 1) wewnątrz jednostki – powołanie eksperta następuje po uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub kierownikiem miejskiej jednostki organizacyjnej, w której ten pracownik jest zatrudniony. Ekspert nie może doradzać w sprawach dotyczących audytu przeprowadzanego w komórce, w której jest zatrudniony. Z dokonanych czynności ekspert sporządza opinię;
  - 2) spoza jednostki – audytor wewnętrzny występuje do Prezydenta Miasta z pisemnym wnioskiem o powołanie eksperta.
21. Prezydenta Miasta zapewnia audytorowi wewnętrznemu zasoby niezbędne do utrzymania wiedzy fachowej.

## **Rozdział 5**

### **Uprawnienia kierowników i pracowników komórek audytowanych**

22. Kierownik komórki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
23. Kierownik komórki audytowanej lub osoba przez niego upoważniona ma prawo do czynnego uczestniczenia w zadaniu audytowym, w tym do wglądu w dokumentację z zadania audytowego.
24. Kierownik i pracownicy komórki audytowanej mają prawo w każdym czasie do złożenia oświadczenia dotyczącego przedmiotu zadania audytowego.
25. Kierownik i pracownicy komórki audytowanej mają prawo do przedstawiania własnych propozycji działań zaradczych ograniczających zidentyfikowane ryzyko, konsultowania projektowanych mechanizmów kontrolnych lub planów naprawczych.

## **Dział 3**

### **Procedury audytu wewnętrznego**

## **Rozdział 1**

### **Roczny Plan Audytu Wewnętrznego**

26. Audyt wewnętrzny prowadzony jest w oparciu o roczny Plan Audytu Wewnętrznego podpisany przez audytora wewnętrznego i Prezydenta Miasta.
27. Audytor wewnętrzny opracowując Roczny Plan Audytu Wewnętrznego, do końca roku poprzedzającego jego realizację, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1) cele i zadania jednostki;

- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- 3) wyniki audytów i kontroli.
28. Wynik analizy ryzyka stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.
29. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
  - 1) wynik analizy ryzyka;
  - 2) priorytet Prezydenta Miasta,
  - 3) dostępne zasoby osobowe.
30. Roczny Plan Audytu Wewnętrznego zawiera w szczególności:
  - 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
  - 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
    - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
    - b) realizację czynności doradczych,
    - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
    - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

## **Rozdział 2**

### **Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego**

31. Audytor wewnętrzny do końca stycznia każdego roku przedstawia Prezydentowi Miasta sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim.
32. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
  - 1) informacje o zadaniach zapewniających, czynnościach doradczych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do Roczego Planu Audytu Wewnętrznego;
  - 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

## **Rozdział 3**

### **Wykonywanie zadań audytowych**

33. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta Miasta, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.
34. Upoważnienie zawiera w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
  - 2) nazwę komórki audytowanej;
  - 3) termin ważności;
  - 4) podpis Prezydenta Miasta.
35. Do udzielania upoważnień do realizacji audytów wewnętrznych stosuje się odpowiednio regulacje wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie.

36. Przed rozpoczęciem działań audytowych audytor wewnętrzny przesyła kierownikowi komórki audytowanej oraz Dyrektorowi Departamentu, w skład którego wchodzi komórka audytowana lub nad funkcjonowaniem której Dyrektor Departamentu pełni nadzór informację o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego w tej komórce.
37. Zadanie zapewniające rozpoczyna wstępny przegląd obszaru objętego audytem.
38. Przegląd wstępny stanowi etap niezbędny dla prawidłowego przeprowadzenia zadania audytowego.
39. W ramach przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny:
  - 1) zapoznaje się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym przeprowadzone zadanie;
  - 2) dokonuje identyfikacji i oceny ryzyka uwzględniającej istniejące mechanizmy kontrolne;
  - 3) uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, a w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Prezydentem Miasta.
40. W celu uzgodnienia oceny mechanizmów kontrolnych w badanym obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z kierownikiem komórki audytowanej lub wyznaczonym przez niego pracownikiem. Z narady otwierającej sporządza się protokół. Jeżeli przeprowadzenie narady otwierającej nie jest możliwe, uzgodnienie oceny mechanizmów kontrolnych odbywa się w innej ustalonej formie pisemnej.
41. Audytor wewnętrzny przygotowuje i podpisuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:
  - 1) wynik przeglądu wstępnego;
  - 2) uwagi Prezydenta Miasta i kierownika komórki audytowanej;
  - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę powołania eksperta;
  - 4) przewidywany czas trwania zadania.
42. Program zadania zapewniającego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Audytor wewnętrzny określa w nim w szczególności:
  - 1) temat zadania;
  - 2) cel zadania;
  - 3) zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania;
  - 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
  - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
  - 6) uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
  - 7) dat rozpoczęcia i zakończenia zadania.
43. Kryteria, o których mowa w ust. 42 pkt 6 stanowią odniesienie, do którego audytor wewnętrzny powinien się odwoływać dokonując oceny mechanizmów kontrolnych w badanym obszarze. Kryteria służą wyznaczaniu takich okoliczności, które pozwolą stwierdzić, czy zaistniałe w komórce audytowanej fakty należy ocenić jako prawidłowe czy nieprawidłowe. Kryteriami oceny mechanizmów kontrolnych mogą być m. in.:
  - 1) legalność;
  - 2) terminowość;

- 3) skuteczność;
  - 4) celowość;
  - 5) efektywność;
  - 6) oszczędność;
  - 7) kompletność;
  - 8) poufność;
  - 9) dostępność.
44. Określa się następujące stopnie oceny mechanizmów kontrolnych:
- 1) wystarczający;
  - 2) wymagający usprawnień – gdy stwierdzono słabości mechanizmów kontrolnych o niskiej istotności, które bez wprowadzenia stosownych usprawnień doprowadziły lub mogą doprowadzić do:
    - a) strat finansowych nieprzekraczających kwoty skutkującej odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
    - b) niskiego poziomu nadzoru i kontroli nad badanym procesem,
    - c) wystąpienia działań skutkujących poniesieniem odpowiedzialności dyscyplinarnej,
    - d) naruszenia zapisów ustawy prawo zamówień publicznych,
    - e) negatywnej opinii społeczności lokalnej (negatywne publikacje w mediach lokalnych, mediach społecznościowych itp.),
    - f) działania niezgodnego z prawem unijnym, ale nie skutkującego wystąpieniem wydatków niekwalifikowanych;
  - 3) niewystarczający – gdy stwierdzono istotną słabość mechanizmów kontrolnych, która doprowadziła lub z dużym prawdopodobieństwem może doprowadzić do:
    - a) wystąpienia poważnych strat finansowych, tzn. przekraczających kwotę skutkującą naruszeniem dyscypliny finansów publicznych,
    - b) udzielenia zamówienia publicznego niezgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
    - c) wystąpienia działań skutkujących poniesieniem odpowiedzialności karnej lub cywilnej,
    - d) wystąpienia wydatków kwalifikowanych w ramach programów lub projektów realizowanych w komórce audytowanej a współfinansowanych z funduszy europejskich,
    - e) braku nadzoru i kontroli nad badanym procesem,
    - f) utraty zaufania społeczności lokalnej.
45. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
46. Audytor wewnętrzny, w toku przeprowadzanego audytu wewnętrznego identyfikuje niezbędne, wiarygodne i użyteczne informacje pozwalające na osiągnięcie celu zadania zapewniającego oraz dokonuje ich analizy, a także odpowiednio je dokumentuje.
47. Do technik wykorzystywanych w prowadzonym zadaniu zapewniającym należą w szczególności:
- 1) analiza porównawcza – porównanie danych pochodzących określonych zbiorów danych (z różnych źródeł), celem identyfikacji nietypowych sytuacji (operacji nieprawidłowych) lub odchyień od sytuacji pożądanej (wymagających wyjaśnienia);



- 2) procedury analityczne – narzędzie do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania. Technika ta polega na analizie relacji między danymi finansowymi lub danymi niefinansowymi z różnych okresów lub różnych komórek organizacyjnych lub innych danych zależnych, która wykonywana jest w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji, bądź znaczących odchyień i niespodziewanych związków, np.:
  - a) porównanie wyników takich jak przychody, wydatki itp., tej samej komórki organizacyjnej z okresu na okres,
  - b) ocena zmian wyników, które są uzależnione lub podlegają wpływom innych czynników, jeżeli np. liczba pracowników zwiększyła się w stosunku do poprzedniego okresu, koszty wynagrodzeń powinny wzrosnąć obok ich naturalnego zwiększenia wskutek podwyżek, inflacji, itp.;
- 3) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki audytowanej, jak również od innych pracowników jednostki, a w razie potrzeby także od innych jednostek organizacyjnych;
- 4) obserwacja/ogłędziny – wizytacja pomieszczeń, miejsca realizacji konkretnego zadania, miejsca realizacji projektu lub inwestycji bądź innego przedsięwzięcia. Stosowanie tej techniki może polegać również na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników komórek audytowanych, bądź na przeglądaniu ewidencji, rejestrów, sprawozdań;
- 5) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników;
- 6) sprawdzanie rzetelności informacji poprzez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
- 7) badanie próbek losowych (próbkiowanie) – polega na określeniu i doborze próbki, a następnie jej zbadaniu, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. Istotne jest więc ustalenie wielkości próby i jej dobór w taki sposób, by była reprezentatywna dla całej populacji;
- 8) przeprowadzanie testów, np.:
  - a) testów kroczących – polegających na przeanalizowaniu lub odtworzeniu konkretnych czynności danego procesu (systemu) od jego początku do końca. Testy kroczące umożliwiają audytorowi zrozumienie procesu, który będzie podlegał dalszym badaniom audytowym. Wykonuje się je poprzez zbadanie niewielkiej ilości operacji, zwykle przed przystąpieniem do zasadniczych czynności audytowych, w szczególności na etapie wstępnego przeglądu,
  - b) testów zgodności – przeprowadzanych dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany proces (system) działa zgodnie z rozumieniem audytora, a mechanizmy kontroli są stosowane. Testy te przeprowadza się dla tych mechanizmów kontroli, na których audytor postanowił polegać. Jeżeli audytor oceni, że na pewnych mechanizmach kontroli nie można polegać, zwykle nie przeprowadza w stosunku do nich testów zgodności,
  - c) testów wiarygodności (rzeczywistych) – przeprowadzanych zwykle po wykonaniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Zazwyczaj testy wiarygodności przeprowadza się na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności. Jeśli audytor na podstawie

testów zgodności stwierdzi stosowanie mechanizmów kontroli, testy wiarygodności przeprowadza się na małych próbach (ograniczone testy wiarygodności). W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane testy wiarygodności prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy wiarygodności).

48. Audytor wewnętrzny powinien wykorzystywać techniki, których zastosowanie jest adekwatne do specyfiki badanej działalności lub służy lepszej realizacji zadania zapewniającego. Zasadne i zalecane jest stosowanie różnych technik badania, które służą zwiększeniu efektywności i skuteczności działań audytu wewnętrznego.
49. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, w tym m. in.:
  - 1) dokumentacji spraw realizowanych przez komórkę audytowaną;
  - 2) dokumentacji finansowej, w tym m. in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji sprawozdawczości;
  - 3) oględzin;
  - 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników;
  - 5) wydruków z korespondencji elektronicznej z oznaczeniem imienia i nazwiska sporządzającego daną informację;
  - 6) danych zawartych w systemach informatycznych Urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych;
  - 7) w razie konieczności – opinii ekspertów.
50. Dowody audytowe powinny być:
  - 1) niezbędne – pozwalają potwierdzić, że dane spostrzeżenie jest prawdziwe;
  - 2) wystarczające (w wystarczającej ilości) – aby przekonać audytowanego, że ustalenia i wnioski z audytu są uzasadnione, a zalecenia – odpowiednie. Ważne jest, aby dowody były odpowiednie dla przedmiotu audytu i okresu objętego zakresem zadania audytowego, a także by były godne zaufania, spójne, obiektywne oraz przydatne do tego, by zostać w sposób niezależny potwierdzone;
  - 3) stosowne – w jasny i logiczny sposób odnoszą się do pytań audytowych oraz kryteriów ustaleń audytu;
  - 4) wiarygodne – jeżeli te same ustalenia wynikają z wielokrotnie przeprowadzonych badań lub z informacji uzyskanych z innych źródeł.
51. Zarówno przy planowaniu, jak i wykonywaniu zadania audytowego, zawsze gdy jest to niezbędne, audytor wewnętrzny może zwracać się o informacje, dokumenty i pomoc do wszystkich pracowników jednostki.
52. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu zwołuje naradę zamykającą z kierownikiem komórki audytowanej lub wyznaczonym przez niego pracownikiem. Z narady zamykającej sporządza się protokół. Jeżeli przeprowadzenie narady zamykającej nie jest możliwe, uzgodnienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego odbywa się w innej ustalonej formie pisemnej.
53. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

54. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu przez audytowanego zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny przedstawia wyniki audytu.
55. Sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera w szczególności:
  - 1) temat i cel zadania;
  - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
  - 3) datę rozpoczęcia zadania;
  - 4) ustalenia i ocenę mechanizmów kontrolnych obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
  - 5) zalecenia;
  - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń audytowanego do wstępnych wyników audytu;
  - 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
  - 8) datę sporządzenia sprawozdania;
  - 9) imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.
56. Sprawozdanie z zadania zapewniającego sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden załącza się do akt sprawy, a pozostałe audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej, Dyrektorowi Departamentu, w skład którego wchodzi komórka audytowana lub nad funkcjonowaniem której Dyrektor Departamentu pełni nadzór oraz Prezydentowi Miasta.
57. Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Prezydenta Miasta.
58. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Prezydentowi Miasta i audytorowi wewnętrznemu.
59. W przypadku, o którym mowa w ust. 58, Prezydent Miasta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zleceń, informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego.

#### **Rozdział 4**

##### **Monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające**

60. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń poaudytowych. W tym celu audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem audytowym o przekazanie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń.
61. Audytor wewnętrzny informuje Prezydenta Miasta o każdej sytuacji niepodjęcia działań mających na celu realizację zaleceń z przeprowadzonego zadania audytowego.

62. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające. Czynności sprawdzające mają na celu przede wszystkim ocenę, czy wdrożone zalecenia przyniosły zakładany efekt.
63. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, zwraca się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji i dokonuje jej analizy, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym.
64. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi komórki audytowanej i Prezydentowi Miasta.
65. Notatkę informacyjną z czynności sprawdzających włącza się do dokumentacji z zadania audytowego.

## **Rozdział 5**

### **Czynności doradcze**

66. Audytor wewnętrzny może realizować czynności doradcze służące wspieraniu Prezydenta Miasta w realizacji celów i zadań:
  - 1) z inicjatywy audytora wewnętrznego, np. na podstawie wyników analizy ryzyka do planu audytu wewnętrznego, jako uzupełnienie zadania zapewniającego lub w przypadku pojawienia się istotnych ryzyk;
  - 2) na wniosek Prezydenta Miasta i mogą polegać na udziale w pracach wewnętrznych komisji, zespołów, świadczenia doradztwa, opiniowania itp.
67. Audytor wewnętrzny uzgadnia z Prezydentem Miasta cel i zakres czynności doradczych, niezależnie od charakteru tych czynności.
68. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować do realizacji czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką oraz naruszenia zasad niezależności i obiektywizmu.
69. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w ust. 68, audytor wewnętrzny informuje o tym fakcie Prezydenta Miasta.
70. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
71. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytu wewnętrznego. Może mieć formę sprawozdania, notatki, opinii lub innego dokumentu z zachowaniem formy pisemnej.

## **Rozdział 6**

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

72. Audytor wewnętrzny opracowuje i realizuje program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego. Celem programu zapewnienia i poprawy jakości jest umożliwienie dokonania oceny, czy działalność audytu wewnętrznego jest zgodna z Definicją audytu wewnętrznego i ze Standardami

oraz czy audytor wewnętrzny stosuje Kodeks etyki. Program służy także do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz do identyfikacji możliwości poprawy.

73. Wdrożenie standardów jakościowych odbywa się poprzez:
- 1) zachowanie niezależności organizacyjnej – audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta;
  - 2) zachowanie niezależności w prowadzeniu audytu – audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań (proces planowania audytu wewnętrznego, przeprowadzanie audytu, sprawozdawczość z audytu) i podlega w tym zakresie wyłącznie przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom;
  - 3) zasoby – określanie kompetencji, potrzeb szkoleniowych oraz doboru środków rzeczowych;
  - 4) doskonalenie zawodowe – planowanie czasu przeznaczanego na udział w szkoleniach.
74. Program zapewnienia i poprawy jakości zakłada przeprowadzanie ocen wewnętrznych i zewnętrznych.
75. Ocena wewnętrzna obejmuje:
- 1) bieżącą ocenę (monitoring) działalności audytu wewnętrznego;
  - 2) okresowe przeglądy przeprowadzane raz w roku drogą samooceny.
76. Bieżący monitoring jest integralną częścią codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego. Wykonywany jest w ramach zadań i obowiązków poprzez:
- 1) monitorowanie przestrzegania prawa i wytycznych funkcjonowania audytu oraz wewnętrznych procedur audytu;
  - 2) ocenę prac związanych z przygotowaniem rocznego planu audytu i sprawozdania z jego wykonania;
  - 3) monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań, w tym programów zadań zapewniających oraz sprawozdań z przeprowadzonych audytów;
  - 4) systematyczny przegląd dokumentacji audytu;
  - 5) analizę mierników efektywności.
77. Bieżąca ocena działalności audytu wykonywana jest poprzez wypełnianie:
- 1) przez kierownika komórki audytowanej kwestionariusza ankiety poaudytowej;
  - 2) przez audytora wewnętrznego formularza przeglądu jakości i efektywności zadania zapewniającego oraz formularza przeglądu jakości dokumentacji dotyczącej zadania zapewniającego.
78. Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działania audytu wewnętrznego ze Standardami oraz Kartą audytu wewnętrznego. W tym celu audytor wewnętrzny przed sporządzeniem sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim wypełnia kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego.
79. W przypadku stwierdzenia niezgodności inicjuje się odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień oraz osiągnięcia zgodności ze Standardami.
80. Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego powinna być przeprowadzana co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza Urzędu.
81. Audytor wewnętrzny powinien omówić z Prezydentem Miasta:
- 1) formę i częstotliwość oceny zewnętrznej;

- 2) kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, w tym wszelkie potencjalne konflikty interesów.
82. Audytor wewnętrzny przekazuje Prezydentowi Miasta wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości. Ujawnieniu powinny podlegać:
  - 1) zakres i częstotliwość ocen wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 2) kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu przeprowadzającego ocenę zewnętrzną;
  - 3) wnioski osób przeprowadzających zarówno ocenę wewnętrzną, jak i ocenę zewnętrzną;
  - 4) informacje o planowanych działaniach naprawczych.

## **Rozdział 7**

### **Dokumentacja audytu wewnętrznego**

83. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
84. Stwierdzone fakty i ustalenia powinny być udokumentowane z zachowaniem najwyższej staranności i co do zasady w formie pisemnej.
85. Na dokumentację audytu wewnętrznego składają się:
  - 1) dokumentacja dotycząca zadania audytowego;
  - 2) pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego.Wszelkie dokumenty przed włączeniem ich do teczki akt audytu powinny być ponumerowane i zarejestrowane.
86. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
  - 1) protokół narady otwierającej zadanie audytowe;
  - 2) program zadania zapewnającego;
  - 3) dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego i zgromadzone w trakcie realizacji zadania zapewnającego, w tym wyjaśnienia i oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego złożone przez pracowników komórki audytowanej;
  - 4) protokół narady zamykającej zadanie audytowe;
  - 5) sprawozdanie z zadania zapewnającego;
  - 6) dokumenty dotyczące monitorowania realizacji zaleceń poaudytowych;
  - 7) dokumenty dotyczące przeprowadzania czynności sprawdzających, w tym notatka informacyjna z czynności sprawdzających;
  - 8) dokumenty dotyczące czynności doradczych.
87. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności:
  - 1) upoważnienie do przeprowadzenia zadania audytowego;
  - 2) roczny plan audytu wewnętrznego wraz z dokumentacją roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu;
  - 3) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego;
  - 4) wyniki oceny wewnętrznej audytu wewnętrznego;
  - 5) wyniki oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego.
88. Powielanie i dystrybucja dokumentacji z przeprowadzonego zadania audytowego może się odbywać wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta.

## **Rozdział 8**

### **Archiwizacja dokumentacji audytu wewnętrznego**

89. Archiwizacja dokumentacji audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego jest prowadzona w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie.
90. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w ramach prowadzonego audytu wewnętrznego w miejskich jednostkach organizacyjnych jest archiwizowana w tych jednostkach, zgodnie z zasadami w nich obowiązującymi.

Prezydent Miasta  
Jeleniej Góry

Jerzy Łuźniak