

**Zarządzenie nr 177/2021**  
**Burmistrza Pisza**  
**z dnia 7 października 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki audytora wewnętrznego, Karty audytu wewnętrznego, oraz Księgi procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Piszcu**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), w związku z art. 273 ust. 1, art. 273 ust. 2, art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.) uwzględniając powszechnie uznawane standardy audytu wewnętrznego, które Minister Rozwoju i Finansów określił w Komunikacie z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych opublikowane w Dzienniku Urzędowym Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. MRF z 2016 r. poz. 28), tj. Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowane przez *Instytut Audytorów Wewnętrznych* (IIA) jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, **zarządza się co następuje:**

**§ 1.**

W celu określenia wytycznych postępowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Piszcu wprowadza się „Kodeks etyki audytora wewnętrznego” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Piszcu, która stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Wprowadza się Księgę procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Piszcu, która stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

**§ 5.**

Traci moc Zarządzenie Nr 111/2006 Burmistrza Pisza z dnia 9 października 2006 roku w sprawie wprowadzenia księgi procedur audytu wewnętrznego oraz karty audytu wewnętrznego

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Andrzej Sankuborski*

## KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W PISZU

### Kodeks etyki

#### Wstęp

Celem Kodeksu etyki jest promowanie zasad etycznych wykonywania zawodu audytora wewnętrznego.

Kodeks etyki jest konieczny i wręcz nieodzowny dla audytu wewnętrznego, ponieważ sprawą podstawową jest zaufanie pokładane w udzielanym przez audyt obiektywnym zapewnieniu dla ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli.

Kodeks etyki Instytutu wykracza poza Definicję audytu wewnętrznego i uwzględnia dwa istotne elementy:

1. Zasady ogólne, które odnoszą się do zawodu audytora i praktyki audytu wewnętrznego.
2. Reguły postępowania, które opisują normy zachowań, jakich oczekuje się od audytorów wewnętrznych. Reguły te stanowią pomoc przy stosowaniu zasad ogólnych w praktyce i mają być wytycznymi dla audytorów wewnętrznych, jak postępować etycznie. Przez „audytorów wewnętrznych” rozumie się członków Instytutu, posiadaczy dyplomów zawodowych IIA i kandydatów starających się o ich uzyskanie oraz wszystkich tych, którzy świadczą usługi audytu wewnętrznego w ramach określonych Definicją audytu wewnętrznego.

### Zakres obowiązywania

Niniejszy Kodeks etyki stosuje się zarówno do osób fizycznych, jak i organizacji, które świadczą usługi audytu wewnętrznego. Fakt, że określone zachowanie nie zostało wymienione w regułach postępowania nie oznacza, że nie może być ono potraktowane jako nie do przyjęcia lub dyskredytujące.

### Zasady ogólne

Od audytora wewnętrznego oczekuje się stosowania i szanowania poniższych zasad:

#### ***Prawość***

Prawość audytora wewnętrznego jest źródłem zaufania, a zatem stanowi podstawę polegania na jego osądzie.

#### ***Obiektywizm***

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 innych.

### ***Poufność***

Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność otrzymywanych informacji i nie ujawnia ich bez stosownych upoważnień, o ile nie jest do tego prawnie lub zawodowo zobligowany.

### ***Kompetencje***

Świadcząc usługi audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny wykorzystuje niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

## **Reguły postępowania**

### ***Prawość***

Audytor wewnętrzny:

- 1.1. Będzie wykonywać swoją pracę uczciwie, starannie i odpowiedzialnie.
- 1.2. Będzie przestrzegać prawa i ujawniać informacje wymagane przez prawo i regulacje zawodowe.
- 1.3. Nie będzie świadomie angażować się w nielegalną działalność ani czyny, które dyskredytują zawód audytora wewnętrznego lub organizację.
- 1.4. Będzie uznawać i wspierać cele organizacji, które są zgodne z prawem i zasadami etyki.

### ***Obiektywizm***

Audytor wewnętrzny:

- 2.1. Nie będzie uczestniczyć w jakichkolwiek działaniach lub wchodzić w relacje, które mogłyby naruszyć lub poddać w wątpliwość jego bezstronną ocenę. Takie uczestnictwo obejmuje działania lub relacje, które mogą stać w sprzeczności z interesami organizacji.
- 2.2. Nie będzie akceptować niczego, co mogłoby naruszyć lub poddać w wątpliwość jego profesjonalny osąd.
- 2.3. Będzie ujawniać wszystkie znane mu istotne fakty, które – nie ujawnione – mogłyby zniekształcić sprawozdanie z badanej działalności.

### ***Poufność***

Audytor wewnętrzny:

- 3.1. Będzie rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków.
- 3.2. Nie będzie wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub zasadami etyki i przynosiłby szkodę organizacji.

### ***Kompetencje***

Audytor wewnętrzny:

- 4.1. Będzie podejmować się świadczenia tylko takich usług, do wykonania których posiada niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
- 4.2. Będzie świadczyć usługi audytu wewnętrznego zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.
- 4.3. Będzie ciągle doskonalić biegłość zawodową oraz skuteczność i jakość swoich usług.

## **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W PISZU**

### ***Wstęp***

Celem Karty audytu wewnętrznego zwanej dalej „Kartą” jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Pisz i w ramach obowiązków audytu wewnętrznego w jednostkach podległych Gminie Pisz. Zakres działalności, jaki poddawany jest audytowi wewnętrznemu przez Audytora Wewnętrznego to całość działań Gminy Pisz, jako jednostki samorządu terytorialnego oraz procedury, które koordynowane i nadzorowane są przez właściwe komórki urzędu oraz jednostki podległe.

Audytem wewnętrznym – jest ogół działań, przez które kierownik jednostki (Burmistrz) uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

Obszarem dziania audytu wewnętrznego jest obszar działania jednostki, w obrębie, którego wyodrębnione zostaną obszary ryzyka. Ponadto jednym z celów audytu wewnętrznego jest racjonalne zapewnienie (satisfakcjonujący poziom zaufania przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka) kierownika jednostki o jej prawidłowym działaniu.

Zakres i rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i ocenie potencjalnego ryzyka w działaniu, na zbadaniu i ocenie adekwatności oraz efektywności systemów kontroli stworzonych w celu zarządzania takim ryzykiem.

### ***I.***

#### ***Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego***

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo.
2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w jednostce, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostki, w której jest zatrudniony audytor.
3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności Gminy Pisz oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

## **II.**

### ***Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego***

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, bezpieczeństwa, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.
2. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem obszaru, w którym przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
3. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Audytor ma prawo żądać od kierowników komórek organizacyjnych, kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników komórek i jednostek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.
5. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w gminie, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów.
6. Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
7. Audytor w związku z realizowanymi zadaniami w miarę potrzeb współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i kontrolerami Regionalnej Izby Obrachunkowej.
8. Audytorowi nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

## **III.**

### ***Niezależność***

1. Audytor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Pisz.
2. Audytor, zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego realizuje zadania w sposób niezależny.
3. Audytor postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami i zasadami etyki zawodowej, a także metodologią audytu wewnętrznego.

## **IV.**

### ***Zakres audytu wewnętrznego***

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:
  - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej 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 wykorzystywania zasobów jednostki,

- 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wydatkami i celami,
  - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej rekomendacji audytu lub zaleceń kontroli.
2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
  3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczony. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
  4. Audytor dokonuje identyfikacji obszarów ryzyka w sposób swobodny, z zachowaniem należytej biegłości i staranności zawodowej.

## V.

### *Sprawozdawczość*

1. Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie audytor przekazuje do zapoznania kierownikowi komórki lub jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny (wstępne ustalenia). Dopuszcza się przekazywanie sprawozdania w formie elektronicznej.
3. Sprawozdanie w formie wstępnych ustaleń powinien także otrzymać Burmistrz.
4. Kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
5. Audytor po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi do zatwierdzenia (sprawozdanie ostateczne).
6. Nie wniesienie uwag do wstępnych ustaleń w wyznaczonym terminie powoduje, iż ustalenia wstępne traktowane są jak sprawozdanie ostateczne. Fakt ten potwierdza audytor wewnętrzny.
7. Na podstawie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, podejmuje się działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki, informując o tym audytora wewnętrznego.
8. Burmistrz wydaje polecenie o podjęciu stosownych działań, zmierzających do wdrożenia rekomendacji skierowanych w toku audytu do komórki lub jednostki organizacyjnej.
9. Za realizację polecenia Burmistrza odpowiedzialny jest kierownik komórki lub kierownik jednostki objętej badaniem, albo inna wyznaczona osoba.
10. We wskazanym terminie od dnia otrzymania polecenia, wymienione osoby, informują Burmistrza (za pośrednictwem audytora) o realizacji podjętych działań lub podają przyczyny niemożności realizacji poszczególnych zagadnień.
11. Na bieżąco audytor przedstawia Burmistrzowi informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.
12. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia na piśmie Burmistrzowi sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.
13. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego oraz

postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Burmistrza.

## **VI.**

### ***Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi***

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK, Regionalną Izbę Obrachunkową i inne instytucje kontrolne, tak by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonywanych przez NIK, RIO i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor w razie potrzeby powinien porozumiewać się z NIK, RIO i innymi instytucjami kontrolnymi po uzyskaniu zgody Burmistrza i za jego pośrednictwem.
4. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, mogą być udostępniane NIK, RIO i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Burmistrza.

**KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PISZU**

**Wprowadzenie**

Księga procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Pisz (zwana w dalszej części „Księgą procedur”) jest zbiorem wymogów formalno – prawnych dotyczących przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz określa zasady i stosowaną metodykę audytu wewnętrznego. Opracowanie ww. dokumentu oparto o:

- ✓ Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305, ze zm.),
- ✓ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2018 poz. 506 ze zm.),
- ✓ 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 roku poz. 28).

Przy opracowywaniu Księgi procedur kierowano się również informacjami dotyczącymi metodyki i stosowanych dobrych praktyk w audycie wewnętrznym zamieszczonymi na stronie internetowej Ministerstwa Finansów, pełniącego rolę koordynatora audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

Niniejsza Księga procedur służy ujednoliceniu realizacji zadań audytowych przez audytora wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Pisz, określa stosowane wzory dokumentów, a także zapewnia odpowiednią jakość wykonywanej pracy przez audytora wewnętrznego. Ponadto Księga ta określa obowiązki i terminy przekazywania kierownikowi jednostki przez zarządzającego komórką audytu wewnętrznego planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania audytu wewnętrznego.

Audytory wewnętrzeni aktualizują niniejszą Księgę procedur w zależności od zmieniających się potrzeb audytu wewnętrznego oraz warunków środowiska zewnętrznego. Każde uzasadnione odstępstwo od procedur audytu jest dokumentowane i wymaga akceptacji kierownika jednostki. Księga wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza Pisza

**I. Postanowienia ogólne**

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Pisz działa na podstawie:
  - ✓ Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ✓ Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
  - ✓ Regulaminu Organizacyjnego.
2. Audytory wewnętrzeni kieruje się wytycznymi zawartymi w:
  - ✓ standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2016 roku, poz. 28),
  - ✓ kodeksie etyki audytora wewnętrznego i karcie audytu wewnętrznego.



## **II. Misja audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Pisz**

### ***Definicja audytu wewnętrznego***

1. Audyt wewnętrzny, zgodnie z art. 272 ustawy o finansach publicznych, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa powyżej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

### ***Ogólne zasady, cele i zakres zadań audytu wewnętrznego, zgodnie z Kartą audytu wewnętrznego***

1. Podstawowym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Burmistrza Pisz w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej dostarcza Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że istniejąca kontrola zarządcza jest adekwatna, skuteczna i efektywna.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
4. Audyt wewnętrzny poprzez zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej opinii lub wniosków w zakresie obszarów działalności jednostki.
5. Zakres zadania audytowego określany jest przez audytora wewnętrznego.
6. Audyt wewnętrzny poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.
7. Podczas świadczenia usług doradczych audytor wewnętrzny zobowiązany jest zachować obiektywizm i nie przejmować obowiązków kierownictwa jednostki.
8. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
9. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
10. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem badania wszystkie obszary działalności jednostki.
11. Zakres audytu nie może być ograniczany.
12. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

## **III. Organizacja i zasady działania Audytu Wewnętrznego**

W strukturze organizacyjnej Urzędu Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Pisz, który zapewnia audytowi organizacyjną odrębność wykonywania zadań określonych w ustawie o finansach publicznych (niezależność organizacyjna).

## **Zasady działania**

### ***Metody prowadzenia analizy ryzyka.***

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego jest przeprowadzana z zastosowaniem metody szacunkowej

## **Planowanie roczne i strategiczne.**

### ***Roczny Plan Audytu Wewnętrznego***

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Piszcu przeprowadza się na podstawie rocznego Planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach poza planem.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
3. Audytor wyznaczając obszary działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, bierze pod uwagę:
  - ✓ Wynik analizy ryzyka;
  - ✓ Priorytety kierownika jednostki;
4. Audytor określa liczbę osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w następnym roku:
  - ✓ Zadań zapewniających;
  - ✓ Czynności doradczych;
  - ✓ Monitorowania zaleceń;
  - ✓ Czynności sprawdzających.
5. Plan audytu na rok następny sporządza audytor wewnętrzny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Księgi procedur do końca roku kalendarzowego i przekazuje Burmistrzowi.
6. Plan audytu podpisuje audytor, a następnie zatwierdza go Burmistrz.
7. W przypadku stwierdzenia przez audytora, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia on w formie pisemnej z Burmistrzem zakres realizacji planu audytu.
8. Audytor składa Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
9. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Księgi procedur.
10. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni sporządza się do końca stycznia każdego roku.

## **Planowanie na poziomie zadania audytowego**

### ***Ogólne zasady realizacji zadania***

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu w Urzędzie Miejskim w Piszcu.
2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny można przeprowadzić poza planem audytu.
3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor zawiadamia o tym Burmistrza.
4. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza Piszca oraz dowód tożsamości.
5. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Księgi procedur.

6. Rozpoczynając realizację zadania audytowego, audytor informuje pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną, kierownika komórki audytowanej, objętej zadaniem, o temacie zadania i terminie jego realizacji.
7. Zarówno przy planowaniu zadania audytowego, jak i w trakcie jego realizacji, audytorzy pozyskują informacje oraz potrzebne dokumenty od kierownictwa i pracowników komórki audytowanej.
8. Kierownicy i pracownicy komórek audytowanych są zobowiązani do opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznych materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórki, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji wytyczonych celów zadania audytowego.

## **Planowanie zadania audytowego**

### ***Wstępny przegląd***

1. Audytor wewnętrzny przed sporządzeniem programu zadania audytowego dokonuje wstępnego przeglądu.
2. Przegląd wstępny stanowi etap planowania niezbędny dla prawidłowego przeprowadzenia zadania audytowego.
3. Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawę do opisu procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego.
4. Przez proces należy rozumieć pewien logicznie uporządkowany ciąg czynności, działań, decyzji i uzgodnień, będących efektem pracy jednej lub kilku komórek organizacyjnych urzędu.

## ***Analiza ryzyka na etapie realizacji zadania zapewniającego***

1. Audytor wewnętrzny w procesie analizy ryzyka na etapie realizacji zadania zapewniającego identyfikuje i szacuje ryzyka związane z obszarem działalności komórki audytowanej.
2. Audytor wewnętrzny powinien w szczególności uwzględniać znaczące ryzyka, które mogą wpływać na cele, działalność operacyjną i zasoby organizacji, tj. brać pod uwagę istnienie planów ciągłości działania w audytowanej komórce, a także mechanizmy kontrolne w zakresie zadań i stanowisk wrażliwych.
3. Podstawową metodą 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 i procedur wewnętrznych regulujących dany obszar) i informacje zebrane po analizie z wcześniej przeprowadzonych kontroli i audytów (jeżeli takie były).
4. Szacowanie ryzyka może również odbywać się za pomocą oceny punktowej, dokonywanej na podstawie wiedzy i doświadczenia audytora wewnętrznego. Polega na określeniu prawdopodobieństwa zaistnienia zdarzenia i określeniu wpływu jaki to zdarzenie będzie miało na realizację celów i zadań w danym obszarze.
5. Poziom prawdopodobieństwa określany jest z przypisaniem każdemu ryzyku wartości punktowej:
  - ✓ „3” – wysoki – kiedy istnieje duże prawdopodobieństwo wystąpienia danego zdarzenia wielokrotnie w ciągu roku;
  - ✓ „2” – średni – kiedy istnieje umiarkowane prawdopodobieństwo wystąpienia danego zdarzenia kilkukrotnie w ciągu roku;
  - ✓ „1” – niski – kiedy istnieje małe prawdopodobieństwo wystąpienia danego zdarzenia w ciągu roku lub też nie wystąpi wcale w ciągu roku.
6. Poziom wpływu (skutku) ryzyka określony jest według poniższej wartości punktowej:

- ✓ „3” – poważny – kiedy zdarzenie objęte ryzykiem będzie miało duży wpływ na realizację kluczowych zadań i osiągnięcie założonych celów. Może skutkować poważnymi zakłóceniami w pracy. Zagrożenia spowodują brak zachowania ciągłości procesów działania, a usunięcie skutków zmaterializowanego ryzyka będzie bardzo trudne lub też proces przywracania do poprzedniego stanu będzie bardzo trudny do zrealizowania.
  - ✓ „2”-umiarkowany – kiedy zdarzenie objęte ryzykiem może spowodować średnie zakłócenia w działalności ale zastosowanie przewidzianych mechanizmów kontrolnych i działań powinno zapobiec wystąpieniu negatywnych skutków tego zdarzenia;
  - ✓ „1”- nieznaczny – kiedy zdarzenie objęte ryzykiem może powodować małe zakłócenia w działalności ale nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki działalności. Skutki zaistnienia zdarzenia można dość łatwo usunąć przy niewielkim nakładzie czasu i zasobów.
7. Poziom istotności ryzyka stanowi iloczyn prawdopodobieństwa i wpływu i określany jest jako:
    - ✓ poziom istotności „wysoki” – 9-6;
    - ✓ poziom istotności „średni” – 5-3;
    - ✓ poziom istotności „niski” – 2-1.
  8. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu analizy ryzyka na etapie zadania zapewniającego ustala ranking obiektów audytu, co oznacza uszeregowanie ich w kolejności rozpoczynając od obiektów, w których poziom istotności ryzyka jest najwyższy. Dzięki takiemu uszeregowaniu audytor wewnętrzny dokonuje wyboru tych obiektów w obszarze audytowym, gdzie ryzyko jest najwyższe.
  9. Wyniki analizy ryzyka powinny być odzwierciedlone w celach zadania. Natomiast ustalony zakres zadania powinien być tak określony, żeby był wystarczający dla realizacji celów.

### **Ocena Mechanizmów kontroli zarządczej**

1. Ocena mechanizmów kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów.
2. W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej audytor wewnętrzny bierze pod uwagę następujące czynniki:
  - ✓ typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
  - ✓ istniejące mechanizmy kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości,
  - ✓ czy są ustalone procedury i czy są przestrzegane,
  - ✓ istniejące słabe strony sprzyjające występowaniu błędów i nieprawidłowości, pomimo stwierdzonych mechanizmów kontroli,
  - ✓ wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które trzeba zastosować,
  - ✓ wyniki z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
3. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które zostały uznane za krytyczne lub ważne.

## **Testowanie**

1. Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki populacji, zbadaniu jej, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu oceny wyników.
2. Stosowanie prób statystycznych i losowych opartych na teorii prawdopodobieństwa pozwala na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności.
3. Próbkę wybrana do badania powinna być dobrana w taki sposób, aby zapewniała kombinację wszystkich ww. kryteriów, odpowiednią do osiągnięcia wyznaczonych celów zadania.

### ***Stwierdzenie stanu istniejącego***

1. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
  - ✓ ustalenie stanu faktycznego w zakresie przedmiotowym zadania audytowego,
  - ✓ określenie uchybień oraz analiza przyczyn i skutków ich powstania,
  - ✓ przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień.
2. Cechy dobrze opracowanych ustaleń audytu:
  - ✓ stwierdzenie stanu faktycznego (gdzie jest błąd?),
  - ✓ kryteria (wg jakich norm to stwierdzono?),
  - ✓ skutek (jaki to ma skutek?),
  - ✓ przyczyna (dlaczego tak się stało?),
  - ✓ zalecenie w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
  - ✓ opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

## **Dowody audytowe**

### ***Dowody potwierdzające ustalenia audytu***

1. Podczas przeprowadzania zadania zapewniającego audytor wewnętrzny gromadzi dowody potwierdzające ustalenia audytu.
2. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:
  - ✓ dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
  - ✓ wiarygodne – rzetelne i możliwie najlepsze do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
  - ✓ istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu,
  - ✓ użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.

### ***Źródła i rodzaje dowodów audytowych***

1. Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu zależy od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich, tj. wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, ponieważ są tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostają pod jej kontrolą (komórka audytowana nie ma możliwości ich zmiany). Dowody wewnętrzne, tworzone przez komórkę audytowaną pozostają pod jej kontrolą. W pewnych sytuacjach może okazać się że nie są dostateczne i wymagane jest ich potwierdzenie z innych źródeł.

### **Badanie dokumentów**

1. Badanie dokumentów jest podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych.
2. Sprawdzeniu podlega m.in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami, wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym.
3. Wiarygodność dokumentów jest uzależniona od wielu czynników, m.in. od źródła pochodzenia, terminowości sporządzenia, jakości systemu kontroli wewnętrznej, od tego, czy są oryginałami lub kopiami, itd.
4. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności dokumentu, audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

### **Wywiad**

1. Rozmowy są przeprowadzane na wszystkich etapach audytu.
2. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić wywiad z pracownikami zatrudnionymi na różnych szczeblach.
3. Ustalenia, które są istotne należy potwierdzić innymi dowodami.

### **Narada zamykająca**

1. Po zakończeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń i wydaje zalecenia na podstawie analizy zebranych dowodów i przeprowadzonych testów.
3. Uzgodnienie wstępnych wyników audytu ma na celu uzyskanie potwierdzenia, iż przy formułowaniu zaleceń zostały wzięte pod uwagę wszystkie informacje mające wpływ na realizację zadań w badanym obszarze działalności.
4. Uzyskanie porozumienia audytora wewnętrznego z audytowanym odnośnie propozycji zaleceń ma na celu zapewnienie, iż sformułowane zalecenia są adekwatne do zidentyfikowanych problemów i możliwe do zrealizowania.
5. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez niego pracowników.
6. Termin narady zamykającej audyt wyznaczany jest przez audytora wewnętrznego w porozumieniu z kierownikiem komórki audytowanej.
7. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

### **Sprawozdanie z zadania zapewniającego**

1. Audytor wewnętrzny dla każdego zakończonego zadania zapewniającego, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń do sformułowanych zaleceń sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia, w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny ustalenia i zalecenia wynikające z realizacji zadania.
2. Wzór sprawozdania z zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 4 do Księgi procedur.
3. Sprawozdanie przekazywane jest kierownikowi audytowanej komórki i Burmistrzowi przez audytora wewnętrznego.

4. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych, audytor może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.
5. Sprawozdanie z zadania zapewniającego stanowi dla audytowanego podstawę realizacji zaleceń.
6. Kierownik komórki audytowanej, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację, powiadamiając o tym na piśmie Burmistrza oraz audytora wewnętrznego.
7. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Burmistrzowi oraz audytorowi.
8. Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora.

### **Czynności monitorujące**

1. Monitorowanie to bieżące działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń. Polega na sprawdzeniu czy i w jakim stopniu wdrażane są zalecenia przyjęte przez audytowanego do realizacji.
2. Po upływie terminów realizacji zaleceń wskazanych przez kierownika audytowanej komórki audytor wewnętrzny może zwrócić się pisemnie do kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem audytowym o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
3. Audytor wewnętrzny może też monitorować etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na ich realizację w celu sprawdzenia, czy podejmowane są działania zmierzające do ich terminowego zrealizowania.
4. Od charakteru ustaleń i rodzaju zaleceń, a także od profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego będzie zależeć, w którym momencie audytor rozpocznie monitorowanie.
5. Wybór najbardziej odpowiedniej formy monitorowania zależy od audytora wewnętrznego, który uwzględni w ww. zakresie potrzeby Burmistrza.

### **Czynności sprawdzające**

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.
2. Przeprowadzanie czynności sprawdzających ma na celu ocenę sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanych.
3. Informacja z czynności sprawdzających będzie stanowiła ważny element analizy ryzyka przeprowadzonej na poczet opracowania planu audytu w kolejnych latach.
4. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia.
5. Decyzję o przeprowadzeniu czynności sprawdzających podejmuje każdorazowo audytor wewnętrzny.
6. Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających jest określany z uwzględnieniem informacji otrzymanych od osoby odpowiedzialnej za realizację zaleceń z audytu, dotyczących terminu ich wdrożenia.
7. W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor może wystosować pisemne zapytanie o stopień wdrożenia prac do osoby lub też do osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń z audytu zawartych w sprawozdaniu.
8. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.

9. Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której przeprowadzone były czynności sprawdzające.
10. Jeden egzemplarz notatki włącza się do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

### **Czynności doradcze**

1. Audytor wewnętrzny może realizować czynności doradcze, służące wspieraniu Burmistrza Pisz w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy (na podstawie wyników analizy ryzyka do planu audytu wewnętrznego, w wyniku przeglądu wstępnego, jako uzupełnienie zadania zapewniającego, lub w przypadku pojawienia się istotnych ryzyk).
2. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnień funkcjonowania jednostki.
3. Przed przystąpieniem do realizacji czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem w szczególności:
  - ✓ cel i zakres przedmiotowy czynności doradczych,
  - ✓ zakres podmiotowy,
  - ✓ sposób przeprowadzenia zadania,
  - ✓ sposób udokumentowania przebiegu i wyniku czynności doradczych,
  - ✓ podział obowiązków i odpowiedzialność obu stron.
4. W przypadku znaczących zadań takie uzgodnienia zawierane są w formie pisma zlecającego.
5. Pismo może stanowić podstawę do opracowania Programu zadania doradczego.
6. Program zadania doradczego przyjmuje formę i treść zależnie od charakteru zadania.
7. Cele zadań doradczych muszą odnosić się do procesów, tj.: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli.
8. Przy wykonywaniu czynności doradczych audytor wewnętrzny musi zapewnić, że przyjęty zakres zadania jest wystarczający by objąć nim przyjęte wcześniej cele. W praktyce może wystąpić taka sytuacja, że audytor wewnętrzny miałby jakieś zastrzeżenia do zakresu, wówczas musi omówić je z Burmistrzem, który zdecyduje, czy zadanie będzie kontynuowane.
9. W trakcie wykonywania czynności audytor wewnętrzny musi odnieść się do mechanizmów kontrolnych wchodzących w zakres danego zadania oraz zwracać uwagę na kwestie związane z systemem kontroli wewnętrznej.
10. Czynnościami doradczymi wykonywanymi przez audyt mogą być również bieżące czynności związane z doradzaniem, a polegające na składaniu kierownikowi komórki audytowanej lub Burmistrzowi wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.
11. Wnioski i opinie wydane przez audytora w wyniku przeprowadzonego zadania doradczego nie są wiążące dla Burmistrza lub/i kierownika komórki audytowanej, na rzecz którego prowadzone było zadanie.
12. Bieżące czynności doradcze muszą być w odpowiedni sposób wykonane i udokumentowane, tj. odpowiednio do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego - w postaci notatki, wydania opinii czy sporządzenia sprawozdania.
13. Audytor wewnętrzny musi monitorować wyniki zadań doradczych. Zakres monitorowania powinien być uzgodniony z Burmistrzem.
14. W rocznym Planie Audytu Wewnętrznego oprócz zaplanowanych zadań zapewniających i czynności sprawdzających planuje się czynności doradcze. Jeżeli



### Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania audytowego	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadania (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

### Planowane czynności doradcze

Lp.	Temat czynności	Planowany czas przeprowadzania czynności doradczych (w dniach)	Uwagi

### Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

### Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Nazwa obszaru	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4

.....  
data

.....  
pieczęć i podpis audytora wewnętrznego

.....  
data

.....  
pieczęć i podpis kierownika jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny

Pisz, dnia .....

(pieczęć nagłówkowa urzędu)

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

1. Podstawowe informacje o jednostce.

.....

2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych.

Lp	Temat zadania	Rodzaj zadania	Termin zadania planowany	Termin zadania zrealizowany	Obszar ryzyka	Wykorzystane zasoby ludzkie

3. Zrealizowane zadania audytowe

Lp	Temat zadania audytowego	Liczba wniosków, zaleceń

4. Czynności sprawdzające

Lp.	Wynik realizacji zadania audytowego	Temat zadania	Liczba podjętych czynności sprawdzających	Uwagi

5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

Lp	Temat zadania audytowego	Podstawowe uwagi wnioski

6. Niezrealizowane zadania audytowe

Lp	Temat zadania audytowego	Przyczyna braku realizacji

Data:

Data:

(Podpis Audytora wewnętrznego)

(Podpis Burmistrza Pisz)

**Załącznik nr 3  
do Księgi procedur  
Audytu wewnętrznego**

Pisz, dnia .....

.....  
(pieczęć nagłówkowa urzędu)

upoważnienie nr .....

**Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 274 ust.2 pkt2 i art.285 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.)

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

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego

Nr .....

Termin ważności upoważnienia .....

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza Pisz)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza Pisz)

## **WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU**

### **STRONA TYTUŁOWA**

- ✓ Nazwa i numer (oznaczenie) zadania audytowego,
- ✓ Audytor wewnętrzny uczestniczący w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- ✓ Cel przeprowadzania zadania audytowego,
- ✓ Zakres zadania audytowego,
- ✓ Termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
- ✓ Okres poddawany badaniu
- ✓ Data sporządzenia,
- ✓ Nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz imię i nazwisko jej kierownika

### **SPIS TREŚCI ( w tym liczba stron dokumentu)**

### **STRESZCZENIE**

- ✓ Ważne ustalenia,
- ✓ Ważne wnioski,
- ✓ Zalecenia (uwagi i wnioski),

### **TŁO INFORMACYJNE**

- ✓ Zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu.
- ✓ Nazwiska i stanowiska osób stojących na czele danej jednostki w trakcie badanego okresu oraz osoby odpowiedzialnej za audytowany obszar.
- ✓ Kto i kiedy ostatnio audytował dany obszar działalności.
- ✓ Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego.

### **USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO**

Wymienione w kolejności ich ważności

### **ANALIZA PRZYCZYN I SKUTKÓW**

### **UWAGI I WNIOSKI (ZALECENIA)**

- ✓ Treść złożonych zaleceń
- ✓ Czas na wdrożenie i osoba odpowiedzialna

### **PODSUMOWANIE**

### **OCENA**

### **LICZBA ANEKSÓW I EGZEMPLARZY OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA**

### **PODPIS AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

### **WYKAZ ADRESATÓW OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA**