

ZARZĄDZENIE NR **655**/20
PREZYDENTA MIASTA MYŚŁOWICE
z dnia **31** grudnia 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego, Księgi procedur audytu wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Myślowice, jednostkach organizacyjnych Miasta Myślowice oraz podmiotach równorzędnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 71, późn. zm.), w związku z art. 274 ust.3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506, z późn. zm.) oraz Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MRiF.2016.28); zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do nin. Zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się Księgę procedur audytu wewnętrznego, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do nin. Zarządzenia.

§ 3.

Wprowadza się Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do nin. zarządzenia.

§ 4.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi wewnętrznemu.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawować będzie Prezydent Miasta Myślowice.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 515/2019 Prezydenta Miasta Myślowice z dnia 2 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Księgi procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Myślowice, jednostkach organizacyjnych Miasta Myślowice oraz podmiotach równorzędnych.

§ 6.

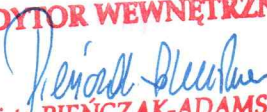
Do postępowań wszczętych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się regulacje dotychczasowe.


§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA
MYŚŁOWICE**

Dariusz WOJCIWICZ

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Elżbieta PIŃCZAK-ADAMSKA

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | Audyty wewnętrzny | Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 655/20 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 31. grudnia 2020 r. |
| | KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | |

I. WSTĘP :

Karta Audytu Wewnętrznego, zwana w dalszej części *Kartą Audytu*, określa wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w szczególności misję, cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego. Karta Audytu określa również zakres działania audytu wewnętrznego.

Celem Karty Audytu jest określenie zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Mysłowice, jednostkach organizacyjnych Miasta Mysłowice oraz podmiotach równorzędnych, jako działalności obiektywnej i niezależnej, wspierającej Prezydenta Miasta Mysłowice w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej - prowadzonej poprzez zadania audytowe. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Mieście Mysłowice, zgodnie z definicją audytu wewnętrznego zamieszczoną w *ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*¹

II. PODSTAWOWE DEFINICJE - SŁOWNICZEK :

1. Jeżeli w *Karcie Audytu Wewnętrznego* pojawi się określenie:
2. **Miasto Mysłowice** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Mysłowice;
3. **Urząd Miasta** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mysłowice;
4. **Prezydent Miasta** – Prezydent Miasta Mysłowice;
5. **Kierownik jednostki** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Mysłowice;
6. **Audytor wewnętrzny** — należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta posiadającego kwalifikacje audytora wewnętrznego opisane w przepisach prawa, zatrudnionego na samodzielnym stanowisku Audytora wewnętrznego, realizującego zadania ustawowe przypisane kierownikowi komórki audytu wewnętrznego;
7. **Komórka audytowana** (podmiot audytowany) — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Mysłowice (samodzielne stanowisko), jednostkę organizacyjną lub podmiot równorzędny w którym prowadzony jest audyt wewnętrzny;
8. **Kierownik komórki audytowanej** — odpowiednio Naczelnik Wydziału, Kierownik wyodrębnionego organizacyjnie zespołu, Dyrektor jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
9. **Audyty wewnętrzny** — należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;

¹„Audyty wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze” (art.272).

10. **Ryzyko** — prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkodzi w osiągnięciu celów.
11. **Obszar ryzyka** — należy przez to rozumieć zidentyfikowany przez audytora wewnętrzny obszar działalności jednostki;
12. **Analiza ryzyka** — w szczególności należy przez to rozumieć identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych obszarami ryzyka;
13. **Mechanizmy kontrolne** — w szczególności są to działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięciu celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
14. **Zadanie audytowe** — należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
15. **Zadanie zapewniające** — działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
16. **Czynności doradcze** — należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest w szczególności usprawnienie funkcjonowania jednostki.

III. ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Komórka audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta to jednoosobowe samodzielne stanowisko Audytora wewnętrznego, podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

Audytorem wewnętrznym jest etatowy pracownik urzędu, spełniający warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

IV. MISJA, CELE, ZASADY, ROLA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Misją audytu wewnętrznego jest doskonalenie systemu kontroli zarządczej w poszczególnych obszarach działalności Miasta Mysłowice.

Cele i zasady audytu wewnętrznego:

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego w szczególności jest ocena systemów, procesów, procedur istniejących w jednostce przysparzanie wartości dodanej (*zadania zapewniające*) oraz usprawnianie funkcjonowania urzędu (*czynności doradcze*).
2. Celem szczegółowym audytu jest realizacja zadań zapewniających i czynności doradczych przeprowadzanych przez audytora wewnętrznego. Podstawowe znaczenie mają zadania o charakterze zapewniającym za równorzędne należy przyjąć formalne zadania doradcze.
3. Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Urzędzie i jednostkach podległych, dostarcza Kierownikowi jednostki racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego pojawiać się w ramach działalności Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, które ma na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka do poziomu akceptowalnego.

Rola audytu wewnętrznego polega na:

1. identyfikacji i analizie ryzyka związanego z działalnością Miasta Mysłowice, a w szczególności ocenie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
2. niezależnym badaniu skuteczności systemów zarządzania i ustanowionych mechanizmów kontrolnych;
3. dostarczaniu Prezydentowi Miasta, w oparciu o ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze działalności Miasta Mysłowice, racjonalnego zapewnienia, że Urząd Miasta, jednostki organizacyjne oraz podmioty równorzędne, działają w badanym obszarze prawidłowo
4. składaniu sprawozdań, notatek z poczynionych ustaleń, oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawianie propozycji dotyczących poprawy skuteczności działania.

Cel audytu wewnętrznego realizowany jest poprzez niezależną i obiektywną ocenę procesów, systemów oraz procedur obowiązujących w Mieście Mysłowice.

V. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audyt wewnętrzny poprzez zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów, w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do Urzędu, jednostek organizacyjnych w zakresie finansów, działalności operacyjnej, zgodności, bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych lub innego obszaru działalności.

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Urzędem Miasta oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta - w szczególności:

- 1) *przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;*
- 2) *ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;*
- 3) *ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;*
- 4) *ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;*
- 5) *ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;*
- 6) *ocenę efektywności i skuteczności przepływu informacji;*
- 7) *ocenę zarządzania ryzykiem;*
- 8) *ocenę bezpieczeństwa informacji;*
- 9) *ocenę przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;*
- 10) *ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.*

Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych.

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu i jednostek organizacyjnych. Zakres audytu nie może być ograniczany. Prezydent Miasta powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich ograniczania zakresu audytu.

VI. NIEZALEŻNOŚĆ I OBIEKTYWIZM

1. Dbając o zachowanie niezależności audytu wewnętrznego Prezydent Miasta zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania zadań audytu wewnętrznego.
2. Audytor Wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań (*planowania pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz składania sprawozdań*), w ww. zakresie podlega wyłącznie przepisom prawa.
3. Audytor wewnętrzny nie powinien być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników, Audytor wewnętrzny zobowiązany jest być bezstronnym i wolnym od uprzedzeń oraz zobowiązany jest unikać konfliktu interesów.
4. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej (zarządczej lub wykonawczej) , w audytowanym obszarze i nie ponosi za nią odpowiedzialności.
5. Obiektywizm Audytora wewnętrznego to neutralna postawa intelektualna, pozwalająca na przeprowadzanie zadań z wiarą w rezultat ich pracy, oraz unikaniem jakichkolwiek ustępstw co do ich jakości.
6. Audytor wewnętrzny informuje Kierownika jednostki o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu audytu wewnętrznego.

VII. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

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 pracownikami urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta;
3. Nieograniczonego dostępu do wszelkich dokumentów, tj. wglądu do wszystkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem audytowanej komórki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i wydruków, w szczególności gwarantując ochronę danych osobowych oraz tajemnic prawnie chronionych;
4. Żądania sporządzenia przez pracowników audytowanego – niezbędnych do przeprowadzenia audytu – uwierzytelnionych odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów, zestawień, obliczeń w celu włączenia ich do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego;
5. Wstępu do pomieszczeń i obiektów audytowanego (w godzinach pracy urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta).

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z:

1. Powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
2. *Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.*

3. Procedurą wewnątrzzakładową "Kartą audytu wewnętrznego", „Księgą procedur audytu wewnętrznego”, „Programem zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego”, w szczególności przez:
 - identyfikację wedle własnej zawodowej oceny obszarów ryzyka, obejmujących procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu (rozpoznanie przez audytora obszarów ryzyka zależy od jego wiedzy oraz znajomości celów, działań oraz struktury jednostki);
 - opracowanie i uzgodnienie z kierownikiem jednostki planu audytu wewnętrznego (w tym ewentualnych zmian do planu); realizację zadań audytowych (zadania zapewniające, czynności doradcze);
 - monitorowanie wdrożenia zaleceń poaudytowych, sprawdzenie jaki jest stan realizacji zaleceń poaudytowych poprzez przeprowadzenie czynności sprawdzających (*ocena sposobu ich realizacji*);
 - opracowanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego;
 - prowadzenia i ochrony dokumentacji z audytu wewnętrznego;
 - aktualizacji procedur wewnątrzzakładowych z zakresu audytu;
4. Audytor wewnętrzny ma obowiązek wykonywać swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy;
5. Audytor wewnętrzny musi być wyczulony na znaczące ryzyka, które mogą wpływać na cele, działalność operacyjną i zasoby organizacji. Jednakże same procedury zapewniające przeprowadzanie ich z należytą starannością zawodową nie gwarantują, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną zidentyfikowane.

VIII. POSTAWA ETYCZNA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest przestrzeganie Kodeksu Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych IIA – ponieważ działalność audytu wewnętrznego opiera się na Kodeksie etyki.

IX. POWOŁANIE EKSPERTA

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, wystąpić do Prezydenta Miasta o wsparcie merytoryczne ze strony innego pracownika urzędu lub powołanie eksperta zewnętrznego, na każdym etapie prowadzenia audytu.

X. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTOWANYCH

1. Audytowani mają prawo do czynnego uczestnictwa w procesie realizacji zadania audytowego, na każdym jego etapie, tj. do *składania oświadczeń dotyczących przedmiotu zadania audytowego; zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego; sugerowania własnych rozwiązań dotyczących poprawy funkcjonowania badanego obszaru.*
2. **Kierownicy komórek audytowanych podczas realizacji zadania audytowego mają prawo do :**
 - uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych, w obszarze działalności komórki audytowanej objętej zadaniem audytowym,

- zapoznania się z ustaleniami audytu wewnętrznego uzgodnieniu wstępnych wyników audytu w tym szczególności obejmujących „ustalenia i propozycję zaleceń”, sformułowanych na podstawie analizy zebranych dowodów i przeprowadzonego badania audytowego.
- zgłaszania pisemnych zastrzeżeń w sytuacji nie uzgodnienia wstępnych wyników audytu.

3. Kierownicy komórek audytowanych mają obowiązek:

- opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów oraz informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów i zadań audytu, określonych w przepisach prawa, programie zadania audytowego i standardach audytu, wypełniać wymagania rozporządzenia metodologicznego w sprawie audytu ;
- współpracy z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka w procesach zachodzących w urzędzie oraz w jednostkach, a także w innych czynnościach audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna;
- opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego;
- pisemnego powiadomienia audytora wewnętrznego i kierownika jednostki o sposobie realizacji zaleceń audytu przez wyznaczone osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń poaudytowych;
- wykonania podjętej przez kierownika jednostki decyzji dotyczącej realizacji zaleceń, w sytuacji poprzedzonej odmową ich realizacji.

XI. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Audytor wewnętrzny w ramach przypisanych zadań przygotowuje, na podstawie wyników analizy ryzyka Roczne plany audytu oraz Sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
2. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka, przeprowadzonej metodą matematyczną, z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego „Exsel”.
3. Audytor wewnętrzny identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Rozpoznanie przez audytora obszarów ryzyka zależy od jego wiedzy oraz znajomości celów, zadań oraz struktury jednostki.
4. Audytor Wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i przeprowadzania zadania audytowego.
5. Audytor Wewnętrzny opracowuje i przekazuje Kierownikowi jednostki do końca grudnia każdego roku plan audytu na rok następny.

6. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy Audytorem wewnętrznym, a Kierownikiem jednostki.
7. Plan audytu jest ogólnodostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta - w zakładce Urząd Miasta „*Audyt wewnętrzny*”.
8. Przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem może występować wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka, musi istnieć uzasadniona przyczyna braku planu, a realizowane zadanie musi być uzgodnione z Kierownikiem jednostki. W tego typu sytuacji konieczne jest wprowadzenie zadania do planu audytu.
9. Audytor Wewnętrzny opracowuje i przekazuje Kierownikowi jednostki do końca stycznia każdego roku – Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni. Sprawozdanie przedstawia wykonania planu audytu za rok poprzedni, a także inne informacje o funkcjonowaniu audytu wewnętrznego w okresie sprawozdawczym. Rzeczona Informacja jest ogólnodostępna – zamieszczona zostaje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w zakładce Urząd Miasta „*Audyt wewnętrzny*” przez Audytora wewnętrznego.

XII. RELACJE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO Z KONTROLERAMI I AUDYTORAMI ZEWNĘTRZNYMI


1. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, oraz kontrolerami w tym kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.
2. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi nie może być sprzeczny z celami audytu wewnętrznego.
3. Udostępnianie dokumentacji audytu wewnętrznego poza siedzibę Urzędu Miasta odbywa się w porozumieniu z Prezydentem Miasta.

XIII. OCENA JAKOŚCI AUDYTU

Ocena jakości prac audytora wewnętrznego dokonywana jest w oparciu o „*Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego*”.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W zakresie nieuregulowanym nin. procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia metodologicznego w sprawie audytu wewnętrznego oraz standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

| | | |
|--|---|--|
|  MYSŁOWICE | Audyty wewnętrzny | Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 655/20 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 31 grudnia 2020 r. |
| | KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | |

I. WSTĘP:

1. **Księga Procedur Audytu Wewnętrznego**, zwana dalej Księgą, stanowi zbiór zasad oraz określa tryb prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta, jednostkach organizacyjnych Miasta Mysłowice oraz podmiotach równorzędnych.
2. Celem niniejszych procedur jest ustalenie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego by zapewnić jego spójność oraz odpowiednią jakość w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta, jednostkach organizacyjnych oraz podmiotach równorzędnych, nadzorowanych przez Prezydenta Miasta Mysłowice.

II. PODSTAWOWE DEFINICJE - SŁOWNICZEK

Jeżeli w **Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego** pojawi się określenie:

1. **Miasto Mysłowice** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Mysłowice;
2. **Urząd Miasta** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mysłowice;
3. **Prezydent Miasta** – Prezydent Miasta Mysłowice;
4. **Kierownik jednostki** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Mysłowice;
5. **Audytor wewnętrzny** — należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta posiadającego kwalifikacje audytora wewnętrznego wyznaczone w *ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*, zatrudnionego na samodzielnym stanowisku Audytora wewnętrznego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, realizującego zadania ustawowe przypisane kierownikowi komórki audytu wewnętrznego;
6. **Komórka audytowana (audytowany)** — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Mysłowice (samodzielne stanowisko), jednostkę organizacyjną lub podmiot równorzędny w którym prowadzony jest audyt wewnętrzny;
7. **Kierownik komórki audytowanej** — odpowiednio Naczelnik Wydziału, Kierownik samodzielnego Zespołu, Dyrektor jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.
8. **Audyty wewnętrzny** — należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
9. **Ryzyko** - jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkodzi w osiągnięciu celów.
10. **Obszar ryzyka** — należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego audytor wyodrębnił procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia zadania audytowego;

11. **Analiza ryzyka** — w szczególności należy przez to rozumieć identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych obszarami ryzyka;
12. **Mechanizmy kontrolne** — w szczególności są to działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięciu celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
13. **Zadanie audytowe** — należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
14. **Zadanie zapewniające** — działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
15. **Czynności doradcze** — należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest w szczególności usprawnienie funkcjonowania jednostki.
16. **Zalecenia** - należy przez to rozumieć działania służące wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub propozycje usprawniających funkcjonowanie Urzędu lub jednostek;

III. ORGANIZACJA I PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

W strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta funkcjonuje samodzielne stanowisko Audytora wewnętrznego. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta, powyższe rozwiązanie zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania ustawowo przypisanych zadań.

System audytu wewnętrznego funkcjonuje na podstawie następujących aktów prawnych:

-Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zmianami).

-Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j.Dz.U. 2018 r., poz. 506 z późn. zmianami).

-Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MriF.2016.28).

Sposób funkcjonowania audytu wewnętrznego określa:

-Regulaminu Organizacyjny Urzędu Miasta Mysłowice.

-Karta audytu wewnętrznego.

-Księga procedur audytu wewnętrznego.

-Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.

-Kodeks etyki, opublikowany przez Ministerstwo Finansów.

IV. ANALIZA RYZYKA I ROCZNY PLAN AUDYTU

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza analizę ryzyka, uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem.

Audytor wewnętrzny, przeprowadzając analizę ryzyka, uwzględnia obszar odpowiedzialności Kierownika jednostki w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, biorąc w szczególności pod uwagę:

- 1) cele i zadania;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań;
- 3) wyniki innych audytów i kontroli;
- 4) wytyczne, o których mowa w art. 69 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.

Kluczowym etapem w procesie przeprowadzenia analizy ryzyka jest informacja o zidentyfikowanych ryzykach oraz ich poziomie, określonych przez kierownictwo jednostki w danym obszarze. Jeżeli w ramach danego obszaru nie zostały zidentyfikowane ryzyka, audytor może zidentyfikować je samodzielnie, wg. wiedzy jaką posiada na temat danego obszaru oraz doświadczenia zawodowego.

W celu przygotowania planu audytu na rok następny, przeprowadza się w sposób udokumentowany - analizę ryzyka, która obejmuje w szczególności:

- identyfikację obszarów działalności;
- ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych jej obszarach działalności.

W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka. Na potrzeby sporządzenia rocznego planu audytu stosuje się matematyczną metodę analizy ryzyka, z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego „*Ekse*”.

Audytor wewnętrzny przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok, w terminie do końca każdego roku. Zatwierdzenie rocznego planu audytu, przez Kierownika jednostki, następuje do końca miesiąca grudnia danego roku kalendarzowego. Wytworzenie planu poprzedzone zostaje uczestnictwem Prezydenta Miasta w procesie wyznaczania obszarów działalności miasta Mysłowice, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, poprzez uwzględnienie określonych przez Prezydenta Miasta priorytetów ważności.

Prezydent Miasta posiada swobodę wyboru w zakresie sposobu i formy wskazania priorytetów ważności.

Roczny plan audytu zawiera w szczególności:

- obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone działania zapewniające w danym roku;
- informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - realizację czynności doradczych,
 - monitorowanie realizacji zaleceń,
 - realizację czynności sprawdzających,
 - kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

Roczny plan audytu, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, podlega publikacji w *Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta*.

Audytor w porozumieniu z kierownikiem jednostki może dokonać zmian w planie audytu. Podstawą zmiany planu mogą być w szczególności okoliczności wystąpienia nowego istotnego ryzyka lub innych istotnych okoliczności np. stan pandemii – mających bezpośredni wpływ na możliwość efektywnej realizacji zadania audytowego.

Zmiana w planie audytu nie wymaga opracowania kolejnego planu audytu.

Zmiany w rocznym planie audytu analogicznie jak plan audytu podlegają publikacji *Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta*.

V. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

Do końca stycznia każdego roku Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie wykonania planu audytu za rok poprzedni. Dane z przedmiotowego sprawozdania podlegają publikacji w *Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta*.

Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) sprawozdanie z wykonania planu audytu, informujące o stopniu realizacji zadań audytowych, w tym zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz kontynuacji zadań z roku poprzedniego, wraz z odniesieniem do planu audytu;
- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- 3) informacje o zadaniach audytowych zrealizowanych poza planem audytu;
- 4) informacje dotyczące przeprowadzenia w roku poprzednim oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego;
- 5) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

VI. PLANOWANIE I REALIZACJA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO ORAZ INFORMOWANIE O JEGO WYNIKACH.

Podstawą przeprowadzenia przez Audytora wewnętrznego zadania zapewniającego jest pisemne imienne upoważnienie wydane przez kierownika jednostki.

Rozpoczęcie realizacji zadania zapewniającego poprzedzone pisemne zawiadomieniem kierownika komórki audytowanej, (zgodnie z wzorem opracowanym przez audytora wewnętrznego), który obejmuje w szczególności temat zadania zapewniającego, termin jego realizacji. Wraz z zawiadomieniem kierownik komórki audytowanej otrzymuje upoważnienie do przeprowadzenia audytu (oryginał).

Przegląd wstępny – stanowi pierwszy etap planowania niezbędny dla prawidłowego przeprowadzenia zadania audytowego tj.

1. Zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
2. Dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych
3. **Uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem** – powyższe wymaga przeprowadzenia narady otwierającej, uzgodnienie ma na celu ustalenie kryteriów najbardziej odpowiednich ze względu na cel i zakres zadania oraz niedopuszczenie do ustalenia błędnych kryteriów. Uzgodnienie kryteriów oceny, każdorazowo potwierdzane jest na piśmie, w ramach narady otwierającej. Jeśli uzgodnienie kryteriów oceny z kierownikiem komórki audytowanej nie jest możliwe, Audytor wewnętrzny uzgadnia je z Prezydentem Miasta.

Analiza ryzyka na etapie realizacji zadania zapewniającego.

Audytor wewnętrzny ma możliwość wyboru metody przeprowadzania analizy ryzyka w zależności od badanego obszaru. Najczęściej podstawą przeprowadzenia analizy ryzyka na etapie zadania zapewniającego są zebrane przez Audytora wewnętrznego na etapie przeglądu wstępnego informacje o badanym obszarze działalności komórki poddanej badaniu (po analizie przepisów prawnych).

Ryzyko jest mierzone wpływem (skutkami) i prawdopodobieństwem wystąpienia. Audytor może zastosować skalę istotności odnoszącą się do ustalonych w ramach przeprowadzonego zadania ryzyk określoną w procedurze wewnątrzzakładowej, lub wykorzystać własną skalę istotności klasyfikowania ryzyk.

Program zadania zapewniającego - przygotowuje Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, celem przedstawienia kierownikowi komórki audytowanej informacji na temat celu i zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania;

Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania audytowego uwzględniając w szczególności:

- wynik przeglądu wstępnego;
- uwagi kierownika jednostki i kierownika komórki audytowanej;
- ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- przewidywany czas trwania zadania.

W programie zadania zapewniającego, po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa powyżej, audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- temat zadania – określony po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego;
- cel zadania – punkt wyjścia do wyznaczenia zakresu podmiotowego i przedmiotowego;
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania- może obejmować odpowiednio jedną lub kilka komórek/jednostek lub obszar działalności lub jego część;
- istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem – najwyżej oszacowane ryzyka;
- sposób zrealizowania zadania, w szczególności: opis doboru próby do badania oraz technik badania – zgodnie z ustaloną metodologią zadania;
- uzgodnione z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych;
- datę rozpoczęcia i zakończenia zadania – datą rozpoczęcia zadania jest data przeglądu wstępnego natomiast datą zakończenia jest ostatnia czynność podejmowana przez audytora wewnętrznego w związku z realizacją zadania.

Audytor wewnętrzny może dokonywać, w uzasadnionych przypadkach, zmian w programie zadania zapewniającego podczas trwania postępowania audytowego. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

Uzgodnienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego - wymaga przeprowadzenia narady zamykającej, której celem jest przedstawienie kierownikowi komórki audytowanej ustaleń stanu faktycznego. Audytor wewnętrzny dokonuje rzeczonych ustaleń i formułuje zalecenia na podstawie analizy zebranych dowodów i przeprowadzonego badania. Uzyskanie porozumienia z audytowanym w zakresie propozycji zaleceń ma na celu zapewnienie, że zalecenia są odpowiednie do zidentyfikowanych problemów i możliwe do realizacji. Przedmiotowe uzgodnienie wymaga formy pisemnej.

W sytuacji braku uzgodnienia audytowany może zgłosić zastrzeżenia w terminie 7 dni od poinformowania o wstępnych wynikach audytu, zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej.

Sprawozdanie z zadania zapewniającego - zawiera wyniki audytu wewnętrznego, które obejmują w szczególności:

- temat i cel zadania zapewniającego - tożsamy z ustaleniami zawartymi w programie zadania;
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego - odzwierciedlający zakres określony w programie zadania;
- datę rozpoczęcia zadania zapewniającego – data rozpoczęcia przeglądu wstępnego;
- ustalenie i ocenę według kryteriów przyjętych w programie, w szczególności stwierdzenie stanu istniejącego;
- zalecenia odpowiedź audytora wewnętrznego na stwierdzone słabości kontroli zarządczej wraz ze wskazaniem co należy zrobić w celu ich eliminacji;
- odniesienie audytora wewnętrznego do wniesionych zastrzeżeń z zastosowaniem formy pisemnej;
- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem - z wykorzystaniem trójstopniowej

skali z obszaru kontroli zarządczej, wskazującej odpowiednio, że w audytowanym obszarze:

- 1) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 2) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 3) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
 - datę sporządzenia sprawozdania;
 - imię i nazwisko audytora wewnętrzne oraz jego podpis.

Sprawozdanie powinno być użyteczne dla audytowanego i Prezydenta Miasta, tzn. powinno posiadać poniżej wymienione atrybuty i być:

- jasne - treść sprawozdania powinna być zrozumiała dla odbiorcy;
- zwięzłe - sprawozdanie nie powinno być nadmiernie rozbudowane;
- przejrzyste - informacje umieszczone w sprawozdaniu powinny być zrozumiałe dla odbiorcy;
- obiektywne - informacje, które znajdują się w sprawozdaniu muszą wynikać ze zgromadzonych dowodów i odnosić się do faktów;
- kompletne - sprawozdanie musi zawierać wszystkie istotne informacje stanowiące podstawę dla sformułowanych zaleceń.

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym oraz Kierownikowi jednostki.

W sytuacji, w której audytem objętych jest kilka komórek audytowanych, można przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

Sprawozdanie z zadania zapewniającego można przekazać Kierownikowi jednostki na nośniku papierowym i/lub formie elektronicznej.

VII. PLANOWANIE I REALIZACJA CZYNNOŚCI DORADCZYCH ORAZ INFORMOWANIE O WYNIKACH.

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki jak również z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki. Celem **czynności doradczych** jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że Audytor wewnętrzny prowadzący czynności doradcze nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa. W wyniku czynności doradczych, audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje, wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyników czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego oraz oczekiwań Kierownika jednostki.

Czynności doradcze mogą mieć charakter formalnego zadania doradczego lub nieformalnego zadania doradczego.

1. Formalne czynności doradcze – rozumiane jako czynność planowana (ujęta w rocznym planie audytu wewnętrznego), jako zadanie audytowe. Podstawą realizacji przedmiotowego zadania doradczego jest pisemne imienne upoważnienie Prezydenta Miasta do przeprowadzenia czynności doradczej. O przeprowadzeniu czynności doradczej zawiadamia się audytowanego w formie pisemnej, (zgodnie z wzorem opracowanym przez audytora wewnętrznego).

Do formalnych czynności doradczych mogą mieć zastosowanie techniki i procedury stosowane podczas realizacji zadania zapewniającego, w pełnym lub ograniczonym zakresie, w zależności od potrzeb (tj. uznania audytora wewnętrznego).

Wynik z przeprowadzania formalnych czynności doradczych przekazywany jest Kierownikowi jednostki w formie pisemnego Sprawozdania, który można przekazać na nośniku papierowym i/lub w formie elektronicznej.

W sprawozdaniu z formalnych czynności doradczych audytor przedstawia opis wykonanych czynności oraz wynikające z nich propozycje, wnioski.

Decyzje co do przyjęcia propozycji przedstawionych jako rezultat formalnej czynności doradczej są podejmowane przez Kierownika jednostki.

2.Nieformalne czynności doradcze – działalność polegająca zasadniczo na udziale w zespołach, komisjach powołanych do realizacji konkretnych projektów. Zakres zaangażowania audytora wewnętrznego w powyższych gremiach jest ograniczony wyłącznie do głosu doradczego.

Wyniki przekazywane są Prezydentowi Miasta ustnie, a decyzje co do przyjęcia propozycji stanowiącej rezultat nieformalnej czynności doradczej są podejmowane przez Kierownika jednostki.

3.Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do powstrzymania się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez audytora obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

VIII. METODYKA - TECHNIKI REALIZACJI ZADAŃ AUDYTOWYCH

Przeprowadzając audyt, Audytor wewnętrzny posługuje się metodami i technikami gwarantującymi najlepsze wykonanie zadania zapewniającego ze względu na przyjęte cele audytu i dostępne zasoby, określone w sposób zindywidualizowany w programie zadania.

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu, zaliczyć do nich należy w szczególności:

Testy przeglądowe

Oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować kontrole, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności. Przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu.

Podczas wykonywania czynności audytowych Audytor wewnętrzny w szczególności stosuje testy zgodności i testy rzeczywiste. Testy zgodności mają na celu sprawdzenie, czy zaprojektowane mechanizmy kontrolne są stosowane, zaś zadaniem testów rzeczywistych jest dostarczenie zapewnienia, że mechanizmy te są adekwatne, skuteczne i efektywne, w szczególności czy ograniczają błędy i ryzyka występujące w badanym systemie.

Testy zgodności

Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność. W testach zgodności wykorzystuje się następujące techniki:

- obserwacja/ oględziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie;
- ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń;

- rozmowa – istotne wyniki rozmowy są dokumentowane;
- wywiad – pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania;
- analiza - audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję;
- powtórzenie czynności - powtórzenie przez audytora krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń;
- 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.

Testy rzeczywiste

Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji

zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytor określa zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja a nie system kontroli.

Testy gwarancji

Polegają na badaniu 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.

Testy góra-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.

Metody analityczne

Metody analityczne służą do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano,
- błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji.

Rozpoznawcze badanie próbek

Wymaga spełnienia następujących kryteriów:

- wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
- do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych,
- można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

Podstawowe metody doboru próby stosowane w audycie wewnętrznym to:

- losowanie statystyczne,
- losowanie intuicyjne,
- losowanie interwałowe,
- losowanie „na chybił trafił”.

Metoda audytowa jest metodą próbkową nie są badane wszystkie dokumenty, a jedynie wybrane przykłady.

Przy wyborze metody próbkowania audytor winien kierować się zasadą, że powinna ona dostarczyć takich informacji, by wyciągnięte wnioski były adekwatne do dowodów audytowych.

IX. MONITOROWANIE REALIZACJI ZALECEŃ

Monitorowanie realizacji zaleceń to bieżące działanie mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń poaudytowych.

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

Audytor wewnętrzny występuje do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji, w formie:

- 1) rozmowy telefonicznej, udokumentowanej w postaci notatki;
- 2) monitorującego pisma z prośbą o pisemne udzielenie informacji.

Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa w powyżej uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności objętej zadaniem audytowym.

X. CZYNNOSCI SPRAWDZAJĄCE

Podstawą przeprowadzenia przez audytora wewnętrznego czynności sprawdzających jest pisemne imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki dla audytora wewnętrznego.

Dopuszcza się zinegowanie w jednym upoważnieniu wszystkich ujętych w rocznym planie audytu czynności sprawdzających.

O rozpoczęciu czynności sprawdzających Audytor wewnętrzny zawiadamia podmiot zainteresowany, z zachowaniem formy pisemnej, (zgodnie z wzorem opracowanym przez audytora wewnętrznego).

Czynności sprawdzające są obligatoryjne, mają na celu ocenę czy zalecenia przyniosły zakładany efekt w postaci wyeliminowania nieprawidłowości - słabości kontroli zarządczej oraz czy ich wdrożenie przyniosło się do poprawy realizacji zadań w badanym obszarze (podniesienia efektywności działań).

Czynności sprawdzające w zależności od wagi stwierdzonych w danym procesie nieprawidłowości - słabości kontroli zarządczej, mogą obejmować kategorie działań o różnej skali od krótkiej rozmowy telefonicznej, wrywkowego sprawdzenia wykonalności zaleceń audytu, aż do szczegółowej oceny.

Wynik czynności sprawdzających udokumentowany zostaje w Notatce informacyjnej, którą Audytor wewnętrzny przekazuje Kierownikowi jednostki i podmiotowi audytowanemu, na nośniku papierowym i/lub w formie elektronicznej.

Notatka informacyjna dopięta zostaje do akt zadania audytowego, objętego czynnościami sprawdzającymi.

XI. DOKUMENTACJA AUDYTU

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mające istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego.

Dokumentowanie następuje w założonych na potrzeby audytu dokumentacjach:

- dokumentacji dotyczącej zadania audytowego;
- pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego;
- 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- 3) sprawozdanie z czynności doradczych;

- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- 5) dokumenty robocze (związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, związane z wykonywaniem czynności doradczych, dotyczące monitorowania zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających).

Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) imienne upoważnienia;
- 2) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu;
- 3) plany audytu;
- 4) sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego, stanowi własność Urzędu Miasta, a przechowywana jest w komórce audytu wewnętrznego.

XII. ARCHIWIZACJA AKT AUDYTU

Akta audytu przekazuje się do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według zasad określonych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W zakresie nieuregulowanym nin. procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia metodologicznego w sprawie audytu wewnętrznego oraz standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.



MYSŁOWICE

Audyt wewnętrzny

**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**Załącznik nr 3
do zarządzenia
Nr 655/20
Prezydenta Miasta
Mysłowice z
dnia 31 grudnia 2020 r**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO****I. WPROWADZENIE:**

1. Podstawą wdrożenia programu są „Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego”.

2. Celem programu jest podnoszenie jakości pracy audytu zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny, funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Mysłowice.

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu ma również na celu dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że audyt wewnętrzny:

- 1) działa zgodnie z przepisami prawa, definicją audytu wewnętrznego, Standardami, Kodeksem Etyki oraz wewnętrznymi procedurami Kartą Audytu, Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego;
- 2) funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny;
- 3) spełnia oczekiwania klientów audytu, a więc jest odbierany przez zainteresowane strony, jako przysparzający wartości dodanej oraz usprawniający funkcjonowanie organizacji.

3. Audytor wewnętrzny realizuje program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego dla usprawnienia pracy audytu wewnętrznego, podnoszenia efektywności i jakości zapewnianych zadań audytowych, przeprowadzanych w przyszłości.

II. ZASADY PROGRAMU:**II.1. System ocen wewnętrznych:**

1. Bieżące monitorowanie jest nieodłączną częścią pracy audytora wewnętrznego, który zobowiązany jest do prowadzenia bieżącej oceny własnej pracy poprzez:

- 1) listy kontrolne weryfikujące zgodność pracy audytora z przyjętymi procedurami;
- 2) ankiety poaudytowe stanowiące informację zwrotną od komórek audytowanych;
- 3) przegląd akt bieżących i stałych;
- 4) przegląd procedur audytu i ich weryfikacja;
- 5) monitoring realizacji planu audytu;

Bieżąca ocena nie wymaga udokumentowania.

2. Okresowe przeglądy prowadzone drogą samooceny:

1. Po zakończeniu każdego zadania zapewniającego, audytor zwraca się do kierownika komórki audytowanej z prośbą o wypełnienie ankiety poaudytowej.

2. Audytor wewnętrzny wypełnia listę kontrolną, zapobiegając pominięciu istotnych zagadnień audytowanego obszaru, będącą dowodem wykonanej pracy. Lista kontrolna zapewnia standardowe i profesjonalne podejście do przeprowadzanego zadania audytowego i pomaga w ujednoczeniu uzyskanych informacji. Zakres pytań w liście kontrolnej zadania audytowego mogą ulegać modyfikacji w zależności od tematu audytu.

3. Wzór ankiety poaudytowej oraz listy kontrolnej zadania audytowego opracowuje audytor wewnętrzny. Zebrane informacje mają służyć poprawie jakości zadań audytowych realizowanych w przyszłości.

4. Raz do roku, przed sporządzeniem sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, audytor sporządza samoocenę audytu wewnętrznego, w sposób udokumentowany.

II.2. System ocen zewnętrznych:

Ocena zewnętrzna funkcjonowania audytu wewnętrznego powinna być przeprowadzona, co najmniej raz na pięć lat, przez osoby niezależne od jednostki ocenianej.

Ocena zewnętrzna jakości audytu wewnętrznego może mieć formę :

- 1) pełnej zewnętrznej oceny,
- 2) samooceny audytu wewnętrznego z niezależną walidacją,
- 3) przeglądu partnerskiego (*wolontariat*) – porozumienia obejmującego organizacje pochodzące z tej samej grupy jednostek sektora finansów publicznych.

III. Użycie formuły „Zgodny z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego”

Zarządzający audytem wewnętrznym może stwierdzić zgodność z *Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego*, gdy wyniki Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości, potwierdzają ten stan.

IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ:

Rokrocznie roczne sprawozdanie z realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości, przekazywane jest Prezydentowi Miasta, zawiera wyniki programu w konkretnym roku kalendarzowym.

Sprawozdanie z realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego przechowywane jest w komórce audytu wewnętrznego.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Program będzie ulegał modyfikacjom, uwzględniając rozwój audytu wewnętrznego.

2. W zakresie nieuregulowanym nin. procedurą zastosowanie mają standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.