

ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.16.2019
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Księgi procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło.

Na podstawie:

- art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.),
- art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Księgę procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr OA.0050.85.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia Księgi procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Koła


Krzysztof Witkowski

Otrzymują:

- 1) audytor wewnętrzny
- 2) a/a


Remigiusz Szczepaniak

**Księga Procedur Audytu Wewnętrznego
w Urzędzie Miejskim w Kole
i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Księga procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło (zwana dalej: Księgą) zapewnia właściwą organizację pracy komórki audytu wewnętrznego oraz jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania prac audytowych w obszarze działania Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło.

2. W toku wykonywanych prac audytorskich może być wzbogacana o nowe metody służące realizacji celów stawianych przed audytem.

3. Użyte w Księdze określenia oznaczają:

1) Burmistrz - Burmistrza Miasta Koła,

2) Urząd - Urząd Miejski w Kole,

3) Gmina - Gmina Miejska Koło,

4) audyt wewnętrzny - ogół działań, o których mowa w art. 272 ustawy,

5) audytor wewnętrzny - osoba zatrudniona na samodzielny, kierowniczym stanowisku, wchodzącym w skład struktury organizacyjnej Urzędu, spełniająca warunki określone w art. 286 ustawy,

6) ustawa - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.),

7) rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 506),

8) audytowany - komórka organizacyjna Urzędu oraz jednostka organizacyjna Gminy, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,

9) zadanie audytowe - zadanie zapewniające lub czynności doradcze wymienione w planie audytu, bądź realizowane poza planem audytu z inicjatywy audytora wewnętrznego lub na wniosek Burmistrza,

10) zadanie zapewniające - działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,

11) czynności doradcze - inne niż zadanie zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania audytowanego,

- 12) zalecenia - propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających działanie jednostki,
- 13) monitorowanie realizacji zaleceń - czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
- 14) czynności sprawdzające - czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 15) mechanizmy kontrolne – w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków,
- 16) obszar audytu – każdy obszar działania Urzędu i Gminy, w obrębie którego wyodrębniono obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
- 17) ryzyko – możliwość zaistnienia zdarzenia, działania, zaniechania działań, wydarzenia wewnętrzne i zewnętrzne, które sprzyjają występowaniu ryzyka,
- 18) czynnik ryzyka – wszelkie działania, zaniechania działań, wydarzenia wewnętrzne i zewnętrzne, które sprzyjają występowaniu ryzyka,
- 19) kontrola zarządcza - ogół działań podejmowanych w celu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

ROZDZIAŁ II

PLANOWANIE ROCZNE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 2.1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, przygotowywanego na koniec roku poprzedzającego rok, którego dotyczy i podpisany przez Burmistrza.

2. Audytor wewnętrzny sporządza jeden plan audytu dla Urzędu i Gminy.

3. Jeśli w ciągu roku audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie zaplanowanych zadań jest niecelowe, niemożliwe lub też wystąpią nowe ryzyka powodujące konieczność przeprowadzenia nowego zadania audytowego, wnioskuje do Burmistrza o dokonanie zmian w planie audytu. Zmiana w planie audytu wymaga akceptacji Burmistrza.

4. Audytor wewnętrzny przygotowuje plan audytu na podstawie udokumentowanej analizy ryzyka, obejmującej identyfikację obszarów działalności Urzędu, Gminy oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach tej działalności, przy udziale kierownictwa komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, w porozumieniu z Burmistrzem.

5. Analiza ryzyka jest dokonywana przy pomocy metody matematycznej, która pozwala na jej przeprowadzenie przy wykorzystaniu wzorów matematycznych wprowadzonych do arkusza kalkulacyjnego.

6. Audytor wewnętrzny informuje o planie audytu udostępniając go w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Zadania audytowe mogą być realizowane w innej kolejności, aniżeli przedstawiona w planie audytu. Decyzję o zmianie kolejności wykonywania zadań podejmuje audytor wewnętrzny.

8. Tryb opracowania i zatwierdzania planu audytu określa załącznik nr 1 Procedura sporządzania planu audytu.

-ROZDZIAŁ III

SPRAWOZDANIE ROCZNE Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 3.1. Audytor wewnętrzny, do końca stycznia następnego roku, sporządza i przedkłada Burmistrzowi sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

ROZDZIAŁ IV

PROWADZENIE ZADAŃ AUDYTOWYCH

§ 4.1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego rocznego upoważnienia Burmistrza.

2. Audyt wewnętrzny poza planem realizowany jest na podstawie odrębnie wydawanego upoważnienia.

3. Audytor wewnętrzny celem uzgodnienia z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych może przeprowadzić naradę otwierającą. W naradzie mogą uczestniczyć osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostek audytowanych. O terminie narady otwierającej audytor wewnętrzny powiadamia pisemnie audytowanych. W trakcie narady otwierającej audytor przedstawia główne cele, zakres zadania, kryteria oceny oraz narzędzia i techniki przeprowadzania zadania. Z przeprowadzonej narady, audytor wewnętrzny, sporządza protokół, którego treść jest przedstawiana do podpisu uczestnikom narady oraz włączana do akt bieżących danego zadania audytowego.

4. Sposób planowania, realizowania i dokumentowania zadań zapewniających określa załącznik nr 2 Procedura przeprowadzania zadania zapewniającego.

5. Wymogi dotyczące przeprowadzania i dokumentowania zadań zapewniających nie są obowiązkowe w przypadku zadań doradczych. Przebieg i wynik czynności doradczych dokumentuje się stosownie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań i może przyjąć formę notatki, raportu, podsumowania, streszczenia itp., które mogą zawierać rekomendacje, wnioski.

6. Audytor wewnętrzny zawiadamia na piśmie kierownika audytowanego o przedmiocie audytu wewnętrznego bezpośrednio przed rozpoczęciem czynności audytowych. W uzasadnionych przypadkach (np. audyt poza planem lub inne okoliczności) zawiadomienie o rozpoczęciu audytu i jego zakresie może nastąpić telefonicznie, a audytor wewnętrzny sporządza na tę okoliczność notatkę.

7. Audytor wewnętrzny, w trakcie przeprowadzania zadania audytowego dokumentuje przebieg swojej pracy w formie protokołów: z narady otwierającej, z narady zamykającej, z dokonania obserwacji, oględzin i innych czynności, notatek służbowych – w przypadku dokumentowania zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego oraz poprzez sporządzanie np. programu wstępnego przeglądu, arkusza ustaleń audytu, kwestionariuszy, wykazów, zestawień, list kontrolnych.

ROZDZIAŁ V

SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA Z CZYNNOŚCI AUDYTOWYCH

§ 5.1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu może przeprowadzić naradę zamykającą.

2. W naradzie zamykającej biorą udział kierownicy audytowani, w których przeprowadzane było zadanie oraz osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostek audytowanych bądź wskazani przez kierowników pracownicy. Termin narady jest ustalany ze wszystkimi uczestnikami spotkania, w sposób nie kolidujący z bieżącymi zadaniami komórek. Proponowany termin narady zamykającej

audytor wewnętrzny przekazuje pisemnie kierownikom audytowanym. Z przeprowadzonej narady audytor sporządza protokół. Podpisanie i uzgodnienie protokołu następuje na takich samych zasadach jak przy protokole z narady otwierającej.

3. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie jego realizacji.

4. Audytor wewnętrzny stosuje trójstopniową ocenę kontroli zarządczej, wskazującą że w audytowanym obszarze:

- a) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- b) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- c) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

5. Audytor wewnętrzny dokumentuje i prezentuje wyniki z przeprowadzonych zadań zapewniających kierując się zasadami określonymi w załączniku nr 2 Procedura przeprowadzania zadania zapewniającego.

ROZDZIAŁ VI

PRZEGLĄD JAKOŚCI ZADANIA AUDYTOWEGO

§ 6.1. Po zakończeniu każdego zadania audytowego, audytor zwraca się do audytowanego z prośbą o wypełnienie ankiety poaudytowej.

2. Zebrane informacje mają służyć poprawie jakości zadań audytowych realizowanych w przyszłości.

ROZDZIAŁ VII

MONITORING I CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

§ 7.1. Audytor wewnętrzny monitoruje stan realizacji zaleceń przez audytowanego.

2. W celu oceny sposobu wdrożenia zaleceń i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanych, audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające.

3. Tryb przeprowadzania czynności monitorujących i sprawdzających, jest adekwatny do rodzaju i istotności sformułowanych zaleceń.

4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor umieszcza w notatce informacyjnej, przekazywanej audytowanemu i Burmistrzowi.

5. Sposób realizowania i dokumentowania czynności sprawdzających określa załącznik nr 2 Procedura przeprowadzania zadania zapewniającego.

ROZDZIAŁ VIII

ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 8. 1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia, mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego, odpowiadając za zarządzanie i ochronę akt audytowych.

2. Akta audytu są przechowywane, w zamkniętych szafach, do których dostęp ma audytor wewnętrzny.

3. Audytor wewnętrzny może przechowywać kopie akt audytu na elektronicznych nośnikach danych, w sposób uwzględniający zachowanie poufności tych akt i uniemożliwiający osobom nieupoważnionym swobodny do nich dostęp, zapewniając w sposób odpowiedzialny bezpieczeństwo powierzonych danych.

4. Audytor wewnętrzny prowadzi:

1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego – akta bieżące,

2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego – akta stałe.

5. Dokumenty rejestruje się, znakuje oraz przechowuje według zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych określonych rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz przepisami obowiązującymi w Urzędzie.

6. Dokumenty włącza się do bieżących akt audytu w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, zamieszczając znak sprawy, której dotyczy oraz numer referencyjny dokumentu.

Numer referencyjny nadaje się na potrzeby ewidencjonowania dokumentacji roboczej audytu następująco: AW/X/Y/AB/Z, gdzie poszczególne pozycje oznaczają:

- AW - symbol Audytu wewnętrznego w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- X - oznaczenie roku, w którym przeprowadzono zadanie audytowe, dwa ostatnie człony
- Y - kolejny numer zadania audytowego w roku,
- AB - symbol akt bieżących,
- Z - numer dokumentu,

np. AW/19/1/AB/1 oznacza pierwszy dokument zadania audytowego numer 1 przeprowadzonego w 2019 roku w komórce Audytu wewnętrznego.

7. W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może gromadzić inne dokumenty, które nie stanowią bezpośrednio dowodów audytu ale stanowią dokumentację roboczą, która ostatecznie może nie stanowić akt sprawy. Dokumentacja robocza ma charakter czasowego wzmocnienia dowodowości lub śladu rewizyjnego dla przeprowadzanego zadania audytowego. Na etapie zamknięcia akt spraw, audytor podejmuje decyzję dotyczącą ewentualnego włączenia dokumentów do akt spraw lub ich zniszczenia.

Dokumentację roboczą mogą stanowić na przykład:

- kserokopie dokumentów powszechnie dostępnych (strategii, programów operacyjnych, instrukcji, zarządzeń i przepisów prawa),
- kserokopie dokumentów źródłowych na podstawie których audytor opracował dowody.

W dowodach audytu opracowywanych przez audytora na podstawie dokumentów źródłowych musi być wskazane na podstawie jakich dokumentów dowody zostały opracowane i gdzie dokumenty źródłowe są przechowywane (w jakich aktach spraw i w jakiej komórce/jednostce organizacyjnej).

8. Dostęp do akt bieżących zadania audytowego posiada, w obecności audytora, kierownik jednostki objętej tym zadaniem i tylko w zakresie, w jakim akta dotyczą ustaleń związanych z tą jednostką.

ROZDZIAŁ IX

DOSKONALENIE ZAWODOWE

§ 9.1. Proces szkolenia i doskonalenia zawodowego jest ważnym elementem w sprawnym, efektywnym i fachowym działaniu audytu wewnętrznego.

2. Na szkolenia zawodowe audytor wewnętrzny przeznaczają minimum 5 dni roboczych w każdym roku.
3. Dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytora wewnętrznego wynika z tzw. „luki kompetencyjnej” lub z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie.
4. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.1. Wszelkie zmiany Księgi wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w formie zarządzenia.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych do ustawy.

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

ZAŁĄCZNIK NR 1. PROCEDURA SPORZĄDZANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

PROCEDURA SPORZĄDZANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO					
Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
1	Audytor wewnętrzny	Monitorowanie obszarów ryzyka	Na bieżąco	Dokumentacja dot. obszarów ryzyka	Audytor wewnętrzny (akta stałe)
2	Audytor wewnętrzny	Analiza ryzyka zidentyfikowanych obszarów Sporządzenie, aktualizacja listy obszarów ryzyka	Do 20 grudnia	Analiza ryzyka, lista obszarów ryzyka	Audytor wewnętrzny (akta stałe)
3	Audytor wewnętrzny	Przygotowanie planu audytu w porozumieniu z Burmistrzem i przekazanie do zatwierdzenia	Do 31 grudnia	Projekt planu audytu i zarządzenia	Audytor wewnętrzny (akta stałe)
4	Burmistrz	Zatwierdzenie planu audytu i przekazanie do realizacji audytorowi wewnętrznemu	Do 31 grudnia	Zarządzenie w spr. planu audytu	Audytor wewnętrzny (akta stałe)
5	Audytor wewnętrzny	Informacja o planowanych zadaniach audytowych	Po zatwierdzeniu przez Burmistrza zarządzenia w spr. planu audytu	Informacja umieszczona na BIP	Audytor wewnętrzny (akta stałe)
6	Burmistrz	Podpisanie upoważnienia do wykonania planu audytu	Po zatwierdzeniu przez Burmistrza planu audytu	Upoważnienie	Audytor wewnętrzny (akta stałe; kserokopia akta bieżące)
7	Audytor wewnętrzny	Przygotowanie aneksu do planu audytu – w uzasadnionych przypadkach	Niezwłocznie	Aneks do planu audytu	Audytor wewnętrzny (akta stałe)
8	Burmistrz	Zatwierdzenie lub odrzucenie aneksu do planu audytu	Ustala Burmistrz	Zarządzenie w spr. planu audytu	Audytor wewnętrzny (akta stałe)
9	Audytor wewnętrzny	Poinformowanie o zmianach w planie audytu	Po zatwierdzeniu przez Burmistrza planu audytu	Informacja umieszczona na BIP	Audytor wewnętrzny (akta stałe)

Kategorie ryzyka - Klasyfikacja czynników ryzyka

Kategorie ryzyka i ich wagi					
Kategoria	Materialność	Wrażliwość	Kontrola wewnętrzna	Stabilność	Złożoność
Waga	0,25	0,20	0,25	0,15	0,15
Ocena	X	X	X	X	X
1	brak implikacji finansowych	mała	silna	bardzo stabilny	niska
2	małe implikacje finansowe	umiarkowana	racjonalna	stabilny	umiarkowana
3	duże implikacje	duża	zadowalająca	znaczące zmiany	wysoka
4	kluczowy system finansowy	bardzo duża	słaba	nowo wdrażany system	bardzo wysoka
Czynniki wpływające na ocenę	<ul style="list-style-type: none"> - wielkość środków finansowych wydatkowanych bądź gromadzonych w trakcie danego procesu, - ilość operacji, - ryzyko straty w pojedynczej operacji, - możliwe bezpośrednie i pośrednie konsekwencje finansowe w przypadku zajścia zdarzenia (w tym koszty działań naprawczych), - wielkość przepływów finansowych, - poziom kosztów jednostkowych, - inne znaczące czynniki 	<ul style="list-style-type: none"> - rzetelność danych, - poufność danych, - wpływ błędu na inny system, - znaczenie polityczne, - wrażliwość klientów, - podatność na naciski korupcyjne, - inne znaczące czynniki 	<ul style="list-style-type: none"> - jakość kadr, - rotacja kadr, - podział obowiązków, - jakość systemów, - wnioski z poprzednich audytów, kontroli, - istnienie regulacji i procedur kontroli, - poprawność i kompletność dokumentacji, - przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur kontroli, - przepływ informacji, - inne znaczące czynniki 	<ul style="list-style-type: none"> - ilość zmian prawnych i organizacyjnych zachodzących i planowanych w systemie - zakres i terminy zachodzących i planowanych zmian, - inne znaczące czynniki 	<ul style="list-style-type: none"> - złożoność regulacji prawnych, - zmieniające się przepisy prawne, - liczba etapów procesowania, - uzależnienie od systemów informatycznych, - liczba realizowanych procedur, - ilość zaangażowanych komórek/jednostek organizacyjnych, - inne znaczące czynniki

Kryteriom ryzyka zostały nadane wagi, wynikające z profesjonalnej oceny audytora wewnętrznego. Najwyższe wagi przypisano dla kryteriów *materialność* oraz *kontrola wewnętrzna* ze względu na fakt, iż:

- im większa wartość operacji finansowych związanych z badanym obszarem lub obszarów powiązanych, tym większe mogą być konsekwencje finansowe wynikające z wadliwego działania systemu,
- im słabszy system kontroli, tym większe prawdopodobieństwo wystąpienia błędów i nieprawidłowości będących wynikiem spełnienia się ryzyka nieodłącznego. Ryzyko nieodłączne związane jest ze stopniem skomplikowania danego procesu, jego stabilnością, ważnością z punktu widzenia pozostałych obszarów.

Ocena ryzyka obszaru ryzyka/zadania audytowego uwzględnia przyznanie punktowej wartości natężenia ryzyka (1, 2, 3 lub 4) dla każdej kategorii ryzyka. Ocena ryzyka odbywa się w oparciu o profesjonalny osąd audytora przygotowującego plan audytu po konsultacji z naczelnikami/kierownikami komórek organizacyjnych, samodzielnymi stanowiskami urzędu i dyrektorami/kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

Ocenę ryzyka zadania audytowego z uwzględnieniem kategorii ryzyka oblicza się w następujący sposób:

$$\left[\begin{aligned} & (\text{waga „materialność”} \times \text{liczba punktów}) \\ & + (\text{waga „wrażliwość”} \times \text{liczba punktów}) \\ & + (\text{waga „kontrola wewnętrzna”} \times \text{liczba punktów}) \\ & + (\text{waga „stabilność”} \times \text{liczba punktów}) \\ & + (\text{waga „złożoność”} \times \text{liczba punktów}) \end{aligned} \right] / 4 \times 100\%$$

(4 to wartość maksymalna, jaką można przyznać dla danego kryterium).

Ocena każdego zadania audytowego uwzględnia priorytet najwyższego kierownictwa. Czynniki priorytetu kierownictwa może zostać ustalony na podstawie wartości przyznanych przez Burmistrza lub jako średnia ważona priorytetów dla wszystkich obszarów ryzyka ustalona na podstawie opinii: Burmistrza, zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza. W modelu przyjęto trzystopniową skalę priorytetu z następującymi wagami:

- priorytet wysoki - waga 0,20
- priorytet średni - waga 0,10
- priorytet niski - waga 0,00.

Ocena ryzyka obszaru ryzyka/zadania audytowego uwzględnia czynnik ryzyka w postaci okresu czasu, jaki upłynął od ostatniego audytu, od ostatniej przeprowadzonej kontroli przez organ kontroli zewnętrznej (RIO, NIK) oraz kontroli przeprowadzonej przez pracowników zatrudnionych w urzędzie. W modelu przyjęto następujące wagi zależne od daty ostatniego audytu:

- rok, w którym przeprowadza się analizę ryzyka – waga 0,05
- rok poprzedzający rok przeprowadzania analizy ryzyka – waga 0,10
- dwa lata poprzedzające rok, w którym przeprowadza się analizę ryzyka – waga 0,15
- trzy lata lub nigdy – waga 0,20

Końcowa ocena ryzyka obszaru ryzyka/zadania audytowego ustalona zostaje jako suma: „oceny ryzyka po uwzględnieniu” „kryteriów ryzyka” „priorytetów kierownictwa” „daty ostatniego audytu” i podzielona przez 1,40 (1,40 - to maksymalna wartość jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe).

Etap III. Sporządzenie listy obszarów ryzyka

W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka należy sporządzić listę obszarów ryzyka od najwyższego do najniższego poziomu ryzyka według następujących kryteriów:

- wysoki poziom ryzyka - ocena ryzyka od 70% do 100%,
- średni poziom ryzyka ocena ryzyka – od 50% do 69%,
- niski poziom ryzyka - ocena ryzyka poniżej 50%

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....
(Pieczętka Burmistrza Miasta Koła)

.....
(miejsce i data)

.....
(Numer JRWA nadany przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny)

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie
(podstawa prawna wydania upoważnienia)

upoważniam Panią
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia zadania audytowego zgodnie z zatwierdzonym Planem audytu wewnętrznego na rok /
poza Planem audytu wewnętrznego*

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu tożsamości

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczętka i podpis Burmistrza Miasta Koła)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis Burmistrza Miasta Koła)

**Niepotrzebne skreślić*

ZAŁĄCZNIK NR 2. PROCEDURA PRZEPROWADZANIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO					
Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
1	Audytor wewnętrzny	Powiadomienie audytowanego o planowanej realizacji zadania	Nie krócej niż 7 dni kalendarzowych przed przystąpieniem do wstępnego przeglądu	Informacja o zadaniu audytowym	Audytor wewnętrzny (akta bieżące), audytowany
2	Audytor wewnętrzny	Przeprowadzenie przeglądu wstępnego obejmującego: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie, ▪ dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych 	W terminie wskazanym w powiadomieniu o zadaniu audytowym	Dokumentacja robocza	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
3	Audytor wewnętrzny	Uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem audytowym W tym celu może zostać zwołana narada otwierająca, z której audytor wewnętrzny sporządza protokół	Po zakończeniu przeglądu wstępnego	Uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych i/lub Protokół z narady otwierającej	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
4	Audytor wewnętrzny	Uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem audytowym z Burmistrzem - w przypadku nieuzgodnienia kryteriów z audytowanym	Po zakończeniu przeglądu wstępnego	Uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
5	Audytor wewnętrzny	Opracowanie programu zadania zapewnającego	Po uzgodnieniu kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych	Program zadania zapewnającego	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
7	Audytor wewnętrzny	Realizacja zadania zapewnającego	Zgodnie z programem zadania zapewnającego	Dokumentacja robocza	Audytor wewnętrzny (akta bieżące), audytowany
8	Audytor wewnętrzny	Sporządzenie zmiany programu zadania zapewnającego - w przypadku uzasadnionej przyczyny	Niezwłocznie	Aneks do programu zadania zapewnającego	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)

10	Audytor wewnętrzny	Realizacja zadania zapewniającego w zakresie wprowadzonej zmiany	Zgodnie z aneksem do programu zadania zapewniającego	Dokumentacja robocza	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
11	Audytor wewnętrzny	Uzgodnienie z audytowanym wstępnych wyników audytu, w szczególności ustaleń i propozycji zaleceń W tym celu może zostać zwołana narada zamykająca, z której audytor wewnętrzny sporządza protokół	Po zakończeniu czynności audytowych	Uzgodnienie z audytowanym wstępnych wyników audytu i/lub Protokół z narady zamykającej	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
12	Audytowany	Wniesienie zastrzeżeń przez audytowanego - w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu z audytorem wewnętrznym	W terminie określonym przez audytora nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania o wstępnych wynikach zadania zapewniającego	Uzgodnienie z audytowanym wstępnych wyników audytu	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
13	Audytor wewnętrzny	Sporządzenie sprawozdania z zadania zapewniającego wraz z pismem przewodnim oraz przekazanie Burmistrzowi i audytowanemu	Zgodnie z programem	Sprawozdanie, pismo przewodnie	Audytor wewnętrzny (akta bieżące), Burmistrz, audytowany
15	Audytowany	Ustalenie sposobu i terminu realizacji zaleceń oraz wyznaczenie osób odpowiedzialnych za ich wykonanie i powiadomienie o tym Audytora wewnętrznego i Burmistrza	W terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania	Sposób realizacji zaleceń	Audytor wewnętrzny (akta bieżące), Burmistrz, audytowany
16	Audytowany	Przedstawienie stanowiska Burmistrzowi i Audytorowi wewnętrznemu - w przypadku odmowy realizacji zaleceń	W terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania	Sposób realizacji zaleceń	Audytor wewnętrzny (akta bieżące) Burmistrz, audytowany
17	Burmistrz	Przyjęcie, bądź odrzucenie zaleceń i poinformowanie o tym audytowanego i Audytora wewnętrznego - w przypadku odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego	Ustala Burmistrz	Sposób realizacji zaleceń	Audytor wewnętrzny (akta bieżące), audytowany
18	Audytor wewnętrzny	Monitorowanie realizacji zaleceń	Przed terminem wskazanym na ich realizację	Pismo	Audytor wewnętrzny (akta bieżące), audytowany
19	Audytor wewnętrzny	Uzgodnienie terminu realizacji czynności sprawdzających z audytowanym	Po upływie terminu realizacji zaleceń	e-mail, notatka z rozmowy	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)

20	Audytor wewnętrzny	Powiadomienie o czynnościach sprawdzających	Nie krócej niż 5 dni roboczych przed przystąpieniem do realizacji czynności sprawdzających	Powiadomienie o czynnościach sprawdzających	Audytor wewnętrzny (akta bieżące), audytowany
21	Audytor wewnętrzny	Przeprowadzenie czynności sprawdzających	W terminie ustalonym z audytowanym	Dokumentacja robocza	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
22	Audytor wewnętrzny	Sporządzenie notatki informacyjnej z czynności sprawdzających	Po zakończeniu czynności sprawdzających	Notatka informacyjna z czynności sprawdzających	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
23	Audytor wewnętrzny	Przekazanie notatki informacyjnej z czynności sprawdzających Burmistrzowi i audytowanemu	Niezwłocznie	Notatka informacyjna z czynności sprawdzających	Audytor wewnętrzny (akta bieżące) Burmistrz, audytowany
24	Audytor wewnętrzny	Przegląd akt bieżących zadania zapewniającego i zamknięcie zadania zapewniającego	Po zakończeniu zadania lub czynności sprawdzających	Lista sprawdzająca zadania zapewniającego	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)

UZGODNIENIE Z AUDYTOWANYM KRYTERIÓW OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH

Pieczęć nagłówkowa	
Numer sprawy	
UZGODNIENIE Z AUDYTOWANYM KRYTERIÓW OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM	
Temat zadania	
Numer zadania	
Numer referencyjny	

I. PROPOZYCJE AUDYTORA KRYTERIÓW OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH	
Kryterium nr 1	
Kryterium nr 2	
Kryterium nr ...	
Data sporządzenia	
Podpis audytora wewnętrznego	

II. UZGODNIENIE Z AUDYTOWANYM KRYTERIÓW OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH	
Kryterium nr 1	
Zastrzeżenia	TAK/NIE
Uzasadnienie	
Propozycja kryterium	
Kryterium nr 2	
Zastrzeżenia	TAK/NIE
Uzasadnienie	
Propozycja kryterium	
Kryterium nr ...	
Zastrzeżenia	TAK/NIE
Uzasadnienie	
Propozycja kryterium	
Data sporządzenia	
Podpis audytowanego	
<p>Objaśnienia do pozycji:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ „Zastrzeżenie TAK/NIE” - proszę wybrać właściwą odpowiedź, ▪ „Uzasadnienie” - należy uzasadnić zgłoszenie zastrzeżeń do kryterium, ▪ „Propozycja kryterium” - w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do kryterium, proszę przedstawić własną propozycję kryterium oceny mechanizmów kontrolnych. 	

III. UZGODNIENIE Z BURMISTRZEM KRYTERIÓW OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH	
- w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym	
KRYTERIUM Nr 1	
<i>wg propozycji audytora wewnętrznego</i>	<i>wg propozycji audytowanego</i>
KRYTERIUM Nr 2	
<i>wg propozycji audytora wewnętrznego</i>	<i>wg propozycji audytowanego</i>
KRYTERIUM Nr ...	
<i>wg propozycji audytora wewnętrznego</i>	<i>wg propozycji audytowanego</i>
Data sporządzenia:	
Podpis Burmistrza:	

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

Pieczęć nagłówkowa	
Numer sprawy	
PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	
Temat zadania	
Numer zadania	
Numer referencyjny	
Numer upoważnienia	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego	
Łączna liczba dni na realizację zadania	
Data rozpoczęcia i zakończenia zadania	
Cel zadania	
Zakres zadania: <ul style="list-style-type: none">▪ podmiotowy▪ przedmiotowy, w tym okres objęty audytem	
Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Metodyka audytu: <ul style="list-style-type: none">▪ dobór próby do badania▪ techniki badania	
Uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Uwagi	
Data sporządzenia	
Podpis audytora	

UZGODNIENIE Z AUDYTOWANYM WSTĘPNYCH WYNIKÓW AUDYTU

Pieczęć nagłówkowa	
Numer sprawy	
UZGODNIENIE Z AUDYTOWANYM WSTĘPNYCH WYNIKÓW AUDYTU	
Temat zadania	
Numer zadania	
Numer referencyjny	

I. USTALENIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	
1. Ustalenia audytora wewnętrznego w zakresie kryterium nr 1	
Kryterium oceny mechanizmów kontrolnych:	
•	
•	
Ustalenia:	
•	
•	
2. Ustalenia audytora wewnętrznego w zakresie kryterium nr 2	
Kryterium oceny mechanizmów kontrolnych:	
•	
•	
Ustalenia:	
•	
•	
3. Ustalenia audytora wewnętrznego w zakresie kryterium nr ...	
Kryterium oceny mechanizmów kontrolnych:	
•	
•	
Ustalenia:	
•	
•	
Data sporządzenia	
Podpis audytora	

II. WSTĘPNE USTALENIA I PROPOZYCJE ZALECEŃ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	
1. Zalecenie nr 1 dotyczące kryterium oceny nr ...	
2. Zalecenie nr 2 dotyczące kryterium oceny nr ...	
3. Zalecenie nr ... dotyczące kryterium oceny nr ...	
Data sporządzenia	
Podpis audytora	

III. UZGODNIENIE Z AUDYTOWANYM WYNIKÓW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Tabełę należy wypełnić do dnia:

Kryterium nr 1

Zastrzeżenia TAK/NIE

Uzasadnienie

Kryterium nr 2

Zastrzeżenia TAK/NIE

Uzasadnienie

Kryterium nr ...

Zastrzeżenia TAK/NIE

Uzasadnienie

Data sporządzenia

Podpis audytowanego

Objaśnienia do pozycji:

- „Zastrzeżenie TAK/NIE” - proszę wybrać właściwą odpowiedź,
- „Uzasadnienie” - należy uzasadnić zgłoszenie zastrzeżeń do ustalenia

**IV. UZGODNIENIE Z AUDYTOWANYM ZALECENIEM
- PROPOZYCJI DZIAŁAŃ SŁUŻĄCYCH WYELIMINOWANIU SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ
LUB USPRAWNIENIU FUNKCJONOWANIA JEDNOSTKI**

Tabełę należy wypełnić do dnia:

Zalecenie nr 1

Zastrzeżenia TAK/NIE

Uzasadnienie

Zalecenie nr 2

Zastrzeżenia TAK/NIE

Uzasadnienie

Zalecenie nr ...

Zastrzeżenia TAK/NIE

Uzasadnienie

Data sporządzenia

Podpis audytowanego

Objaśnienia do pozycji:

- „Zastrzeżenie TAK/NIE” - proszę wybrać właściwą odpowiedź,
- „Uzasadnienie” - należy uzasadnić zgłoszenie zastrzeżeń do ustalenia

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Pieczęć nagłówkowa	
Numer sprawy	
SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
Temat zadania	
Numer zadania	
Numer referencyjny	
Numer upoważnienia	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego	
Termin realizacji zadania	
Cel zadania	
Zakres zadania: <ul style="list-style-type: none">▪ podmiotowy▪ przedmiotowy, w tym okres objęty audytem	
Ustalenia audytu i ocena mechanizmów kontrolnych według kryteriów przyjętych w programie	
Zalecenia – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawnieniu funkcjonowania jednostki	
Odniesienie się audytora do zastrzeżeń audytowanego wniesionych do wstępnych wyników audytu	
Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Wykaz adresatów sprawozdania	
Data sporządzenia	
Podpis audytora	
Pouczenie:	<ol style="list-style-type: none">1. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Burmistrza i audytora wewnętrznego.2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu.3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego, Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

SPOSÓB REALIZACJI ZALECEŃ Z ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

Pieczęć nagłówkowa	
Numer sprawy	
SPOSÓB REALIZACJI ZALECEŃ Z ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	
Temat zadania	
Numer zadania	
Numer referencyjny	

Lp.	Treść zalecenia	Sposób wykonania	Termin wykonania od/do dnia ... <i>Proszę wybrać właściwą odpowiedź</i>	Osoba odpowiedzialna za wykonanie zalecenia
1.			1. od/do....	
2.			2. od/do....	
...			... od/do....	
Uzasadnienia odmowy realizacji zalecenia/zaleceń:				
Data sporządzenia:				
Podpis audytowanego:				

Decyzja Burmistrza w sprawie odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego		
Odrzucam/polecam wykonanie zalecenia nr 1	Osoba odpowiedzialna za realizację	od/do dnia
Odrzucam/polecam wykonanie zalecenia nr 2	Osoba odpowiedzialna za realizację	od/do dnia
Odrzucam/polecam wykonanie zalecenia nr ...	Osoba odpowiedzialna za realizację	od/do dnia
Data sporządzenia:		
Podpis Burmistrza:		

Pouczenie:
 Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Burmistrza i audytora wewnętrznego.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, przedstawia pisemnie Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu swoje stanowisko. W takim przypadku decyzję dotyczącą realizacji zaleceń podejmuje Burmistrz informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

NOTATKA INFORMACYJNA Z CZYNNOSCI SPRAWDZAJACYCH

Pieczęć nagłówkowa			
Numer sprawy			
NOTATKA INFORMACYJNA z przeprowadzenia czynności sprawdzających			
Temat zadania			
Numer zadania			
Numer referencyjny			
Termin przeprowadzenia czynności			
Zakres zadania:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ podmiotowy ▪ przedmiotowy, w tym okres objęty audytem 			
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego			
Numer upoważnienia			
Termin realizacji zadania			
Ustalenia			
Treść zalecenia	Czy wdrożono zalecenie? <i>Tak, Częściowo, Nie</i>	Czy sposób realizacji zalecenia jest zgodny z propozycją ustaloną po otrzymaniu sprawozdania? <i>Tak, Częściowo, Nie</i>	Efekt wdrożonych zaleceń <i>(np. wyeliminowanie ryzyka lub ograniczenie ryzyka, usprawnienie działalności w badanym obszarze, podniesienie efektywności działań w badanym obszarze)</i>
Wyjaśnienia/uwagi/podsumowanie			
Wykaz adresatów notatki			
Data sporządzenia			
Podpis audytora			