

Zarządzenie Nr 144

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 26.04. 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego, Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
i Kodeksu etyki

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j.: Dz.U. z 2016r., poz. 446), art. 273 ust. 2, art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480) z uwzględnieniem Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. poz.15) **zarządza się**, co następuje:

§ 1

Wprowadza się:

- 1) Kartę Audytu Wewnętrznego stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
- 3) Kodeks etyki audytora wewnętrznego stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Uchyła się zarządzenie Nr 114 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 20 marca 2012 roku w sprawie wprowadzenia „Karty Audytu Wewnętrznego”, „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego” i „Kodeksu Etyki” zmienione zarządzeniem Nr 273 z 22 czerwca 2012 roku.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Karta Audytu Wewnętrznego

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr ¹⁴⁷.....
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia ^{26.04.2016r.}.....

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Karta Audytu Wewnętrznego, zwana dalej Kartą Audytu, stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Mieście Piotrków Trybunalski, w szczególności określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego.
2. Podstawę funkcjonowania audytu wewnętrznego jednostek sektora finansów publicznych stanowią niżej wymienione regulacje:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) a w szczególności dział VI – Audyt wewnętrzny oraz koordynacja audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480);
 - 3) komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. poz.15).

§ 2

Ileokroć w Karcie Audytu jest mowa o:

- 1) **Prezydencie Miasta lub Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
- 2) **Kierownictwu Urzędu** – należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
- 3) **Urzędzie Miasta lub Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
- 4) **audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ogół działań, o których mowa w art. 272 ustawy o finansach publicznych;
- 5) **audytorze lub audytorze wewnętrznym** – należy rozumieć pracownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli posiadającego uprawnienia audytora wewnętrznego w rozumieniu art. 286 ustawy o finansach publicznych;
- 6) **kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta Piotrków Trybunalski dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 7) **Mieście Piotrków Trybunalski** – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie tej jednostki;
- 8) **komórce audytowanej** – należy przez to rozumieć biura, referaty Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, samodzielne stanowiska, zespoły zadaniowe i podległe jednostki organizacyjne Miasta Piotrków Trybunalski;
- 9) **kierownikowi komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką audytowaną;
- 10) **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 11) **zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć zespół zadań podejmowanych przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia Prezydentowi Miasta niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;

Karta Audytu Wewnętrznego

- 12) **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres został uzgodniony z Prezydentem Miasta, których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania komórki audytowanej;
- 13) **czynnościach sprawdzających** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez kierownika komórki audytowanej;
- 14) **ładzie organizacyjnym (governance)** – należy przez to rozumieć procesy i struktury wprowadzone przez Prezydenta Miasta w celu informowania, kierowania, zarządzania i monitorowania działań organizacji, prowadzących do osiągnięcia jej celów i zadań;
- 15) **ustawie o finansach publicznych** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 16) **rozporządzeniu**- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480);
- 17) **Standardach** – należy przez to rozumieć „Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” opracowane przez The Institute of Internal Auditors wprowadzone Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 15);
- 18) **Kodeksie Etyki** – należy przez to rozumieć *Kodeks Etyki audytora wewnętrznego*.

Rozdział 2

Organizacja audytu wewnętrznego

§ 3

1. Audyt wewnętrzny w Mieście Piotrków Trybunalski wykonywany jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego - wchodzącego w strukturę organizacyjną Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu .
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
3. Audytor wewnętrzny odpowiada za realizację celów i zadań audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i jednostkach organizacyjnych Miasta. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i uprawnień audytora wewnętrznego określa opis stanowiska pracy oraz zakres czynności i obowiązków.

Rozdział 3

Ogólne cele i zakres audytu wewnętrznego

§ 4

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności oraz czynności doradcze.
2. Celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej. Cel ten jest realizowany przez systematyczną i dokonywaną w uporządkowany sposób ocenę procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Audyt pomaga osiągnąć cele organizacji dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.
3. Audyt wewnętrzny w swoich działaniach ocenia w szczególności adekwatność, skuteczność i efektywność kontroli zarządczej i przyczynia się do usprawnienia procesów poprzez badanie czy:
 - 1) cele jednostki są zgodne i wspierają misję tej jednostki;
 - 2) istotne ryzyka zostały zidentyfikowane i ocenione;
 - 3) wybrano odpowiednie reakcje na ryzyko;
 - 4) istotne informacje o ryzyku są identyfikowane i we właściwym czasie komunikowane, umożliwiając pracownikom, kierownictwu i Prezydentowi Miasta wykonywanie ich obowiązków.

Karta Audytu Wewnętrznego

§ 5

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
2. Zadania audytu wewnętrznego realizowane są poprzez:
 - 1) przeprowadzanie oceny skuteczności procesu zarządzania Miastem Piotrków Trybunalski, w tym zarządzania ryzykiem;
 - 2) przeprowadzanie zadań zapewniających, obejmujących istotne obszary ryzyka;
 - 3) wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres uzgodniony jest Prezydentem Miasta,
 - 4) monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających.
3. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie zadań zapewniających.
4. Zakres zadań zapewniających obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Urzędem i jednostkami organizacyjnymi Miasta, a w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działań;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem;
 - 8) dostosowania działań Urzędu Miasta do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
4. Czynności doradcze powinny być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego oraz nie prowadzi do przyjęcia przez audytora, odpowiedzialności kierownictwa Urzędu.
5. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Prezydenta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
6. W ramach czynności doradczych mogą być realizowane następujące działania:
 - 1) ujęte w planie audytu, opracowanym na podstawie analizy ryzyka,
 - 2) pozostałe czynności doradcze – np. konsultacje, szkolenia, uczestnictwo z głosem doradczym w zespołach zadaniowych, opiniowanie procedur zarządzania ryzykiem.
7. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Prezydent Miasta powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

Rozdział 4

Uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego

§ 6

1. Audytor wewnętrzny uprawniony jest do:
 - 1) przeprowadzania audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych Miasta, we wszystkich obszarach działalności;
 - 2) bezpośrednich kontaktów z Prezydentem Miasta i Kierownictwem Urzędu oraz z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 3) nieograniczonego dostępu do wszelkich informacji i danych, dokumentów i materiałów, związanych z funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji,
 - 4) wykonywania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych,
 - 5) dostępu do obiektów i pomieszczeń w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 6) żądania od kierowników i pracowników komórek audytowanych udzielania informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu;
 - 7) żądania sporządzania przez pracowników komórki audytowanej – niezbędnych do przeprowadzenia audytu – odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów (potwierdzonych za zgodność z oryginałem), jak również zestawień i obliczeń, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego;
 - 8) w razie potrzeby – otrzymywanie pomocy innych usług specjalistycznych, zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz Urzędu.

Karta Audytu Wewnętrznego

2. Audytor wewnętrzny nie dysponuje uprawnieniami zarządczymi, a także nie ustanawia, ani nie wdraża zasad, procedur i mechanizmów kontroli.

§ 7

1. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, rozporządzeniem, Standardami oraz wymogami Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego, w szczególności poprzez:
 - 1) opracowanie planu audytu wewnętrznego;
 - 2) przeprowadzanie zapewniających zadań audytowych oraz czynności doradczych, wynikających z planu audytu oraz w uzasadnionych przypadkach - poza planem;
 - 3) sporządzanie dokumentacji z wykonania zadań zapewniających oraz z czynności doradczych zgodnie z wymogami Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego;
 - 4) monitorowanie wdrożenia zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających;
 - 5) przygotowywanie dla Prezydenta Miasta opinii oraz propozycji dotyczących rozwiązań organizacyjnych, w odpowiedzi na wniosek Prezydenta Miasta lub z własnej inicjatywy;
 - 6) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu audytu;
 - 7) opracowanie Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego oraz programu zapewnienia i poprawy jakości;
 - 8) ciągle podnoszenie kwalifikacji, uczestnictwo w konferencjach audytorów wewnętrznych;
 - 9) prowadzenie i ochronę dokumentacji audytowej;
 - 10) informowanie Prezydenta Miasta o zmianach legislacyjnych i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego;
 - 11) aktualizację Karty Audytu i Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego;
 - 12) przestrzeganie Kodeksu Etyki;
 - 13) w sytuacjach, w których dostrzeże znamiona czynów kwalifikujących się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, karnego lub skarbowego, przygotowanie odpowiedniej dokumentacji.
2. Audytor wewnętrzny nie odpowiada za działalność operacyjną Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta oraz nie przyjmuje na siebie zadań lub uprawnień z zakresu zarządzania.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki i komórek audytowanych

§ 8

1. Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:
 - 1) uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym z audytorem wewnętrznym,
 - 2) zapoznania się z ustaleniami audytu wewnętrznego,
 - 3) składania wyjaśnień dotyczących przeprowadzanego zadania audytowego lub czynności sprawdzających,
 - 4) w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, zgłaszania pisemnych zastrzeżeń do ustaleń audytu wewnętrznego.
2. Kierownicy komórek audytowanych obowiązani są do:
 - 1) przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego dokumentów, materiałów oraz informacji i wyjaśnień z zakresu działania komórki audytowanej, które audytor uzna za konieczne do realizacji audytu wewnętrznego;
 - 2) zapewnienia wglądu do dokumentów, danych i materiałów oraz dostępu do pomieszczeń i innych składników majątkowych mających związek z przeprowadzaniem zadaniem audytowym;
 - 3) współpracy z audytorem wewnętrznym w zakresie analizy ryzyka, identyfikacji i monitoringu procesów zachodzących w komórce audytowanej, w zakresie niezbędnym dla realizacji zadania audytowego;

Karta Audytu Wewnętrznego

- 4) przedkładania audytorowi wewnętrznemu, w zakresie swoich kompetencji, informacji dotyczących realizacji zaleceń, w tym osób odpowiedzialnych za realizację oraz terminów ich realizacji.

Rozdział 6

Zasady działania audytu wewnętrznego

§ 9

1. **Niezależność organizacyjna audytu - Standard 1110.**
 - 1) Działanie audytu wewnętrznego nie może być narażone na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej rezultatach (Standard 1110.A1.).
 - 2) Audytor wewnętrzny zobowiązany jest być bezstronnym i wolnym od uprzedzeń oraz zobowiązany jest unikać konfliktów interesów.
 - 3) Konflikt interesów to sytuacja, gdy audytor wewnętrzny ma sprzeczny interes zawodowy lub osobisty, który może utrudniać audytorowi wewnętrznemu bezstronne wykonywanie obowiązków.
 - 4) Konflikt interesów istnieje nawet wtedy, gdy nie dochodzi do żadnych nieetycznych lub niewłaściwych działań.
 - 5) W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, audytor wewnętrzny zobowiązany jest ujawnić szczegóły tego naruszenia Prezydentowi Miasta. Sposób ujawnienia zależy od charakteru naruszenia (Standard 1130).
 - 6) Naruszenie niezależności organizacyjnej lub indywidualnego obiektywizmu może wystąpić w postaci konfliktu interesów, ograniczenia zakresu badania, ograniczenia w dostępie do danych, majątku, zasobów.
 - 7) Audytor wewnętrzny zobowiązany jest powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny. Ograniczenie obiektywizmu następuje, jeżeli audytor wewnętrzny bada obszar działań, za który był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego (Standard 1130.A.1).
 - 8) Zapewniające zadania audytowe i czynności doradcze, za które odpowiada zarządzający audytem, nadzorowane są przez Prezydenta Miasta (Standard 1130.A2).
 - 9) Audytor wewnętrzny może świadczyć usługi doradcze, także w zakresie działań operacyjnych, za które był uprzednio odpowiedzialny (Standard 1130.C1).
 - 10) W przypadku zlecenia audytorowi wewnętrznemu wykonania czynności doradczej, która ogranicza niezależność lub obiektywizm audytora, informacja o powyższym ograniczeniu musi zostać zgłoszona pisemnie Prezydentowi Miasta przed podjęciem wykonywania czynności doradczej (Standard 1130.C2).
2. **Biegłość - Standard 1200.**
 - 1) Audytor wewnętrzny zobowiązany jest posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania obowiązków (Standard 1210).
 - 2) Jeżeli audytorowi brakuje wiedzy specjalistycznej, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania:
 - a) całości lub części zadania zapewniającego, to musi pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne (Standard 1210.A1),
 - b) całości lub części zadania doradczego, musi odmówić realizacji takiego zadania lub pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne (Standard 1210.C1.).
 - 3) Decyzję w sprawie wsparcia merytorycznego podejmuje Prezydent Miasta na wniosek audytora wewnętrznego.
 - 4) Audytor wewnętrzny zobowiązany jest posiadać odpowiednią wiedzę, pozwalającą oszacować ryzyko oszustwa oraz sposób zarządzania tym ryzykiem (Standard 1210.A2).
 - 5) Nie oczekuje się od audytora wewnętrznego posiadania wiedzy specjalistycznej, wymaganej od osób właściwych do wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw.
 - 6) Audyt technologii informatycznych wykonywany jest przez audytorów ISO lub audyt zewnętrzny (Standard 1210.A3.).
3. **Należyta staranność zawodowa- Standard 1220.**
 - 1) Audytor wewnętrzny musi wykazywać należyłą staranność.

Karta Audytu Wewnętrznego

- 2) Należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomyślności.
 - 3) Audytor wewnętrzny musi działać z należyłą starannością zawodową, z uwzględnieniem:
 - a) zakresu prac niezbędnych do osiągnięcia celów wyznaczonych dla danego działania;
 - b) złożoności oraz znaczenia spraw, do których stosowane są procedury audytowe;
 - c) skuteczności procesów zarządzania ryzykiem i kontroli;
 - d) prawdopodobieństwa wystąpienia istotnych błędów.
 - 4) Działając z należyłą starannością zawodową audytor wewnętrzny musi rozważyć możliwość użycia informatycznych narzędzi audytorskich oraz innych technik analizy danych.
 - 5) Audytor wewnętrzny musi być wyczulony na znaczące ryzyka, które mogą negatywnie wpłynąć na realizację celów, operacje oraz zasoby Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
 - 6) Przeprowadzona z należyłą starannością zawodową analiza ryzyka, nie gwarantuje, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną rozpoznane.
 - 7) Realizując czynności doradcze audytor wewnętrzny musi postępować z należyłą starannością zawodową, uwzględniając:
 - a) potrzeby i oczekiwania Prezydenta Miasta, co do rodzaju zadania i terminu wykonania;
 - b) względną złożoność oraz zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów zadania;
 - c) potrzebę udzielenia wsparcia merytorycznego;
 - d) sposób dokumentowania i prezentacji czynności doradczych.
4. **Ciągły rozwój zawodowy - Standard 1230.**
- 1) Audytor wewnętrzny musi poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje w celu wykonywania audytu wewnętrznego.
 - 2) W budżecie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego powinny zostać zabezpieczone środki na podnoszenie kwalifikacji zawodowych audytora wewnętrznego.
5. **Program zapewnienia i poprawy jakości- Standard 1300.**
- 1) Audytor wewnętrzny, jako zarządzający audytem wewnętrznym w Mieście Piotrków Trybunalski zobowiązany jest opracować Program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty audytu wewnętrznego.
 - 2) Program zapewnienia i poprawy jakości musi zawierać oceny wewnętrzne i oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego.
 - 3) Szczegółowa forma i zakres dokonywania ocen wewnętrznych i zewnętrznych określone zostaną w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego.
 - 4) Wyniki zewnętrznej audytu wewnętrznego winny być przekazywane Prezydentowi Miasta.
6. Audytor wewnętrzny może, użyć formuły, *„Sprawozdanie sporządzono zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,”* w przypadku uzyskania pozytywnej oceny zewnętrznej (Standard 1321).
7. W przypadku wystąpienia niezgodności z definicją audytu wewnętrznego, *Kodeksem Etyki lub Standardami*, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, zarządzający audytem wewnętrznym ma obowiązek ujawnić tę niezgodność i jej skutki Prezydentowi Miasta (Standard 1322 ujawnienie braku zgodności).

Rozdział 7

Metodyka audytu wewnętrznego

§ 10

1. Sposób przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego oraz informowania o pracy i wynikach audytu określa rozporządzenie.
2. Przy prowadzeniu audytu wewnętrznego audytor zobowiązany jest kierować się wskazówkami zawartymi w Standardach.

Karta Audytu Wewnętrznego

3. Przyjętą do stosowania metodykę audytu wewnętrznego (Standardy działania) określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego.

Rozdział 8

Planowanie i sprawozdawczość audytu wewnętrznego

§ 11

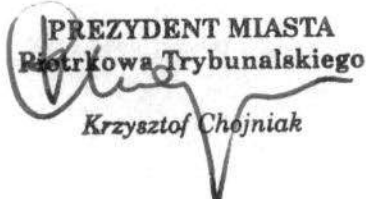
1. Audyt wewnętrzny w Mieście Piotrków Trybunalski prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu w oparciu o wynik analizy ryzyka, uwzględniający cele i zadania jednostki, ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki, wyniki audytów i kontroli, a także priorytety nadane przez Prezydenta Miasta oraz dostępne zasoby osobowe audytu wewnętrznego.
3. Roczny plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny i Prezydent Miasta.
4. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego, prowadząc dokumentację dotyczącą zadania audytowego oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego.
5. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia każdego zadania zapewniającego oraz wyniki z formalnej czynności doradczej w sposób i formie odpowiedniej do rodzaju i charakteru podjętych działań.
6. Audytor wewnętrzny na bieżąco informuje Prezydenta Miasta o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych oraz stopniu wykonania planu.
7. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego, audytor dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawach o wykroczenia albo postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o powyższym fakcie zawiadomić Prezydenta Miasta.
8. Audytor wewnętrzny sporządza ponadto sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu.
9. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 9

Współpraca z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi oraz innymi służbami kontrolnymi

§ 12

1. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi w trakcie realizacji czynności kontrolnych i audytowych.
2. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez Najwyższą Izbę Kontroli, inne instytucje kontrolne oraz służby kontrolne Urzędu tak, by zapewnić odpowiedni zakres audytu oraz niepotrzebne nakładanie się kontroli i audytów.
3. Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania, notatki z przeprowadzonych czynności doradczych i notatki informacyjne z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane zewnętrznym instytucjom kontrolnym w porozumieniu z Prezydentem Miasta.
4. Współpraca nie może ograniczać obiektywizmu i niezależności audytu wewnętrznego.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego, zwana dalej Księgą Procedur, została opracowana w celu określenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego, a także zapewnienia wysokiej jakości prac audytorskich w Mieście Piotrków Trybunalski.
2. Treść Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego uwzględnia powszechnie obowiązujące przepisy ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych, regulujące instytucję audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, a także wykorzystuje dobre praktyki zawarte w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego i Kodeksie etyki, opracowanych przez The Institute of Internal Auditors.
3. Księga Procedur ma zastosowanie do planowania audytu wewnętrznego, prowadzenia zadań audytowych, czynności sprawdzających oraz monitorowania realizacji zaleceń, realizowanych przez audytora wewnętrznego, z wyłączeniem zadań zleconych na mocy ustawy o finansach publicznych.
4. Księga Procedur obowiązuje w jednostce, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny tj. w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz jednostkach organizacyjnych Miasta (nie obejmuje spółek prawa handlowego, w których Miasto Piotrków Trybunalski posiada udziały).

§ 2

1. Ilekroć w Księdze Procedur jest mowa o:
 - 1) **obszarze audytu** – należy przez to rozumieć każdy obszar działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i jednostek organizacyjnych, w obrębie którego audytor wyodrębnił czynniki ryzyka;
 - 2) **analizie ryzyka** – należy przez to rozumieć metodę oceny podatności obszaru działalności (systemu, procesu) na czynniki ryzyka;
 - 3) **ryzyku** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań;
 - 4) **istotności** – należy przez to rozumieć iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę (potencjalnej straty);
 - 5) **czynnikach ryzyka** należy przez to rozumieć jest to zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka;
 - 6) **kategoriach ryzyka** – należy przez to rozumieć pogrupowane w ograniczoną liczbę kategorii - czynniki ryzyka;
 - 7) **wadze ryzyka** – należy przez to rozumieć wpływ danego czynnika ryzyka (lub danej kategorii czynników ryzyka) na badany obszar (system, proces), wyrażony poprzez przypisanie temu czynnikowi relatywnej wagi;
 - 8) **właścicieli ryzyka** - należy przez to rozumieć osobę lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie planów działań ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, jak również działań zmniejszających potencjalną stratę w przypadku zmaterializowania się ryzyka;
 - 9) **nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa, wynikające z działania lub zaniechania jednostki, które powoduje lub mogłoby powodować następstwa dla audytowanej działalności zarówno w aspekcie finansowym jak i wykonania zadań.

- 10) **uchybień** – należy przez to rozumieć odstępstwo od stanu wymaganego, o charakterze formalnym nie powodujące następstw dla audytowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym jak i wykonania zadań.
 - 11) **adekwatności systemu kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć system zaprojektowany w sposób racjonalny, zgodny z przepisami prawa i zapewniający odpowiednie zasoby – finansowe, ludzkie, rzeczowe, informacyjne – w celu realizacji wyznaczonych celów i zadań; mechanizmy kontrolne odpowiadają na istotne ryzyka związane z działalnością jednostki, celem ograniczenia możliwości ich wystąpienia do akceptowalnego poziomu.
 - 12) **skuteczności systemu kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć system funkcjonujący w zamierzony sposób, umożliwiający realizację wyznaczonych celów i zadań oraz pomiar stopnia zaawansowania ich realizacji; mechanizmy kontrolne zostały zaprojektowane i są stosowane w sposób pozwalający na zminimalizowanie potencjalnego ryzyka niezrealizowania zakładanego rezultatu – ww. celów i zadań.
 - 13) **efektywności systemu kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć system wspierający realizację celów i zadań, przy założeniu osiągnięcia najwyższych możliwych rezultatów przy wykorzystaniu jak najmniejszych możliwych nakładów. Koszty wdrożenia i funkcjonowania mechanizmów kontrolnych są odpowiednie w stosunku do uzyskiwanych w wyniku ich stosowania korzyści.
2. Pojęcia niedefiniowane w Księdze Procedur należy rozumieć zgodnie z definicjami zawartymi w Karcie Audytu, ustawie o finansach publicznych, rozporządzeniu w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu oraz Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Rozdział 2

Planowanie audytu wewnętrznego i sprawozdawczość roczna

§ 3

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej planem audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z art. 283 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza planem audytu.
3. Podstawą rocznego planowania audytu jest analiza ryzyka, uwzględniająca zarządzanie ryzykiem w jednostce.
4. W celu przygotowania planu audytu audytor wewnętrzny przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka uwzględniającą:
 - 1) cele i zadania jednostki;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań;
 - 3) wyniki audytów i kontroli.
5. Analizy ryzyka dokonuje się stosując metodę matematyczną, wykonywaną przy pomocy macierzy ryzyka.
6. Analiza ryzyka obejmuje, w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka dla wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki.
7. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka, audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich działalności, uwzględniającą kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.
8. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania analizy ryzyka metodą matematyczną, w tym opis kryteriów oceny ryzyka, zostały określone w **załączniku nr 1** do Księgi Procedur.
9. Audytor wewnętrzny, wyznaczając obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) wyniki analizy ryzyka;
 - 2) priorytet Prezydenta Miasta;
 - 3) dostępne zasoby osobowe;
 - 4) datę przeprowadzenia ostatniego zadania audytowego.

§4

Audytor wewnętrzny przeprowadza analizę dostępnych zasobów osobowych komórki audytu na rok następny, z uwzględnieniem w szczególności, liczonego w osobodniach, czasu przeznaczonego na:

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

- 1) przeprowadzenie zadań audytowych (zapewniających, doradczych), kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego, monitorowanie realizacji zaleceń, przeprowadzanie czynności sprawdzających);
- 2) szkolenie i rozwój zawodowy;
- 3) czynności organizacyjne związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego;
- 4) czynności organizacyjne związane z kierowaniem i nadzorowaniem komórki;
- 5) urlopy i inne nieobecności.

§5

1. Planu audytu zawiera w szczególności:
 - 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
 - 2) obszary działalności, w których zostaną przeprowadzone czynności doradcze;
 - 3) wykaz planowanych czynności sprawdzających;
 - 4) informację na temat budżetu czasu audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażoną w osobodniach, z wyszczególnieniem budżetu czasu na poszczególne rodzaje czynności audytowych.
2. Audytor wewnętrzny przedstawia Prezydentowi Miasta do końca każdego roku plan audytu na rok następny. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz zatwierdza Prezydent Miasta.
3. Plan audytu powinien być udostępniony w jednostce w sposób i formie uzgodnionych z Prezydentem.
4. Zmiana planu audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy Prezydentem i audytorem wewnętrznym.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka audytor wewnętrzny uzgadnia z Prezydentem Miasta przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
6. W przypadku braku planu audytu na dany rok, audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Prezydentem Miasta zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

§ 6

1. Audytor wewnętrzny składa Prezydentowi w terminie do 31 stycznia każdego roku sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego powinno zawierać w szczególności:
 - 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających, monitorowaniu wykonania zaleceń z odniesieniem do planu audytu;
 - 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Rozdział 3

Planowanie i realizacja zadania zapewniającego oraz informowanie o jego wynikach

§7

1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych, audytora upoważnia Prezydent. Upoważnienie stanowi podstawę do rozpoczęcia zadania audytowego.
2. Upoważnienie zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
 - 2) nazwę audytowanego lub nazwę jednostki,
 - 3) termin ważności/przedłużenia zadania audytowego,
 - 4) podpis Prezydenta.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu stanowi załącznik nr 2 do Księgi Procedur.
4. Audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika komórki audytowanej o planowanej realizacji zadania audytowego (wskazując w razie potrzeby na przysługujące audytorowi uprawnienia określone

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

- w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Karcie Audytu), a także informuje o przystąpieniu do wstępnego przeglądu uzgadniając z kierownikiem komórki audytowanej zasady i tryb współpracy na tym etapie zadania audytowego.
5. Po zawiadomieniu kierownika komórki audytowanej o rozpoczęciu zadania audytowego, audytor przystępuje do wstępnego przeglądu, polegającego w szczególności na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności komórki audytowanej, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
 - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
 - 3) uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem komórki audytowanej, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Prezydentem.
 6. Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych stanowią punkty odniesienia, według których audytor wewnętrzny dokonuje oceny adekwatności, skuteczności i efektywności ustanowionych mechanizmów kontrolnych zabezpieczających jednostkę przed nieprawidłowościami w realizacji zadań i/ lub nieosiągnięciem celów (a także oceny systemu kontroli zarządczej funkcjonującego w badanym obszarze).
 7. Ustalenie odpowiednich kryteriów oceny jest szczególnie istotne dla właściwego zdefiniowania celu zadania, zakresu przedmiotowego oraz zastosowanych narzędzi i technik przeprowadzenia zadania zapewniającego, a także rodzaju dowodów, które powinny zostać zgromadzone i poddane weryfikacji w trakcie przeprowadzania przez audytora wewnętrznego czynności audytowych.
 8. Określając kryteria oceny, audytor wewnętrzny powinien pamiętać, iż kryteria oceny muszą być:
 - 1) adekwatne (tj. powinny odnosić się do zakresu objętego zadaniem audytowym),
 - 2) wiarygodne (tj. powinny odnosić się do wiarygodnych wyznaczników/danych),
 - 3) istotne (tj. powinny odnosić się do kwestii istotnych z punktu widzenia danej jednostki),
 - 4) neutralne (tj. powinny pozwolić na obiektywną i niezależną ocenę badanego obszaru),
 - 5) zrozumiałe (tj. powinny być zrozumiałe dla samego audytora wewnętrznego, Prezydenta oraz audytowanych),
 - 6) kompletne (tj. powinny obejmować całe spektrum badanego obszaru).
 9. Na etapie przeglądu wstępnego, na żądanie audytora wewnętrznego, kierownicy komórek audytowanych przekazują dokumenty i udzielają informacji w zakresie związanym z zadaniem zapewniającym.
 10. W celu uzgodnienia z kierownikiem komórki audytowanej, kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.
 11. Z przeprowadzonej narady otwierającej audytor sporządza notatkę zawierającą informacje o celu, przebiegu i wyniku narady wraz z informacją o uzgodnionych kryteriach oceny. Wzór notatki z narady otwierającej stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Księgi.

§ 8

1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:
 - 1) wynik przeglądu wstępnego,
 - 2) uwagi Prezydenta i kierownika komórki audytowanej,
 - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
 - 4) przewidywany czas trwania zadania.
2. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa, w szczególności:
 - 1) temat zadania,
 - 2) cel zadania,
 - 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
 - 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
 - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
 - 6) uzgodnione kryteria oceny,

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
3. W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
4. Wzór programu zadania zamieszczono w **załączniku nr 4** do Księgi Procedur.

§ 9

1. Po sporządzeniu programu zadania audytowego, audytor wewnętrzny przystępuje do przeprowadzenia czynności audytowych.
2. Celem czynności audytowych jest zebranie, analiza, ocena i utrwalenie informacji uzasadniających wyniki przeprowadzonego audytu.
3. Czynności audytowe winny być adekwatne do zapisów programu zadania audytowego.
4. Profesjonalny osąd i doświadczenie zawodowe audytora wewnętrznego oraz specyfika badanego obszaru będą decydować o tym, jakie czynności audytowe i w jakiej kolejności zostaną przeprowadzone w ramach danego zadania audytowego.
5. Audytor wewnętrzny określa zasady wyboru elementów do szczegółowego badania, może objąć badaniem całą zbiorowość bądź zastosować próbkowanie.
6. Audytor wewnętrzny dokonuje wyboru metody doboru próby do badania, biorąc pod uwagę specyfikę danej metody, cel audytu, zasoby oraz indywidualne predyspozycje do stosowania określonej metody. Dokonując doboru próby audytor wewnętrzny korzysta ze statystycznych, szacunkowych i mieszanych metod doboru próby.
7. W trakcie prowadzenia audytu, audytor wewnętrzny wykorzystuje testy i techniki dostosowane do konkretnych sytuacji, które mogą obejmować w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z dokumentami;
 - 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji;
 - 3) obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki;
 - 4) przeprowadzanie oględzin;
 - 5) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń;
 - 6) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
 - 7) porównanie określonych zbiorów danych;
 - 8) graficzną analizę procesów;
 - 9) rozpoznawcze badanie próbek, polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów;
 - 10) procedury analityczne.
8. Rodzaje testów i technik badania wykorzystywanych w audycie zawiera **załącznik nr 5** do Księgi Procedur.
9. W trakcie realizacji zadania audytor wewnętrzny może odbywać narady z kierownikiem lub pracownikami komórki audytowanej. Udokumentowaniem tych czynności są notatki służbowe.
10. Ustalenia audytu, które wskazują na konieczność podjęcia pilnych działań naprawczych powinny być niezwłocznie zgłaszane kierownikowi komórki audytowanej, a w razie potrzeby także Prezydentowi. Zgłoszenie takich ustaleń powinno być udokumentowane przez audytora.

§ 10

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z kierownikiem komórki audytowanej wstępne wyniki audytu, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. W tym celu audytor sporządza dokument informujący o wstępnych wynikach zadania audytowego, w którym przedstawia, w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania badania audytowego (np. arkusz ustaleń lub sprawozdanie wstępne). Audytor wewnętrzny przesyła kierownikowi komórki audytowanej dokument informujący o wstępnych wynikach zadania audytowego.
3. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego i proponowanych zaleceń. Celem narady zamykającej jest: zaprezentowanie audytowanemu wyników audytu, osiągnięcie porozumienia w kwestii ustaleń audytu,

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

zapoznanie z proponowanymi lub już podjętymi działaniami naprawczymi, uzgodnienie trybu i sposobu wdrożenia zaleceń z audytu.

4. W naradzie zamykającej może wziąć udział Prezydent lub osoba przez niego upoważniona, a także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki audytowanej lub inne osoby zaproszone przez audytora wewnętrznego.
5. Z narady zamykającej audytor sporządza notatkę zawierającą informacje o jej przebiegu. Wzór notatki z narady zamykającej stanowi **załącznik nr 6** do Księgi Procedur.
6. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania wstępnych wyników audytu.

§ 11

1. Audytor wewnętrzny po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, które w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, kompletny i obiektywny prezentuje ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania zapewniającego;
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania zapewniającego;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania;
 - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
 - 5) zalecenia;
 - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń;
 - 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - 8) datę sporządzenia sprawozdania;
 - 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 7** do Księgi Procedur.
3. Przy wydawaniu ogólnej oceny o adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej audytor wewnętrzny stosuje następującą skalę ocen:
 - 1) *ocena pozytywna* – oznacza funkcjonowanie kontroli zarządczej w stopniu wystarczającym, czyli potwierdza adekwatność, skuteczność i efektywność systemu kontroli - system kontroli działa skutecznie i odpowiednio zabezpiecza przed wszystkimi ryzykami. Ocena taka wydawana jest gdy w wyniku czynności audytowych audytor nie stwierdzi jakichkolwiek nieprawidłowości, a jedynie uchybienia o charakterze formalnym, niepowodujące negatywnych następstw dla audytowanej działalności.
 - 2) *ocena pozytywna z zastrzeżeniami* – oznacza funkcjonowanie kontroli zarządczej w stopniu ograniczonym, czyli wskazuje na średni poziom adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli - system kontroli może, co jakiś czas zawodzić, zabezpiecza w pewnym zakresie przed wszystkimi ryzykami. Ocena taka wydawana jest, gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczają pewnego progu istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych i nie powodują znacznych negatywnych skutków dla audytowanej działalności.
 - 3) *ocena negatywna* – oznacza, że system kontroli zarządczej jest nieadekwatny, nieskuteczny i nieefektywny. Ocena taka wydawana jest, gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają pewien próg istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych i powodują znacznych negatywnych skutków dla audytowanej działalności. System kontroli, który nie zabezpiecza przed wszystkimi ryzykami, zachodzi prawdopodobieństwo występowania częstych nieprawidłowości, nieprawidłowości mają charakter systematyczny, dotyczą istotnych celów i zadań jednostki, nie wprowadzono środków korygujących.
4. W przypadku braku możliwości sformułowania jednoznacznej oceny systemu kontroli zarządczej z zastosowaniem zdefiniowanej skali ocen możliwe jest dokonanie oceny opisowej.

§ 12

1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej i Prezydentowi.
2. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, kierownik komórki audytowanej ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego oraz Prezydenta.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko audytorowi i Prezydentowi. Prezydent podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego.
4. Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zobowiązane są do poinformowania audytora wewnętrznego oraz Prezydenta o sposobie i terminie ich zrealizowania.

§ 13

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń, czyli podejmuje działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń.
2. W tym celu audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
3. Audytor wewnętrzny może monitorować etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na realizację. Rozpoczęcie monitorowania zależy od profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego, a także od charakteru ustaleń i rodzaju zaleceń.
4. Po upływie terminów realizacji zaleceń audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, których celem jest ocena sposobu wdrożenia zaleceń oraz ocena skuteczności zaleceń zrealizowanych przez kierownika komórki audytowanej.
5. Przeprowadzenie czynności sprawdzających przez audytora wewnętrznego nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia.
6. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Prezydentowi i kierownikowi komórki audytowanej (**załącznik nr 8** do Księgi Procedur). Jeden egzemplarz notatki włącza się do bieżących akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

Rozdział 4

Czynności doradcze

§ 14

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Prezydenta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym. Zadania doradcze powinny być w miarę możliwości zaplanowane w planie audytu.
2. Rodzaje czynności doradczych:
 - 1) ujęte w planie audytu, opracowanym na podstawie analizy ryzyka,
 - 2) pozostałe czynności doradcze – np. konsultacje, szkolenie, praca w zespołach.
3. Jeżeli zadania doradcze nie były ujęte w planie audytu, a audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu - informuje o tym Prezydenta.
4. Zadania doradcze polegające na udziale w spotkaniach, konferencjach - nie wymagają upoważnienia. Sposób powierzenia takiego zadania każdorazowo określa Prezydent.
5. Do zadań doradczych mogą mieć zastosowanie wszystkie techniki badania określone dla zadań zapewniających.
6. Audytor wewnętrzny:
 - 1) może odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego,
 - 2) nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

7. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Prezydenta.
8. W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych przez audytora wewnętrznego Prezydent może wydać pisemne polecenie ich wykonania.
9. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie i/lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych.
10. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub Prezydentowi wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki. Wnioski i opinie, o których mowa powyżej nie są wiążące.
11. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.
12. Informacja o postępie i wynikach działań doradczych będzie różniła się, co do formy i zawartości, w zależności od rodzaju zadania; może to być notatka lub uproszczone sprawozdanie.

Rozdział 5

Rejestracja, archiwizacja i udostępnianie dokumentacji audytowej

§ 15

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
2. Dokumentacja audytu wewnętrznego jest rejestrowana, przechowywana i archiwizowana na zasadach ogólnych, określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
 - 2) pozostałą dokumentację.
4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje:
 - 1) program zadania zapewniającego;
 - 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego/czynności doradczych;
 - 3) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - 4) dokumenty robocze związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, związane z wykonywaniem czynności doradczych oraz dotyczące realizacji zaleceń, monitorowania i przeprowadzania czynności sprawdzających.
5. Pozostała dokumentacja audytowa obejmuje, w szczególności:
 - 1) upoważnienie;
 - 2) dokumentację roboczą dotyczącą przygotowania planu audytu;
 - 3) plan audytu;
 - 4) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 5) wyniki oceny wewnętrznej;
 - 6) wyniki oceny zewnętrznej.
6. Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt do rejestracji i przechowywania:
 - 1) dokumentacji dotyczącej zadania audytowego służy hasło klasyfikacyjne „1720 – Bieżące akta audytu”,
 - 2) pozostałej dokumentacji audytu „1721- stałe akta audytu”,
 - 3) dokumentacji dotyczącej szacowania ryzyka dla realizacji zadań służy hasło „173 – dokumentacja dotycząca szacowania ryzyka dla realizacji zadań”.
7. Za prowadzenie dokumentacji audytowej dotyczącej „akt stałych” i „akt bieżących” odpowiada audytor wewnętrzny.
8. Za zarządzanie i ochronę akt audytowych odpowiada audytor wewnętrzny, w zakresie prowadzonych przez siebie zadań.

§ 16

1. Zgodnie z art 284 ust. 1 ustawy o finansach publicznych plan audytu i sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Pozostała dokumentacja audytowa może zostać udostępniona zainteresowanemu na wniosek, po wyrażeniu zgody przez Prezydenta. Część dokumentów wytwarzanych przez audytora nie zawiera informacji publicznej, do której dostęp gwarantuje art. 61 Konstytucji. Zalicza się do nich dokumenty o charakterze roboczym, które stanowią etap do wytworzenia informacji publicznej m.in.: zapiski czy notatki sporządzane w stadium zbierania informacji i przygotowania końcowego stanowiska.
3. O tym, które z dokumentów wytwarzanych przez audytora wewnętrznego stanowią będą informację publiczną, rozstrzyga każdorazowo Prezydent, a w przypadku sporu – sądy administracyjne.

§ 17

1. Dokumenty robocze audytu można podzielić na dwie zasadnicze grupy:
 - 1) dokumenty (ich kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia i obliczenia), a także pisemne informacje, wyjaśnienia, oświadczenia lub opinie uzyskane od pracowników komórki audytowanej lub innych pracowników jednostki, a także od innych osób (np. rzeczoznawcy),
 - 2) dokumenty przygotowane (sporządzone) przez audytora (protokoły z narad i rozmów, notatki służbowe, opisy systemów, wypełnione kwestionariusze, zestawienia i obliczenia sporządzone na podstawie dokumentów itd.). Szczegółowe informacje dotyczące najczęściej stosowanych dokumentów roboczych sporządzanych przez audytora wewnętrznego zawiera **załącznik nr 9** do Księgi Procedur.
2. Dokumentami roboczymi są w szczególności:
 - 1) kwestionariusz kontroli wewnętrznej - wzór stanowi **załącznik nr 10** do Księgi Procedur ;
 - 2) lista kontrolna - wzór stanowi **załącznik nr 11** do Księgi Procedur ;
 - 3) kwestionariusz samooceny - wzór stanowi **załącznik nr 12** do Księgi Procedur;
 - 4) notatka służbowa - wzór stanowi **załącznik nr 13** do Księgi Procedur;
 - 5) protokół przyjęcia wyjaśnienia - wzór stanowi **załącznik nr 14** do Księgi Procedur;
 - 6) arkusz ustaleń audytu - wzór stanowi **załącznik nr 15** do Księgi Procedur.
3. W trakcie prowadzenia zadania zapewniającego audytor wewnętrzny decyduje o rodzaju i liczbie wytworzonych dokumentów roboczych.

Rozdział 6

Program zapewnienia i poprawy jakości

§ 18

1. Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności działalności audytu wewnętrznego z definicją audytu wewnętrznego oraz ze Standardami.
2. Zakłada się, że podstawą oceny jakości i efektywności pracy audytora wewnętrznego powinien być wzajemnie się uzupełniający system ocen wewnętrznych i zewnętrznych.
3. Program zapewnienia i poprawy jakości:
 - 1) obejmuje wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, włączając usługi doradcze,
 - 2) stale monitoruje skuteczność audytu wewnętrznego,
 - 3) zapewnia zgodność audytu ze Standardami i Kodeksem etyki,
 - 4) wspiera działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowania jednostki,
 - 5) obejmuje okresowe i bieżące oceny wewnętrzne,
 - 6) zakłada ocenę zewnętrzną dokonywaną przynajmniej raz na pięć lat.

§ 19

1. Ocena wewnętrzna działalności audytu wewnętrznego obejmuje:
 - 1) przegląd jakości zadania audytowego zapewniającego;

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

- 2) bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego;
- 3) samoocenę audytu wewnętrznego.
2. Przegląd jakości zadania audytowego zapewniającego dokonywany jest przez audytora wewnętrznego po sporządzeniu i przedstawieniu kierownikowi komórki audytowanej sprawozdania z zadania zapewniającego. Wzór formularza *Przeglądu jakości zadania zapewniającego* stanowi załącznik nr 16 do *Księgi Procedur*.
3. Bieżąca ocena działalności audytu wewnętrznego obejmuje wypełnienie kwestionariusza ankiety poaudytowej przez kierownika komórki audytowanej bądź osobę, która brała udział w zadaniu audytowym wyznaczoną przez kierownika. Informacje uzyskane z ankiet poaudytowych podlegają analizie, gdyż mogą one wskazywać obszary niezbędne do bieżącego usprawnienia bądź ulepszenia przez audytora wewnętrznego. Wzór *Kwestionariusza ankiety poaudytowej* stanowi załącznik nr 17 do *Księgi Procedur*.
4. Samoocena audytu wewnętrznego winna być dokonywana raz na rok przez audytora wewnętrznego. Głównym celem stosowania samooceny jest uzyskanie informacji na temat obszarów działania audytu wewnętrznego, w których niezbędne jest podjęcie działań korygujących i/lub naprawczych. W kwestionariuszu samooceny wszystkie pytania zostały skonstruowane w taki sposób, aby odpowiedź „NIE” identyfikowała wyraźnie niniejsze obszary. Wyniki samooceny są dokumentowane wraz ze wskazaniem działań, jakie należy podjąć w celu usprawnienia działania obszaru audytu wewnętrznego. Wzór „Kwestionariusza samooceny audytu wewnętrznego” stanowi załącznik nr 18 do *Księgi Procedur*.

§ 20

1. Ocena zewnętrzna działalności audytu wewnętrznego musi być przeprowadzana raz na 5 lat przez osobę lub podmioty spoza Urzędu Miasta.
2. Ocena zewnętrzna powinna obejmować szeroki zakres problemów, w tym następujące elementy działania audytu wewnętrznego:
 - 1) zgodność ze *Standardami*, *Kodeksem Etyki* oraz kartą audytu i procedurami audytu wewnętrznego oraz odpowiednimi wymogami prawnymi,
 - 2) oczekiwania wobec audytu wewnętrznego wyrażane przez kierownictwo wyższego szczebla oraz kierowników komórek organizacyjnych w jednostce,
 - 3) włączenie audytu wewnętrznego w proces *governance* w jednostce,
 - 4) narzędzia i techniki wykorzystywane przez audyt w wewnętrzny,
 - 5) połączenie wiedzy, doświadczenia i różnych zawodów pośród personelu komórki audytu wewnętrznego, w tym skoncentrowanie pracowników na usprawnieniu funkcjonowania procesów,
 - 6) ocena, czy audyt przysparza wartość dodaną i usprawnia działanie jednostki.
3. Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w dwojaki sposób:
 - 1) pełna ocena zewnętrzna, przeprowadzona przez wykwalifikowany i niezależny od audytu wewnętrznego zespół zewnętrzny,
 - 2) tzw. samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.
4. Podmioty lub osoby dokonujące oceny zewnętrznej nie mogą pozostawać w rzeczywistym lub domniemanym konflikcie interesów.
5. Podmiotami upoważnionymi do oceny zewnętrznej są osoby fizyczne lub prawne posiadające stosowne uprawnienia, przez które rozumie się kwalifikacje i kompetencje w zakresie przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz kwalifikacje i kompetencje w zakresie przeprowadzania ocen zewnętrznych audytu wewnętrznego.
6. Zlecenie wykonania oceny zewnętrznej następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i regulacji wewnętrznych w tym zakresie.
7. Wyniki oceny zewnętrznej mogą zawierać ocenę i opinię na temat zgodności działań audytu wewnętrznego ze *Standardami* oraz, w razie potrzeby, zalecenia dotyczące możliwości usprawnienia działania. Jeżeli wyniki oceny zewnętrznej wraz z wynikami ocen wewnętrznych wskazują na zgodność działalności audytu wewnętrznego ze *Standardami*, audytor wewnętrzny może umieszczać w sprawozdaniu z zadania audytowego sformułowanie „przeprowadzone zgodnie ze *Standardami*”.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

§ 21

Audytor wewnętrzny przedkłada Prezydentowi corocznie wyniki samooceny wewnętrznej w formie *Kwestionariusza samooceny audytu wewnętrznego*, natomiast w cyklu pięcioletnim wyniki oceny zewnętrznej.

Rozdział 7

Kwalifikacje i rozwój zawodowy audytora wewnętrznego

§ 22

1. Audytorem wewnętrznym może być osoba, która spełnia warunki dotyczące statusu osobistego oraz przygotowania merytorycznego określone w art. 286 ustawy o finansach publicznych.
2. Audytor wewnętrzny musi poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje w celu wykonywania audytu.
3. Rozwój zawodowy audytora odbywa się poprzez uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych oraz poszerzanie wiedzy w ramach samokształcenia, a także samodzielne zdobywanie i wymianę doświadczeń zawodowych.
4. Audytor wewnętrzny na etapie planowania rocznego przeprowadza analizę potrzeb szkoleniowych i na tej podstawie składa propozycje do planu szkoleń Urzędu.

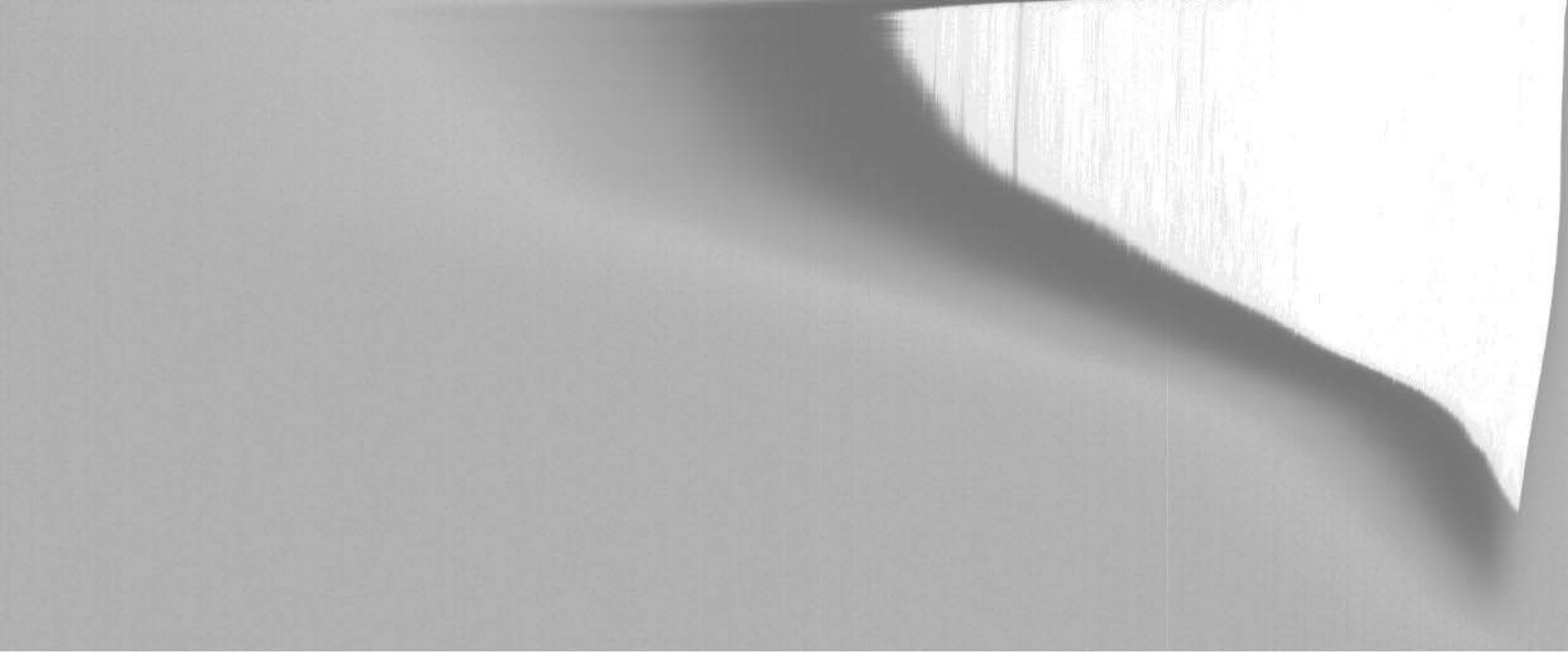
Rozdział 8

Aktualizacja Księgi Procedur

§ 23

Treść *Księgi Procedur* podlega okresowym przeglądom, w celu jej aktualizacji. Przeglądu dokonuje raz w roku audytor wewnętrzny.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunałskiego
Krzysztof Chojniak



Matematyczna metoda analizy ryzyka

Podstawą matematycznej metody analizy ryzyka jest maczyca operująca wieloma kryteriami oceny, w tym kategoriami ryzyka (kategoriami czynników ryzyka) i innymi kryteriami oceny. Poszczególnym kryteriom oceny przypisywane są wagi, a w przypadku kategorii ryzyka również punkty. Wagi kategorii ryzyka i innych kryteriów oceny nadawane są przez audytora wewnętrznego na etapie przygotowania „Planu Audytu”.

Przy zastosowaniu wag (i punktów) określany jest - oddzielnie dla każdego obszaru działalności - poziom ryzyka. Poziom ryzyka w obszarach działalności określony przez audytora podlega skorygowaniu o następujące czynniki: „priorytet kierownictwa” (ustalony przez Prezydenta) oraz „data poprzedniego audytu”.

Ostateczny poziom ryzyka w obszarze działalności ustalony jest następująco:

Ryzyko = poziom ryzyka ustalony przez audytora (w %) + liczba punktów procentowych ryzyka wynikająca z „priorytetu kierownictwa” + liczba punktów procentowych wynikająca z „daty poprzedniego audytu” / 1,5.

Obszary działalności zostają uszeregowane pod względem poziomu ryzyka, jakim są obarczone (hierarchizacja ryzyka), a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność przeprowadzania zadań audytowych. Przyjmuje się, że:

- końcowa ocena ryzyka 100% -75% – oznacza „**ryzyko wysokie**”,
- końcowa ocena ryzyka 74% - 50% – oznacza „**ryzyko średnie**”,
- końcowa ocena ryzyka 49% - 0% – oznacza „**ryzyko niskie**”

Lp.	Obszar ryzyka	Kategorie ryzyk					Priorytet kierownictwa	Data ostatniego audytu	Ocena ryzyka			
		Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Operacyjne			po uwzględnieniu			Końcowa
									Kryteriów	Daty ostatniego audytu	Priorytetów kierownictwa	
		0,25	0,15	0,25	0,15	0,20						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I												
1.									0,00%	0,00%		0,00%
2.									0,00%	0,00%		0,00%
3.									0,00%	0,00%		0,00%
4.									0,00%	0,00%		0,00%
5.									0,00%	0,00%		0,00%
6.									0,00%	0,00%		0,00%
7.									0,00%	0,00%		0,00%
8.									0,00%	0,00%		0,00%
9.									0,00%	0,00%		0,00%
II												
10.									0,00%	0,00%		0,00%

Kategorie ryzyka					
	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Operacyjne
	0,25	0,15	0,25	0,15	0,20
1	brak implikacji finansowych	bardzo wysoka	bardzo wysoka	niski	mała
2	małe implikacje finansowe	Wysoka	wysoka	umiarkowany	średnia
3	duże implikacje finansowe	Umiarkowana	zadawalająca	Wysoki	duża
4	kluczowy system finansowy	Niska	niska	bardzo wysoki	bardzo duża



Czynniki wpływające na ocenę

wielkość przepływów finansowych, ilość operacji, ryzyko straty w pojedynczej operacji, poziom kosztów jednostkowych, poziom jakości produktu,

zarządzanie ryzykiem, wpływ błędów na inny system, znaczenie polityczne, wrażliwość jakości kadr i systemów, stron, poufność danych, podatność na naciski korupcyjne,

wnioski z poprzednich audytów, rozdział obowiązków, jakość kadr i systemów, morale oraz rotacja kadr, istnienie regulacji i procedur,

ilość zmian prawnych i organizacyjnych, planowane zmiany, zakres i terminy zmian,

złożoność wymagań i regulacji, liczba subsystemów, granice systemów i ich przekraczania, liczba etapów postępowania,

**Prezydent Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego**

Piotrków Trybunalski,-.....-.....

numer upoważnienia

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015r. poz. 1480)

upoważniam

Paniąaudytora wewnętrznego do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z Planem audytu wewnętrznego na rok/poza planem audytu* w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Piotrków Trybunalski.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem roku.

.....
(pieczętka i podpis Prezydenta Miasta)

*) niepotrzebne skreślić

NOTATKA Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Numer zadania audytowego:	
Temat zadania audytowego:	
Termin narady:	
Uczestnicy narady ze strony komórki audytowanej:	
Pozostali uczestnicy narady:	
Audytor wewnętrzny:	

W trakcie narady audytor wewnętrzny przedstawił:

- 1) Informację o celu i zakresie zadania, propozycje kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, metody doboru próby do badania i technik przeprowadzenia zadania

.....

- 2) założenia organizacyjne w szczególności dotyczące rozpoczęcia i zakończenia czynności w komórce audytowanej, planowanego terminu przedstawienia arkuszy ustaleń audytu lub wstępnego sprawozdania

.....

- 3) zasady współpracy i organizacji pracy (dostęp do akt, miejsce pracy dla audytorów, współpraca z pracownikami komórki audytowanej)

.....

Wynikiem narady są uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:

.....

Załącznik do notatki stanowi lista obecności uczestników narady.

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data i podpis kierownika komórki audytowanej¹)

¹ Podpis kierownika komórki audytowanej oznacza potwierdzenie uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

1.	Numer zadania audytowego	
2.	Temat zadania audytowego	
3.	Cel zadania	
4.	Zakres podmiotowy zadania	
5.	Zakres przedmiotowy zadania	
6.	Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objęte zadaniem	
7.	Sposób realizacji zadania (np. techniki, dobór próby)	
8.	Uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych	
9.	Określenie dat rozpoczęcia i zakończenia zadania	

.....
Data i podpis audytora wewnętrznego

TESTY I TECHNIKI WYKORZYSTYWANE W AUDYCIE WEWNĘTRZNYM

1. Testy

Prowadząc badanie audytor wewnętrzny stosuje technikę testowania. Testowanie polega na ustaleniu stanu faktycznego poprzez zebranie dowodów audytowych, którymi są informacje niezbędne do sformułowania wniosków z badania.

Audytor wykonuje testy, posługując się określonymi technikami badania, a w razie potrzeby także wykorzystując przygotowane przez siebie dokumenty robocze.

Biorąc pod uwagę funkcje i cele poszczególnych testów wyróżnia się: **testy przeglądowe, testy zgodności i testy rzeczyste.**

1. **Testy przeglądowe** - polegają na przeanalizowaniu lub odtworzeniu konkretnych czynności danego procesu (systemu) od jego początku do końca. Testy przeglądowe umożliwiają audytorowi zrozumienie zasad funkcjonowania procesu (systemu). Zrozumienie systemu możliwe jest dzięki kombinacji obserwacji, wywiadów z pracownikami jednostki (komórki audytowanej) oraz badaniu dokumentów. Podstawowym celem testów przeglądowych jest znalezienie dowodów, potwierdzających istnienie kontroli. Można ten cel zrealizować poprzez badanie transakcji (niewielkiej ilości operacji) od początku do końca. Podstawowym testem przeglądownym jest diagram (flowchart). Technika ta wskazuje możliwe słabości mechanizmów kontroli wewnętrznej lub identyfikuje wąskie gardła w działalności operacyjnej. Do testów przeglądowych zaliczamy analizę cyklu obiegu dokumentów. Technika ta polega na prześledzeniu przebiegu kilku operacji (zwykle jednej lub dwóch) i wszystkich związanych z nimi dokumentami przez cały system rachunkowości tzn. od momentu zdarzenia gospodarczego do ostatnich zapisów księgowych. Obieg dokumentów może być badany za pomocą schematu blokowego (metody, w której zasada działania systemu kontroli zobrazowana jest przy użyciu rysunku, gdzie poszczególne znaki mają określone znaczenie). Diagram wskazuje kolejność zdarzeń w systemie oraz informacje i komórki odpowiedzialne za zdarzenia.
2. **Testy zgodności** - przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany proces (system) działa zgodnie z rozumieniem uzyskanym przez audytora na skutek badania przeglądownego. **Testy zgodności mają na celu sprawdzenie, czy zaprojektowane mechanizmy kontroli są stosowane.** Testami zgodności rozpoczyna się badania systemu kontroli, gdyż testom podlega system kontroli, a nie transakcja i jej wartość. Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie procedur. Audytor wewnętrzny przeprowadza test zgodności dla tych mechanizmów kontroli, na których może polegać. Jeżeli audytor oceni, że na pewnych mechanizmach kontroli nie można polegać, zwykle nie przeprowadza w stosunku do nich testów zgodności. Audytor ocenia, czy pominięcie określonych testów zgodności nie zmniejszy niezawodności danych procesów mechanizmów kontroli oraz czy taka ograniczona wiarygodność istotnie wpłynie na kolejne testy i procedury audytu.

W testach zgodności wykorzystuje się następujące techniki:

- 1) obserwacja/ogłędziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń;
- 2) rozmowa - istotne wyniki rozmowy są dokumentowane w formie notatki/protokołu;
- 3) wywiad - pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, efekt wywiadu dokumentowany jest protokołem;
- 4) analiza - audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, służy temu różnorodna dokumentacja robocza;

- 5) powtórzenie czynności - powtórzenie przez audytora krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń; działanie dokumentowane jest notatką;
 - 6) weryfikacja - ustalenie, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej transakcji; poprzez weryfikację audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie.
3. **Testy wiarygodności (rzeczywiste)** - przeprowadza się zwykle po wykonaniu testów zgodności. **Celem testów rzeczywistych jest dostarczenie zapewnienia, że zaprojektowane mechanizmy kontroli są skuteczne, tj. ograniczają błędy i ryzyka w badanym systemie.** Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Testom wiarygodności podlega transakcja, a nie system kontroli. 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). W testach wiarygodności (rzeczywistych), stosuje się następujące techniki:
- 1) oględziny - stwierdzenie istnienia,
 - 2) inwentaryzacja - stwierdzenie kompletności,
 - 3) próbkowanie - stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,
 - 4) obliczenia - potwierdzenie dokładności zapisu,
 - 5) uzgodnienie z dokumentami źródłowymi - potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu
 - 6) potwierdzenie - stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
 - 7) sprawdzenie - potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,
 - 8) metody analityczne - potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; metody te znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.
 - 9) testy gwarancji (dół – góra) - badanie dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot; celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji; pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności; potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji/danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane;
 - 10) testy kompletności (górze – dół) - badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska; testy polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania; najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbce transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

2. Techniki badania

Badanie jest usystematyzowanym procesem obiektywnego zbierania dowodów w zakresie przeglądanych operacji, oceny tych dowodów i określeniem, czy te operacje są zgodne z przyjętymi standardami.

Opisane poniżej techniki badania można stosować na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytorskich.

Do najczęściej stosowanych technik badania można zaliczyć:

- 1) **Zapoznanie się z dokumentami służbowymi** – jest to jedna z podstawowych technik badania. Badając dokumenty służbowe audytor powinien zwracać uwagę na ich treść merytoryczną, elementy formalne, terminowość wystawienia oraz zgodność z innymi dokumentami i stanem faktycznym.
- 2) **Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji (oświadczeń)** – audytor uzyskuje wyjaśnienia i informacje od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Audytor może również uzyskiwać informacje uzupełniające od innych pracowników jednostki, a w razie potrzeby także od innych jednostek.
- 3) **Rozmowa** - jest jednym ze sposobów uzyskiwania wyjaśnień lub informacji. Każda rozmowa powinna mieć ustalony cel, jej przebieg powinien być zaplanowany, a istotne wyniki udokumentowane.
- 4) **Graficzna analiza procesów** - oznacza posługiwanie się siatką graficzną (diagramem) w celu zrozumienia i zidentyfikowania ewentualnych luk i słabości w systemie kontroli danego procesu.
- 5) **Obserwacja** – technika ta polega na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Technika ta jest szczególnie przydatna, gdy przedmiotem testu są czynności, które nie podlegają dokumentowaniu.
- 6) **Oględziny** - przeprowadza się je w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
- 7) **Rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń** – pozwala ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników.
- 8) **Sprawdzenie rzetelności informacji** – polega na porównaniu danej informacji z informacją pochodzącą z innego źródła.
- 9) **Analiza porównawcza** – polega na porównaniu określonych informacji (zbiorów danych) w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia.
- 10) **Szacunkowa metoda doboru próby** – pozwala na wybór próby na podstawie profesjonalnej oceny, wymaga uzasadnienia w dokumentach roboczych.
- 11) **Pobieranie próbek losowych (próbkiwanie)** - technika wykorzystywana przy badaniu danej populacji metodą wrywkową. Dobór próby stosuje się w przypadku, gdy nie ma możliwości zbadania wszystkich jednostek, dokumentów lub transakcji dotyczących przedmiotu audytu. Próbkowanie 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. Audytor wewnętrzny dokonuje wyboru metody próbkiwania, biorąc pod uwagę specyfikę danej metody, cel audytu, zasoby oraz indywidualne predyspozycje do stosowania określonej metody. Przyjęta przez audytora wewnętrznego metodyka ustalania wielkości próby i jej doboru winna zostać opisana w programie zadania audytowego.

Mogą być stosowane następujące metody doboru prób:

- a) statystyczne – z możliwością ekstrapolacji wyników na całą badaną populację;
 - b) niestatystyczne tj. dobór celowy lub losowanie przypadkowe („na chybił trafił”).
- 12) **Procedury analityczne** to szczególny przypadek testów rzeczywistych. Podstawą stosowania metod analitycznych jest założenie, że przy braku znanych uwarunkowań przeciwnych, można oczekiwać wystąpienia i dalszego trwania związków pomiędzy zmiennymi. Procedury analityczne są wydajnym i efektywnym narzędziem do oceny informacji zebranych w trakcie badania. Ocena wynika z

porównywania uzyskanych informacji z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- 1) nieoczekiwanych różnic,
- 2) braku różnic, pomimo że się ich spodziewano,
- 3) błędów i nieprawidłowości,
- 4) innych wyjątkowych transakcji lub wydarzeń.

Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie wewnętrznym są:

- 1) analiza wskaźnikowa (w tym: analiza wskaźników finansowych, indeksacja o wspólnej podstawie),
- 2) analiza trendu (porównanie badanego parametru z bieżącego okresu do wielkości tego parametru w poprzednich okresach w celu ustalenia odchyleń),
- 3) analiza prognostyczna (prognozowanie wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie powiązań między parametrami).

Procedury analityczne mogą obejmować np.:

- 1) porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu ,
- 2) porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami (np. badając ujawnione rozbieżności pomiędzy wykonaniem budżetu a prognozą),
- 3) porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,
- 4) badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów, które może doprowadzić do sformułowania prognozy dla okresu bieżącego,
- 5) badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- 6) prognozowanie salda konta z wykorzystaniem niezależnych danych,
- 7) badanie relacji między danymi finansowymi i nie finansowymi, które może zwrócić uwagę na nietypowe wyniki (np. porównanie ilości wydanych środków na zakup z ilością zakupionego towaru).

NOTATKA Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Numer zadania audytowego:	
Temat zadania audytowego:	
Termin narady:	
Uczestnicy narady ze strony komórki audytowanej:	
Pozostali uczestnicy narady:	
Audytor wewnętrzny	

W trakcie narady audytor wewnętrzny:

- 1) przedstawił i omówił wstępne ustalenia stanu faktycznego w odniesieniu do przyjętych kryteriów oceny mechanizmów kontroli oraz proponowane zalecenia w celu wyeliminowania słabości kontroli zarządczej

.....

- 2) przedstawił propozycję ogólnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej

.....

- 3) poinformował o prawie i terminie do zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu

Reakcja kierownictwa komórki audytowanej na ustalenia i proponowane zalecenia

.....

Inne ustalenia wynikające z dyskusji.

.....

Załącznik do niniejszej notatki stanowi lista obecności uczestników narady.

.....
data i podpis audytora wewnętrznego

.....
data i podpis kierownika komórki audytowanej

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

.....
(nazwa zadania audytowego)

I. Informacje ogólne o przeprowadzanym zadaniu audytowym

1. Oznaczenie zadania :
2. Temat zadania
3. Cel zadania
4. Zakres przedmiotowy zadania
5. Zakres podmiotowy zadania
6. Data rozpoczęcia zadania
7. Data sporządzenia Sprawozdania

II. Istotne ryzyka w obszarze działalności objętej audytem

III. Obiekt 1

III.1.1. Kryteria oceny

III.1.2. Ustalenia

III.1.3. Zalecenia

III.1.4. Odniesienie do zastrzeżeń, wniesionych przez kierownika komórki audytowanej, do wstępnych wyników audytu

III.1.5. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej

IV. Ustalenia końcowe

Sprawozdanie sporządzone zostało w ... jednobrzmiących egzemplarzach.

V. Pouczenie

1. *Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając na piśmie audytora wewnętrznego i Prezydenta.*
2. *W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Sprawozdania, pisemne stanowisko Prezydentowi i audytorowi wewnętrznemu.*
3. *W przypadku wymienionym w pkt 2, Prezydent podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, powiadamiając o tym audytowanego i audytora wewnętrznego*

Sprawozdanie sporządził:

Adresaci Sprawozdania:

WZÓR NOTATKI INFORMACYJNEJ Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH

NOTATKA INFORMACYJNA Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH	
Oznaczenie zadania audytowego podlegającego czynnościom sprawdzającym	Obszar działalności jednostki
	Temat zadania
	Numer zadania
Nazwa komórki audytowanej	
Data przekazania sprawozdania/zaleceń do realizacji	
Data/y przekazania informacji o sposobie i terminie realizacji zaleceń	
Data/y przeprowadzonych czynności monitorujących realizację zaleceń	
Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających	

Ustalenia stanu faktycznego:

Lp.	Zalecenie	Sposób wdrożenia zaleceń	Uwagi – skuteczność zaleceń zrealizowanych

WNIOSKI¹

.....

.....
 Data, imię i nazwisko audytora wewnętrznego

¹ dotyczące w szczególności oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń

Informacje dotyczące najczęściej stosowanych dokumentów roboczych sporządzanych przez audytora wewnętrznego

1. Zasady ogólne dotyczące dokumentów roboczych

Dokumenty robocze sporządzone przez audytora wewnętrznego powinny być opatrzone nagłówkiem zawierającym w szczególności: znak akt bieżących (sygnaturę akt), oznaczenie zadania audytowego (numer i temat zadania), nazwę komórki audytowanej, tytuł / opis zawartości lub cel sporządzenia. Dokument taki musi być podpisany przez audytora i zawierać datę. Użyte skróty i symbole powinny być opisane i wyjaśnione. Na pozostałych dokumentach roboczych, gdy podlegają one włączeniu do bieżących akt audytu, audytor umieszcza znak akt bieżących (sygnaturę akt). Dokument roboczy może, ale nie musi być dowodem audytowym.

2. Rodzaje dokumentów roboczych

1) Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej

„Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej” (KKW) jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Odpowiedzi pomagają w ocenie systemu kontroli wewnętrznej. Informacje uzyskane przy użyciu KKW wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Audytor wykorzystuje KKW, zadając kierownictwu i pracownikom komórki audytowanej pytania otwarte i zamknięte. Pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie odpowiedzieć tylko tak/nie. Przygotowanie tego typu pytań wymaga więcej pracy, ale odpowiedzi są łatwe w analizie i dostarczają audytorowi szczegółowych informacji o systemie kontroli wewnętrznej. Pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli. Łatwo się je zadaje, ale odpowiedzi pozwalają jedynie na zrozumienie zasad funkcjonowania systemu kontroli. KKW powinny być stosowane w fazie wstępnej audytu, aby audytor miał możliwość potwierdzenia odpowiedzi na zadane pytania.

2) Lista Kontrolna

„Lista Kontrolna” - LK jest dokumentem roboczym podobnym w układzie do KKW. „Lista Kontrolna” może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Zastosowanie LK pomaga w ujednoczeniu uzyskanych informacji, zapewnia standardowe podejście do przeprowadzania badania i zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów.

3) Kwestionariusz Samooceny

„Kwestionariusz Samooceny” - KS jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące ryzyka, jakie wiąże się z działalnością komórki audytowanej. „Kwestionariusz Samooceny” wypełniany jest samodzielnie przez kierownictwo komórki audytowanej. Dokument ten może mieć podobny układ jak KKW. „Kwestionariusze Samooceny” mają zastosowanie w szczególności w fazie wstępnej audytu. Wynikające z nich informacje pomagają audytorowi w zrozumieniu badanej działalności, wymagają jednak potwierdzenia z innych źródeł.

4) Diagram

Diagram służy przedstawieniu przy pomocy odpowiednich symboli oraz łączących je linii danego procesu oraz poszczególnych kontroli w tym procesie. Diagram sporządza się w celu dokonania graficznej analizy procesu. Wyróżnia się dwa rodzaje diagramów: poziome i pionowe. Diagramy poziome lepiej pokazują przepływ dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

5) Tabela

Tabela, podobnie jak diagram, może być wykorzystana do opisu procesu. Poszczególne etapy procesu i wykonywane czynności, odpowiedzialność za dany etap/czynność, dokumenty wynikające z danego etapu/czynności itp. opisuje się w poszczególnych kolumnach tabeli.

6) Protokół

Protokół jest formą, w jakiej audytor dokumentuje przebieg narady otwierającej, zamykającej oraz innych narad przeprowadzonych z pracownikami komórek audytowanych w trakcie realizacji zadania audytowego, a także wyniki oględzin. W formie protokołu audytor może również udokumentować wyniki przeprowadzonej rozmowy.

7) Arkusz ustaleń audytu

Arkusz ustaleń audytu służy do udokumentowania postępów w realizacji zadania audytowego lub uzgodnienia wstępnych wyników audytu. Zawiera wskazanie stanu wymaganego, ustalenia stanu faktycznego oraz słabości kontroli zarządczej, analizę przyczyn i skutków, a także proponowane zalecenia.

WZÓR KWESTIONARIUSZA SAMOCENY

KWESTIONARIUSZ SAMOCENY					
Oznaczenie zadania audytowego		Obszar działalności jednostki			
		Temat zadania			
		Numer zadania			
Nazwa komórki audytowanej					
Przedmiot badania					
Autor KS		Data i podpis.			
Lp.	Pytanie	Tak	Nie	ND	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.	Odpowiedzi udzielał	Data i podpis			

WZÓR KWESTIONARIUSZA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ				
Oznaczenie zadania audytowego	Obszar działalności jednostki			
	Temat zadania			
	Numer zadania			
Nazwa komórki audytowanej				
Przedmiot badania				
Autor KKW	Data i podpis.			
Lp.	Treść pytania	Tak	Nie	Uwagi
1.				
2.				
3.				
	Odpowiedzi udzielał	Data i podpis		

WZÓR LISTY KONTROLNEJ

LISTA KONTROLNA				
Oznaczenie zadania audytowego		Obszar działalności jednostki		
		Temat zadania		
		Numer zadania		
Nazwa komórki audytowanej				
Przedmiot badania				
Autor LK		Data i podpis.		
Lp.	Czynność	Data wykonania	Sposób wykonania	Uwagi
1.				
2.				
3.				

data i podpis udzielającego odpowiedzi

WZÓR PROTOKOŁU Z ROZMOWY

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY		
Oznaczenie zadania audytowego	Obszar działalności jednostki	
	Temat zadania	
	Numer zadania	
Nazwa komórki audytowanej		
Data przeprowadzenia rozmowy		
Przedmiot rozmowy		
Imię i nazwisko sporządzającego protokół		
Lp.	Treść pytania	Odpowiedź.
1.		
2.		
3.		
4.	Odpowiedzi udzielal	Data i podpis

.....
Data i podpis kierownika komórki audytowanej

.....
Data i podpis audytora wewnętrznego

WZÓR ARKUSZA USTALEŃ AUDYTU

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU	
Oznaczenie zadania audytowego	Obszar działalności jednostki
	Temat zadania
	Numer zadania
Nazwa komórki audytowanej	

Nazwa badanego obszaru (Obiekt audytu):	
Stan wymagany	
Stan faktyczny	
Wskazanie słabości kontroli zarządczej i analiza przyczyn	
Ryzyko / Skutek	
Zalecenie	

.....:

(data i podpis audytora wewnętrznego)

PRZEGLĄD JAKOŚCI ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO
/na podstawie akt bieżących audytu/

TEMAT ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	
NUMER ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	

Lp.	Pytania	TAK	NIE	Uwagi/Komentarze
1.	Przeprowadzanie zapewniających zadań audytowych			
1)	Czy zadanie wynikało z rocznego planu audytu?			
2)	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Prezydenta?			
3)	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor wewnętrzny poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?			
2.	Przeгляд wstępny i program zadania			
1)	Czy audytor wewnętrzny dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
2)	Czy audytor wewnętrzny uzgodnił z kierownikiem komórki audytowanej kryteria oceny mechanizmów kontrolnych?			
3)	Czy audytor wewnętrzny opracował program zadania?			
4)	Czy „Program zadania” zawierał następujące elementy: a) cele zadania; b) temat zadania; c) podmiotowy i przedmiotowy zakres; d) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym			

		zadaniem: e) narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania; f) uzgodnione kryteria oceny; g) sposób klasyfikowania wyników?			
	5)	Czy treść programu zadania pozwalała stwierdzić, w jaki sposób audytor planował przeprowadzić dane zadanie: a) opis doboru próby (jeżeli przeprowadzono próbkowanie), b) testy, które są do przeprowadzenia, c) wskazanie dokumentów, które będą badane?			
3.		Narada otwierająca/zamykająca			
	1)	Czy audytor wewnętrzny przeprowadził naradę: a) otwierającą, b) zamykającą?			
	2)	Czy audytor wewnętrzny sporządził notatki z przeprowadzonych narad?			
4.		Zakres zadania			
	1)	Czy audytor wewnętrzny ocenił adekwatność kryteriów przyjętych przez kierownika komórki audytowanej, do oceny stopnia realizacji zadań komórki audytowanej?			
	2)	Czy audytor wewnętrzny ocenił stopień realizacji zadań operacyjnych komórki audytowanej?			
5.		Zarządzanie ryzykiem.			
	1)	Czy audytor wewnętrzny ocenił istotne zagrożenia ryzykiem w jednostce audytowanej/badanym obszarze?			
	2)	Czy audytor wewnętrzny ocenił efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?			
	3)	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej, audytor wewnętrzny wydał stosowne zalecenia?			
6.		Ochrona zasobów			
	1)	Czy w trakcie realizacji zadania, audytor zbadał istnienie planów ciągłości działania w komórce audytowanej/badanym obszarze			

		(zwłaszcza, jeżeli zadanie dotyczyło systemów informacyjnych, czy bezpieczeństwa obiektów)?			
7.		System kontroli wewnętrznej			
	1)	Czy audytor wewnętrzny oceniał skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w komórce audytowanej /obszarze?			
	2)	Czy audytor wewnętrzny oceniał działania podejmowane przez komórkę audytowaną w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami prawa?			
	3)	Czy audytor wewnętrzny oceniał podział obowiązków w audytowanym procesie/działalności komórki audytowanej?			
	4)	Czy audytor wewnętrzny oceniał nadzoru nad pracownikami?			
8.		Governance (ład organizacyjny)			
	1)	Czy audytor wewnętrzny wskazywał na możliwość usprawnień procesu governance?			
9.		Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego			
	1)	Czy po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub wniesieniu zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazał kierownikowi komórki audytowanej i Prezydentowi sprawozdanie z zadania zapewnającego?			
	2)	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawierało: a) temat i cel zadania zapewnającego, b) przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, c) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego; d) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie; e) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem; f) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń wniesionych przez audytowanego; g) zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,			

	h) datę sporządzenia sprawozdania; i) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis?			
3)	Czy sprawozdanie można uznać za: a) obiektywne, b) jasne, c) zwięzłe, d) przejrzyste, e) kompletne f) dostarczone na czas?			
4)	Czy w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego i wniesieniu do nich pisemnych zastrzeżeń przez kierownika komórki audytowanej audytor wewnętrzny przeprowadził ich analizę?			
5)	Czy w Sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytor wewnętrzny odniósł się do zastrzeżeń?			
6)	Czy kierownik komórki audytowanej, w przypadku uznania zaleceń zawartych w sprawozdaniu za zasadne ustalili sposób i termin ich realizacji oraz wyznaczył osoby odpowiedzialne za ich realizację powiadamiając o powyższym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Prezydenta (w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania)?			
7)	Czy, w przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej przedstawił Prezydentowi i audytorowi wewnętrznemu na piśmie stanowisko odnośnie odmowy realizacji zaleceń (w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania)?			
8)	Czy w przypadku gdy kierownik komórki audytowanej odmówił realizacji zaleceń Prezydent, uznał że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - wyznaczył osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustalił termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego?			
9)	Czy audytor wewnętrzny, po upływie terminów wykonania zaleceń, zwrócił się do kierowników komórek audytowanych o informacje na temat podjętych działań oraz stopnia ich realizacji?			

	10)	Czy audytor wewnętrzny dokonał analizy informacji otrzymanej od kierownika komórki audytowanej?			
	11)	Czy audytor wewnętrzny monitorował wykonanie zaleceń?			
	12)	Czy zalecenia zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w trakcie zadania?			
	13)	Czy można ocenić, iż audytor wewnętrzny zachował obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?			
	10.	Czynności sprawdzające			
	1)	Czy audytor wewnętrzny planował przeprowadzanie czynności sprawdzających?			
	2)	Czy wszystkie zalecenia wydane przez audytora wewnętrznego zostały wdrożone przez komórki audytowane?			
	3)	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?			
	4)	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane Prezydentowi oraz kierownikowi komórki audytowanej?			
	11.	Dokumentacja zadania audytowego			
	1)	Czy dla zadania zapewnającego została założona dokumentacja dotycząca zadania audytowego (akta sprawy)?			
	2)	Czy dokumentacja dotycząca zadania zapewnającego (akta sprawy) zawiera: a) program zadania zapewnającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem; b) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego, złożone przez pracowników komórki audytowanej; c) sprawozdanie z zadania zapewnającego; d) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających?			

3)	Czy dokumenty opracowane przez audytora wewnętrznego były przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego?			
4)	Czy dokumenty stanowiące dokumentację dotyczącą zadania audytowego (akta sprawy) zostały ponumerowane?			

Ewentualne wnioski z przeglądu jakości akt zadania zapewniającego:

.....

.....

.....

.....

.....
 (data, pieczętka i podpis audytora wewnętrznego dokonującego przeglądu)

ANKIETA POAUDYTOWEJ

Proszę o dokonanie oceny jakości przeprowadzenia zadania audytowego nrnt.....
w oparciu o poniższe kryteria, poprzez wstawienie znaku X we właściwej odpowiedzi przy każdym pytaniu.

Dziękuję bardzo za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą na dalsze doskonalenie warsztatu pracy audytora wewnętrznego.

Lp.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy audytor wewnętrzny poinformował o zadaniu audytowym odpowiednio wcześniej tak, aby zapewnić niezakłóconą współpracę?		
2.	Czy jasno przedstawiony został Panu/Pani zakres i cel zadania zapewniającego oraz przewidywany czas trwania czynności audytowych?		
3.	Czy audytor uzgodnił kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym?		
4.	Czy zadawane przez audytora pytania były zrozumiałe?		
5.	Czy audytor informował Pana/Panią o postępach audytu?		
6.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego uwzględnia wszystkie istotne fakty, z którymi został zapoznany audytor?		
7.	Czy Pana/Pani zdaniem uzgodnione zalecenia z audytu zawarte w sprawozdaniu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach?		
8.	Czy Pana/Pani zdaniem, wydane zalecenia wpłyną na poprawę systemu kontroli zarządczej w obszarze ryzyka nadzorowanym przez Pana/Panią?		
9.	Czy audyt był przydatny?		
10.	Czy audytor był profesjonalny i obiektywny?		

Pytania otwarte ¹
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się Pani/ Panu podobało?
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się Pani/ Panu nie podobało / należałoby zmienić w przyszłości?
W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce?

.....
(data, pieczęć i podpis kierownika komórki audytowanej)

¹ Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna, jednakże Pani/Pana ocena będzie dla audytora wewnętrznego niezmiernie cenna przy planowaniu innych zadań audytowych.

Lp.	Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego w Mieście Piotrków Trybunalski za okres.....	tak	nie	Komentarze/uwagi
I.	Zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego w Mieście Piotrków Trybunalski oraz ustanowienie procedur w zakresie audytu wewnętrznego			
1.	Utworzenie w Urzędzie Miasta komórki audytu wewnętrznego			
1)	Czy przepisy wewnętrzne zawierają unormowania dotyczące audytu wewnętrznego?			
2)	Czy w/w w przepisy zawierają: a) formalne utworzenie komórki audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta, b) usytuowanie stanowiska audytora wewnętrznego w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta?			
2.	Ustanowienie procedur w zakresie audytu wewnętrznego			
1)	Czy audytor wewnętrzny opracował „Kartę Audytu Wewnętrznego” ?			
2)	Czy Karta audytu określa: a) cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, b) uprawnienia audytora wewnętrznego, c) zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, d) zakres i charakter działalności audytu wewnętrznego w obszarze zadań doradczych, e) odbiorców wyników prac audytora wewnętrznego, f) informacje przekazywane kierownikowi jednostki, g) kwestię angażowania audytora wewnętrznego w działalność operacyjną jednostki, h) rolę audytora wewnętrznego w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce?			
3)	Czy Karta Audytu Wewnętrznego została zaakceptowana przez Prezydenta Miasta?			
4)	Czy treść Karty Audytu jest dostępna dla wszystkich pracowników Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta?			
5)	Czy Karta Audytu Wewnętrznego była co najmniej raz w roku oceniana przez audytora wewnętrznego pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami?			

	6)	Czy zapisy Karty Audytu Wewnętrznego zapewniały niezależność organizacyjną?		
	7)	Czy zapisy Karty Audytu Wewnętrznego zapewniały audytorowi wewnętrznemu możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?		
	8)	Czy zapisy Karty Audytu Wewnętrznego zapewniały audytorowi wewnętrznemu dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?		
	9)	Czy w cyklu samooceny audytor wewnętrzny wykonywał inne czynności niż zadania zapewniające i czynności doradcze?		
	10)	Czy w wypadku wykonywania innych czynności audytor wewnętrzny zachował obiektywizm i niezależność?		
	11)	Czy audytor wewnętrzny miał bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach?		
II.		Zarządzanie działalnością audytu wewnętrznego		
1.		„Księga Procedur Audytu Wewnętrznego”		
	1)	Czy audytor wewnętrzny opracował Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego?		
	2)	Czy w/w. procedury określały metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: a) na etapie planowania rocznego, b) na etapie planowania zadania audytowego?		
	3)	Czy audytor wewnętrzny dokonał raz w roku oceny potrzeby aktualizacji Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego”?		
	4)	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?		
	5)	Czy zapisy „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego” określiły: a) wzory dokumentów audytowych; b) wytyczne w zakresie dokumentowania prac audytu?		
	6)	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego?		
	7)	Czy audytor wewnętrzny ustanowił zasady dostępu do dokumentacji audytu wewnętrznego?		
	8)	Czy audytor wewnętrzny określił zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi z innych instytucji?		
2.		Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu		
	1)	Czy audytor wewnętrzny określił formalnie cele działalności w perspektywie czasu np. co roku?		

2)									
3)									
4)									
5)									
6)									
3.									
1)									
2)									
3)									
4)									
5)									
4.									
1)									
2)									
3)									
4)									

	5)	Czy Program Zapewnienia i Poprawy Jakości obejmował wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego?			
	6)	Czy w sprawozdaniach używano formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”?			
	7)	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności audytu wewnętrznego (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) były przekazywane Prezydentowi?			
III.		Realizacja audytu wewnętrznego			
1.		Planowanie			
	1)	Czy plan audytu został opracowany po przeprowadzeniu analizy ryzyka?			
	2)	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności Miasta Piotrków Trybunalski?			
	3)	Czy w/w. analiza ryzyka uwzględniła sposób zarządzania ryzykiem oraz następujące kryteria: a) cele i zadania Miasta Piotrków Trybunalski, b) ryzyka wpływające na realizację celów, c) wyniki kontroli NIK lub innych instytucji kontrolnych?			
	4)	Czy przeprowadzona analiza ryzyka była udokumentowana?			
	5)	Czy Prezydent brał udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?			
	6)	Czy plan audytu został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?			
	7)	Czy plan audytu został przedłożony do akceptacji Prezydentowi w ustawowym w terminie?			
	8)	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie planu audytu?			
	9)	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?			
2.		Przeprowadzanie zapewniających zadań audytowych			
		Przegląd wstępny i program zadania			
	1)	Czy audytor wewnętrzny dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem zapewniającym?			
	2)	Czy audytor wewnętrzny każdorazowo przy zadaniu zapewniającym uzgodnił z kierownikiem komórki audytowanej kryteria oceny mechanizmów kontrolnych?			

3)			Czy audytor wewnętrzny opracował program zadania dla każdego z zadań?			
4)			Czy programy zadań zawierały elementy wynikające z przepisów rozporządzenia, a mianowicie: a) temat zadania; b) cel zadania; c) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania; d) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; e) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania; f) uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych; g) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania?			
5)			Czy treść programów zadań pozwalała stwierdzić, w jaki sposób audytor planował przeprowadzić dane zadanie: a) opis doboru próby (jeżeli przeprowadzono próbkowanie), b) testy, które są do przeprowadzenia, c) wskazanie dokumentów, które będą badane?			
			Narada otwierająca/zamykająca			
6)			Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor wewnętrzny poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?			
7)			Czy audytor wewnętrzny przeprowadził narady: a) otwierające, b) zamykające?			
8)			Czy audytor wewnętrzny sporządził notatki z przeprowadzonych narad?			
			Zakres zadania			
9)			Czy audytor wewnętrzny ocenił adekwatność kryteriów przyjętych przez kierownika komórki audytowanej, do oceny stopnia realizacji zadań komórki audytowanej?			
10)			Czy audytor wewnętrzny ocenił stopień realizacji zadań operacyjnych komórki audytowanej?			
			Zarządzanie ryzykiem			
11)			Czy audytor wewnętrzny ocenił istotne zagrożenia ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?			
12)			Czy audytor wewnętrzny ocenił efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?			

13)	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej, audytor wewnętrzny wydał stosowne zalecenia?			
	Ochrona zasobów			
14)	Czy w trakcie realizacji zadania audytor wewnętrzny zbadał istnienie planów ciągłości działania w komórce audytowanej / badanym obszarze (zwłaszcza, jeżeli zadanie dotyczyło bezpieczeństwa obiektów)?			
	System kontroli wewnętrznej/ zarządczej			
15)	Czy audytor wewnętrzny ocenił adekwatność, skuteczność i efektywność systemu kontroli wewnętrznej/ zarządczej w audytowanej komórce/obszarze?			
16)	Czy audytor wewnętrzny ocenił działania podejmowane przez audytowaną komórkę w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami?			
17)	Czy audytor wewnętrzny ocenił podział obowiązków w audytowanym procesie/działalności komórki audytowanej?			
18)	Czy audytor wewnętrzny ocenił sprawowanie (przez kierownika komórki audytowanej) nadzoru nad pracownikami?			
	Ład organizacyjny			
19)	Czy audytor wewnętrzny wskazywał na możliwość usprawnień procesu governance?			
	Informowanie o wynikach audytu / Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego			
20)	Czy audytor wewnętrzny przekazał kierownikowi komórki audytowanej wstępne wyniki audytu?			
21)	Czy po uzgodnieniu wstępnych wyników (lub wniesieniu zastrzeżeń) audytor przekazał kierownikowi komórki audytowanej i Prezydentowi Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania?			
22)	Czy Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawierało elementy wymagane obowiązującymi przepisami?			
23)	Czy Sprawozdanie można uznać za: a) obiektywne, b) jasne, c) zwięzłe, d) konstruktywne, e) kompletne f) dostarczone na czas?			

24)	Czy w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego i wniesieniu do nich pisemnych zastrzeżeń przez kierownika komórki audytowanej audytor wewnętrzny przeprowadził ich analizę?			
25)	Czy w Sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytor wewnętrzny odniósł się do zastrzeżeń?			
26)	Czy kierownik komórki audytowanej, w przypadku uznania zaleceń zawartych w sprawozdaniu za zasadne ustalił sposób i termin ich realizacji oraz wyznaczył osoby odpowiedzialne za ich realizację powiadamiając o powyższym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Prezydenta (w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania)?			
27)	Czy, w przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej przedstawił Prezydentowi i audytorowi wewnętrznemu na piśmie stanowisko odnośnie odmowy realizacji zaleceń (w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania)?			
28)	Czy w przypadku gdy kierownik komórki audytowanej odmówił realizacji zaleceń, Prezydent, uznał że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - wyznaczył osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustalił termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego?			
29)	Czy audytor wewnętrzny, po upływie terminów wykonania zaleceń, zwrócił się do kierowników komórek audytowanych o informację na temat podjętych działań oraz stopnia ich realizacji?			
30)	Czy audytor wewnętrzny dokonał analizy informacji otrzymanej od kierownika komórki audytowanej?			
31)	Czy zalecenia zawarte w Sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?			
32)	Czy można ocenić, iż audytor wewnętrzny zachował obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?			
	Czynności sprawdzające			
33)	Czy audytor wewnętrzny planował przeprowadzanie czynności sprawdzających?			
34)	Czy wszystkie zalecenia audytora wewnętrznego zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?			
35)	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?			
36)	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane Prezydentowi oraz kierownikowi komórki			

Kodeks Etyki

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 197
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 26.04.2016r.

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 1

Niniejszy Kodeks Etyki stosuje się do audytora wewnętrznego prowadzącego audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i jednostkach organizacyjnych Miasta.

§ 2

Od audytora wewnętrznego oczekuje się stosowania i szanowania poniższych zasad:

- 1) Prawość audytora wewnętrznego jest źródłem zaufania, a zatem stanowi podstawę polegania na jego osądzie.
- 2) Zbierając, oceniając i przekazując informacje na temat badanej działalności lub badanego procesu audytor wewnętrzny demonstruje najwyższy poziom obiektywizmu zawodowego. Audytor dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie związane ze sprawą okoliczności. Przy formułowaniu osądu nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom.
- 3) Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność otrzymywanych informacji i nie ujawnia ich bez stosownych upoważnień, o ile nie są do tego prawnie lub zawodowo zobligowani.
- 4) Świadcząc usługi audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny wykorzystuje niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

§ 3

1. Audytor wewnętrzny:

- 1) będzie wykonywał swoją pracę uczciwie, starannie i odpowiedzialnie;
- 2) będzie przestrzegał prawa i ujawniał informacje wymagane przez prawo i regulacje zawodowe;
- 3) nie będzie świadomie angażował się w nielegalną działalność ani czyny, które dyskredytują zawód audytora wewnętrznego lub organizację;
- 4) będzie uznawał i wspierał cele Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, które są zgodne z prawem i zasadami etyki.

2. Audytor wewnętrzny:

- 1) nie będzie uczestniczył w jakichkolwiek działaniach lub wchodził w relacje, które mogłyby naruszyć lub poddać w wątpliwość jego bezstronną ocenę;
- 2) nie będzie akceptował niczego, co mogłoby naruszyć lub poddać w wątpliwość jego profesjonalny osąd;
- 3) będzie ujawniał wszystkie znane mu istotne fakty, które – nie ujawnione – mogłyby zniekształcić sprawozdanie z badanej działalności.

Kodeks Etyki

3. Audytor wewnętrzny:
 - 1) będzie rozważnie wykorzystywał i chronił informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków;
 - 2) nie będzie wykorzystywał informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem.
4. Audytor wewnętrzny:
 - 1) będzie podejmował się świadczenia tylko takich usług, do wykonania których posiada niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
 - 2) będzie świadczył usługi audytu wewnętrznego zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego;
 - 3) będzie ciągle doskonalił biegłość zawodową oraz skuteczność i jakość swoich usług.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojnicki