

ZARZĄDZENIE Nr 431004

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia 28.12. 2017 r.

w sprawie przyjęcia Zbioru procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Sokółce

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017r. poz.1875 ze zm. poz. 2232) oraz § 20 lit b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce, przyjętego Zarządzeniem Nr 81/07 Burmistrza Sokółki z dnia 8 maja 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce, zmienionego Zarządzeniem Nr 99/07 z dnia 30 maja 2007r., Zarządzeniem Nr 210/07 z dnia 23 listopada 2007r., Zarządzeniem Nr 466/09 z dnia 28 września 2009r., Zarządzeniem Nr 586/10 z dnia 29 września 2010r., Zarządzeniem Nr 44/11 z dnia 29 marca 2011r., Zarządzeniem Nr 113/2011 z dnia 29 września 2011r., Zarządzeniem Nr 137/2011 z dnia 29 marca 2011r., Zarządzeniem 166/12 z dnia 23 marca 2012r., Zarządzeniem Nr 293/2013 z dnia 29 marca 2013r., Zarządzeniem Nr 321/2013 z dnia 20 czerwca 2013r., Zarządzeniem Nr 41/2015 z dnia 27 lutego 2015r., Zarządzeniem Nr 102/15 z dnia 09 lipca 2015r., Zarządzeniem Nr 378/2017 z dnia 11 lipca 2017r.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Zbiór procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Sokółce, który stanowią:

- 1/ Karta Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Sokółce, stanowiąca Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2/ Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Sokółce, stanowiąca Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3/ Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Sokółce, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- 4/ Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Sokółce oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Sokółka stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Karta Audytu Wewnętrznego ma zastosowanie do audytów przeprowadzanych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Sokółce, a także w jednostkach organizacyjnych Gminy Sokółka.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu zatrudnionemu w Urzędzie Miejskim w Sokółce, kierownikowi i pracownikom Urzędu Miejskiego w Sokółce, kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy Sokółka, o których mowa w § 2.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 28/2011 Burmistrza Sokółki z dnia 7 marca 2011r., w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Sokółki dotyczącego przyjęcia Zbioru procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Sokółce.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kufkowska

28.12.2017
RADCA PRAWNY
Moniuszko
mgr Urszula Moniuszko
BŁ - 740

28.12
2017

Adam J. ...
Zastępca Burmistrza

Iwona Aleksza
Iwona Aleksza
Audytor wewnętrzny
28.12.2017

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Wstęp

Karta razem z Kodeksem etyki i standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, ogłoszonymi przez Ministra Rozwoju i Finansów („Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” opracowane przez The Institute of Internal Auditors) – stanowi wytyczne dla funkcjonowania komórki audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Sokółce. Karta jest zgodna ze standardami Instytutu Auditorów Wewnętrznych.

Karta zawiera podstawowe informacje wyjaśniające cel, uprawnienia, odpowiedzialność i specyfikę audytu wewnętrznego.

Karta będzie podlegała dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działają jednostki oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Karta Audytu Wewnętrznego, zwana dalej Kartą określa:

- a/ Podstawy prawne przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- b/ Cele i zakres odpowiedzialności działania audytu wewnętrznego, a także zasady prowadzenia audytu wewnętrznego oraz rodzaj usług świadczonych przez audyt wewnętrzny,
- c/ Uprawnienia i obowiązki audytora wewnętrznego.

2. W niniejszym dokumencie uznaje się obowiązek stosowania Definicji Audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki i Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego zawartych w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

3. Misją audytu wewnętrznego jest służba jednostce samorządu terytorialnego, poprzez prowadzenie audytu wewnętrznego w sposób profesjonalny i niezależny, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, międzynarodowymi standardami, z uwzględnieniem celów i zadań jednostki oraz pomoc w osiągnięciu jej celów.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej karcie jest mowa o:

- 1/ Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sokółce,
- 2/ Regulaminie organizacyjnymi – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 3/ Ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych,
- 4/ Kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 5/ Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Sokółki,
- 6/ Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa, statutem, umową, uprawniony jest do zarządzania jednostką,
- 7/ Jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Sokółka,
- 8/ Komórcie organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć wydziały lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Sokółce,

9/ Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,

10/ Komórce audytowanej – należy przez to rozumieć, w zależności od poziomu wykonywanych czynności audytowych:

a/ Komórkę organizacyjną i/lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie i/lub jednostce organizacyjnej Gminy Sokółka,

b/ jednostkę organizacyjną gminy.

11/ Audytorze wewnętrznym - zgodnie z ustawą o finansach publicznych, należy przez to rozumieć, osobę spełniającą warunki w niej określone, zatrudnioną w jednostce sektora finansów publicznych,

12/ Zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,

13/ Czynnościach doradczych - 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 zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,

14/ Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze.

§ 3

Audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Sokółka, przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie.

Rozdział II Podstawy prawne

§ 4

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Sokółka przeprowadza się w oparciu o:

a/ Ustawę o finansach publicznych,

b/ Przepisy wykonawcze do ustawy o finansach publicznych,

c/ Inne przepisy odrębne i szczególne (w tym regulacje wewnętrzne).

Rozdział III

Cele, zakres odpowiedzialności i zasady działania audytu wewnętrznego oraz rodzaj usług świadczonych przez audyt wewnętrzny

§ 5

1. Głównym celem audytu wewnętrznego jest świadczenie niezależnych, obiektywnych usług zapewniających i doradczych, które zmierzają do przysporzenia wartości i usprawnienia działalności operacyjnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy. Audyt wewnętrzny dostarcza kierownikowi jednostki racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo. Powyższe dokonuje się poprzez obiektywną i niezależną ocenę procesów, systemów oraz procedur istniejących w jednostce.

2. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie kierownika jednostki w osiągnięciu ich celów i realizację zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Audyt wewnętrzny pomaga w doskonaleniu skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego i przyczynia się do poprawy ich działania.

3. Audyt wewnętrzny stanowi ogół działań obejmujących sprawowanie niezależnej, obiektywnej i systematycznej oceny kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, których celem jest wspieranie kierownictwa w realizacji celów i zadań.

4. Ocena, o której mowa w ust. 3 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej lub jednostce samorządu terytorialnego.

5. Audyt wewnętrzny, w szczególności, powinien prowadzić do rzetelnego i obiektywnego:

- a/ Ustalenia stanu faktycznego, w zakresie działalności komórek audytowanych,
- b/ Wskazania słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- c/ Wskazania skutków lub ryzyk wynikających ze wskazaniem słabości kontroli zarządczej,
- d/ Wskazania zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień.

§ 6

Audytem wewnętrznym winny być objęte wszystkie obszary działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.

§ 7

1. Stanowisko Audytora wewnętrznego podlega bezpośrednio Burmistrzowi Sokółki, który zapewnia organizacyjną niezależność i odrębność wykonywanych przez niego zadań.
2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny powiadamia niezwłocznie Burmistrza oraz kierownika jednostki o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu wewnętrznego, narzucania zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy oraz informowania o jego rezultatach.
3. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać jakichkolwiek obowiązków związanych z działalnością operacyjną jednostek podlegających audytowi, ani ich nadzorowania.

§ 8

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze.
2. Celem czynności doradczych jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów zarządzania jednostką, zarządzania ryzykiem i kontroli, z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką (naruszenie niezależności i obiektywizmu).
3. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze:
 - a/ W Urzędzie – na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
 - b/ W jednostce organizacyjnej gminy – na wniosek kierownika tej jednostki lub z własnej inicjatywy, za zgodą Burmistrza, w uzgodnionym zakresie.
4. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej lub jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania ww. komórki organizacyjnej lub jednostki.
4. W efekcie przeprowadzenia czynności doradczych audytor może przedstawić propozycje odnoszące się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.

§ 9

1. Audytor wewnętrzny informuje Burmistrza o zagrożeniu dla realizacji planu audytu, w przypadku stwierdzenia, że wykonanie czynności doradczych może doprowadzić do powyższego.
2. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczych, jeśli uzna, że wykonywanie czynności doradczych prowadziłoby do naruszenia zasady zawartej w § 8 ust. 2.
3. O odmowie wykonania czynności doradczych oraz jej przyczynach audytor wewnętrzny zawiadamia na piśmie kierownika jednostki wnioskującego o dokonanie czynności oraz Burmistrza.

Rozdział IV

Uprawnienia i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 10

1. Audytor wewnętrzny wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zakresem zawartym w ustawie o finansach publicznych oraz aktach wykonawczych do niej wydanych, a także wynikającym z Regulaminu organizacyjnego, określonym dla niego zakresem czynności lub umową, a także odrębnymi przepisami prawa.

2. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:
 - a/ Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - b/ Opracowanie rocznego planu audytu, o którym mowa w § 11, opartego na analizie ryzyka, z uwzględnieniem sposobu zarządzania ryzykiem,
 - c/ Sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, o którym mowa w § 12.
3. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe.
4. Odpowiednie środki, na cel zawarty w ust. 3 zapewnia Burmistrz.

§ 11

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego lub w uzasadnionych przypadkach na podstawie uzgodnień poczynionych z Burmistrzem, w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Plan audytu, sporządza audytor wewnętrzny, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Plan audytu wewnętrznego, o którym mowa w ust. 2, audytor wewnętrzny opracowuje w taki sposób, by jak najlepiej wykorzystać powierzone środki i czas pracy.
4. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12

1. Audytor wewnętrzny, co najmniej raz w roku, przekazuje Burmistrzowi informację na temat realizacji działalności audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego sporządza audytor wewnętrzny, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W razie wystąpienia okoliczności mogących wpłynąć negatywnie na realizację planu audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny opracowuje i przedstawia Burmistrzowi informację na temat realizacji planu audytu wewnętrznego, uzgadniając, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu wewnętrznego.

§ 13

1. Z przeprowadzonego zadania zapewniającego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie.
2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może sporządzać sprawozdania etapowe. Sporządzenie ww. sprawozdań etapowych nie wyłącza konieczności sporządzenia sprawozdania ostatecznego.

§ 14

1. Audyt wewnętrzny jest prowadzony zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami zawartymi w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego.
2. Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego, o której mowa w ust. 1 opracowuje audytor wewnętrzny.
3. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego podlega aktualizacji.

§ 15

W celu dokonania oceny terminowości, a także adekwatności i skuteczności działań naprawczych podjętych przez kierowników jednostek audytowanych i kierownika jednostki, stanowiących odpowiedź na ustalenia z realizacji zadań zapewniających, audytor wewnętrzny prowadzi monitoring realizacji zaleceń oraz przeprowadza czynności sprawdzające, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16

1. Audytor wewnętrzny prowadząc audyt wewnętrzny, ma prawo w szczególności do:
 - a/ Nieograniczonego dostępu i wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i innych materiałów w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, związanych z funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,

- b/ Sporządzania odpisów, kopii, wyciągów, zestawień lub wydruków z dokumentów o których mowa w pkt. a,
- c/ Wstępu do obiektów i pomieszczeń Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- d/ Żądania od kierowników komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, a także ich pracowników udzielania ustnych lub pisemnych informacji,
- e/ Otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników jednostki oraz komórek audytowanych,
- f/ W razie zaistnienia konieczności: korzystania z usług innych specjalistów wewnętrznych lub zewnętrznych (spoza Urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy),
- g/ Swobodnych kontaktów z kierownictwem urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- h/ Ustalenia częstotliwości badań, wybory obiektów badań, ustalania zakresów badań oraz stosowania technik wymaganych do osiągnięcia celów zadań audytowych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 17

1. Kierownicy komórek audytowanych, w zakresie merytorycznego działania, mają prawo, w szczególności do:
 - a/ Zapoznania się z ustaleniami audytora wewnętrznego poczynionymi w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - b/ Składania wyjaśnień z zakresy przedmiotu audytu wewnętrznego.
2. Kierownicy komórek audytowanych oraz pracownicy ww. komórek mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, realizowanej na potrzeby sporządzania planu audytu wewnętrznego oraz realizacji zadań audytu wewnętrznego.
3. Kierownicy komórek audytowanych, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny mają obowiązek w zakresie swoich kompetencji przedkładać kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych wraz z harmonogramem w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić pisemne uzasadnienie odmowy podjęcia działań naprawczych, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 18

1. Audytor wewnętrzny wykonuje swoje zadania w sposób niezależny, obiektywny, bezstronny i wolny od uprzedzeń.
2. O każdym przypadku próby naruszenia niezależności lub obiektywizmu audytora wewnętrznego albo możliwości wystąpienia konfliktu interesów, audytor wewnętrzny informuje Burmistrza.
3. Audytor wewnętrzny obowiązany jest dbać o to, by nie powstał konflikt interesów, a w szczególności:
 - a/ Nie może przyjmować jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywaniu pracy lub mogłyby być postrzegane w ten sposób,
 - b/ W okresie co najmniej 1 roku nie powinien przeprowadzać audytu tej działalności, którą sam uprzednio prowadził, lub za którą odpowiadał.
4. Audytor wewnętrzny nie jest uprawniony do wykonywania jakichkolwiek obowiązków związanych z działalnością operacyjną urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy – podlegających audytowi, ani ich nadzorowania.

§ 19

1. Audytor wewnętrzny powinien, w szczególności:
 - a/ Przestrzegać przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznie obowiązującego w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - b/ Wykonywać swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie z odpowiednim zaangażowaniem.
2. Audytor wewnętrzny winien dążyć do ujawnienia wszystkich istotnych faktów, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, w zakresie badanej działalności urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy.
3. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację wyników audytu przekazanych kierownikom komórek organizacyjnych i Burmistrzowi, w celu zapewnienia, że decyzje przez nich podjęte zostały skutecznie wdrożone lub że zaakceptowali oni ryzyko niepodejmowania działań.

4. Audytor wewnętrzny nie powinien uchylać się od przedstawienia kierownikowi jednostki wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji.

5. Audytor wewnętrzny działa z należytą starannością, uwzględniając w szczególności:

a/ Zakres pracy niezbędny do osiągnięcia określonych celów,

b/ Efektywność i adekwatność procesów zarządzania ryzykiem i zarządzania urzędem lub jednostką organizacyjną gminy oraz systemów kontroli wewnętrznej,

c/ Prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, błędów lub braku zachowania zasady legalizmu.



BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Burmistrza Sokółki Nr 453/2014
z dnia 29.12.2014

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE

2017

1. Wstęp

Księga procedur audytu wewnętrznego, zwana dalej „Księgą”, została opracowana w celu określenia szczegółowych zasad organizacji i metodologii wykonywania audytu wewnętrznego, a także zapewnienia wysokiej jakości prac audytorskich w Urzędzie Miejskim w Sokółce, zwanym dalej Urzędem.

Treść niniejszej Księgi uwzględnia powszechnie obowiązujące przepisy prawne i wytyczne regulujące instytucję audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, a także wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów, w sprawie funkcjonowania audytu wewnętrznego w tych jednostkach. Do opracowania Księgi wykorzystano Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego (zwane dalej Standardami) oraz „Podręcznik audytu wewnętrznego w administracji publicznej” wydany przez Ministerstwo Finansów (obecnie Rozwoju i Finansów), a także inne publikacje na temat audytu wewnętrznego. Procedury przedstawiono w formie standardów uwzględniając specyfikę i uregulowania jednostki, a także rozporządzenie metodologiczne audytu.

STANDARDY ATRYBUTÓW

Standard 1000 – Cel, uprawnienia i odpowiedzialność

Cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego muszą być formalnie określone w karcie audytu wewnętrznego oraz zgodne z Misją audytu wewnętrznego i obowiązkowymi elementami Międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej (Podstawowymi zasadami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki, Standardami i Definicją audytu wewnętrznego). Audytor wewnętrzny musi okresowo przeglądać i w razie potrzeby aktualizować kartę audytu wewnętrznego. Musi też przedstawiać ją do zatwierdzenia kierownictwu.

1000.A1 – *Charakter usług zapewniających świadczonych organizacji musi być określony w karcie audytu wewnętrznego. W przypadku świadczenia usług zapewniających jednostkom spoza organizacji, charakter tych usług również musi być określony w karcie audytu wewnętrznego.*

1000.C1 – *Charakter usług doradczych musi być określony w karcie audytu wewnętrznego.*

Standard 1010 – Uznawanie obowiązkowych wytycznych w karcie audytu wewnętrznego.

Obowiązek stosowania Podstawowych zasad praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki, Standardów i Definicji Audytu Wewnętrznego musi być uznany w karcie audytu wewnętrznego. Audytor wewnętrzny powinien omówić Misję Audytu Wewnętrznego, oraz obowiązkowe elementy Międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej z kierownictwem

W Urzędzie wprowadzona została Karta audytu wewnętrznego, gdzie określono cel oraz prawa i obowiązki audytora wewnętrznego. Karta razem z Kodeksem etyki i standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, ogłoszonymi przez Ministra Rozwoju i Finansów („Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” opracowane przez The Institute of Internal Auditors) – stanowi wytyczne dla funkcjonowania komórki audytu wewnętrznego w Urzędzie. Zawiera podstawowe informacje wyjaśniające definicję audytu wewnętrznego, cel, uprawnienia, odpowiedzialność i specyfikę audytu wewnętrznego. Podlegać będzie dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działają jednostki oraz rozwojem audytu wewnętrznego. Ponadto Karta określa zakres czynności zapewniających i doradczych, a także sprawozdawczość i koordynację pracy audytu wewnętrznego jednostki samorządu terytorialnego.

Standard 1100 – Niezależność i obiektywizm

Audyt wewnętrzny musi być niezależny, a audytor wewnętrzny obiektywny

Niezależność to brak warunków zagrażających możliwości bezstronnego wykonywania obowiązków przez działalność audytu wewnętrznego lub zarządzającego audytem wewnętrznym.

W celu osiągnięcia poziomu niezależności niezbędnego dla skutecznego wykonywania obowiązków działalności audytu wewnętrznego, Audytor wewnętrzny ma bezpośredni i nieograniczony dostęp do kierownictwa wyższego szczebla.

Obiektywizm to niezależna postawa intelektualna, umożliwiająca audytowi wewnętrznemu przeprowadzanie zadań z pełną wiarą w efekty swej pracy oraz przekonaniem o uniknięciu jakichkolwiek kompromisów co do jakości. Obiektywizm wymaga od audytora wewnętrznego niepodporządkowywania swoich rozstrzygnięć w sprawach audytu opiniom innych osób. Zarządzanie zagrożeniami dla obiektywizmu musi odbywać się na poziomie audytora i zadania, jak również na poziomie funkcjonalnym i organizacyjnym.

Standard 1110 - Niezależność organizacyjna

Audytor wewnętrzny musi podlegać takiemu szczeblowi zarządzania w organizacji, który pozwoli audytowi wewnętrznemu wypełnić jego obowiązki

1110.A1 – *Audyt wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach*

Standard 1112 – Role zarządzającego audytem wewnętrznym wykraczające poza audyt wewnętrzny

W przypadku gdy Audytor wewnętrzny pełni role i/lub wykonuje obowiązki wykraczające poza audyt wewnętrzny bądź oczekuje się tego od niego, wówczas w celu ograniczenia naruszeń niezależności i obiektywizmu muszą zostać wprowadzone odpowiednie zabezpieczenia

Podstawą funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie jest Statut i Regulamin Urzędu. Zasadnicze cele, prawa i obowiązki oraz zasady działania i organizacji audytu wewnętrznego w Urzędzie określa „Karta audytu wewnętrznego” zatwierdzona przez Burmistrza Sokółki.

Zgodnie z powyższymi uregulowaniami, audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Sokółki

Podstawowy zakres uprawnień i obowiązków audytora określa, Karta audytu wewnętrznego, a szczegółowy niniejsza Księga. Audytor Wewnętrzny podlega regularnej ocenie pracowniczej jako pracownik samorządowy w ramach której ocenia się jego obowiązki.

Standard 1120 - Indywidualny obiektywizm

Audytor wewnętrzny musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń. Musi również unikać konfliktów interesów

Konflikt interesów to sytuacja, gdy audytor wewnętrzny, będący osobą obdarzoną zaufaniem, ma sprzeczny interes zawodowy lub osobisty. Takie sprzeczne interesy mogą utrudniać danej osobie bezstronne wykonywanie obowiązków. Konflikt interesów istnieje nawet wtedy, gdy nie dochodzi do żadnych nieetycznych lub niewłaściwych działań. Konflikt interesów może tworzyć niestosowne wrażenie, podważające zaufanie do audytora wewnętrznego, działalności audytu wewnętrznego i całego zawodu. Konflikt interesów może utrudniać danej osobie wykonywanie zadań i obowiązków w sposób obiektywny. Podczas realizacji prac audytorskich audytor wewnętrzny powinien zachować obiektywizm, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów. Audytor powinien pamiętać, że jego działalność jest tylko usługą świadczoną kierownictwu, które powinno mieć zaufanie do wyników jego pracy.

W przypadku, gdy audytor wewnętrzny bierze udział w innych działaniach niż czynności audytowe, działania te nie mogą prowadzić do konfliktu interesów. W szczególności należy wykluczyć z zakresu obowiązków audytora wewnętrznego takie zadania lub uprawnienia, które wchodziłyby w zakres zarządzania Urzędem.

Audytor wewnętrzny nie może dostosowywać swoich ocen w sprawach dotyczących audytu do oczekiwań innych osób. Ważne jest, aby audytor był przekonany, że dostarcza produkt wysokiej jakości i nie poczynił w tym zakresie żadnych znaczących ustępstw. Zadania audytowe muszą być wykonywane w taki sposób, aby audytor nie był stawiany w sytuacjach, w których mógłby czuć się niezdolny do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą. Audytor nie dysponuje uprawnieniami władczymi, a także nie ustanawia, ani nie wdraża zasad, procedur i mechanizmów kontroli. Działalność audytora ma wyłącznie charakter oceniający, zapewniający oraz doradczy, i w

żaden sposób nie zwalnia kierownictwa i innych pracowników Urzędu z odpowiedzialności za prawidłową realizację powierzonych im zadań i obowiązków, w tymw zakresie nadzoru i kontroli.

Zakres działań audytu wewnętrznego ogranicza się zasadniczo do komórek organizacyjnych Urzędu. Jednakże uwzględniając zapisy ustawy o finansach publicznych, w przypadkach uzasadnionych celami audytu, audytor prowadzi audyt w jednostkach podrzędnych i nadzorowanych poza własną jednostką.

Standard 1130 - Naruszenie niezależności lub obiektywizmu

W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia muszą zostać ujawnione odpowiednim osobom. Sposób ich ujawnienia zależy od charakteru naruszenia

Audytor wewnętrzny jest niezależny zarówno w sferze organizacyjnej jak i operacyjnej. Niezależność organizacyjna oznacza, że audytor wewnętrzny, podlega takiemu szczeblowi zarządzania w ramach Urzędu, który pozwoli audytowi wewnętrznemu wypełniać jego obowiązki.

Niezależność operacyjna oznacza, że audytor wewnętrzny nie może być narażony na próby narzucenia im obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników, a także nie mogą brać udziału w działalności operacyjnej Urzędu. Jednocześnie audytor wewnętrzny ma zagwarantowany nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu.

Audytor jest zobowiązany poinformować Burmistrza Sokółki o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności audytora wewnętrznego.

1130.A1 – *Audytor wewnętrzny musi powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny. Ograniczenie obiektywizmu ma miejsce wtedy, gdy audytor wewnętrzny świadczy usługi zapewniające dotyczące działań, za które był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie*

1130.A2 – *Zadania zapewniające dotyczące obszarów, za które odpowiada audytor wewnętrzny, muszą być nadzorowane przez osobę spoza audytu wewnętrznego*

1130.A3 – *Audytor wewnętrzny może świadczyć usługi zapewniające w obszarach, w których świadczył usługi doradcze pod warunkiem, że charakter doradztwa nie narusza obiektywizmu*

1130.C1 - *Audytor wewnętrzny może świadczyć usługi doradcze, także w zakresie działań operacyjnych, za które był uprzednio odpowiedzialny*

1130.C2 – *Jeżeli z związku z wykonaniem proponowanej usługi doradczej może nastąpić ograniczenie niezależności oraz obiektywizmu audytora wewnętrznego, informacja ta musi zostać ujawniona*

Naruszenia niezależności organizacyjnej lub indywidualnego obiektywizmu mogą wystąpić w postaci konfliktu interesów, ograniczenia zakresu badania, ograniczenia w dostępie do danych, personelu lub majątku, jak również ograniczenia zasobów, np. finansowania. Określenie stron, którym należy ujawnić szczegóły dotyczące naruszenia niezależności lub obiektywizmu jest uzależnione od oczekiwań wobec działalności audytu wewnętrznego oraz od opisanych w zakresie obowiązków, niniejszym Podręczniku i Karcie audytu wewnętrznego.

W celu zachowania bezstronności audytor wewnętrzny nie powinien, co najmniej rok oceniać działalności, za którą był uprzednio odpowiedzialny.

Jeżeli wystąpi konflikt interesów audytor powinien odstąpić od realizacji zadania audytowego lub od podjęcia określonych działań w ramach tego zadania.

Standard 1200 – Biegłość i należyta staranność zawodowa

Zadania muszą być wykonywane z biegłością i należytą starannością zawodową

1210 – Biegłość - *Audytor wewnętrzny musi posiadać wiedzę, umiejętności i inne kompetencje potrzebne do wykonywania ich indywidualnych obowiązków. Audyt wewnętrzny musi posiadać lub zdobyć wiedzę, umiejętności i inne kompetencje niezbędne do wykonywania jego obowiązków*

Biegłość to ogólne określenie odnoszące się do wiedzy, umiejętności i innych kompetencji wymaganych od audytora wewnętrznego, aby mógł skutecznie wykonywać swoje obowiązki.

Oznacza m.in. znajomość obecnych działań, trendów, pojawiających się zagadnień, co jest konieczne, by służyć radą i przedstawiać dobre zalecenia.

1210.A1 – Jeżeli audytorowi wewnętrznemu brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, musi pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne

1210.A2 – Audytor wewnętrzny musi mieć wystarczającą wiedzę pozwalającą na oszacowanie ryzyka oszustwa oraz ocenę sposobu zarządzania tym ryzykiem w organizacji, ale nie oczekuje się od niego posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osób, których podstawowym obowiązkiem jest wykrywanie i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw

1210.A3 – Audytor wewnętrzny musi posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach i mechanizmach kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki oraz znać dostępne wymagane komputerowo techniki audytu. Jednakże nie od wszystkich audytorów wewnętrznych oczekuje się wiedzy specjalistycznej, takiej jak od audytorów, których podstawowym obowiązkiem jest audyt informatyczny

1210.C1 – Jeżeli audytorowi wewnętrznemu brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania doradczego, musi odmówić realizacji takiego zadania lub pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne

Audytorowi wewnętrznemu należy stawić wysokie wymagania dotyczące umiejętności zawodowych oraz umiejętności postępowania z ludźmi na wszystkich szczeblach organizacji, a także zdolności twórczego myślenia. Zalecenia sformułowane w trakcie wykonywania zadania audytowego powinny opierać się na faktach, zaś fakty nie mogą zostać pozbawione właściwego im kontekstu. Audytor musi dokonywać obiektywnej, czyli pozbawionej dążenia do osiągnięcia jakichkolwiek osobistych celów, oceny istotności ustaleń, jakie przyniosło zadanie audytowe.

Audytor wewnętrzny powinien posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania swoich obowiązków. Audytor powinien dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących danego zadania audytowego oraz do poznania wszystkich okoliczności badanej sprawy. Jeżeli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne lub innych pracowników jednostki albo wystąpić z wnioskiem o powołanie eksperta. Wniosek jest następnie przedkładany Burmistrzowi Sokółki.

Standard 1220 – Należyta staranność zawodowa.

Audytor wewnętrzny musi wykazywać się starannością i umiejętnościami, jakich oczekuje się od odpowiednio rozważnego i kompetentnego audytora wewnętrznego. Należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomyślności

Audytor wewnętrzny powinien zwracać uwagę na występowanie ryzyka, które może negatywnie wpłynąć na realizację zadań stojących przed komórką audytowaną. Staranność zawodowa powinna być odpowiednia do stopnia złożoności przeprowadzanego audytu. Działanie z należyłą starannością wymaga zatem, aby przy wykonywaniu danego zadania audytowego tak zaplanować zakres prac, aby było możliwe osiągnięcie celów audytu. Jednakże działania audytora wewnętrznego, nawet wykonywane z należyłą starannością, nie gwarantują zidentyfikowania każdego ryzyka.

1220.A1 – Audytor wewnętrzny musi działać z należyłą starannością zawodową, uwzględniając:

- zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów zadania,
- względną złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury zapewniające,
- adekwatność i skuteczność procesów, kształtujących ład organizacyjny, zarządzania ryzykiem i kontroli,
- prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw lub niezgodności
- koszt realizacji zadania zapewniającego w porównaniu z potencjalnymi korzyściami

1220.A2 – Działając z należyłą starannością zawodową audytor wewnętrzny musi rozważyć możliwość użycia technik audytowych wykorzystujących technologie informatyczne oraz innych technik analizy danych

1220.A3 – Audytor wewnętrzny musi być wyczulony na znaczące ryzyka, które mogą wpłynąć na cele, działalność operacyjną i zasoby organizacji. Jednakże same procedury zapewniające, nawet przeprowadzane z należyłą starannością zawodową, nie gwarantują, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną zidentyfikowane

1220.C1 – Realizując zadanie doradcze audytor wewnętrzny musi postępować z należyłą starannością zawodową, uwzględniając:

- potrzeby i oczekiwania zleciodawców, przede wszystkim co do charakteru zadania, terminu wykonania i sposobu informowania o wynikach,
- względną złożoność i zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów zadania
- koszt realizacji zadania doradczego w porównaniu z potencjalnymi korzyściami

Audytor wewnętrzny powinien wykonywać swoje obowiązki sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy. W swoim postępowaniu audytor powinien być kreatywny, a wyznaczone zadania realizować z zaangażowaniem oraz z najlepszą wolą i wiedzą. Audytor nie powinien uchylać się od przedstawiania kierownikom komórek audytowanych oraz Burmistrzowi wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji. Wszelkie działania audytora wewnętrznego powinny cechować się należytą starannością. Zachowanie należytej staranności przez audytora oznacza takie posługiwanie się posiadaną wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem, aby uzyskać kompetentną ocenę procesu lub stanu. Do wniosków audytor wewnętrzny winien dochodzić po przeprowadzeniu wszechstronnych analiz, ocen i dyskusji z kompetentnymi pracownikami jednostki.

Audyty wewnętrzny jest ukierunkowany przede wszystkim na poprawę działalności Urzędu. Stwierdzenie nieprawidłowości jest tu niejako produktem ubocznym procesu badania, a nie jego celem. Ważne jest, aby audytor nie wykorzystywał błędów wykrytych w trakcie swoich badań do oceniania osób za nie odpowiedzialnych. Błędy jedynie ujawniają stan rzeczy leżący u ich źródła. Audytora powinno znacznie bardziej interesować skorygowanie istniejącego problemu niż poszczególne błędy, a więc podjęcie działań, które przyczynią się do poprawy funkcjonowania Urzędu w danym obszarze.

Działania audytu wewnętrznego powinny służyć kierownictwu Urzędu do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy kontroli zarządczej funkcjonują prawidłowo. Dokonując oceny różnych systemów, procesów czy procedur audytor powinien potwierdzić ich adekwatność i efektywność lub wskazać na konieczność podjęcia określonych działań korygujących, naprawczych lub usprawniających. Usługi te powinny przynosić wartość dodaną. W sprawozdaniach z przeprowadzenia audytu należy przedstawiać przejrzyste oceny, a w przypadku stwierdzenia uchybień lub potrzeby wprowadzenia usprawnień sformułować odpowiednie wnioski.

Standard 1230 – Ciągły rozwój zawodowy

Audytor wewnętrzny musi poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy

Audytorem wewnętrznym może być osoba, która spełnia ustalone prawem warunki dotyczące jej statusu osobistego oraz przygotowania merytorycznego. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych audytorem może być osoba, która ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie była karana za przestępstwo popełnione z winy umyślnej, ma wyższe wykształcenie i posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe wymienione w ustawie.

Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe. Burmistrz zapewnia odpowiednie środki na ten cel. Regularne szkolenie audytorów umożliwia im nabycie umiejętności i wiedzy wymaganej w pracy audytu wewnętrznego.

Standard 1300 – Program zapewnienia i poprawy jakości

Audytor wewnętrzny musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego

Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności działalności audytu wewnętrznego z Standardami, a także ocenę czy audytor wewnętrzny stosuje Kodeks Etyki.

Zakłada się, że podstawą oceny jakości i efektywności pracy Audytu Wewnętrznego powinien być wzajemnie się uzupełniający system ocen wewnętrznych i zewnętrznych.

Program zapewnienia i poprawy jakości:

- obejmuje wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, włączając usługi doradcze,
- stale monitoruje skuteczność audytu wewnętrznego,
- zapewnia zgodność audytu ze Standardami i Kodeksem Etyki,
- wspiera działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowania organizacji,
- obejmuje okresowe i bieżące oceny wewnętrzne,

- zakłada ocenę zewnętrzną dokonywaną przynajmniej raz na pięć lat.

Standard 1310 – Wymagania dotyczące programu zapewnienia i poprawy jakości

Program zapewnienia i poprawy jakości musi uwzględniać zarówno oceny wewnętrzne jak i zewnętrzne

1311 – Oceny wewnętrzne

Oceny wewnętrzne muszą obejmować:

- bieżące monitorowanie audytu wewnętrznego
- okresowe samooceny lub oceny przeprowadzane przez inne osoby - w ramach organizacji – posiadające wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego

Bieżący monitoring jest integralną częścią codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego. Bieżący monitoring oraz okresowe przeglądy są włączone w codzienne zasady i działania wykorzystywane do zarządzania działalnością audytu wewnętrznego i wykorzystuje procesy, narzędzia i informacje konieczne do oceny zgodności ze Standardami, a także stosowania Kodeksu Etyki. Wystarczająca wiedza na temat praktyk audytu wewnętrznego wymaga zrozumienia wszystkich elementów Międzynarodowych Ramowych Zasad Praktyki Zawodowej.

Oceny wewnętrzne.

Funkcja programu zapewnienia i poprawy jakości w ramach oceny wewnętrznej łączy następujące elementy:

- nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem procedur audytu wewnętrznego,
- zarządzanie/utrzymywanie procedur audytu wewnętrznego,
- utrzymywanie i aktualizację informacji o ryzykach audytu, w tym zbieranie i włączanie nowych informacji mających wpływ na tę dziedzinę,
- kierowanie ogólnym funkcjonowaniem systemu oceny ryzyka audytu oraz długookresowego planowania,
- przygotowania harmonogramu zadań zapewniających i czynności doradczych, sprawdzenie jego realizacji,
- rozwój audytora wewnętrznego np. wybór lub opracowanie kursów szkoleniowych, zarządzanie procesami planowania ścieżki doskonalenia zawodowego
- nadzór nad zbiorami danych i informacji dotyczących audytu wewnętrznego oraz działań poaudytowych
- administrowanie/monitorowanie działań związanych z zapewnieniem jakości i usprawnieniem funkcjonowania audytu wewnętrznego, w tym nadzór nad formalnymi wewnętrznymi i zewnętrznymi ocenami jakości,
- administrowanie/prowadzenie planów działań wynikających z zadań audytu wewnętrznego.

Ocena wewnętrzna obejmuje bieżące i okresowe przeglądy wykonywane w drodze samooceny Wypełnienie kwestionariusza samooceny. Bieżące przeglądy wykonywane przez audytora. Przeglądy te mogą objąć w szczególności:

- monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i wytycznych funkcjonowania audytu wewnętrznego oraz wewnętrznych procedur audytu,
- planowanie prac związanych z przygotowywaniem rocznego planu audytu,
- prawidłowe i terminowe przeprowadzanie zadań audytowych, w tym przegląd programów zadań audytowych oraz wstępnych wyników audytu wewnętrznego/sprawozdań z przeprowadzenia audytu (wykonywanie nadzoru powinno być udokumentowane),
- prace związane z przygotowywaniem sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego,
- prace związane z wypełnianiem funkcji audytu,
- prowadzenia bieżących i stałych akt audytu,
- listy sprawdzające oraz inne środki zapewniające, iż praca audytorów przebiega zgodnie z przyjętymi procedurami,
- zarządzanie czasem, analiza wykonania planu audytu,
- analizy innych wskaźników działalności (jak np. cykl audytu, przyjęte zalecenia).

Okresowe przeglądy obejmują w szczególności przeglądy jakości i efektywności zadań audytowych oraz przeglądy jakości akt bieżących audytu.

1. Przegląd jakości i efektywności zadania zapewnającego.

Przegląd jakości i efektywności zadania zapewnającego dokonywany jest przez audytora po przedstawieniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu Burmistrzowi. Przegląd polega na udzieleniu odpowiedzi na wcześniej zdefiniowane pytania i w razie potrzeby sformułowaniu wniosków dotyczących poprawy jakości i efektywności przyszłych audytów, ukierunkowaniu badań audytowych lub zakresu niezbędnych działań monitorujących.

Przegląd poprzedzony jest oceną procesu realizacji zadania audytowego dokonywaną przez audytowanego. Audytowany otrzymuje w tym celu do wypełnienia ankietę poaudytową. Dokonując przeglądu audytor bierze pod uwagę wyniki tej ankiety.

2. Przegląd jakości akt bieżących audytu

Przegląd jakości akt bieżących audytu, podobnie jak przegląd jakości i efektywności zadania audytowego, dokonywany jest przez audytora po przedstawieniu rocznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu Burmistrzowi. Przegląd polega na udzieleniu odpowiedzi na wcześniej zdefiniowane pytania i w razie potrzeby sformułowaniu wniosków dotyczących poprawy jakości akt audytu.

Standard 1312 - Oceny zewnętrzne

Oceny zewnętrzne muszą być przeprowadzane co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.

Przyjmuje się, że odpowiednio wykwalifikowana osoba lub zespół oceniający składa się z grupy ludzi kompetentnych w zakresie profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego i procesu zewnętrznej oceny. Ocena kompetencji osoby lub zespołu oceniającego uwzględnia doświadczenie w audycie wewnętrznym i zawodowe kwalifikacje tych osób. Ocena ich kwalifikacji uwzględnia także wielkość i stopień skomplikowania organizacji, z którymi były one w przeszłości związane, w odniesieniu do organizacji, dla której działalność audytu wewnętrznego jest oceniana, a także wymaganą specyficzną wiedzę merytoryczną z danego sektora. Niezależność osoby lub zespołu oceniającego oznacza, że nie ma ona rzeczywistego lub potencjalnego konfliktu interesów i nie jest częścią, ani nie pozostaje pod kontrolą, organizacji, do której należy działalność audytu wewnętrznego.

Oceny zewnętrzne.

Oceny zewnętrzne dokonywane są przez wyspecjalizowaną w tym celu komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów lub przez inną jednostkę do tego upoważnioną, np. Najwyższą Izbę Kontroli. Poradniki do standardów dopuszczają również ocenę zewnętrzną dokonywaną przez wykwalifikowaną, niezależną osobę, zespół oceniający spoza organizacji lub w formie przeglądów partnerskich pomiędzy jednostkami tej samej branży. Zgodnie z ww. standardem „Oceny zewnętrzne, takie jak przegląd systemu zapewnienia jakości, powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza organizacji”.

Termin 5 lat do przeprowadzenia oceny zewnętrznej rozpoczął się w momencie formalnego przyjęcia Standardów przez komórkę audytu wewnętrznego. W polskim systemie audytu wewnętrznego w sektorze publicznym za datę graniczną należy zatem przyjąć 26 czerwca 2006 r., kiedy to zaczął obowiązywać komunikat Ministra Finansów dotyczący przyjęcia Standardów IIA jako standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

Wyniki oceny zewnętrznej mogą zawierać ocenę i opinię na temat zgodności działań audytu wewnętrznego ze Standardami oraz, w razie potrzeby, zalecenia dotyczące możliwości usprawnienia działania, mogą także wyrażać uwagi dotyczące kwestii operacyjnych i strategicznych audytu. Jeżeli wyniki oceny zewnętrznej wraz z wynikami corocznych ocen wewnętrznych wskazują na zgodność działalności audytu wewnętrznego ze Standardami, audytor może umieszczać w sprawozdaniu z zadania audytowego sformułowanie „przeprowadzone zgodnie ze Standardami”.

Zakres oceny zewnętrznej – ocena zewnętrzna powinna obejmować szeroki zakres problemów, w szczególności zgodność ze Standardami, Kodeksem Etyki oraz kartą audytu, planami, politykami, procedurami audytu wewnętrznego oraz odpowiednimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi. Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane Burmistrzowi. Do sprawozdania powinien być załączony pisemny plan działań zarządzającego audytem wewnętrznym w odpowiedzi na istotne uwagi i zalecenia zawarte w sprawozdaniu z oceny zewnętrznej.

Sposób przeprowadzania oceny zewnętrznej – ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w dwojaki sposób:

- pełna ocena zewnętrzna, przeprowadzona przez wykwalifikowany i niezależny od audytu wewnętrznego zespół zewnętrzny,
- tzw. samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przez zespół lub osoby, które są niezależne od jednostki, u których nie występuje rzeczywisty ani domniemany konflikt interesów. Standardy dopuszczają, aby oceny zewnętrzne zorganizować w formie przeglądów partnerskich pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego) np. z tej samej grupy, sektora lub resortu. W przypadku dokonywania oceny zewnętrznej w grupie trzech lub więcej jednostek obawy, co do naruszenia niezależności osób dokonujących oceny, zostaną zminimalizowane. Warunku niezależności osoby/zespołu dokonującej oceny nie spełniają wzajemne przeglądy partnerskie pomiędzy dwiema jednostkami.

Samoocena z niezależnym zatwierdzeniem stanowi kompleksowy i w pełni udokumentowany proces samooceny, co najmniej w odniesieniu do zgodności ze Standardami, zatwierdzany ostatecznie przez odpowiednio wykwalifikowaną i niezależną osobę/zespół spoza jednostki. Ta forma oceny zalecana jest, gdy korzyści z tej formy oceny jakości przewyższą efekty, jakie mogłyby być uzyskane w trakcie pełnej oceny zewnętrznej.

Standard 1320 – Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości

Audytor wewnętrzny musi przekazać kierownictwu wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości, tj:

- zakres i częstotliwość ocen zewnętrznych i wewnętrznych;
- kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, włączając w to potencjalny konflikt interesów;
- wnioski osób dokonujących oceny;
- plany działań naprawczych

W przypadku przeprowadzenia oceny zewnętrznej jej wyniki są przekazywane Burmistrzowi.

Wyniki zawierają opinię wydaną przez osobę lub zespół oceniający co do stopnia zgodności.

Standard 1321 – Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”

Stwierdzenie, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego jest uzasadnione tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan

Na podstawie wyników samooceny Audytor Wewnętrzny używa w sprawozdaniach ww. formuły.

Standard 1322 – Ujawnienie braku zgodności

W sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność z Kodeksem Etyki lub Standardami, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny musi ujawnić tę niezgodność i jej skutki kierownictwu

W przypadku zaistnienia sytuacji powstania niezgodności z Kartą, Standardami, Kodeksem Etyki lub zdefiniowanymi zadaniami audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny, informuje Burmistrza o zdarzeniu, przedstawiając jednocześnie ilość i jakość odchyień.

STANDARDY DZIAŁANIA (WYKONYWANIA ZADAŃ)

Standard 2000 – Zarządzanie audytem wewnętrznym

Audytor wewnętrzny musi skutecznie zarządzać audytem wewnętrznym, tak aby zapewnić przysporzenie organizacji wartości dodanej

Działalność audytu wewnętrznego jest skutecznie zarządzana gdy osiąga on cele i obowiązki określone w Karcie audytu wewnętrznego, działa zgodnie z definicją Audytu Wewnętrznego oraz ze Standardami, audytor wewnętrzny przestrzega Kodeks Etyki i Standardy oraz bierze pod uwagę trendy i pojawiające się zagadnienia, które mogłyby wpływać na organizację. Z zasady żaden obszar działalności Urzędu nie jest wolny od błędów. Audytor wewnętrzny, prowadząc zadanie audytowe, powinien ocenić jaki margines błędów nie stwarza zagrożenia dla działalności Urzędu, a tym samym jest możliwy do zaakceptowania. Audytor powinien skłonić Kierownictwo Urzędu, do wdrożenia stosownych mechanizmów i procedur służących wykrywaniu i zapobieganiu błędom, w szczególności gdy stwierdzi że:

- poziom nasilenia błędów zaczyna stawać się w nieuzasadnionym stopniu wysoki,
- błędy pociągają za sobą skutki finansowe.

W przypadkach audytów obejmujących aspekty finansowe istotnym elementem jest ustalanie przez audytora, we współpracy z Burmistrzem, jakie skutki finansowe lub jaki poziom występowania błędów zostaną uznane za istotne. Uwzględniając powyższe audytor wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- 1) dostępne strategie, cele i wynik analizy ryzyka;
- 2) priorytety kierownika jednostki;
- 3) dostępne zasoby osobowe.

Standard 2010 – Planowanie

Audytor wewnętrzny musi opracowywać plan oparty na analizie ryzyka, określający priorytety działań audytu wewnętrznego zgodnie z celami organizacji

2010.A1 – Plan zadań audytu wewnętrznego musi opierać się na udokumentowanej ocenie ryzyka, przeprowadzanej co najmniej raz w roku. W procesie planowania musi być uwzględniony wkład kierownictwa

2010.A2 - Przed sformulowaniem przez audyt wewnętrznym opinii i innych wniosków, audytor wewnętrzny musi poznać i rozważyć oczekiwania kierownictwa

2010.C1 – Rozważając przyjęcie proponowanych zadań doradczych, audytor wewnętrzny powinien wziąć pod uwagę, w jakim stopniu możliwe będzie usprawnienie zarządzania ryzykiem, przysporzenie wartości oraz usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Przyjęte zadania muszą być uwzględnione w planie zadań

Audytor jest odpowiedzialny za stworzenie planu opartego na ryzyku, przy czym uwzględnia system zarządzania ryzykiem wdrożony w Urzędzie, w tym poziomy apetytu na ryzyko, ustanowione przez kierownictwo dla różnych zadań i części organizacji. Co do zasady audytor wykorzystuje własną ocenę ryzyk, po konsultacjach z Burmistrzem.

Podstawą przygotowania rocznego i cyklicznego planowania audytu (plan strategiczny) jest analiza ryzyka polegająca na badaniu potencjalnych obszarów ryzyka w celu określenia, które z nich są narażone na największe ryzyko i wymagają objęcia audytem w pierwszej kolejności. Proces planowania rocznego i cyklu audytu składa się z dwóch zasadniczych etapów:

- analizy potrzeb audytu, której celem jest identyfikacja obszarów ryzyka dla jednostki samorządu terytorialnego, czyli potencjalnych zadań audytowych,
- analizy ryzyka, tj. oceny podatności zidentyfikowanych obszarów ryzyka na określone kategorie czynników ryzyka.

Analiza potrzeb dokonywana jest w oparciu o analizę ryzyka kierownictwa oraz w oparciu o profesjonalny osąd audytora wewnętrznego. W celu uzyskania wiedzy niezbędnej do przeprowadzenia analizy potrzeb audytu, audytor powinien na bieżąco śledzić wszelkie zmiany w organizacji i zakresie działania jednostki samorządu terytorialnego oraz zbierać i analizować wewnętrzne i zewnętrzne informacje dotyczące jej funkcjonowania.

Dokonując identyfikacji obszarów ryzyka i potencjalnych zadań audytowych, audytorzy wewnętrzni powinni brać pod uwagę w szczególności:

- strategię, cele i zadania jednostki samorządu terytorialnego,
- istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- istniejące systemy kontroli i zarządzania;
- czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
 1. złożoność działalności,
 2. liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 3. liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 4. zmiany organizacyjne i prawne,
 5. wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
 6. uwagi kierownika jednostki, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny,
 7. kryterium upływu czasu od daty (roku przeprowadzenia) ostatniego audytu.

Na podstawie wyników analizy audytor tworzy listę zidentyfikowanych obszarów ryzyka (potencjalnych zadań audytowych) oraz komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego. Biorąc pod uwagę związki, relacje, podobieństwa zachodzące między poszczególnymi obszarami ryzyka, audytor dokonuje ich pogrupowania w ramach szerszych kategorii określanymi mianem „obszarów audytu”. Przyjmuje się, że obszary audytu odpowiadają zasadniczym systemom, jakie można zidentyfikować w jednostce samorządu terytorialnego.

Na etapie przygotowania rocznego planu audytu, audytor dokonuje analizy „obszarów audytu”, czyli procesów, zjawisk lub problemów wymagających przeprowadzenia audytu, natomiast przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego przeprowadza analizę ryzyka istniejącego w działalności komórki audytowanej i w obszarze objętym zadaniem audytowym.

Analiza ryzyka jest to metoda oceny podatności obszaru (systemu, procesu) na czynniki ryzyka.

Ryzyko jest to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Potencjalna strata jest to rezultat zmaterializowania się ryzyka.

Istotność jest to iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę (potencjalnej straty).

Czynnik ryzyka jest to zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka.

Kategorie ryzyka (kategorie czynników ryzyka) są to pogrupowane w ograniczoną liczbę kategorii czynniki ryzyka.

Waga ryzyka jest to wpływ danego czynnika ryzyka (lub danej kategorii czynników ryzyka) na badany obszar (system, proces) wyrażony poprzez przypisanie temu czynnikowi relatywnej wagi.

Właściciel ryzyka jest to osoba lub komórka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie planów działań ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka jak również działań zmniejszających potencjalną stratę w przypadku zmaterializowania się ryzyka.

Stosowaną metodą (w szczególności, a nie co do zasady), w oparciu o którą audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka na etapie przygotowania planu rocznego i strategicznego audytu jest metoda matematyczna. Podstawą tej metody jest macierz operująca wieloma kryteriami oceny, w tym kategoriami ryzyka (kategoriami czynników ryzyka) i innymi kryteriami oceny. Poszczególnym kryteriom oceny przypisywane są wagi a w przypadku kategorii ryzyka również punkty. Przy zastosowaniu wag (i punktów) określany jest – oddzielnie dla każdego obszaru ryzyka – poziom ryzyka. Wagi kategorii ryzyka i innych kryteriów oceny nadawane są każdorazowo przed zastosowaniem metody na etapie przygotowania planu audytu. Wagi nadaje audytor. W takim samym trybie przyznawane są punkty. Jednym z kryteriów oceny jest priorytet kierownictwa. Wagę tego priorytetu ustala każdorazowo Burmistrz. Rezultatem przeprowadzonej analizy ryzyka jest ranking obszarów audytu (ryzyka) i tematów zadań audytowych uszeregowanych według malejącego ryzyka, tj. pod względem stopnia ich ważności

dla Urzędu. Wyniki analizy matematycznej stanowią podstawę do umieszczenia potencjalnej tematyki zadań w planie rocznym.

Gdy jest to uzasadnione celami audytu, dopuszcza się możliwość modyfikacji przyjętej metody analizy ryzyka. Modyfikacje mogą polegać m.in. na automatycznym włączeniu do planu audytu obszarów ryzyka, które w ocenie audytora lub Burmistrza mają priorytetowe znaczenie, albo pominięciu w rankingu tych obszarów ryzyka, które zostały objęte audytem lub kontrolą w okresie trzech ostatnich lat i co do których wyniki bieżącej oceny ryzyka nie odbiegają istotnie od wyników poprzedniej oceny. Decyzje w tym zakresie podejmuje audytor. Dołącza się także audyty zadań zleconych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Wprowadzone modyfikacje nie mogą wykluczać z oceny obszarów ryzyka kryterium priorytetu Burmistrza.

Roczny plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego (wskazane w uwagach tabel poszczególnych typów zadań).

Standard 2020 – Informowanie i zatwierdzanie

Audytor wewnętrzny musi informować kierownictwo o planach audytu wewnętrznego, zasobach niezbędnych do ich realizacji oraz o pojawiających się znaczących zmianach w tym zakresie. Kierownictwo przegląda i zatwierdza te plany, zasoby i zmiany. Audytor wewnętrzny musi także informować o skutkach ograniczeń w zasobach
Plan roczny audytu podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

Audytor przedstawia roczny plan do zatwierdzenia Burmistrzowi nie później niż do końca roku poprzedzającym rok na który plan został sporządzony. Jeśli w trakcie realizacji planu audytu audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań jest niemożliwe, bądź niecelowe uzgadnia z nim, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.

Niecelowość może dotyczyć sytuacji, gdy w obszarze przewidzianym w planie audytu do objęcia audytem wewnętrznym, realizowana jest kontrola zewnętrzna (audyt zewnętrzny). Audytor dokonuje analizy zakresu tej kontroli, a następnie podejmuje decyzję o modyfikacji zakresu audytu wewnętrznego lub występuje do Burmistrza o wyrażenie zgody na odstępnie od jego realizacji. W razie zmiany czynników stanowiących podstawę sporządzenia rocznego planu audytu, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny na wniosek Burmistrza, przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu.

W uzgodnieniu z Burmistrzem przyjęto, że plan audytu jest udostępnianą na wniosek informacją publiczną.

Standard 2030 – Zarządzanie zasobami

Audytor wewnętrzny musi zapewnić zasoby odpowiednie i wystarczające do realizacji zatwierzonego planu, jak również zadbać o ich efektywne wykorzystanie

W tym celu spełnienia standardu przed sporządzeniem planu rocznego audytu sporządza analizę zasobów osobowych komórki uwzględniającą, w szczególności (liczonych w osobodniach) czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy, czas przeznaczony na czynności organizacyjne, urlopy i inne nieobecności oraz rezerwę czasową.

Standard 2040 – Zasady i procedury

Audytor wewnętrzny musi ustalić zasady i procedury służące kierowaniu audytem wewnętrznym

Dokumenty regulujące zasady i procedury organizujące pracę audytu zostały ujęte w Regulaminie organizacyjnym, Karcie audytu wewnętrznego i w niniejszej Księdze procedur audytu wewnętrznego.

Standard 2050 – Koordynowanie i zaufanie

W celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu i minimalizacji powielania wysiłków, Audytor wewnętrzny powinien wymieniać informacje, koordynować działania i brać pod uwagę możliwość polegania na pracy innych zarówno z wewnętrznymi, jak i zewnętrznymi wykonawcami usług zapewniających i doradczych

Bezpośrednią pracą audytora wewnętrznego kieruje i nadzoruje Burmistrz.

Audytor wewnętrzny powinien wykorzystywać rezultaty pracy audytu/kontroli zewnętrznej i kontroli wewnętrznej w analizie ryzyka. Za koordynację działań audytu wewnętrznego z audytorami (kontrolerami) zewnętrznymi oraz kontrolerami wewnętrznymi odpowiada audytor.

Standard 2060 – Składanie sprawozdań kierownictwu wyższego szczebla

Audytor wewnętrzny musi składać kierownictwu okresowe sprawozdania na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności oraz stopnia wykonania planu oraz zgodności z Kodeksem etyki i Standardami. Sprawozdania muszą również obejmować zagadnienia dotyczące systemu kontroli, ładu organizacyjnego, znaczącego ryzyka, na jakie narażona jest organizacja (w tym ryzyka oszustwa) oraz inne

Do końca stycznia każdego roku audytor sporządza i przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego zawiera informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu, inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Standard 2100 – Charakter pracy

Stosując systematyczne, uporządkowane i oparte na ryzyku podejście, audytor wewnętrzny musi dokonywać oceny i przyczynić się do usprawnienia procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli w organizacji. Wiarygodność i wartość audytu wewnętrznego są wzmacnione, jeśli audytor działa proaktywnie, a oceny dostarczają nowego spojrzenia i uwzględniają konsekwencje, jakie mogą wystąpić w przyszłości

Systematyczne i konsekwentne podejście jest wynikiem działalności opartej na Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, dostarczających ogólnych ram i metodologii, dających wiarygodne rezultaty przy rygorystycznym stosowaniu. W tym celu stosuje się zasady przyjęte w Karcie audytu wewnętrznego, a także w niniejszym opracowaniu. Elementem pozwalającym na dokonywanie systematycznej oceny jest umieszczenie w sprawozdaniu rocznym oceny elementów kontroli zarządczej.

Standard 2110 – Ład organizacyjny

Audytor wewnętrzny musi oceniać procesy kształtujące ład organizacyjny i przedstawiać stosowne zalecenia usprawnienia tych procesów, w zakresie:

- *podejmowania decyzji strategicznych i operacyjnych,*
- *nadzorowania zarządzania ryzykiem i kontroli,*
- *promowanie odpowiednich zasad etyki i wartości w organizacji,*
- *zapewnianie skutecznego zarządzania efektywnością działań organizacji i odpowiedzialności za wyniki,*
- *przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów organizacji,*
- *koordynowanie działań i przekazywanie informacji pomiędzy audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi, innymi wykonawcami usług zapewniających oraz kierownictwem*

2110. A1 – *Audytor wewnętrzny musi oceniać cele, a także sposób zaprojektowania i wdrażania oraz skuteczność programów i działań organizacji w zakresie etyki*

2110.A2 – *Audytor wewnętrzny musi oceniać, czy zarządzanie technologią informatyczną wspiera osiągnięcie celów i realizację strategii organizacji*

2110.C1 – *Cele zadań doradczych muszą być zgodne z ogólnymi wartościami i celami organizacji*

Ład organizacyjny (ang. governance) obejmuje procesy i struktury wprowadzone przez kierownictwo Urzędu w celu informowania, kierowania, zarządzania i monitorowania działań organizacji, prowadzących do osiągnięcia jej celów. W tym kontekście ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ustalenia w zakresie oceny są przedstawiane Burmistrzowi wraz z ewentualnymi zaleceniami.

Standard 2120 – Zarządzanie ryzykiem

Audyt wewnętrzny musi oceniać skuteczność i przyczyniać się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem

Ocena, czy procesy zarządzania ryzykiem w Urzędzie są skuteczne wynika z oceny audytora wewnętrznego, czy:

- cele organizacji są określone i wspierają misję organizacji,
- cele są monitorowane i przeprowadzana jest ocena ich realizacji,
- zidentyfikowane ryzyka zostały poddane analizie,
- wybrano odpowiednie reakcje na ryzyko, czyli określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu,
- nie rzadziej niż raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.

2120.A1 - *Audyt wewnętrzny musi oceniać, w jakim stopniu ład organizacyjny, działalność operacyjna i systemy informatyczne organizacji są narażone na ryzyko związane z:*

- osiągnięciem celów strategicznych organizacji,
- wiarygodnością i rzetelnością informacji finansowych i operacyjnych,
- skutecznością i wydajnością działalności operacyjnej i programów,
- ochroną aktywów
- zgodnością z prawem, przepisami, zasadami, procedurami i umowami

2120.A2 - *Audyt wewnętrzny musi oceniać możliwość wystąpienia oszustwa i sposób zarządzania ryzykiem oszustwa w organizacji*

Elementem rocznego sprawozdania jest ocena poziomu ryzyka związana z realizacją celów kontroli zarządczej. Ocena wyraża opinię audytu wewnętrznego na temat ilości potencjalnych i rzeczywistych ryzyk oraz słabości kontroli zarządczej. Nie określa jednak stopnia osiągnięcia celu kontroli zarządczej.

2120.C1 – *W trakcie wykonywania zadań doradczych audytor wewnętrzny musi odnieść się do ryzyk powiązanych z celami zadaniami. Musi być także wyczulony na możliwość istnienia innych znaczących ryzyk*

Audytor może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym, przy czym ich zadaniem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań. Identyfikacja ryzyk mogących występować w obszarze podlegających badaniu musi być zgodna z celem. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Niezależnie od czynności wykonywanych na wniosek Burmistrza audytor może z własnej inicjatywy składać kierownikowi jednostki, wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.

2120.C2 – *Audytor wewnętrzny musi wykorzystywać wiedzę o ryzykach uzyskaną w trakcie wykonywania zadań doradczych do oceny procesów zarządzania ryzykiem w organizacji*

W trakcie dokonywania rocznej oceny poziomu ryzyka w sprawozdaniu rocznym z audytu wewnętrznego związanej z realizacją celów kontroli zarządczej uwzględnia się wiedzę o ryzykach uzyskaną podczas wykonywania zadań doradczych.

2120.C3 – *Pomagając kierownictwu w tworzeniu lub usprawnianiu procesów zarządzania ryzykiem, audytor wewnętrzny musi powstrzymać się od przejmowania jakichkolwiek obowiązków kierownictwa i faktycznego zarządzania ryzykami*

Standard 2130 – Kontrola

Audytor wewnętrzny musi wspierać organizację w utrzymaniu skutecznych mechanizmów kontrolnych poprzez ocenę ich skuteczności i wydajności oraz promowanie ciągłego usprawniania

Mechanizmy kontrolne działają skutecznie, gdy wybrane reakcje na ryzyko wiążą ryzyka z apetytem Urzędu na ryzyko, oraz gdy wdrażane zasady i procedury pomagają zapewnić, że reakcje na ryzyko są wdrażane w sposób zamierzony. Mechanizmy kontrolne są efektywne, gdy właściwie uwzględniają relatywne koszty i korzyści.

2130.A1 – *Audytor wewnętrzny musi oceniać, czy mechanizmy kontrolne odpowiednio i skutecznie reagują na ryzyka dotyczące ładu organizacyjnego, działalności operacyjnej i systemów informatycznych w zakresie:*

- osiągnięcia celów strategicznych organizacji,
- wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych,
- skuteczności i wydajności działalności operacyjnej i programów,
- ochrony aktywów,
- zgodności z prawem, przepisami, zasadami, procedurami i umowami

Audytor wewnętrzny przedstawiając wyniki audytu wewnętrznego wskazuje, o ile wyniki przeprowadzonych czynności tego wymagają, słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn, a także zalecenia w sprawie ich wyeliminowania. W myśl ogólnie przyjętej zasady audytor wewnętrzny w trakcie przeprowadzania zadań audytowych potrzebuje kryteriów niezbędnych do dokonania pomiaru lub oceny badanego obszaru/procesu. Kryteria oceny są zatem punktami odniesienia, według których audytor wewnętrzny może ocenić w badanym obszarze/procesie m.in.: zgodność podjętych działań, adekwatność systemów kontroli zarządczej, a także gospodarność, wydajność lub efektywność konkretnych działań jednostki/komórki organizacyjnej.

Ustalenie kryteriów oceny jest szczególnie istotne dla właściwego zdefiniowania celu zadania, zakresu przedmiotowego i podmiotowego oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania, a także rodzaju dowodów, które powinny zostać zgromadzone w trakcie przeprowadzania przez audytora czynności. Dlatego też, już w trakcie programowania zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny powinien określić kryteria niezbędne do dokonania oceny obszaru/procesu będącego przedmiotem konkretnego zadania audytowego.

2130.C1 – *W trakcie wykonywania zadań doradczych audytor wewnętrzny musi odnieść się do mechanizmów kontrolnych wchodzących w zakres danego zadania (powiązanych z jego celami). Musi też zwracać uwagę na istotne kwestie związane z systemem kontroli wewnętrznej*

Audytor wewnętrzny jest realizowany poprzez niezależną i obiektywną ocenę, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej Urzędu. Ocena ta zarówno na poziomie zadań zapewniających i doradczych dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce samorządowej. Kontrola zarządcza obejmuje pięć ramowych elementów COSO:

- środowisko kontroli (wewnętrzne)
- ocena ryzyka (zarządzanie ryzykiem),
- kontrola działań (mechanizmy kontroli),
- informacja i komunikacja,
- monitoring (monitorowanie i ocena).

Standard 2200 – Planowanie zadania

Audytor wewnętrzny musi opracować i udokumentować plan (program) każdego zadania, obejmujący cele i zakres zadania, czas potrzebny do jego realizacji oraz niezbędne zasoby. Program musi brać pod uwagę strategię, cele i ryzyka organizacji, odnoszące się do danego zadania

Po ustaleniu rankingu obszarów ryzyka audytor, biorąc pod uwagę zasoby osobowe, szacowany czas niezbędny na przeprowadzenie poszczególnych audytów, a także czas niezbędny na realizację innych zadań oraz szkolenia, określa liczbę i tematy zadań audytowych (odpowiadających poszczególnym obszarom ryzyka) możliwych do przeprowadzenia w nadchodzącym roku. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępną, polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się ze strategiami, 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 jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

Standard 2201 –Aspekty planowania

Planując zadanie audytor wewnętrzny musi rozważyć:

- *strategie i cele badanej działalności i środki, za pomocą których kontroluje się wyniki tej działalności,*
- *istotne ryzyka dotyczące celów, zasobów i operacji badanej działalności, jak również środki, za pomocą których potencjalny wpływ ryzyka jest utrzymywany na akceptowalnym poziomie,*
- *adekwatność i skuteczność procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności w porównaniu z odpowiednimi koncepcjami ramowymi lub modelami,*
- *możliwości wprowadzenia istotnych usprawnień procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności*

Procesy zarządzania ryzykiem i kontroli są odpowiednie i skuteczne, gdy identyfikują istotne potencjalne wydarzenia, mogące mieć wpływ na dane działanie i zarządzają ryzykiem ich wystąpienia zgodnie z apetytem organizacji na ryzyko. Ponadto stopień ogólności na etapie planu rocznego wymaga doprecyzowania celu działalności, który będzie podlegała badaniu, a także komórki/jednostki organizacyjnej samorządu, w której przeprowadzony zostanie audyt. Dlatego przed przystąpieniem do zadania audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka wykorzystując powszechnie stosowane metody: matematyczną opisaną w Standardzie 2010, szacunkową – ekspercką lub w oparciu o profesjonalny osąd audytora wewnętrznego.

W metodzie szacunkowej analizy ryzyka dokonuje grupa ekspercka, złożona w szczególności z Burmistrza, audytora wewnętrznego oraz innych osób z kierownictwa Urzędu wskazanych przez Burmistrza. Skład ww. grupy uzależniony jest od tematu zadania. Przedmiotem analizy są obiekty audytu dla tematu zadania zapewniającego zidentyfikowanego na etapie analizy rocznej, a także ewentualne dodatkowe obszary zidentyfikowane przez innych niż audytor członków grupy eksperckiej oraz wskazanie komórki/jednostki organizacyjnej samorządu, w której przeprowadzony zostanie audyt. Każdy z członków grupy przyznaje punkty poszczególnym tematom/obiektom audytu dla odpowiednio obszarów/tematów audytu. Punkty są sumowane i na podstawie uzyskanych wyników tworzony jest ranking tematów/obiektów uszeregowanych według ryzyka malejącego. Na tej podstawie dokonuje się doprecyzowania i uszczegółowienia tematyki zadania audytowego.

Analiza ryzyka jest podstawą do zidentyfikowania kluczowych i słabych stron systemów (procesów) a przez to określenia problemów na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach.

W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

2201.A1 – *Jeżeli planowane jest zadanie dla jednostek spoza organizacji, audytor wewnętrzny musi pisemnie uzgodnić z nimi cele, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania, łącznie z ograniczeniami dotyczącymi rozpowszechniania wyników i dostępu do dokumentacji zadania*

Audytor wewnętrzny samorządu terytorialnego przeprowadza się:

- a) w Urzędzie Miejskim w Sokółce,
- b) w jednostkach organizacyjnych gminy Sokółka,
- c) w samorządowych osobach prawnych, gdy jest to konieczne do przeprowadzenia audytu w jednostce nadrzędnej lub nadzorującej i pozostaje w ścisłym związku z przeprowadzanymi w niej czynnościami audytowymi.

2201.C1 – *Audytor wewnętrzny musi uzgodnić ze zleceniodawcami zadań doradczych cele, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania. W przypadku znaczących zadań, takie uzgodnienia muszą być udokumentowane*

Standard 2210 – Cele zadania *Cele muszą zostać ustalone dla każdego zadania*

2210.A1 – *Audytor wewnętrzny musi przeprowadzić wstępną ocenę ryzyk związanych z badaną działalnością. Wyniki tej oceny muszą być odzwierciedlone w celach zadania.*

2210.A2 – *Ustalając cele zadania audytor wewnętrzny musi rozważyć prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw, niezgodności i innych zagrożeń*

2210.A3 – *Do oceny ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i mechanizmów kontrolnych niezbędne są odpowiednie kryteria. Audytor wewnętrzny musi ustalić w jakim stopniu przyjęte przez kierownictwo kryteria oceny realizacji celów i zadań są właściwe (odpowiednie). Jeżeli kryteria są właściwe, audytor wewnętrzny musi wykorzystywać je w swoich ocenach. Jeżeli kryteria są nieodpowiednie, audytor wewnętrzny musi ustalić odpowiednie kryteria oceny w drodze dyskusji z kierownictwem*

Kryteria można podzielić na:

- wewnętrzne (np. zasady i procedury organizacji),
- zewnętrzne (np. prawo i przepisy nałożone przez organy statutowe),
- wiodące praktyki (np. wytyczne branżowe i zawodowe).

2210.C1 – *Cele zadań doradczych muszą odnosić się do procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli w zakresie uzgodnionym ze zleceniodawcą*

2210.C2 - *Cele zadań doradczych muszą być zgodne z wartościami, strategiami i celami organizacji*

Wyznaczenie celu zadania poprzedzone jest szczegółową analizą obszaru, który zostanie zdiagnozowany zarówno na poziomie planowania rocznego jak i dla pojedynczego wytypowanego do realizacji zadania. Ocena obszaru/procesu według określonych kryteriów oceny powinna być podstawą do sformułowania przez audytora wewnętrznego wniosków z realizacji zadania zapewniającego oraz wyników audytu.

Określając kryteria oceny audytor wewnętrzny powinien pamiętać, że kryteria oceny muszą być:

- odpowiednie (tj. powinny odnosić się do zakresu objętego zadaniem),
- wiarygodne (tj. powinny odnosić się do wiarygodnych wyznaczników/danych),
- istotne (tj. powinny odnosić się do kwestii istotnych z punktu widzenia danej jednostki, obszaru/procesu),
- neutralne (tj. powinny pozwolić na obiektywną i niezależną ocenę badanego obszaru/procesu),
- zrozumiałe (tj. powinny być zrozumiałe dla samego audytora wewnętrznego, kierownika jednostki, jak i audytowanego),
- kompletne (tj. powinny obejmować całe spektrum badanego procesu/obszaru).

Źródłami kryteriów oceny mogą być m.in.:

- przepisy prawa i regulacje wewnętrzne (np. kryteria określone przez ustawę o finansach publicznych i rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie w zakresie szczególnych zasad rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych oraz opracowane i przyjęte dla danej jednostki zasady rachunkowości),
- standardy, normy oraz inne wskazówki o charakterze standardów opracowane przez uznane profesjonalne organizacje, organy, instytucje (np. standardy kontroli zarządczej jednostkach sektora finansów publicznych, normy jakościowe, budowlane, techniczne, bezpieczeństwa, IT),
- plany działalności i sprawozdania z planów działalności działu (np. wskaźniki wynikające z rocznego planu działalności i sprawozdania z jego realizacji dla działu finansów publicznych),
- wytyczne kierownictwa jednostki (np. kryteria określone przez kierownika jednostki),
- dobre praktyki (np. zasada dwóch par oczu szeroko stosowana przy weryfikacji dokumentów),
- wyniki kontroli i audytu wewnętrznego (np. kryteria oceny oparte na wydanych zaleceniach i rekomendacjach, wnioskach pokontrolnych).

Po przeprowadzeniu wstępnego przeglądu, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego;
- 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;

4) przewidywany czas trwania zadania.

Standard 2220 – Zakres zadania

Ustalony zakres zadania musi być wystarczający dla realizacji celów zadania

2220.A1 – Zakres zadania musi uwzględniać związane z celami zadania systemy, dokumentację, personel i majątek rzeczowy, łącznie z tymi, które znajdują się pod kontrolą osób trzecich

2220.A2 – Jeżeli w trakcie realizacji zadania zapewniającego pojawią się istotne możliwości świadczenia usług doradczych, należy zawrzeć odrębne pisemne porozumienie ustalające cele, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania, a wyniki zadania doradczego należy przedstawić zgodnie ze standardami dla zadań doradczych

2220.C1 – Wykonując zadania doradcze, audytor wewnętrzny musi zapewnić, że zakres zadania jest wystarczający, by objąć nim uzgodnione wcześniej cele. Jeśli w trakcie wykonywania zadania audytor wewnętrzny miałby jakieś zastrzeżenia do zakresu, to musi omówić je ze zleceniodawcą, który zadecyduje czy zadanie będzie kontynuowane

2220.C2 – W trakcie wykonywania zadań doradczych audytor wewnętrzny musi odnieść się do mechanizmów kontrolnych wchodzących w zakres danego zadania (powiązanych z jego celami). Musi też zwracać uwagę na istotne kwestie związane z systemem kontroli wewnętrznej

Zakres zadania obejmuje podmiot, a więc komórkę w której przeprowadza się zadanie, jak i przedmiot badania. Zakres przedmiotowy uwzględnia cel badania. Dlatego zadanie audytowe może być przeprowadzane w więcej niż jednej komórce organizacyjnej Urzędu lub jednostce organizacyjnej samorządu.

W przypadku, gdy w trakcie zadania zapewniającego zauważy się problem, którego natura merytoryczna wychodzi poza zakres wskazany w programie zadania zapewniającego można dokonać jego zmiany. Zmiany takie możliwe są tylko wtedy gdy ich charakter wynika ze zmian zewnętrznych np. przepisów prawa, wytycznych i na etapie planowania zadania nie można było ich uwzględnić. W pozostałych przypadkach należy rozważyć przeprowadzenie dodatkowej czynności doradczej. W przypadku, gdy w trakcie wykonywania zadań zapewniających pojawią się istotne możliwości świadczenia usług doradczych spisywane są notatki dokumentujące wyniki ustaleń z kierownictwem.

Standard 2230 – Przydział zasobów

Audytor wewnętrzny musi określić zasoby, które będą odpowiednie i wystarczające do osiągnięcia celów zadania. Określenie to opiera się na ocenie charakteru i złożoności każdego zadania, ograniczeniach czasowych oraz dostępnych zasobach. „Odpowiednie” odnosi się do wiedzy, umiejętności i innych kompetencji niezbędnych do wykonania zadania. „Wystarczające” odnosi się do ilości zasobów niezbędnych do realizacji zadania z należytą starannością zawodową.

Zasoby audytu są ograniczone i powinny być wykorzystane w sposób racjonalny i efektywny. Aby zaplanować odpowiednie wykorzystanie tych zasobów, w szczególności zasobów czasowych, audytor przeprowadza wstępny przegląd na poziomie zadania zapewniającego. W wyniku przeglądu audytor identyfikuje obszary ryzyka, które powinny być poddane audytowi wewnętrznemu w pierwszej kolejności oraz problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w trakcie realizacji zadań. Na tej podstawie ocenia, czy wskazana w planie rocznym ilość zasobów jest adekwatna dla zadania.

Podstawą do rozpoczęcia zadania audytowego jest imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wydane przez Burmistrza. W przypadku, gdy termin wskazany w upoważnieniu wymaga przedłużenia w aktach bieżących zadania zostawia się pisemną notatkę, o przyczynach przedłużenia terminu wykonania (np. nieplanowane urlopy audytora, zwolnienia lekarskie, przyczyny leżące po stronie komórki audytowanej).

Standard 2240 – Program zadania

Audytor wewnętrzny musi opracować i udokumentować program zadania pozwalający na osiągnięcie celów zadania

2240.A1 – Programy zadań muszą zawierać procedury identyfikacji, analizy, oceny i dokumentowania informacji w toku realizacji zadania. Program musi zostać zatwierdzony przed jego zastosowaniem (rozpoczęciem prac), a wszelkie zmiany muszą być niezwłocznie akceptowane

2240.C1 – Programy zadań doradczych mogą mieć różną formę i treść, zależnie od charakteru zadania
Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego audytu.

W programie zadania audytowego audytor zamieszcza w szczególności: temat zadania, cele zadania, podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem, sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania, uzgodnione kryteria oceny, datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonywania udokumentowanych zmian w programie.

W przypadku zadań doradczych w zależności od ich rodzaju programy mogą mieć różną formę wynikającą ze sposobu udokumentowania, przy czym istotne jest aby zawierały wskazane, minimalne wymagane elementy programu: cel, zakres, zasoby osobowe i termin realizacji tych czynności.

Standard 2300 – Wykonywanie zadania

Audytor wewnętrzny musi zbierać, analizować, oceniać i dokumentować informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytor wykonujący zadanie, informuje audytowanych objętych badaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego. W celu przedstawienia programu audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem audytowanych objętych zadaniem zapewniającym.

Czynności audytowe to faza realizacyjna zadania audytowego, podczas której wprowadzany jest w życie przygotowany wcześniej program zadania audytowego. Profesjonalny osąd audytora oraz specyfika badanego obszaru będą decydować o tym, jakie czynności audytowe i w jakiej kolejności zostaną przeprowadzone w ramach danego zadania audytowego. Nie jest zatem możliwe określenie uniwersalnego modelu tych czynności. Poniżej wskazuje się jedynie podstawy metodologiczne ich wykonywania, tj. techniki badania, testy i procedury analityczne. Niektóre z nich mogą być wykorzystywane również w fazie wstępnej zadania audytowego, na etapie wstępnego przeglądu.

Techniki badania (przykładowe)

Zapoznawanie się z dokumentami służbowymi – jest to jedna z podstawowych technik badania. Badając dokumenty służbowe audytor powinien zwracać uwagę na ich treść merytoryczną, elementy formalne, terminowość wystawienia oraz zgodność z innymi dokumentami i stanem faktycznym.

Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji (oświadczeń) – audytor uzyskuje wyjaśnienia i informacje od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Audytor może również uzyskiwać informacje uzupełniające od innych pracowników jednostki, a w razie potrzeby także od innych jednostek.

Rozmowa – jest jednym ze sposobów uzyskiwania wyjaśnień lub informacji. Każda rozmowa powinna mieć ustalony cel, jej przebieg powinien być zaplanowany, a istotne wyniki udokumentowane.

Graficzna analiza procesów – oznacza posługiwanie się siatką graficzną (diagramem) w celu zrozumienia i zidentyfikowania ewentualnych luk i słabości w systemie kontroli danego procesu.

Obserwacja – technika ta polega na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Jest szczególnie przydatna gdy przedmiotem testu są czynności, które nie podlegają dokumentowaniu.

Oględziny – przeprowadza się je w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

Rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń – pozwala ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników.

Sprawdzenie rzetelności informacji – polega na porównaniu danej informacji z informacją pochodzącą z innego źródła.

Analiza porównawcza – polega na porównaniu określonych informacji (zbiorów danych) w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia.

Szacunkowa metoda doboru próby – pozwala na wybór próby na podstawie profesjonalnej oceny, wymaga uzasadnienia w dokumentach roboczych.

Pobieranie próbek losowych (próbkiowanie) – technika wykorzystywana przy badaniu danej populacji metodą wycieczkową. Próbkowanie polega na określeniu i doborze próbki, a następnie jej zbadaniu, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. Istotne jest więc ustalenie wielkości próby i jej dobór w taki sposób, by była reprezentatywna dla całej populacji.

Testy

Testy mają na celu ustalenie stanu faktycznego. Audytor wykonuje testy posługując się określonymi technikami badania, a w razie potrzeby także wykorzystując przygotowane przez siebie dokumenty robocze. Biorąc pod uwagę funkcje i cele poszczególnych testów wyróżnia się: testy kroczące, testy zgodności i testy wiarygodności (rzeczywiste).

Testy kroczące – polegają na przeanalizowaniu lub odtworzeniu konkretnych czynności danego procesu (systemu) od jego początku do końca. Testy kroczące umożliwiają audytorowi zrozumienie procesu, który będzie podlegał dalszym badaniom audytowym. Wykonuje się je poprzez zbadanie niewielkiej ilości operacji, zwykle przed przystąpieniem do zasadniczych czynności audytowych w szczególności na etapie wstępnego przeglądu.

Testy zgodności – przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany proces (system) działa zgodnie z rozumieniem audytora, a mechanizmy kontroli są stosowane. Testy te przeprowadza się dla tych mechanizmów kontroli, na których audytor postanowił polegać. Jeżeli audytor oceni, że na pewnych mechanizmach kontroli nie można polegać, zwykle nie przeprowadza w stosunku do nich testów zgodności.

Testy wiarygodności (rzeczywiste) – przeprowadza się zwykle po wykonaniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Zazwyczaj testy wiarygodności przeprowadza się na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności. Jeśli audytor na podstawie testów zgodności stwierdzi stosowanie mechanizmów kontroli, testy wiarygodności przeprowadza się na małych próbach (ograniczone testy wiarygodności). W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane testy wiarygodności prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy wiarygodności).

Procedury analityczne

Procedury analityczne to szczególny przypadek testów rzeczywistych. Podstawą stosowania metod analitycznych jest założenie, że przy braku znanych uwarunkowań przeciwnych, można oczekiwać wystąpienia i dalszego trwania związków pomiędzy zmiennymi.

Procedury analityczne są wydajnym i efektywnym narzędziem oceny zebranych informacji. Ocena wynika z porównywania uzyskanych informacji z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- braku różnic pomimo, że się ich spodziewano,
- błędów i nieprawidłowości,
- innych wyjątkowych transakcji lub wydarzeń.

Procedury analityczne mogą obejmować np. :

- porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
- porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami (np. badając ujawnione rozbieżności pomiędzy wykonaniem budżetu a prognozą),
- porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,
- badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów, które może doprowadzić do sformułowania prognozy dla okresu bieżącego,
- badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- prognozowanie salda konta z wykorzystaniem niezależnych danych,

- badanie relacji między danymi finansowymi i nie finansowymi, które może zwrócić uwagę na nietypowe wyniki (np. porównanie ilości wydanych środków na zakup z ilością zakupionego towaru).

Standard 2310 – Zbieranie informacji

Audytór wewnętrzny musi zbierać informacje, które dotyczą zadania, są wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia celów zadania

Informacja wystarczająca jest rzeczowa, odpowiednia i przekonywująca tak, że rozważna, dobrze poinformowana osoba doszłaby na jej podstawie do tych samych wniosków co audytór. Informacja wiarygodna to najlepsza informacja możliwa do uzyskania przy pomocy właściwych technik zadania. Informacja istotna wspiera obserwacje i rekomendacje i jest zgodna z celami zadania. Informacja przydatna pomaga organizacji osiągnąć cele. Audytór wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce, w tym celu prowadzi dokumentację dotyczącą zadania audytowego:

- 1) program zadania zapewniającego;
- 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- 3) wynik czynności doradczych;
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

W celu zbierania niezbędnych informacji audytór wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów (w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji) związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, a także może sporządzać z tych dokumentów niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów, przez pracowników audytowanej komórki, o ile to możliwe powinien zatwierdzić kierownik tej komórki. Odpisy i kopie powinny być potwierdzane przez pracowników komórki audytowanej.

Jeżeli zachodzi potrzeba zabezpieczenia oryginału dokumentu w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, audytór wewnętrzny pobiera ten dokument od kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika za pokwitowaniem. Po wykorzystaniu dokumentu audytór zwraca dokument kierownikowi komórki audytowanej lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi. Kierownik komórki audytowanej lub wyznaczony przez niego pracownik potwierdza zwrot dokumentu przez audytora.

Pracownicy komórki audytowanej są zobowiązani na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień. Audytór powinien dążyć do tego, by żądane informacje i wyjaśnienia były przedstawione na piśmie. Informacje i wyjaśnienia przedstawione w formie ustnej powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła oraz/lub przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora.

Pracownicy komórki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy składać oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Oświadczenia powinny mieć formę pisemną. Audytór nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego stanowi własność Urzędu Miejskiego w Sokółce.

Standard 2320 – Analiza i ocena

Audytór wewnętrzny musi opierać wnioski i wyniki zadania na odpowiednich analizach i ocenach

Audytór wewnętrzny zobowiązany jest ustalić stan faktyczny oraz dokonać jego oceny. Jeżeli ocena wskazuje na konieczność podjęcia określonych działań naprawczych, usprawniających lub korygujących, to wtedy dokonane w tym zakresie ustalenia stanowią „ustalenia audytu” i wymagają odpowiedniego opracowania. Właściwie opracowane ustalenie audytu powinno zawierać:

Stwierdzenie stanu faktycznego (Jak jest ?)

Kryteria (Jak powinno być ?)

Skutki (Co z tego wynika ?)

Przyczyny (Dlaczego tak się stało?)

Zalecenia (Co należy zrobić?)

Standard 2330 – Dokumentowanie informacji

Audytor wewnętrzny musi dokumentować wystarczające, wiarygodne, przydatne dotyczące zadania informacje, stanowiące podstawę wyników i wniosków

Pojęcie „dowodu audytowego” może być używane w różnym znaczeniu:

- jako źródło dowodowe, tj. osoba lub rzecz będąca źródłem wiadomości o faktach (np. pracownik komórki audytowanej, rzeczoznawca, przedmiot oględzin, dokument),
- jako czynność dowodowa (np. rozmowa z pracownikiem komórki audytowanej, analiza treści dokumentu, analiza opinii rzeczoznawcy, przeprowadzenie oględzin),
- jako środek dowodowy, tj. wiadomość o faktach uzyskana w wyniku czynności dowodowej (np. treść dokumentu, wynik oględzin, opinia rzeczoznawcy, wyjaśnienie pracownika komórki audytowanej),
- jako dowodzenie, czyli rozumowanie, wnioskowanie o istnieniu, względnie nieistnieniu pewnych faktów na podstawie środków dowodowych,
- jako wynik dowodzenia, a więc stwierdzenie prawdziwości faktu (stwierdzenie istnienia lub nieistnienia dowodzonego faktu).

Dowodem audytowym (w znaczeniu środka dowodowego) może być wszystko, co przyczyni się do ustalenia stanu faktycznego, a także określenia przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień, a nie jest sprzeczne z prawem i mieści się w granicach uprawnień audytora wewnętrznego, w szczególności:

- treść dokumentów,
- treść zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów,
- wyjaśnienia lub oświadczenia pracowników komórki audytowanej,
- informacje udzielone przez pracowników komórki audytowanej lub innych pracowników jednostki,
- opinie rzeczoznawców,
- wyniki obserwacji lub oględzin,
- wyniki rekonstrukcji wydarzeń lub obliczeń,
- wyniki porównań określonych informacji lub zbiorów danych.

Dowody audytowe zgromadzone w trakcie prowadzenia audytu powinny być wystarczające, tzn.:

- dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- kompetentne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki badania,
- istotne – wspierające ustalenia audytu i powiązane z obiektami audytu (badanymi zagadnieniami),
- użyteczne – pozwalające zrealizować cele audytu.

Jeżeli audytor ma wątpliwości odnośnie do wiarygodności określonych dowodów powinien dokonać ich weryfikacji uzyskując potwierdzenie z innego źródła.

Dokumenty robocze audytu obejmują dwie zasadnicze grupy:

- dokumenty (ich kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia i obliczenia), a także pisemne informacje, wyjaśnienia, oświadczenia lub opinie uzyskane od pracowników komórki audytowanej lub innych pracowników jednostki, a także od innych osób (np. rzeczoznawcy),
- dokumenty przygotowane (sporządzone) przez audytora (protokoły z narad i rozmów, notatki służbowe, opisy systemów, wypełnione kwestionariusze, zestawienia i obliczenia sporządzone na podstawie dokumentów itd.).

Audytor przeprowadza oględziny w obecności osoby odpowiedzialnej za zasoby będące przedmiotem oględzin, a jeżeli taka osoba jest nieobecna lub nie ma osoby odpowiedzialnej, w obecności kierownika komórki audytowanej lub osoby przez niego wyznaczonej. Protokół oględzin powinien być sporządzony niezwłocznie po przeprowadzeniu oględzin i podpisany przez audytora oraz osobę w obecności której audytor przeprowadził oględziny.

Przebieg rozmowy powinien być udokumentowany bezpośrednio po rozmowie lub jeszcze w jej trakcie. Rozmowa może być udokumentowana w formie protokołu lub innego dokumentu (np. listy kontrolnej, notatki z rozmowy) podpisanego przez osobę z którą przeprowadzono rozmowę, albo przez samego audytora.

Audytor wewnętrzny powinien sporządzić notatkę z wszelkich czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu, dla których nie jest przewidziana inna forma dokumentowania. Dokumentacja czynności audytowych mająca znaczenie dla przebiegu i wyników audytu, w tym sformułowania uwag i wniosków, podlega włączeniu do bieżących akt audytu.

2330.A1 – *Audytor wewnętrzny musi kontrolować dostęp do dokumentacji zadania. Przed udostępnieniem takiej dokumentacji osobom z zewnątrz audytor, w zależności od sytuacji, musi uzyskać zgodę kierownictwa*

2330.A2 – *Audytor wewnętrzny musi opracować wymagania dotyczące archiwizacji dokumentacji zadań, niezależnie od nośnika, na którym jest ona zapisana. Wymagania te muszą być zgodne z wytycznymi organizacji oraz innymi obowiązującymi przepisami i wymogami*

2330.C1 – *Audytor wewnętrzny musi opracować zasady archiwizacji i sprawowania pieczy nad dokumentacją zadań doradczych oraz zasady jej udostępnienia, w tym także osobom spoza organizacji. Zasady te muszą być zgodne z wytycznymi organizacji oraz innymi obowiązującymi przepisami i wymogami*

Akta audytu

Akta audytu składają się z dwóch zasadniczych grup :

- stałych akt audytu, prowadzonych w celu grupowania informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
- bieżących akt audytu, prowadzonych w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych.

Stałe akta audytu składają się z następujących części:

- plany audytu wewnętrznego i sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego,
- zakres realizacji zmienionego planu audytu,
- wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego,
- inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.
- dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu.

Dokumenty gromadzone przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu, które są wykorzystywane przez audyt w ramach akt stałych, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego przez komórki, które wytwarzają te akta. Do stałych akt audytu do znaku akt dodaje się symbol Wydziału Audytu Wewnętrznego, symbol z rzeczowego wykazu akt (symbolu teczki macierzystej), kolejny numer sprawy oraz dwie ostatnie cyfry roku. Zgodnie z rzeczowym wykazem, do rejestracji stałych akt audytu, służy hasło klasyfikacyjne oznaczone symbolem 1721.

Akta bieżące audytu są rejestrowane, przechowywane i archiwizowane na zasadach ogólnych, określonych w instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt. Zgodnie z rzeczowym wykazem, do rejestracji i przechowywania akt bieżących służy hasło klasyfikacyjne oznaczone symbolem 1720. Znak akt (sygnatura) dokumentów zgromadzonych w bieżących aktach audytu składa się z następujących elementów: symbolu komórki audytu wewnętrznego, symbolu z rzeczowego wykazu akt (symbolu teczki macierzystej), numeru pod którym zadanie audytowe zostało zarejestrowane w spisie spraw oraz cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

Bieżące akta obejmują w szczególności:

- imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,

- dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zdania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej,
- sprawozdanie z zadania,
- dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
- dokumentację dotyczącą monitorowania realizacji zaleceń oraz notatkę informacyjną z czynności sprawdzających.

Burmistrz, kierownik audytowanej komórki, a także inne upoważnione osoby mają prawo wglądu do bieżących akt audytu. Dokumenty robocze sporządzone przez audytora wewnętrznego powinny być opatrzone nagłówkiem zawierającym w szczególności znak akt bieżących (sygnaturę akt), oznaczenie zadania audytowego (numer i temat zadania), nazwę komórki audytowanej, tytuł/opis zawartości lub cel sporządzenia. Dokument taki musi być podpisany przez audytora i zawierać datę. Użyte skróty i symbole powinny być opisane i wyjaśnione. Na pozostałych dokumentach roboczych, gdy podlegają one włączeniu do bieżących akt audytu, audytor umieszcza znak akt bieżących (sygnaturę akt). Dokument roboczy może, ale nie musi być dowodem audytowym. W przypadku, gdy stanowi załącznik do sprawozdania powinien oprócz sygnatury zawierać opis "Załącznik Nr...".

Po zakończeniu zadania, w szczególności po przeprowadzeniu czynności sprawdzających audytor realizujący zadanie ma obowiązek dokonać przeglądu dokumentacji. W szczególności dokonuje uzupełnienia pieczętek zgodności z oryginałem i opisu sygnatur na tych dokumentach, które zgodnie z jego wiedzą stanowią podstawę do wyciągnięcia wniosków zawartych w sprawozdaniu.

Przykładowe dokumenty robocze przygotowane przez audytora

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej

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

Lista kontrolna

Lista kontrolna jest dokumentem roboczym podobnym w układzie do KKW. Lista kontrolna może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego i służy do realizacji testów wiarygodności. Zastosowanie listy kontrolnej pomaga w ujednoczeniu uzyskanych informacji, zapewnia standardowe podejście do przeprowadzanego badania i zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów.

Kwestionariusz samooceny

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

Diagram

Diagram służy przedstawieniu przy pomocy odpowiednich symboli oraz łączących je linii danego procesu oraz poszczególnych kontroli w tym procesie. Diagram sporządza się w celu dokonania graficznej analizy

procesu. Wyróżnia się dwa rodzaje diagramów: poziome i pionowe. Diagramy poziome lepiej pokazują przepływ dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

Tabela

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

Protokół

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

Standard 2340 – Nadzorowanie zadania

Zadania muszą być odpowiednio nadzorowane, by zapewnić osiągnięcie celów, odpowiednią jakość prac i rozwój

Standard 2400 – Informowanie o wynikach

Audytor wewnętrzny musi informować o wynikach realizowanych zadań

Audytor wewnętrzny powinien dążyć do osiągnięcia porozumienia z kierownikiem i pracownikami komórki audytowanej w sprawie przedstawionych ustaleń stanu faktycznego, dokonanej analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków (zaleceń) audytu. Jeżeli jest to uzasadnione celami audytu, audytor może współpracować z audytowanymi przy poszukiwaniu najlepszych rozwiązań dotyczących sposobu realizacji zaleceń. Audytor wewnętrzny powinien współpracować z kierownikiem komórki audytowanej nad rozwiązaniem ewentualnego sporu. Jeżeli porozumienie nie zostanie osiągnięte, a spór dotyczy istotnych ustaleń audytu, ustalenia te powinny być poddane przeglądowi z udziałem audytora, kierownika komórki audytowanej i Burmistrza, bądź wyznaczonego przez niego pracownika. Przegląd przeprowadza się przed naradą zamykającą.

Standard 2410 – Kryteria informowania

Informacja musi obejmować cele, zakres i wyniki zadania

2410.A1 – *Ostateczna informacja o wynikach zadania musi zawierać odpowiednie wnioski a także zalecenia i/lub plany działań. Tam gdzie to uzasadnione, audytor wewnętrzny powinien przedstawić opinię. Opinia lub wnioski muszą uwzględniać oczekiwania i musi być poparta wystarczającymi, rzetelnymi, przydatnymi i dotyczącymi zadania informacjami*

2410.A2 – *Zachęca się audytora wewnętrznego do przekazywania informacji o dobrej pracy audytowanego*

2410.A3 – *Kiedy wyniki zadania są udostępnione osobom spoza organizacji, osoby te muszą być poinformowane o ograniczeniu rozpowszechniania i wykorzystania wyników*

Sprawozdanie zawiera w szczególności:

1. temat i cel zadania zapewniającego,
2. podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
3. datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
4. ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
5. zalecenia,
6. odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń,
7. ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
8. datę sporządzenia sprawozdania,
9. imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Prezentacja ustaleń audytu (zaleceń) w sprawozdaniu z przeprowadzania audytu może być dokonana w formie mapy ryzyka, wskazującej z jakim ryzykiem wiążą się stwierdzone uchybienia lub inne ustalenia wymagające przedstawienia zaleceń. Poziom ryzyka określany jest przy każdym zaleceniu.

W celu powiązania opisu ustaleń stanu faktycznego z zebranymi dowodami audytowymi i dokumentami roboczymi sprawozdanie powinno zawierać stosowane odesłania do akt bieżących audytu ze wskazaniem znaku akt (sygnatury), pod którym te dokumenty zostały zarejestrowane.

2410.C1 – *Informacja o postępach i wynikach zadań doradczych będzie miała różną formę i treść, zależnie od charakteru zadania i potrzeb zleceniodawcy*

Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

Standard 2420 – Jakość informacji

Przekazywane informacje muszą być dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne oraz dostarczone na czas

Jeżeli sprawozdanie spełnia ww. cechy wzrasta jego wartość jako wiarygodnego źródła informacji.

Dokładne sprawozdania są pozbawione błędów i zniekształceń, są wierne faktom. Obiektywne sprawozdania są uczciwe, neutralne i bezstronne oraz wynikają z wyważonej i dokonanej bez uprzedzeń oceny wszystkich istotnych faktów i okoliczności. Jasne sprawozdania są łatwo zrozumiałe i logiczne, nie zawierają zbędnego języka technicznego (żargonu zawodowego) i zawierają wszystkie istotne i ważne informacje. Zwięzłe sprawozdania są krótkie i na temat, bez niepotrzebnych wywodów, nadmiernych szczegółów, powtórzeń i rozwlekłości. Konstruktywne sprawozdanie pomaga audytowanemu w dojściu do usprawnień jeżeli są potrzebne. Kompletne sprawozdanie zawiera wszystko co jest niezbędne czytelnikom oraz zawiera wszelkie istotne informacje i obserwacje, będące podstawą wniosków i zaleceń. Sprawozdanie na czas jest przygotowywane i przekazane w odpowiednim terminie, w zależności od istotności tematu tak, aby umożliwić kierownictwu podjęcie odpowiednich działań korygujących.

Standard 2421 – Błędy i pominięcia

Jeśli ostateczna informacja o wynikach zawiera znaczące błędy lub pominięcia, audytor wewnętrzny musi przekazać poprawioną informację wszystkim, którzy otrzymali pierwotną wersję

Każda zmiana wersji przekazanej jako ostatecznej wymaga poinformowania w formie pisemnej wszystkich stron, które otrzymały dokument pierwotny, przy czym dotyczy to sytuacji, które nie powstały w trybie określonym dla Standardów 2400, 2410 i 2440. Stosowanie standardu nie powinno dotyczyć wydanych zaleceń, o ile znaczące błędy i pominięcia nie mają bezpośredniego wpływu na sformułowanie ich treści.

Standard 2430 – Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”

Stwierdzenie, że zadania zostały przeprowadzone zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego jest uzasadnione tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan

Standard 2431 – Ujawnienie nieprzestrzegania

Jeśli nieprzestrzeganie Kodeksu etyki lub ze Standardów wpływa na dane zadanie, to informacja o wynikach musi ujawniać :

- *które zasady ogólne lub postępowania w Kodeksie Etyki lub Standard(y), nie były w pełni przestrzegane,*
- *przyczynę(y) ich nieprzestrzegania,*
- *wpływ nieprzestrzegania na zadanie i na przekazane wyniki*

Standard 2440 – Przekazywanie wyników

Audytor wewnętrzny musi przekazać wyniki właściwym osobom

Zarówno po zakończeniu czynności u audytowanego oraz w trakcie zadania audytor wewnętrzny przedstawia audytowanemu ustalenia stanu faktycznego. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać audytowanemu

tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń, przy czym dopuszcza się formę mailową. W celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem audytowanych objętych zadaniem zapewniającym. Wstępne ustalenia mogą przybrać formę sprawozdania. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego. Warunkiem koniecznym jest wskazanie przy przekazywaniu wstępnych wyników terminu określonego przez audytora wewnętrznego na zgłoszenie wyjaśnień bądź umotywowanych zastrzeżeń nie krótszego niż 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.

2440.A1 – *Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za przekazanie ostatecznych wyników osobom, które mogą zapewnić poświęcenie im odpowiedniej uwagi*

W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści wstępnych ustaleń audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia wstępne ustalenia i odnosi się do nich w treści sprawozdania.

W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do wstępnych ustaleń, w części albo całości, audytor wewnętrzny również odnosi się do nich w treści sprawozdania.

Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania oraz kopię stanowiska audytor włącza do akt bieżących.

2440.A2 – *O ile wymogi prawne, statutowe lub regulaminowe nie stanowią inaczej, przed udostępnieniem wyników osobom spoza organizacji, audytor wewnętrzny musi:*

- *ocenić potencjalne ryzyko dla organizacji,*
- *skonsultować się odpowiednio z kierownictwem,*
- *kontrolować rozpowszechnianie wyników, ograniczając możliwości ich wykorzystania*

Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, audytor sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny przedstawia wyniki audytu wewnętrznego, przy czym dopuszcza się formę mailową. Audytowany, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko w audytorowi wewnętrznemu oraz kierownikowi jednostki.

W przypadku gdy audytowany odmówi realizacji zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje kierownik jednostki, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

2440.C1 – *Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za przekazanie zleceniodawcom ostatecznych wyników zadania*

2440.C2 – *W trakcie wykonywania zadań doradczych mogą pojawić się kwestie związane z ładem organizacyjnym, zarządzaniem ryzykiem i kontrolą. Zawsze, gdy kwestie te są istotne dla organizacji, muszą być przekazane kierownictwu*

W przypadku czynności doradczych pisemna informacja z ich wykonania zostaje przekazana Burmistrzowi pisemnie, przy czym tryb przewidziany dla przekazania sprawozdań z zadań zapewniających nie obowiązuje. W tym zakresie obowiązuje procedura wymagana z instrukcji kancelaryjnej. Przedstawienie ustaleń dla czynności doradczych co do zasady następuje w formie notatki z czynności doradczych, przy czym ze względu na dopuszczalną różną formę dokumentowania przebiegu i wyników tych czynności forma ww. notatki nie jest obligatoryjna.

Standard 2450 - Ogólne opinie

Jeśli wydawana jest ogólna opinia, musi uwzględniać strategię, cele i ryzyka organizacji oraz oczekiwania kierownictwa. Ogólna opinia musi być poparta wystarczającymi, rzetelnymi, przydatnymi i dotyczącymi zadania informacjami

W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego zadania lub kilku zadań obejmujących zbliżoną tematykę wskazują na istotny błąd systemowy, audytor może rozważyć sporządzenie wspólnej syntezy dokonanych ustaleń. Wskazanie opinii musi być jednak rzetelnie udokumentowane.

Standard 2500 – Monitorowanie postępów

Audytor wewnętrzny musi stworzyć i zapewnić działanie systemu monitorowania wyników audytu przekazanych kierownictwu

2500.A1 – *Audytor wewnętrzny musi ustanowić proces monitorowania realizacji zaleceń i upewnić się, że decyzje kierownictwa zostały skutecznie wdrożone lub też kierownictwo wyższego szczebla zaakceptowało ryzyko niepodejmowania działań*

2500.C1 – *Audytor wewnętrzny musi monitorować wyniki zadań doradczych w zakresie uzgodnionym ze zleceniodawcą*

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające. Wynik czynności sprawdzających audytor przedstawia w notatce informacyjnej. Notatkę informacyjną audytor przekazuje audytowanemu i Burmistrzowi.

Standard 2600 – Informowanie o akceptacji ryzyka

Jeżeli zdaniem audytora wewnętrznego kierownictwo przyjęło poziom ryzyka rezydualnego, który może być nie do zaakceptowania dla organizacji, musi omówić te kwestie z kierownictwem

Poziom ryzyka rezydualnego w organizacji jest nieakceptowany, gdy ryzyko rezydualne jest wyższe niż apetyt na ryzyko. W przypadku gdy Audytor uzna, że w trakcie przeprowadzania audytu ujawniono ryzyka, o których powinien zostać powiadomiony Burmistrz niezwłocznie przekazuje tę informację. W tym przypadku wskazane jest, aby zainicjował, o ile to możliwe, przeprowadzenie czynności audytowych.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

I. Cel dokumentu

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 audytora obiektywnym zapewnieniu dla ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli.

II. Elementy kodeksu etyki

1. Zasady ogólne, które odnoszą się do zawodu audytora i praktyki audytu wewnętrznego.
2. Zasady postępowania, które opisują normy zachowań, jakich oczekuje się od audytora wewnętrznego. Zasady te stanowią pomoc przy stosowaniu zasad ogólnych w praktyce i mają być wytycznymi dla audytora wewnętrznego, jak postępować etycznie.

III. Zasady ogólne

1. Prawość – prawość audytora wewnętrznego jest źródłem zaufania, a zatem stanowi podstawę polegania na jego osądzie.
2. 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.
3. 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.
4. Kompetencje – świadcząc usługi audytu wewnętrznego, audytor wykorzystuje niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

IV. Zasady postępowania

1. Prawość
 - 1.1 Wykonuje swoją pracę uczciwie, starannie i odpowiedzialnie,
 - 1.2 Przestrzega 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 Uznaje i wspiera cele organizacji, które są zgodne z prawem i zasadami etyki.
2. Obiektywizm
 - 2.1 Nie będzie uczestniczyć w jakichkolwiek działaniach lub wchodzić w relacje, które mogłyby naruszyć lub poddać w wątpliwość 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.

3. Poufność

3.1 Rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków,

3.2 Nie będzie wykorzystywał informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę zgodnym z prawem i zasadami etyki celom organizacji.

4. Kompetencje

4.1 Podejmuje świadczenia tylko takich usług, do wykonywania których posiada niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie,

4.2 Świadczy usługi audytu wewnętrznego zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego,

4.3 Doskonali biegłość zawodową oraz skuteczność i jakość swoich usług.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska



Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Burmistrza Sokółki Nr. 453/2014
z dnia 29.12.2014

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE ORAZ
W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY SOKÓŁKA

Na podstawie standardu 1300 „Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”, ogłoszonych w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r., w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych w prowadza się Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Sokółce oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w Urzędzie Miejskim w Sokółce oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego (Standard 1300) zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować i realizować program zapewnienia poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność.

Celem programu jest zapewnienie, że audyt wewnętrzny:

- działa zgodnie z procedurami audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Sokółce oraz jednostkach organizacyjnych gminy Sokółka, które z kolei są zgodne z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,
- funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny,
- jest postrzegany przez zainteresowane osoby jako przysparzający wartość dodaną i usprawniający funkcjonowanie działania komórki / jednostki audytowanej

Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżący wewnętrzny monitoring prac. Monitorowanie obejmuje bieżące pomiary i analizy efektywności działania.

Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje:

- nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie,
- utrzymanie i aktualizację informacji o ryzykach audytu,
- monitorowanie działań związanych z zapewnieniem jakości i usprawnieniem funkcjonowania audytu wewnętrznego

Ocena wewnętrzna

Zgodnie ze standardem 1311 ocena wewnętrzna obejmuje:

- bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego,
- okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę w ramach organizacji – posiadającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego i Standardów.

Bieżące przeglądy działalności audytu obejmują:

- przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie pod względem adekwatności i kompletności dokumentów,
- ankiety poaudytowe skierowane do klientów audytu,
- coroczne samooceny przeprowadzane za pomocą kwestionariusza samooceny

W ramach bieżącej działalności audytu po przeprowadzeniu każdego zadania audytowego, audytor wewnętrzny wypełnia kwestionariusz samooceny jakości wykonania zadania audytowego, który to stanowi *tabela nr 1*

Kwestionariusz samooceny jakości wykonania zadania audytowego
Nazwa zadania audytowego

| Lp. | Pytania | Odpowiedź audytora | | | Uwagi |
|----------------------------|---|--------------------|-----|-------------|-------|
| | | tak | nie | nie dotyczy | |
| Zadanie audytowe | | | | | |
| 1 | Czy wszystkie czynności programu zadania zostały wykonane? | | | | |
| 2 | Czy dla zadania została przeprowadzona analiza ryzyka? | | | | |
| 3 | Czy zostały ustalone cele dla zadania? | | | | |
| 4 | Czy zakres zadania uwzględnił istniejące systemy, dokumentację, personel, majątek? | | | | |
| 5 | Czy ustalony zakres zadania był wystarczający dla realizacji celów zadania? | | | | |
| 6 | Czy podczas realizacji zadania wystąpiła możliwość świadczenia usług doradczych? | | | | |
| 7 | Czy usługa doradcza nie wpłynęła na zakres zadania? | | | | |
| 8 | Czy podczas realizacji zadania audytor identyfikował wszystkie niezbędne informacje? | | | | |
| 9 | Czy wnioski i wyniki audytu poparte były właściwymi analizami i ocenami? | | | | |
| 10 | Czy osoby nieupoważnione mają dostęp do dokumentacji zadania? | | | | |
| 11 | Czy upoważnionym osobom z zewnątrz została udzielona zgoda Burmistrza na dostęp do dokumentacji? | | | | |
| 12 | Czy przeprowadzono narady otwierającą i zamykającą? | | | | |
| 13 | Czy umożliwiono pracownikom komórki/ jednostki audytowanej udzielania wyjaśnień? | | | | |
| 14 | Czy działanie audytu było niezależne i obiektywne? | | | | |
| 15 | Czy podczas realizacji zadania nie wystąpił konflikt interesów? | | | | |
| 16 | Czy zadanie zostało przeprowadzone z należytą starannością zawodową? | | | | |
| 17 | Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w ramach procesu planowania zadania/ programu? | | | | |
| 18 | Czy coś należy zmienić w programie zadania przed ponownym wykonaniem podobnego zadania? | | | | |
| 19 | Czy są jakieś obszary warte zbadania, które nie były przedmiotem audytu, a są istotne dla organizacji? | | | | |
| 20 | Czy sprawozdanie z przeprowadzonego audytu oddaje właściwy ton, służy poprawie, a nie krytyce? | | | | |
| 21 | Czy sprawozdanie z audytu zawiera wszystkie niezbędne elementy wskazane w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r., w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U.2015.1480) ? | | | | |
| 22 | Czy zadanie przeprowadzono zgodnie z procedurami audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Sokółce oraz jednostkach organizacyjnych gminy ? | | | | |
| 23 | Czy do zadania można zastosować Standard 2430 przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego? | | | | |
| Dokumentacja audytu | | | | | |
| | Pytania | tak | nie | nie dotyczy | Uwagi |
| 24 | Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza? | | | | |
| 25 | Czy upoważnienie zostało dołączone do bieżących akt audytu? | | | | |
| 26 | Czy audytor przedstawił kierownikowi komórki / jednostki audytowanej cel, tematykę i zakres audytu? | | | | |
| 27 | Czy audytor powiadomił kierownika komórki / jednostki audytowanej o przedmiocie, czasie trwania zadania? | | | | |

| | | | | | |
|---|--|------------|------------|--------------------|--------------|
| 28 | Czy audytor przeprowadził naradę otwierającą, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt bieżących zadania? | | | | |
| 29 | Czy opracowano program zadania audytowego? | | | | |
| 30 | Czy opracowany program zadania zawiera wymagane przepisami prawa elementy? | | | | |
| 31 | Czy ustalono w programie cele, zakres zadania, kryteria oceny, narzędzia techniki przeprowadzania zadania? | | | | |
| 32 | Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym zadaniem? | | | | |
| 33 | Czy program zadania audytowego został włączony do akt bieżących? | | | | |
| 34 | Czy dokumentacja akt bieżących dla zadania odzwierciedla wnioski zawarte w sprawozdaniu? | | | | |
| 35 | Czy na dokumentacji z audytu jest: | | | | |
| 36 | a/ sygnatura akt | | | | |
| 37 | b/ na początku dokumentacji znajduje się spis dokumentów | | | | |
| 38 | Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają czynnościom programu zadania? | | | | |
| 39 | Czy dokumentacja robocza nie zawiera jakiegś nieistotnych lub niepotrzebnych stron? | | | | |
| 40 | Czy dokumenty robocze są czytelne? | | | | |
| 41 | Czy akta bieżące są kompletne ? | | | | |
| Czynności po zakończeniu zadania / monitoring zaleceń i czynności sprawdzające | | | | | |
| | Pytania | tak | nie | nie dotyczy | Uwagi |
| 42 | Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi komórki / jednostki audytowanej sprawozdanie wstępne? | | | | |
| 43 | Czy audytor poinformował kierownika komórki / jednostki audytowanej o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń co do treści sprawozdania wstępnego? | | | | |
| 44 | Czy zgłoszone przez kierownika komórki / jednostki audytowanej wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia co do treści sprawozdania wstępnego dołączono do akt bieżących zadania? | | | | |
| 45 | Czy sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania zapewniającego zostało przekazane Burmistrzowi? | | | | |
| 46 | Czy sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania zostało przekazane kierownikowi komórki/ jednostki audytowanej? | | | | |
| 47 | Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera elementy wymagane m.in. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r., w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (dz. U. 2015.1480)? | | | | |
| 48 | Czy sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania zapewniającego zostało dołączone do akt bieżących zadania? | | | | |
| 49 | Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania zawierają znak sprawy, datę sporządzenia? | | | | |
| 50 | Czy dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego są przez niego podpisane? | | | | |
| 51 | Czy audytor przewiduje przeprowadzenie czynności sprawdzających? | | | | |

Kierownik komórki / jednostki audytowej bądź osoba przez niego wyznaczona, która brała udział w zadaniu audytowym wypełnia ankietę poaudytową. Przedmiotowa ankieta jest anonimowa, którą to przedstawia **tabela nr 2**

ANKKIETA POAUDYTOWA

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| Temat zadania zapewniającego | |
| Numer zadania | |
| Termin przeprowadzania zadania | |
| Audytora przeprowadzający zadanie | |
| Odpowiedzi | tak/ nie/nie wiem/ nie dotyczy |

| Lp. | Pytania | tak | nie | nie wiem | nie dotyczy |
|-----|---|-----|-----|----------|-------------|
| 1 | Czy powiadomiono Panią/ Pana o planowanym zadaniu audytowym odpowiednio wcześniej, aby personel mógł się odpowiednio przygotować? | | | | |
| 2 | Czy zakres i cel zadania audytowego jasno został podany na piśmie i znany był czas trwania audytu w Pani/ Pana komórce / jednostce? | | | | |
| 3 | Czy przed rozpoczęciem zadania audytowego audytor znał ogólne funkcjonowanie Pani/ Pana komórki/ jednostki? | | | | |
| 4 | Czy miała Pani/ Pan możliwość zapoznania się z Procedurami audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Sokółce oraz jednostkach organizacyjnych gminy Sokółka? | | | | |
| 5 | Czy na naradzie otwierającej omówiono szczegółowy zakres i cel zadania, podano harmonogram prac audytowych? | | | | |
| 6 | Czy audytor zadawał pytania dotyczące poszczególnych obszarów funkcjonowania komórki organizacyjnej? | | | | |
| 7 | Czy audytor zakłócił bieżące funkcjonowanie badanej komórki/ jednostki organizacyjnej? Czy spowodowało to jakieś konsekwencje? | | | | |
| 8 | Czy w miarę postępów audytu, audytor informował audytowanych o przebiegu prac i o wstępnych wynikach? Czy mniej ważne ustalenia / zalecenia można było wprowadzać na bieżąco? | | | | |
| 9 | Czy ustalono termin narady zamykającej? Czy w trakcie narady zamykającej udział brały osoby odpowiedzialne za audytowaną komórkę / jednostkę organizacyjną? | | | | |
| 10 | Czy sprawozdanie wstępne z zadania audytowego było sformułowane w sposób jasny i precyzyjny? | | | | |
| 11 | Czy sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania audytowego właściwie odzwierciedla wyniki audytu? | | | | |
| 12 | Czy ustalenia i zalecenia z przeprowadzonego zadania audytowego były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych? | | | | |
| 13 | Czy sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania audytowego napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty? | | | | |
| 14 | Czy audyt był przydatną usługą? | | | | |
| 15 | Czy audytor zachował obiektywizm, uprzejmość i profesjonalność przy przeprowadzaniu zadania audytowego? | | | | |
| 16 | Czy audytor brał pod uwagę spostrzeżenia, uwagi i sugestie kierownika komórki/ jednostki audytowanej poddawanej audytowi? | | | | |

Pytania otwarte

Czy coś, co dotyczyło audytu, szczególnie Pani/ Panu się podobało?

.....

Czy coś, co dotyczyło audytu, nie podobało się Pani/ Panu?

.....

Jeśli audyt wprowadził zakłócenia w bieżącej działalności audytowanej komórki/ jednostki organizacyjnej, jak można by Pani/ Pana zdaniem ograniczyć je w przyszłości?

.....

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

.....Proszę poniżej wpisać wszystkie inne uwagi dotyczące audytu wewnętrznego w Pani/ Pana komórce/ jednostce organizacyjnej?

.....

.....

Bardzo dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą audytorowi na dalsze doskonalenie jego pracy.

Przeeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działania audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego, procedurami audytu, kartą audytu oraz kodeksem etyki. Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego stanowi **tabela nr 3**.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

| Utworzenie stanowiska do spraw audytu wewnętrznego, niezależność i obiektywizm (Standard 1000, 1100) | | | |
|---|--|-----|-----|
| Pytania | | | |
| | | tak | nie |
| 1. | Czy regulamin organizacyjny Urzędu określa miejsce audytu wewnętrznego w strukturze jednostki? | | |
| 2. | Czy w Urzędzie istnieje aktualne karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego)? | | |
| 3. | Czy karta audytu określa: - cel/ misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, - uprawnienia audytora, - zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, - zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie działań doradczych? - odbiorców wyników prac audytora, - informacje przekazywane Kierownikowi Jednostki - kwestie zaangażowania audytora wewnętrznego w działalność operacyjną jednostki, - rolę audytora wewnętrznego w proces zarządzania ryzykiem w jednostce? | | |
| 4. | Czy ww. dokument został zaakceptowany przez Burmistrza? | | |
| 5. | Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią? | | |
| 6. | Czy ww. dokument jest okresowo (tzn. co najmniej raz w roku) oceniany przez audytora pod kątem z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami / programem gminy? | | |
| 7. | Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego Burmistrzowi? | | |
| 8. | Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną audytora? | | |
| 9. | Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki? | | |

| | | | |
|---|---|-----|-----|
| 10. | Czy ww. regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych? | | |
| 11. | Czy audytor wewnętrzny bierze udział w posiedzeniach kierownictwa, na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem jednostką? | | |
| 12. | Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność audytora wewnętrznego dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego? | | |
| 13. | Czy w przypadku wykonywania innych niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań przez audytora wewnętrznego pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność audytorowi? | | |
| 14. | Czy audytor wewnętrzny ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w jednostce, np. w formie dostępu do narad kierownictwa lub protokołów ww. narad, otrzymywania podejmowanych w jednostce decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach kompetencji komórek organizacyjnych itp.? | | |
| I. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego | | | |
| A. Procedury audytu (Standard 2040, 2500, 2330) | | | |
| Pytania | | | |
| | | tak | nie |
| 15. | Czy istnieje dokument formułujący zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego tzn. procedury audytu? | | |
| 16. | Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka? | | |
| 17. | Czy audytor dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego? | | |
| 18. | Czy wprowadzone zmiany ww. procedur są udokumentowane? | | |
| 19. | Czy audytor posiada aktualny zakres czynności? | | |
| 20. | Czy ww. zapisy określają: - zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, - inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny | | |
| 21. | Czy audytor wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych ? | | |
| 22. | Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu, np. w czasie czynności sprawdzających? | | |
| B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu (Standard 2000, 2050, 2060) | | | |
| Pytania | | | |
| | | tak | nie |
| 23. | Czy audytor określa formalnie cele działalności w określonej perspektywie czasu, np. co roku? | | |
| 24. | Czy audytor dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań audytora? | | |
| 25. | Czy Burmistrz jest na bieżąco informowany przez audytora o problemach/ zagrożeniach w realizacji zadań audytu? | | |
| 26. | Czy audytor ma wyznaczone zadania/ cele do realizacji w danym roku w zakresie: - realizacji zadań audytowych, - szkoleń | | |
| 27. | Czy określono zasady współpracy w audytorami zewnętrznymi/ wewnętrznymi z innych jednostek? | | |
| 28. | Czy obecne zasoby audytu można uznać za wystarczające do dostarczenia Burmistrzowi zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie? | | |
| C. Biegłość i należyta staranność (Standard 1210, 1220, 1230) | | | |
| Pytania | | | |
| | | tak | nie |
| 29. | Czy audytor wewnętrzny spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach? | | |
| 30. | Czy audytor wewnętrzny posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do realizacji zadań? | | |
| 31. | Czy audytor wewnętrzny korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami? | | |
| D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu (Standard 1300) | | | |
| Pytania | | | |
| | | tak | nie |
| 32. | Czy wprowadzono system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce, np. w postaci ankiet oceny audytora po zakończeniu zadania audytowego? | | |

| | | | |
|---|--|-----|-----|
| 33. | Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankiety jako wymagające poprawy? | | |
| 34. | Czy w przypadku braku ww. ankiet były podejmowane jakiegokolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności audytu? | | |
| 35. | Czy działanie te można uznać z wystarczające? | | |
| 36. | Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewniania i poprawy jakości, w tym: - okresową (coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego? | | |
| 37. | Czy ww. program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność? | | |
| 38. | Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna, zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego? | | |
| 39. | Czy ww. ocena pozwala na użycie w sprawozdaniach formuły: „przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”? | | |
| 40. | Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności audytu wewnętrznego są przekazywane Burmistrzowi? | | |
| 41. | Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania? | | |
| 42. | Czy po zakończeniu zadania audytowego, audytor otrzymuje informację nt. jakości jego pracy w tym zadaniu? | | |
| II. Realizacja audytu wewnętrznego | | | |
| E. Planowanie (Standard 2200, 2201, 2010,2020) | | | |
| Pytania | | | |
| | | tak | nie |
| 43. | Czy plan audytu został opracowany przez audytora po przeprowadzeniu analizy ryzyka? | | |
| 44. | Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki? | | |
| 45. | Czy ww. analiza ryzyka uwzględniła (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: - cele organizacji - istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi, - prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli, - proces governance, - wyniki kontroli NIK lub innych? | | |
| 46. | Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana? | | |
| 47. | Czy Burmistrz brał udział w analizie ryzyka przeprowadzonej na potrzeby planowania rocznego? | | |
| 48. | Czy plan roczny został sporządzony z obowiązującymi w przepisach wytycznymi? | | |
| 49. | Czy plan roczny został przedstawiony w terminie wskazanym w przepisach? | | |
| 50. | Czy w przygotowaniu planu rocznego został zachowany tryb określony w przepisach? | | |
| 51. | Czy planując ilość zadań audytowych audytor uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem? | | |
| 52. | Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu? | | |
| 53. | Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane? | | |
| F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) – na podstawie wybranych zadań zapewniających (Standard 2240) | | | |
| Program zadania (Standard 2200, 2210, 2220, 2230) | | | |
| Pytania | | | |
| | | tak | nie |
| 54. | Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym audytem? | | |
| 55. | Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania? | | |
| 56. | Czy program zadania zawiera następujące elementy: - wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone, - cele zadania, - podmiotowy i przedmiotowy zakres - założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania? | | |
| 57. | Czy treść programu pozwala stwierdzić w jaki sposób audytor planował przeprowadzić zadanie audytowe – tj, czy zawiera: | | |

| | | | |
|---|---|-----|-----|
| | - opis doboru próby (jeśli przeprowadzane jest próbkowanie) - testy, które są do przeprowadzenia, - wskazanie dokumentów, które będą badane? | | |
| 58. | Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez audytora? | | |
| 59. | Czy do zadania zostały wyznaczone osoby, które nie były zaangażowane w ocenianą działalność w ciągu roku poprzedzającego zadanie lub też przeprowadzały czynności doradcze w badanym obszarze? | | |
| Zakres zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130) | | | |
| Skuteczność i efektywność działalności | | | |
| Pytania | | | |
| | | tak | nie |
| 60. | Czy w ramach realizacji zadania audytor sprawdził czy kierujący komórką/ jednostką audytowaną ustala cele operacyjne do wykonania w określonym czasie? | | |
| 61. | Czy w ramach zadania audytor ocenił stopień realizacji zadań operacyjnych komórki/ jednostki audytowanej? | | |
| Zarządzanie ryzykiem | | | |
| Pytania | | | |
| | | tak | nie |
| 62. | Czy w ramach wykonywanego zadania audytor rozpoznawał i oceniał istotne zagrożenia ryzykiem w komórce/ jednostce audytowanej/ badanym obszarze? | | |
| 63. | Czy w ramach zadania audytor ocenił efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce/ jednostce audytowanej / badanym obszarze? | | |
| 64. | Czy ocena ta dotyczyła również zarządzania ryzykiem związanego z systemami informacyjnymi w badanym obszarze? | | |
| 65. | Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytor zwrócił uwagę na ten fakt oraz zasugerował kierownikowi komórki / jednostki audytowanej ustalenie takiej polityki? | | |
| Ochrona zasobów | | | |
| Pytania | | | |
| | | tak | nie |
| 66. | Czy w trakcie zadania audytor zbadał istnienie planów ciągłości działania w komórce/ jednostce audytowanej / badanym obszarze (zwłaszcza, jeśli zadanie dotyczyło systemów informacyjnych czy bezpieczeństwa obiektów)? | | |
| System kontroli wewnętrznej | | | |
| Pytania | | | |
| | | tak | nie |
| 67. | Czy w ramach zadania audytor ocenił skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/ jednostce/ obszarze w zapewnieniu osiągnięcia uzyskanych celów/ zadań? | | |
| 68. | Czy w ramach zadania audytor oceniał działania podejmowane przez badaną komórkę/ jednostkę w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami prawa? | | |
| 69. | Czy w ramach zadania audytor oceniał podział obowiązków w badanym procesie/ działalności komórki/ jednostki audytowanej? | | |
| 70. | Czy w ramach zadania audytor oceniał rotację zadań wrażliwych? | | |
| 71. | Czy komórka/ jednostka nie ustanowiła rotacji zadań wrażliwych czy audytor ocenił inne środki zaradcze podjęte przez kierownika komórki / jednostki audytowanej w tym zakresie? | | |
| 72. | Czy w ramach zadania audytor oceniał nadzór sprawowany nad pracownikami w komórce/ jednostce audytowanej? | | |
| 73. | Czy w trakcie zadania audytor oceniał kompletność dokumentacji? | | |
| Governance | | | |
| Pytanie | | | |
| | | tak | nie |
| 74. | Czy w trakcie zadania audytor brał pod uwagę możliwość usprawnień procesu governance? | | |
| Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (Standard 2400, 2410, 2420, 2440, 2340) | | | |
| Pytania | | | |
| | | tak | nie |
| 75. | Czy po zakończeniu zadania audytor przekazał kierownikowi komórki/ jednostki audytowanej sprawozdanie? | | |

| | | | |
|--|---|-----|-----|
| 76. | Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawita min.: - cele zadania - przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, - ustalenia stanu faktycznego - zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, - opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem? | | |
| 77. | Czy sprawozdanie można uznać za: - jasne - zwięzłe - konstruktywne - kompletne - dostarczone na czas | | |
| 78. | Czy w razie otrzymania od komórki/ jednostki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę? | | |
| 79. | Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające? | | |
| 80. | Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania? | | |
| 81. | Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/ jednostki audytowanej? | | |
| 82. | Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączane do akt bieżących? | | |
| 83. | Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom? | | |
| 84. | Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania? | | |
| 85. | Czy można ocenić, że audytor zachował obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego? | | |
| Czynności sprawdzające | | | |
| Pytania | | | |
| | | tak | nie |
| 86. | Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające? | | |
| 87. | Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone przez komórkę/ jednostkę audytowaną? | | |
| 88. | Czy audytor dokonał oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń audytora? | | |
| 89. | Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej? | | |
| 90. | Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki/ jednostki audytowanej? | | |
| Dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330) | | | |
| Pytania | | | |
| | | tak | nie |
| 91. | Czy dla zadania zostały założone akta bieżące? | | |
| 92. | Czy akta bieżące zawierają: - program zadania - dokumenty związane z przygotowaniem programu - opis badanych procesów - protokoły z narady otwierającej / zamykającej - upoważnienie do przeprowadzenia audytu - notatki z rozmów, - wyniki testów, kwestionariusze - kopie istotnych dla zadania dokumentów - sprawozdanie wstępne, końcowe - informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania - informację nt. czynności monitorujących/ sprawdzających | | |

| | | | |
|---------------------------|--|-----|-----|
| 93. | Czy dokumenty opracowane przez audytora zostały przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu? | | |
| 94. | Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane? | | |
| 95. | Czy w trakcie zadania audytor dokonywał przeglądu akt bieżących? | | |
| 96. | Czy przegląd ten został udokumentowany? | | |
| Czynności doradcze | | | |
| Pytania | | | |
| | | tak | nie |
| 97. | Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych? | | |
| 98. | Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzania zadań doradczych? | | |
| 99. | Czy wykonywanie czynności doradczych zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie? | | |
| 100. | Czy wiedza uzyskana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce? | | |
| 101. | Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytora? | | |

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

