BURMISTRZ NYSY
ul. Kolejowa 15
48-300 Nysa

Zarządzenie Nr 530/2015
Burmistrza Nysy
z dnia 17 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego, Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego oraz Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, ze zm.) i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Kartę Audytu Wewnętrznego stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadzam Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wprowadzam Program Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Audytorowi wewnętrznemu, zatrudnionemu w Urzędzie Miejskim w Nysie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 289/2015 r. Burmistrza Nysy z dnia 11 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego, Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego oraz Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego.

§ 4

Zarządzenie chodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r., z wyjątkiem § 4 z Załącznika nr 2, który wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz

17.12.2015 r.
RADCA PRAWNY
Mateusz Gruntowski
Mateusz Gruntowski

Wyk.: P. Szulin, Audytor wewnętrzny

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 530/2015
Burmistrza Nysy
z dnia 17 grudnia 2015 r.

KARTA
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Urząd Miejski w Nysie, grudzień 2015 r.

Rozdział I

§ 1
Postanowienia ogólne

Niniejsza Karta określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie Miejskim w Nysie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Nysa.

Rozdział II

§ 2
Podstawa prawna

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Nysie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Nysa prowadzony jest na podstawie następujących przepisów i dokumentów:
1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.);
2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480);
3) Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2013 r. poz. 15);
4) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nysie – Zarządzenie Nr 253/2015 Burmistrza Nysy z dnia 15 maja 2015 r.

2. Użyte w dalszej treści niniejszego dokumentu określenia oznaczają:
1) *Urząd* – Urząd Miejski w Nysie lub jednostka organizacyjna Gminy Nysa;
2) *jednostka* – jednostka organizacyjna Gminy Nysa;
3) *Burmistrz* – Burmistrz Nysy;
4) *Jednostka audytowana* – podmiot objęty zadaniem audytowym;
5) *Audytor wewnętrzny* – osoba zatrudniona na stanowisku Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Nysie;
6) *Zadanie audytowe* – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
7) *Zadanie zapewniające* – zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
8) *Czynności doradcze* – inne niż zadania zapewniające działania, podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
9) *Czynności sprawdzające* – czynności mające na celu ocenę dostosowania działań jednostki audytowanej do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego rekomendacji, uwag, opinii lub wniosków;
10) *Ryzyko* – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia wskutek działania lub zaniechania działania, którego następstwem może być szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu, jak również może przeszkodzić w osiąganiu wyznaczonych celów;
11) *Obszar ryzyka* – procesy wymagające przeprowadzenia zadania audytowego;
12) *Ustawa o finansach publicznych* - ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Z 2013 r. poz. 885, ze zm.);
13) *Rozporządzenie MF* - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480);
14) *Standardy audytu wewnętrznego* – standardy ogłoszone w drodze Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. Z 2013 r. poz. 15).

Rozdział III

§ 3
Cele i zakres prowadzenia audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach i jest realizowana poprzez:
   1) usługi zapewniające – jako podstawowa działalność Audytora wewnętrznego realizowane są poprzez przeprowadzanie zadań zapewniających w celu dostarczenia Burmistrzowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
   2) usługi doradcze – realizowane poprzez czynności doradcze w celu usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek, z zastrzeżeniem, że każdorazowo ich zakres i charakter są uzgadniane z Burmistrzem, a cel i zakres tych usług nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności. Usługi doradcze są realizowane w szczególności w formach:
      a) wydawania opinii,
      b) poradnictwa,
      c) przeprowadzania szkoleń,
      d) udziału w projektach w charakterze konsultanta,
      e) udziału w rutynowych zebraniach w celu wymiany informacji,
   3) czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez Audytora wewnętrznego celem dokonania oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną.
2. Celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest uzyskanie przez Burmistrza profesjonalnej i niezależnej oceny funkcjonowania Urzędu i jednostek pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności systemów na obu poziomach kontroli zarządczej zachowaniem zasady, że Audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
3. Audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach jest prowadzony z zastosowaniem Definicji audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki i Standardów, wymienionych w Standardach audytu wewnętrznego.
4. Zakres audytu wewnętrznego obejmuje wszystkie obszary działania Urzędu i jednostek.

Rozdział IV

§ 4
Funkcjonowanie audytu wewnętrznego w Urzędzie. Uprawnienia i odpowiedzialność

1. Audyt wewnętrzny zakresem swojego badania obejmuje cały Urząd i podległe Gminie Nysa jednostki, a jego zakres nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie informuje Burmistrza o takiej okoliczności.
2. Zadania audytu wewnętrznego wykonuje zatrudniony w Urzędzie Audytor wewnętrzny , który podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu w Urzędzie i jednostkach do wszelkich materiałów i dokumentów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia zadania audytowego, z zachowaniem przepisów dotyczących tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od wszystkich pracowników Urzędu i jednostek informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i kontroli w Urzędzie i jednostkach, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów.
6. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu i jednostek z zachowaniem przepisów dotyczących tajemnicy ustawowo chronionej.

7. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek.
8. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie sporządzania planu audytu, przeprowadzenia audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.
9. Audytor wewnętrzny odpowiada przed Burmistrzem za zadania związane z prowadzeniem audytu w Urzędzie i jednostkach tj. terminową realizację rocznego planu audytu wewnętrznego, oraz przeprowadzanie zadań audytowych w sposób zgodny z niniejszą Kartą i obowiązującymi przepisami.
10. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, kontrolerami wewnętrznymi i kontrolerami zewnętrznymi, w celu uniknięcia powielania zakresów realizowanych zadań.
11. Za zgodą Burmistrza Audytor wewnętrzny bierze udział w spotkaniach kierownictwa Urzędu o charakterze stałym.
12. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe.
13. Audytor wewnętrzny wykonując swoje obowiązki kieruje się Definicją audytu wewnętrznego, przestrzega Kodeksu etyki i Standardów, o których mowa w Standardach audytu wewnętrznego.

Rozdział V

§ 5

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Kartą stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, Rozporządzenia MF oraz Standardów audytu wewnętrznego.
2. Karta wchodzi w życie po podpisania przez Burmistrza Zarządzenia o jej wprowadzeniu.
3. Zmiany w Karcie dokonywane są w drodze Zarządzenia Burmistrza.

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbiarz

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 530/2015
Burmistrza Nysy
z dnia 17 grudnia 2015 r.

ZASADY I PROCEDURY

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Urząd Miejski w Nysie, grudzień 2015 r.

Rozdział I

§ 1
Postanowienia ogólne

Niniejszy dokument określa zasady i procedury audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie Miejskim w Nysie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Nysa.

Rozdział II

§ 2
Podstawa prawna

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Nysie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Nysa prowadzony jest na podstawie następujących przepisów i dokumentów:
1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.);
2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480);
3) Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2013 r. poz. 15);
4) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nysie – Zarządzenie Nr 253/2015 Burmistrza Nysy z dnia 15 maja 2015 r.

2. Użyte w dalszej treści niniejszego dokumentu określenia oznaczają:
1) *Urząd* – Urząd Miejski w Nysie lub jednostka organizacyjna Gminy Nysa;
2) *jednostka* – jednostka organizacyjna Gminy Nysa;
3) *Burmistrz* – Burmistrz Nysy;
4) *Jednostka audytowana* – podmiot objęty zadaniem audytowym;
5) *Audytor wewnętrzny* – osoba zatrudniona na stanowisku Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Nysie;
6) *Zadanie audytowe* – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
7) *Zadanie zapewniające* –zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
8) *Czynności doradcze* –inne niż zadania zapewniające działania, podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
9) *Czynności sprawdzające* – czynności mające na celu ocenę dostosowania działań jednostki audytowanej do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego rekomendacji, uwag, opinii lub wniosków;
10) *Ryzyko* – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia wskutek działania lub zaniechania działania, którego następstwem może być szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu, jak również może przeszkodzić w osiąganiu wyznaczonych celów;
11) *Obszar ryzyka* – procesy wymagające przeprowadzenia zadania audytowego;
12) *Ustawa o finansach publicznych* - ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.);
13) *Rozporządzenie MF* - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu(Dz. U. poz. 1480);
14) *Standardy audytu wewnętrznego* – standardy ogłoszone w drodze Komunikatu Nr 2 Ministra finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2013 r. poz. 15).

Rozdział III

§ 3
Struktura i działania audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie został uregulowany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nysie.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Celem zminimializowania wysiłków, Audytor wewnętrzny porozumiewa się z audytorami zewnętrznymi oraz instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.
4. Celem najlepszego wykonywania zadań audytu wewnętrznego Audytor Wewnętrzny korzysta ze swobodnego obiegu informacji w sposób formalny, jak i nieformalny, zarówno w górę jak i w dół hierarchii organizacyjnej Urzędu oraz organów Gminy Nysa, z ograniczeniem jawności wynikającej z ustaw.
5. Dla potrzeb wynikających z działań audytowych Audytor wewnętrzny otrzymuje dostęp do systemów informatycznych obsługujących dany obszar działalności. Audytorowi przysługuje prawo do uzyskania informacji i systemów uregulowań dotyczących jednostek.

Rozdział IV

§ 4
Roczny plan audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zatwierdzanego przez Burmistrza, oraz imiennego upoważnienia wydanego przez Burmistrza.
2. Roczny plan audytu wewnętrznego opracowany jest w oparciu o przeprowadzaną w okresach rocznych analizę obszarów ryzyka w zakresie działalności Urzędu i jednostek, uwzględniając elementy wymienione w § 9 ust. 1 rozporządzenia MF.
3. W celu przygotowania planu audytu audytor wewnętrzny przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka oraz analizę zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego:
   1) ustala (w osobodniach) czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych (zadań zapewniających i czynności doradczych) i czynności sprawdzających w następnym roku;
   2) przeprowadzając analizę osobową komórki audytu wewnętrznego ustala (w osobodniach) czas przeznaczony na obowiązkowe ciągłe kształcenie Audytora wewnętrznego, czynności organizacyjne oraz urlopy;
   3) określa również czas, wyrażony w latach, w którym odpowiednio przy niezmienionych zasobach osobowych komórki audytu wewnętrznego zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka, zwany „cyklem audytu";
   4) dokonuje oceny ryzyka, ustalając kolejność obszarów działalności, które powinny być poddane audytowi;
   5) jeżeli występuje potrzeba zapewnienia określonych specjalistycznych umiejętności w audycie wewnętrznym, występuje do Burmistrza o wykorzystanie zasobów zewnętrznych lub wewnętrznych np. rzeczoznawców lub specjalistów z danej dziedziny.
3. Audytor Wewnętrzny jest zobowiązany do przedstawienia Burmistrzowi do końca grudnia każdego roku planu audytu wewnętrznego na rok następny.
4. Audytor Wewnętrzny podejmuje zadania zapewniające, czynności doradcze i sprawdzające zgodnie z zatwierdzonym planem.
5. Audytor Wewnętrzny informuje jednostki audytowane objęte planem o zamiarze poddania ich audytowi.

6. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, iż przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań jest niemożliwe do przeprowadzenia lub niecelowe, uzgadnia pisemnie z Burmistrzem zakres realizacji planu audytu.
7. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, Audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, Audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Burmistrza.

Rozdział V

§ 5

Metodologia audytu wewnętrznego

1. Sporządzając analizę ryzyka stanowiącą podstawę Planu audytu na dany rok, Audytor wewnętrzny wykorzystuje analizę metodą matematyczną.
2. Zadanie zapewniające rozpoczyna się naradą otwierającą, której uczestnikami są Audytor wewnętrzny i przedstawiciele jednostki audytowanej. Podczas narady Audytor wewnętrzny omawia cel, zakres zadania, przedstawia narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania oraz uzgadniania z jednostką audytowaną kryteria oceny. Z narady sporządza notatkę, którą włącza do dokumentacji zadania audytowego.
3. W trakcie zadania audytowego Audytor wewnętrzny wykorzystuje techniki badania audytowego, w szczególności:
   1) badanie dokumentów,
   2) obserwację uczestniczącą,
   3) testy kroczące,
   4) kwestionariusze,
   5) wywiady,
   6) inne testy.
4. Po zamknięciu części zasadniczej badania, Audytor wewnętrzny uzgadnia z jednostką audytowaną wstępne wyniki audytu wewnętrznego i organizuje w tym celu naradę zamykającą, której uczestnikami są Audytor wewnętrzny oraz przedstawiciele jednostki audytowanej.

w Rozdział VI

§ 6

Sprawozdania z zadania zapewniającego

1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po upływie terminu o którym mowa w §5 ust. 5 Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania audytowego oraz przekazuje egzemplarz jednostce audytowanej.
2. W terminie 14 dni od daty otrzymania sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, jednostka audytowana przekazuje Burmistrzowi i Audytorowi wewnętrznemu pisemną informację o sposobie i terminie wykonania zaleceń zawartych w sprawozdaniu oraz wyznacza osoby odpowiedzialne

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, jednostka audytowana w ciągu 7 dni od daty otrzymania sprawozdania takim samym trybie i terminie składa pisemne stanowisko.
4. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń informując o tym jednostkę audytowaną oraz Audytora wewnętrznego.

Rozdział VII

§ 7
Czynności sprawdzające

1. Audytor wewnętrzny, po upływie terminów realizacji zaleceń, zwraca się do jednostki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Następnie dokonuje analizy informacji o wykonaniu zaleceń, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające celem dokonania oceny działań jednostki audytowanej zmierzających do realizacji zaleceń poaudytowych. Poczynione w trakcie czynności sprawdzających ustalenia oraz ich ocenę Audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi i jednostce audytowanej.

Rozdział VIII

§ 8
Archiwizacja dokumentów

1. Audytor wewnętrzny znakuje dokumentację oraz przechowuje ją w sposób zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67, ze zm.), dotyczącym instrukcji kancelaryjnej.
2. Dla uporządkowania działań i procesów audytu wewnętrznego, wprowadzam następujące wzory formularzy:
   1) Plan audytu wewnętrznego na rok ..... – Załącznik Nr 1,
   2) Upoważnienie do przeprowadzenia zadania audytowego – Załącznik Nr 2,
   3) Program zadania audytowego zapewniającego – Załącznik Nr 3,
   4) Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego – Załącznik Nr 4,
   5) Powiadomienie w sprawie realizacji zaleceń po przeprowadzonym zadaniu audytowym – Załącznik Nr 5,
   6) Sprawozdanie z realizacji Planu audytu wewnętrznego w roku .... – Załącznik Nr 6.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz

Załącznik Nr 1
do Zasad i Procedur
Audytu Wewnętrznego

WZÓR PLANU AUDYTU

PLAN AUDYTU NA ROK ...
Dla Urzędu Miejskiego w Nysie wraz z jednostkami organizacyjnymi

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

L.p.	Obszar działalności jednostki	Klasyfikacja w wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka
	Nazwa obszaru działalności – obszar ryzyka	
1	2	3

1. Wyniki analizy zasobów osobowych

Planowana liczba pracowników w komórce audytu wewnętrznego /w etatach/	Czas przeznaczony na wykonanie zadań zapewniających /osobodni/	Czas na przeprowadzenie czynności doradczych i sprawdzających /osobodni/	Czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy /osobodni/	Czas przeznaczony na czynności organizacyjne /osobodni/	Urlopy i inne nieobecności /osobodni/	Rezerwa czasowa /osobodni/
1	2	3	4	5	6	7

3. Lista obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające

Lp.	Obszar ryzyka	Planowana liczba osób przeprowadzających zadanie – audytor wewnętrzny i Ew. biegły/specjalista	Planowany czas przeprowadzania zadania (w dniach)	Uwagi
1	2	4	5	6

4. 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

5. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi

1	2	3	4

6. Informacja dotycząca cyklu audytu

$$\text{Cykl audytu} = \frac{\text{Liczba wszystkich obszarów ryzyka}}{\text{Liczba obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w następnym roku}}$$

7. Informacje organizacyjne istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki

.....

.....

.....

data , pieczątka i podpis audytora wewnętrznego

.....

data, podpis i pieczęć Burmistrza

Załącznik Nr 2
do Zasad i Procedur
Audytu Wewnętrznego

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU

Nysa, dnia .....

.....
Nr upoważnienia

UPOWAŻNIENIE
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.), upoważniam Panią/Pana

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia zadań audytowych zgodnie z Planem audytu wewnętrznego na ... rok/poza planem audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim oraz .....
.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej Gminy Nysa)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość.
Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....
podpis Burmistrza

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....
podpis Burmistrza

Załącznik Nr 3
do Zasad i Procedur
Audytu Wewnętrznego

WZÓR PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO ZAPEWNIAJĄCEGO

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO		
1	Temat zadania	
2	Sygnatura	
3	Cele zadania	
4	Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania	
5	Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem	
6	Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania	
7	Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego	
8	Data rozpoczęcia zadania	
9	Data zakończenia zadania	

.....
data i podpis Audytora wewnętrznego

Załącznik Nr 4
do Zasad i Procedur
Audytu Wewnętrznego

WZÓR SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIE ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

1	Temat zadania audytowego	
2	Sygnatura	
3	Cel zadania zapewniającego	
4	Podmiotowy zakres zadania zapewniającego	
5	Przedmiotowy zakres zadania zapewniającego	
6	Data rozpoczęcia zadania zapewniającego	
7	Ustalenia stanu faktycznego i ich ocena według kryteriów	
8	Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień	
9	Opinia audytora wewnętrznego w sprawie zastrzeżeń, o których mowa w §17 ust. 3 rozporządzenia MF	
10	Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
11	Data sporządzenia sprawozdania	
12	Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie	

.....
data i podpis Audytora wewnętrznego

Załącznik Nr 5
do Zasad i Procedur
Audytu Wewnętrznego

W Z Ó R POWIADOMIENIA W SPRAWIE REALIZACJI ZALECEŃ POAUDYTOWYCH

POWIADOMIENIE W SPRAWIE REALIZACJI ZALECEŃ POAUDYTOWYCH

Temat zadania zapewniającego .....

Data otrzymania sprawozdania .....

L.p.	Treść rekomendacji poaudytowej	Imię i nazwisko pracownika, któremu powierzono wykonanie rekomendacji	Data powierzenia zadania pracownikowi	Sposób realizacji rekomendacji	Planowany termin wykonania
1	2	3	4	5	6

.....
data

.....
podpis i pieczęć kierownika komórki / jednostki audytowanej

W przypadku odmowy realizacji zalecenia poniżej należy uzasadnić przyczyny odmowy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data

.....
podpis i pieczęć kierownika komórki / jednostki audytowanej

Otrzymuje: 1) Burmistrz

2) Audytor wewnętrzny

Załącznik Nr 6
do Zasad i Procedur
Audytu Wewnętrznego

WZÓR SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK .....

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK .....

Informacja o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

1. zadania zapewniające

L.p.	Obszar ryzyka – tytuł zadania	Poziom ryzyka w obszarze na etapie analizy ryzyka	Zadanie wykonane tak / nie	Przyczyna odstąpienia od przeprowadzenia zadania	Planowany czas realizacji zadania	Czas realizacji zadania
1	2	3	5	6	7	8

2. Wydane rekomendacje lub opinie i wnioski w ramach przeprowadzonych zadań zapewniających

L.p.	Temat zadania zapewniającego	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (C)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6

3. Przeprowadzone czynności doradcze w roku sprawozdawczym

L.p.	Przedmiot czynności doradczych	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	2	3	4

4. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

L.p.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego
1	2	3	4

5. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe:

.....

6. Istotne informacje dotyczące audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

.....

.....
data, podpis i pieczęć Audytora wewnętrznego

Zatwierdzam

.....
data, podpis i pieczęć Burmistrza

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 530/2015
Burmistrza Nysy
z dnia 17 grudnia 2015 r.

PROGRAM

ZAPEWNIENIA I PORAWY JAKOŚCI

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Urząd Miejski w Nysie, grudzień 2015 r.

Rozdział I

§ 1
Postanowienia ogólne

Niniejszy dokument określa program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego funkcjonującego w Urzędzie Miejskim w Nysie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Nysa.

Rozdział II

§ 2
Podstawa prawna

1. Konieczność ustanowienia Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, zwanego dalej Programem, wynika bezpośrednio z Międzynarodowych Standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, które na gruncie prawa polskiego zostały ogłoszone Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2013 r. poz. 15);

2. Użyte w dalszej treści niniejszego dokumentu określenia oznaczają:
   1) *Urząd* – Urząd Miejski w Nysie lub jednostka organizacyjna Gminy Nysa;
   2) *jednostka* – jednostka organizacyjna Gminy Nysa;
   3) *Burmistrz* – Burmistrz Nysy;
   4) *Jednostka audytowana* – podmiot objęty zadaniem audytowym;
   5) *Audytor wewnętrzny* – osoba zatrudniona na stanowisku Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Nysie;
   6) *Zadanie audytowe* – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
   7) *Zadanie zapewniające* –zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
   8) *Czynności doradcze* –inne niż zadania zapewniające działania, podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
   9) *Czynności sprawdzające* – czynności mające na celu ocenę dostosowania działań jednostki audytowanej do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego rekomendacji, uwag, opinii lub wniosków;
   10) *Ryzyko* – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia wskutek działania lub zaniechania działania, którego następstwem może być szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu, jak również może przeszkodzić w osiąganiu wyznaczonych celów;
   11) *Obszar ryzyka* – procesy wymagające przeprowadzenia zadania audytowego;
   12) *Ustawa o finansach publicznych* - ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885, ze zm.);
   13) *Rozporządzenie MF* - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480),
   14) *Standardy audytu wewnętrznego* – standardy ogłoszone w drodze Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2013 r. poz. 15),
   15) Kodeks etyki – Kodeks Etyki ogłoszony przez IIA.[1]

[1] The Internal Institute of Internal Auditors – Instytut Audytorów Wewnętrznych

Rozdział III

§ 3

Cel i zakres Programu

1. Wdrożenie i realizacja Programu służy do racjonalnego zapewnienia Burmistrza, że audyt wewnętrzny w Urzędzie:
   1) działa zgodnie z ustanowioną Kartą Audytu Wewnętrznego,
   2) działa zgodnie z przyjętymi Zasadami i Procedurami Audytu wewnętrznego,
   3) działa w sposób skuteczny i wydajny,
   4) jest postrzegany jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie Urzędu i jednostek
2. Podstawowe elementy oceny Programu w Urzędzie:
   1) bieżący monitoring - przegląd akt bieżących prowadzony przez Audytora wewnętrznego we własnym zakresie,
   2) informacja zwrotna od kierowników jednostek audytowanych po zakończonym zadaniu audytowym,
   3) dbałość o ciągły rozwój zawodowy Audytora wewnętrznego,
   4) coroczna samoocena audytu wewnętrznego.

Rozdział IV

§ 4

Ocena wewnętrzna

1. Ocena wewnętrzna obejmuje:
   1) bieżącą ocenę – monitoring - działalności audytu wewnętrznego, określoną w § 3 ust. 2 pkt 1 niniejszego dokumentu,
   2) coroczną samoocenę audytu wewnętrznego, określoną w § 3 ust. 2 pkt 4 niniejszego dokumentu,
   3) informację zwrotną od kierowników jednostek audytowanych.
2. Bieżący monitoring jest integralną częścią codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego, włączone w codzienne zasady i działania wykorzystywane do zarządzania działalnością audytu wewnętrznego. W ramach bieżącej oceny działalności audytu po przeprowadzeniu każdego zadania audytowego, Audytor wewnętrzny wypełnia listę sprawdzającą stanowiącą Załącznik nr 1 do Programu.
3. Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działania audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego, Definicją audytu wewnętrznego oraz Kodeksem etyki. Ocena okresowa uwzględnia skuteczność i efektywność audytu z uwzględnieniem czasu przeznaczonego na wykonanie zadań audytowych poprzez porównanie do planu audytu. Kwestionariusz samooceny stanowi załącznik nr 3 do Programu.
4. W ramach informacji zwrotnej, kierownik komórki audytowanej, bądź osoba przez niego wyznaczona, która brała udział w zadaniu audytowym wypełnia ankietę poaudytową stanowiącą załącznik nr 2 do Programu.
5. W przypadku niezgodności Audytor wewnętrzny inicjuje odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień oraz osiągnięcia zgodności ze Standardami.

Rozdział V

§ 5
Ocena zewnętrzna

1. Ocena zewnętrzna jest przeprowadzana raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza Urzędu. Audytor wewnętrzny ustala z Burmistrzem rodzaj kwalifikacji i stopień niezależności osób lub zespołu dokonującego oceny zewnętrznej. Pierwszej oceny zewnętrznej dokonuje się 5 lat po wejściu w życie Zarządzenia wprowadzającego Program.
2. Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona:
   1) jako pełna ocena zewnętrzna – przeprowadzona przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół spoza Urzędu,
   2) lub jako samoocena z niezależnym potwierdzeniem zewnętrznym wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół,
   3) albo w formie przeglądu partnerskiego osoby/zespołu audytorów (wolontariat) pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego) z tej samej grupy, sektora. Warunku niezależności zespołu/osoby dokonującej oceny zewnętrznej nie spełniają wzajemne przeglądy partnerskie pomiędzy dwiema jednostkami. W przypadku trzech lub więcej jednostek obawy co do naruszenia niezależności zostają zminimalizowane.
3. Wyniki oceny zewnętrznej Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi. W razie istotnych uwag i rekomendacji, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

Rozdział VI

§ 6
Sprawozdania

1. Audytor wewnętrzny do końca lutego każdego roku, przekazuje Burmistrzowi w formie sprawozdania informacje o wszystkich działaniach podjętych w ramach Programu, w szczególności:
   1) wyniki ocen wewnętrznych i – o ile były dokonywane – zewnętrznych,
   2) odpowiednie plany działań naprawczych.
2. Audytor wewnętrzny na bieżąco informuje Burmistrza o przypadkach braku zgodności działania audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego, Definicją oraz Kodeksem etyki.
3. Audytor wewnętrzny na bieżąco monitoruje wdrożenie działań naprawczych ujętych w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1.
4. Dla uporządkowania działań i procesów Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości, wprowadzam następujące wzory formularzy:
   1) Lista sprawdzająca dla Audytora po przeprowadzeniu zadania zapewniającego – Załącznik Nr 1,
   2) Ankieta poaudytowa – Załącznik Nr 2,
   3) Kwestionariusz samooceny – Załącznik Nr 3.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz

Załącznik nr 1
do Programu Zapewnienia
i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA AUDYTORA PO PRZEPROWADZENIU ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

1.	Nazwa i nr zadania audytowego:	
2.	Data przekazania Sprawozdania końcowego z audytu wewnętrznego:	
3.	Przeprowadzający zadanie:	

Ocena realizacji zadania audytowego

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza?			
2.	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących zadania?			
3.	Czy audytor powiadomił kierownika jednostki audytowanej o przedmiocie i o czasie trwania zadania?			
4.	Czy audytor przedstawił kierownikowi jednostki audytowanej cel, tematykę i zakres audytu ?			
5.	Czy audytor przeprowadził naradę otwierającą, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt bieżących zadania?			
6.	Czy opracowano program zadania audytowego?			
7.	Czy opracowany program zadania zawiera wymagane przepisami prawa elementy?			
8.	Czy ustalono w programie cele i zakres zadania, kryteria oceny, narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania?			
9.	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym badaniem?			
10.	Czy program zadania audytowego został włączony do akt bieżących?			
11.	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdanie ?			
12.	Czy audytor poinformował kierownika jednostki audytowanej o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
13.	Czy zgłoszone przez kierownika jednostki audytowanej wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego dołączono do akt			

	bieżących zadania?			
14.	Czy sprawozdanie końcowe zawiera elementy wymagane przepisami prawa?			
15.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane Kierownikowi jednostki audytowanej?			
16.	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania?			
17.	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają znak sprawy, datę sporządzenia?			
18.	Czy dokumenty sporządzane przez audytora zostały przez niego podpisane?			

.....

(data i podpis audytora)

Załącznik nr 2
do Programu Zapewnienia
i Poprawy Jakości Audytu wewnętrznego

ANKIETA POAUDYTOWA

1.	Nazwa i nr zadania audytowego:	
2.	Data przekazania Sprawozdania końcowego z audytu wewnętrznego:	
3.	Przeprowadzający zadanie:	

Ankieta jakości pracy Audytora Wewnętrznego

Ankieta adresowana jest do Kierownika jednostki audytowanej, bądź do osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym.
Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego wg. zaprezentowanych poniżej kryteriów. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy Audytora wewnętrznego.

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak że nie spowodowało to zakłócenia w wykonywanej pracy?			
2.	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi lub zbyt krótki)?			
4.	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
5.	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym?			
6.	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
7.	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
8.	Czy audytor rozpatrzył zgłoszone przez Pana/Panią uwagi do zastrzeżeń, zaleceń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			
9.	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
10.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
11.	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla			

	fakty ?			
12.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez kierowaną przez Pana/Panią komórkę organizacyjną?			
13.	Czy audytora charakteryzował obiektywizm?			
14.	Czy audytor był komunikatywny?			

1. Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....

(data) (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wypełniającej ankietę)

Załącznik nr 3
do Programu Zapewnienia
i Poprawy Jakości Audytu wewnętrznego

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

WAŻNE

W przypadku odpowiedzi negatywnej, należy uzasadnić/opisać przyczyny

L.p.	*Pytania*	*TAK*	*NIE*
1.	*Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Urzędu zawierają przepisy dot. Komórki audytu wewnętrznego?*		
2.	*Czy ww. przepisy zawierają:* *– formalne utworzenie komórki audytu wewnętrznego w jednostce ,* *– miejsce audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?*		
3.	*Czy w Urzędzie istnieje aktualna karta audytu*		
4.	*Czy przepisy wewnętrzne normujące audyt w Urzędzie określają:* *– cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce,* *– zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających,* *– zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych,* *– informacje przekazywane Burmistrzowi (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego),* *– kwestie angażowania audytorów w działalność operacyjną jednostki,*		
5.	*Czy ww. dokumenty zostały zaakceptowane przez Burmistrza?*		
6.	*Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik Urzędu miał możliwość zapoznania się z nią?*		
7.	*Czy ww. dokument jest okresowo oceniany przez Audytora wewnętrznego pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami Urzędu?*		
8.	*Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość Audytora wewnętrznego Burmistrzowi?*		
9.	*Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną audytu wewnętrznego?*		
10.	*Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności Urzędu i jednostek?*		
11.	*Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?*		
12.	*Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność Audytora wewnętrznego dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?*		

A. Procedury audytu

L.p.	*Pytania*	*TAK*	*NIE*
1.	*Czy audyt wewnętrzny w Urzędzie posiada dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?*		
2.	*Czy Audytor wewnętrzny dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb audytu wewnętrznego oraz środowiska zewnętrznego audytu wewnętrznego?*		
3.	*Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?*		
4.	*Czy Audytor wewnętrzny posiada pisemny aktualny zakres czynności?*		
5.	*Czy ww. zakres czynności jasno określa:* *– zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego,* *– inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?*		
6.	*Czy procedury audytu określają:* *– wzory dokumentów audytowych:*		

	▪ *programu zadania,* ▪ *sprawozdania z przeprowadzonego zadania,* – *wytyczne dokumentowania prac audytu*		
7.	*Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?*		
8.	- *Czy odstępstwa od procedur audytu są akceptowane przez Burmistrza?*		

B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu

L.p.	*Pytania*	*TAK*	*NIE*
1.	*Czy obecne zasoby kadrowe audytu wewnętrznego można uznać za wystarczające do dostarczenia Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności Urzędu w rozsądnym czasie?*		
2.	*Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy Audytora wewnętrznego w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?*		

C. Biegłość i należyta staranność

L.p.	*Pytania*	*TAK*	*NIE*
1.	*Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?*		
2.	*Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?*		
3.	*Czy audytor brał udział w szkoleniach ?*		

D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu

L.p.	*Pytania*	*TAK*	*NIE*
1.	*Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym:* - *okresową (np. coroczną) samoocenę,* - *bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?*		
2.	*Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności audytu wewnętrznego (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane Burmistrzowi?*		
3.	*Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania?*		

E. Planowanie

L.p.	*Pytania*	*TAK*	*NIE*
1.	*Czy plan audytu został opracowany przez Audytora wewnętrznego po przeprowadzeniu analizy ryzyka?*		
2.	*Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności Urzędu i jednostek?*		
3.	*Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie:* – *cele organizacji,* – *istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi,* – *prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli,* – *możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli,* – *możliwość popełnienia oszustwa,* – *wyniki kontroli NIK lub innych?*		
4.	*Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?*		
5.	*Czy Burmistrz brał udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?*		
6.	*Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach*		

	wytycznymi?		
7.	*Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?*		
8.	*Czy planując ilość zadań audytowych Audytor wewnętrzny uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?*		
9.	*Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?*		
10.	*Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?*		

F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających)

L.p.	*Pytania*	*TAK*	*NIE*
1.	*Czy przed zadaniem audytowym Audytor wewnętrzny dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?*		
2.	*Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?*		
3.	*Czy program zadania zawiera następujące elementy:* *– wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone,* *– cele zadania,* *– podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,* *– założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?*		
4.	*Czy przed przeprowadzeniem zadania Audytor wewnętrzny poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?*		
5.	*Czy audytor przeprowadził narady:* *- otwierające,* *- zamykające?*		
6.	*Czy Audytor wewnętrzny sporządził notatki z przeprowadzonych narad?*		
7.	*Czy ww. notatki spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?*		
8.	*Czy w ramach zadania Audytor wewnętrzny oceniał efektywność procesu zarządzania ryzykiem w jednostce audytowanej?*		
9.	*Czy w ramach zadania audytor oceniał skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągania ustalonych celów/zadań?*		
10.	*Czy w ramach zadania Audytor wewnętrzny oceniał podział obowiązków w badanym procesie/działalności jednostki audytowanej?*		
11.	*Czy po odbyciu narady zamykającej Audytor wewnętrzny przekazał kierownikowi jednostki sprawozdanie?*		
12.	*Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.:* *- cele zadania,* *- przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania,* *- ustalenia stanu faktycznego,* *- rekomendacje w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,* *- opinię Audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem.*		
13.	*Czy sprawozdanie można uznać za:* *– obiektywne,* *– jasne,* *– zwięzłe,* *– konstruktywne,* *– kompletne* *– dostarczone na czas.*		
14.	*Czy w razie otrzymania od jednostki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania Audytor wewnętrzny przeprowadził ich analizę?*		
15.	*Czy w związku z powyższym Audytor wewnętrzny podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?*		

16.	*Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń Audytor wewnętrzny zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?*		
17.	*Czy w przypadku nieuwzględniania dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń Audytor wewnętrzny przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki audytowanej?*		
18.	*Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?*		
19.	*Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez Audytora wewnętrznego na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, Audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?*		
20.	*Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?*		
21.	*Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?*		
22.	*Czy wszystkie zalecenia Audytora wewnętrznego zostały wdrożone przez jednostki audytowane?*		
23.	*Czy Audytor wewnętrzny dokonał oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń audytora?*		
24.	*Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?*		
25.	*Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej?*		
26.	*Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?*		
27.	*Czy akta bieżące zawierają:* – *program zadania,* – *dokumenty związane z przygotowaniem programu,* – *opis badanych procesów,* – *protokoły z narady otwierającej/zamykającej,* – *upoważnienie do przeprowadzenia audytu,* – *notatki z rozmów,* – *wyniki testów, kwestionariuszy,* – *kopie istotnych dla zadania dokumentów,* – *sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne),* – *informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania,* – *informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających.*		
28.	*Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?*		

G. Czynności doradcze

L.p.	*Pytania*	*TAK*	*NIE*
1.	*Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?*		
2.	*Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?*		
3.	*Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?*		