

**ZARZĄDZENIE NR VII/122/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 5 czerwca 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Orzesze**

Na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017r., poz.2077 z późn.zm.)

**Burmistrz Miasta Orzesze**

**Zarządza:**

§ 1. Wprowadzić do stosowania w Urzędzie Miasta Orzesze „Procedury Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Orzesze”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 170/10 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 31.12.2010r. w sprawie wprowadzenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Orzesze

**inż. Mirosław Błaski**

## **Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Orzesze**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Procedury audytu określają organizację pracy komórki audytu wewnętrznego oraz szczegółowy sposób przeprowadzania i dokumentowania audytu w Mieście Orzesze.

2. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza.

### **Rozdział 2. Planowanie audytu wewnętrznego i ocena ryzyka**

§ 2. 1. Przygotowując roczny plan audytu, audytor przeprowadza analizę ryzyka, która obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności Urzędu (obszary ryzyka).

2. W analizie ryzyka uwzględniane są:

- 1) cele i zadania jednostki
- 2) system kontroli zarządczej w jednostce
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki
- 4) wyniki innych audytów lub kontroli
- 5) uwagi Burmistrza,
- 6) wytyczne w zakresie kontroli zarządczej określone przez Ministra Finansów,
- 7) wytyczne w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem określone przez Ministra Finansów.

3. Dla potrzeb przygotowania planu audytu audytor przeprowadza analizę zasobów osobowych na rok następny z uwzględnieniem w szczególności,:

- 1) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy;
- 2) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne;
- 3) wykonywanie czynności niezwiązanych z audytem;
- 4) urlopów i innych nieobecności;
- 5) rezerwy czasowej,  
- liczonych w osobodniach.

4. Dokonując analizy zasobów osobowych audytor bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) informację na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich,
- 2) wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie .

5. Audytor określa budżet czasu komórki audytu w roku następnym wyrażony w osobodniach zaplanowany w szczególności na:

- 1) przeprowadzenie zadań zapewniających
- 2) przeprowadzenie czynności doradczych
- 3) monitorowanie realizacji zaleceń
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających.

6. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka kierownik komórki audytu wewnętrznego sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

7. Audytor wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- 1) wyniki analizy ryzyka,
- 2) dostępne zasoby osobowe,
- 3) priorytety kierownictwa.

**§ 3.** 1. Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
- 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
  - a) przeprowadzenie zadań zapewniających
  - b) przeprowadzenie czynności doradczych
  - c) monitorowanie realizacji zaleceń
  - d) realizację czynności sprawdzających
  - e) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

**§ 4.** 1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor stwierdzi, że:

- 1) przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe,
- 2) wystąpiły nowe ryzyka lub zmiana oceny ryzyka,
  - uzgadnia z Burmistrzem w formie pisemnej zakres zmiany planu audytu.

2. Z wnioskiem o zmianę planu audytu mogą wystąpić Burmistrz oraz audytor.

**§ 5.** 1. Na proces oceny ryzyka składają się dwa etapy:

- 1) identyfikacja obszarów ryzyka,
- 2) analiza ryzyka, w wyniku której następuje grupowanie obszarów ryzyka pod względem ich istotności w zakresie działania jednostki, a w konsekwencji wyłanianie zadań audytowych do realizacji w roku następnym.

2. W celu dokonania identyfikacji, a następnie analizy ryzyka, audytor może stosować następujące metody:

- 1) zapoznaje się z regulaminami organizacyjnymi i programami pracy jednostki, wewnętrznymi procedurami oraz innymi istotnymi dokumentami;
- 2) przeprowadza rozmowy z kierownikami komórek audytowanych;
- 3) uczestniczy w naradach oraz innych spotkaniach, w czasie których omawiane są sprawy istotne dla organizacji i funkcjonowania jednostki;
- 4) zapoznaje się z wynikami kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 5) w razie potrzeby stosuje kwestionariusze oceny ryzyka, zawierające w szczególności pytania na temat obowiązujących w jednostce procedur, rodzaju i sposobu wykonywania obowiązków służbowych oraz przepływu informacji i dokumentów;
- 6) stosuje inne metody oceny ryzyka.

3. Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z wykorzystaniem jednej z niżej wymienionych metod:

- 1) matematycznej,
- 2) delfickiej (grupy eksperckiej).

4. O wyborze metody analizy ryzyka decyduje audytor.

**§ 6.** Audytor przedstawia Burmistrzowi:

- 1) do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 2) do końca grudnia każdego roku – plan audytu na rok następny.

### **Rozdział 3.**

#### **Tryb i zasady przeprowadzania zadań zapewniających**

**§ 7. 1.** Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

2. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego na prośbę audytora kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.

**§ 8. 1.** Realizacja zadania zapewniającego obejmuje następujące etapy:

- 1) Wstępny przegląd
- 2) Sporządzenie programu zadania zapewniającego
- 3) Testowanie systemu
- 4) Ocena systemu kontroli zarządczej.

Każdy etap zadania jest dokumentowany.

**§ 9.** Wstępny przegląd polega na zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, w celu zrozumienia badanej działalności, wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego, zidentyfikowaniu istniejących mechanizmów kontroli oraz uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

**§ 10. 1.** W trakcie przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych w obszarze ryzyka objętym planem.

2. Audytor określa kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym audytem, które uzgadnia z audytowanym.

3. W przypadku niezgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

4. W celu uzgodnienia kryteriów oceny o których mowa w ust. 2 audytor może przeprowadzić naradę otwierającą. W naradzie otwierającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki audytowanej i wskazani przez kierownika tej komórki pracownicy w niej zatrudnieni.

5. Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem. Protokół z narady otwierającej podpisuje audytor oraz kierownik komórki audytowanej.

6. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor opracowuje program zadania, uwzględniając w szczególności:

- 1) wyniki przeglądu wstępnego,
- 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego,
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania,
- 4) przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

7. W programie zadania zapewniającego zamieszcza się w szczególności:

- 1) temat zadania,
- 2) cele zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
- 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,

6) kryteria oceny mechanizmów kontroli, uzgodnione z audytowanym,

7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

8. W uzasadnionych przypadkach audytor może dokonać zmian w programie zadania w trakcie jego realizacji. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

**§ 11.** 1. Testowanie polega na określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie wyników. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności oraz odpowiednich testów rzeczywistych.

2. Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność.

3. Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytor określa zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych.

4. Wyboru określonego rodzaju i zakresu testów do zastosowania w danym zadaniu audytowym dokonuje audytor.

**§ 12.** 1. Audytor dokumentuje wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania audytowego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji przebiegu zadania zapewniającego w aktach bieżących audytu.

2. Informacje zawarte w sporządzanych dokumentach roboczych audytu uzasadniają wnioski, które audytor sformułował w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli wewnętrznej, które audytor uzna za krytyczne albo ważne dla zachowania siły określonego cyklu transakcji.

3. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego umieszczane są w aktach bieżących audytu. O włączeniu dokumentów do akt bieżących decyduje audytor, biorąc pod uwagę ich istotność i przydatność do ustalenia stanu faktycznego i sformułowania wniosków w sprawozdaniu.

4. Pracownicy komórki audytowanej, są zobowiązani na prośbę audytora udzielać pisemnych i ustnych wyjaśnień.

5. Pracownicy komórki audytowanej, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor włącza oświadczenia do akt bieżących.

**§ 13.** 1. Po zakończeniu czynności audytowanych audytor uzgadnia z audytowanym wyniki audytu, w tym ustalenia stanu faktycznego i propozycje zaleceń. W tym celu sporządza sprawozdanie wstępne z zadania audytowego.

2. Sprawozdanie wstępne doręczane jest kierownikowi komórki audytowanej.

3. Audytor może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia i uzgodnienia ustaleń stanu faktycznego i wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

4. Przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej. Protokół z narady zamykającej podpisuje audytor oraz kierownik komórki audytowanej.

5. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu, audytowany może zgłosić na piśmie zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach audytu.

**§ 14.** 1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń do sprawozdania wstępnego, audytor sporządza sprawozdanie ostateczne z zadania zapewniającego, które w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego. W przypadku braku zastrzeżeń do sprawozdania wstępnego staje się ono ostatecznym.

2. Elementy sprawozdania określa rozporządzenie.

3. Audytor przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym.

4. Kierownik komórki audytowanej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji.

5. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, przedstawia audytorowi i Burmistrzowi pisemne stanowisko o przyczynach odmowy.

6. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej odmówi realizacji zaleceń, Burmistrz, podejmuje decyzje dotyczącą realizacji zaleceń, w tym wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego i audytowanego.

#### **Rozdział 4.**

##### **Tryb i zasady przeprowadzania czynności doradczych**

**§ 15.** 1. Audytor może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Burmistrza w realizacji celów i zadań.

2. Czynności doradcze to doradztwo i pokrewne działania usługowe dla jednostki. W szczególności czynności te mogą polegać na opiniowaniu projektów aktów wewnętrznych, doradztwie w konstruowaniu systemów kontroli, szkoleń wewnętrznych.

3. Celem zadań doradczych jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny prowadzący czynności doradcze nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.

**§ 16.** 1. Audytor wykonuje czynności doradcze:

1) na wniosek Burmistrza, lub

2) z własnej inicjatywy.

2. Cel i zakres czynności doradczych audytor uzgadnia z Burmistrzem.

3. Wykonanie czynności doradczych nie może powodować zagrożenia dla realizacji planu audytu.

4. O każdym zagrożeniu realizacji planu audytu, audytor pisemnie informuje o tym Burmistrzem.

**§ 17.** 1. Audytor powstrzymuje się od wykonania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

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

**§ 18.** 1. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

2. Audytor może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub Burmistrzowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki lub komórki audytowanej.

3. Audytor dokumentuje wszelkie informacje istotne dla wykonywanych czynności w celu zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji przebiegu zadania w aktach bieżących audytu.

4. Pracownicy komórki audytowanej, są zobowiązani na prośbę audytora udzielać pisemnych i ustnych wyjaśnień.

5. Komórka audytowana, na rzecz której prowadzone będą czynności doradcze przekazuje komplet materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji tych czynności.

6. Wyniki czynności doradczych są prezentowane w sprawozdaniu z czynności doradczych.

#### **Rozdział 5.**

##### **Tryb i zasady monitorowania realizacji zaleceń oraz przeprowadzania czynności sprawdzających**

**§ 19.** 1. W okresie poprzedzającym upływ terminu realizacji zaleceń ustalonego przez audytowanego, audytor monitoruje realizację zaleceń wynikających z zadań zapewniających i doradczych. W tym w celu podejmuje czynności zmierzające do ustalenia stanu i etapu realizacji zaleceń.

2. Audytor gromadzi wszelkie informacje o stopniu realizacji zaleceń z dostępnych źródeł Charakter działań podejmowanych przez audytora może mieć formę wywiadu z audytowanym, przeglądu dokumentacji, zastosowania kwestionariuszy, oględzin, obserwacji, weryfikacji.

3. Wyniki monitorowania dokumentowane są w formie notatki. Notatka zawiera w szczególności: opis działań jakie zostały podjęte w celu realizacji zaleceń, stan realizacji zaleceń oraz informację, czy planowane i/lub podjęte działania służą realizacji zaleceń.

4. Poszczególne fazy monitorowania nanoszone są na bieżąco na projekt notatki.

5. Audytor dokonuje analizy informacji, o których mowa w ust. 2 uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym audytem.

6. Audytor, po upływie terminów realizacji zaleceń, przeprowadza czynności sprawdzające służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

7. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi.

8. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia.

9. Notatkę informacyjną podpisuje audytor.

## **Rozdział 6. Akta audytu**

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

2. Audytor prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego - bieżące akta audytu,
- 2) pozostałą dokumentację - stałe akta audytu.

3. Wgląd do akt bieżących audytu posiadają wyłącznie Burmistrz oraz kierownik komórki audytowanej.

**§ 21.** 1. Pozostała dokumentacja/akta stałe obejmują w szczególności:

- 1) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu,
- 2) plany audytu,
- 3) sprawozdania z wykonania planów audytu,
- 4) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka,
- 5) sprawozdanie z realizacji programu zapewnienia jakości oraz niezależności audytora,
- 6) wyniki oceny zewnętrznej,
- 7) inne dokumenty, które posiadają cechy istotne dla funkcjonowania audytu, a które nie stanowią dokumentacji bieżącej.

**§ 22.** 1. Dokumentację dotyczącą zadania audytowego/bieżące akta audytu obejmuje:

- 1) upoważnienie
- 2) program zadania zapewnającego;
- 3) sprawozdanie z zadania zapewnającego;
- 4) wynik czynności doradczych;
- 5) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- 6) dokumenty robocze:
  - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego (wyniki przeglądu wstępnego, kwestionariusze, protokoły z narad);

- b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
- c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

2. Akta audytu prowadzone są w teczkach aktowych.

3. Zasady postępowania z dokumentacją audytu, system indeksowania akt audytu oraz zasady archiwizacji określa rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Dokumentacja audytu przechowywana jest w Urzędzie i podlega fizycznemu zabezpieczeniu.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady udostępniania dokumentacji audytu**

**§ 23.** 1. Dokumentacja audytu może zostać udostępniona:

- 1) audytowanemu,
- 2) kierownikowi jednostki,
- 3) kontrolerom i audytorom zewnętrznym – po wykazaniu uzasadnienia.

2. Osobom/podmiotom spoza organizacji mogą zostać udostępnione wyniki audytu za zgodą Burmistrza, w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

3.

## **Rozdział 8.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 24.** Sprawy nie unormowane w niniejszym dokumencie należy realizować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.