

**ZARZĄDZENIE NR 117/16  
BURMISTRZA DUKLI**

z dnia 12 lipca 2016 r.

**w sprawie aktualizacji „Książki Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Dukla”**

Na podstawie art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480), Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

§ 1. Aktualizuje „Książkę Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Dukla”, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie ma zastosowanie do zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Dukla.

§ 3. Zarządzenie podlegać będzie okresowej aktualizacji, uwzględniając zmiany w przepisach dotyczących audytu wewnętrznego.

§ 4. Zobowiązuje naczelników wydziałów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dukla do zapoznania się z „Książką Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Dukla” oraz jej stosowania i zapoznania z niniejszym zarządzeniem podległych pracowników.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 47/15 Burmistrza Gminy Dukla z dnia 20 kwietnia 2015 w sprawie określenia i wdrożenia „Książki Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Dukla”.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

**Andrzej Bytnar**

Załącznik do zarządzenia Nr 117/16

Burmistrza Dukli

z dnia 12 lipca 2016 r.

**Książka Procedur  
Audytu Wewnętrznego  
Urzędu Miejskiego w Dukli oraz jednostek organizacyjnych Gminy Dukla  
Dukla 2016**

**Rozdział .  
Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Książka procedur audytu wewnętrznego ustala organizację i porządek pracy audytora wewnętrznego oraz określa prawa i obowiązki audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Dukli, w tym:

- 1) cele audytu wewnętrznego,
- 2) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
- 3) tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz zasady współpracy z pracownikami komórki w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 4) tryb sporządzania sprawozdania i sposób dokumentowania wyników z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 5) charakter czynności doradczych oraz sprawdzających,
- 6) zasady sprawozdawania wykonania planu audytu wewnętrznego,
- 7) zasady zarządzania dokumentacją audytu wewnętrznego,
- 8) program zapewnienia i poprawy jakości pracy audytu wewnętrznego.

§ 2. 1. Ilekroć w Książce procedur jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami);
- 2) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480);
- 3) **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dukli;
- 4) **burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Dukli;
- 5) **audytorze wewnętrznym** – oznacza to niezatrudnionego w Jednostce usługodawcę, z którym Urząd Miejski w Dukli zawarł umowę o której mowa w art. 279 ustawy;
- 6) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Dukli oraz jednostek organizacyjnych Gminy Dukla;
- 7) **komórce audytowanej** – należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Dukli oraz jednostkę organizacyjną Gminy Dukla, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.
- 8) **kierownikowi komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Dukli lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Dukla, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.
- 9) **zadaniu zapewniającym** - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny o której mowa w art. 272 ustawy.

- 10) **czynnościach sprawdzających** - należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stopnia wdrożenia w Jednostce zaleceń z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 11) **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;
- 12) **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze;
- 13) **planie** – oznacza to roczny plan audytu wewnętrznego, obejmujący zadania audytowe zaplanowane do prowadzenia w Urzędzie Miejskim w Dukli w roku kalendarzowym, którego plan dotyczy;
- 14) **sprawozdaniu rocznym** – oznacza to dokument sporządzony z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 15) **sprawozdaniu** – oznacza to dokument sporządzony po zakończeniu każdego zadania audytowego;
- 16) **upoważnieniu** – rozumie się przez to upoważnienie wydane audytorowi wewnętrznemu do przeprowadzenia zadania audytowego w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Dukla przez Burmistrza Gminy Dukla;
- 17) **zaleceniach** - należy przez to rozumieć zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

## **Rozdział 2.**

### **Audyt wewnętrzny i jego cele**

§ 3. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest w Urzędzie Miejskim w Dukli na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy.

§ 4. 1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspomaganie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradczych (Karta AW).

2. Ocena o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

3. Zakres audytu wewnętrznego, prawa i obowiązki audytora wewnętrznego zasady działania audytora wewnętrznego w odniesieniu do niezależności zostały uregulowane w Karcie Audytu Wewnętrznego wprowadzonej do stosowania odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

## **Rozdział 3.**

### **Planowanie audytu i ocena ryzyka**

§ 5. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego Jednostki, zwanego dalej „planem rocznym”.

2. Plan roczny przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem.

§ 6. 1. Plan roczny 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.
2. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Burmistrz.
3. Plan audytu udostępnia się każdemu pracownikowi jednostki, który złoży w tym celu stosowny wniosek do Sekretarza Gminy Dukla.

§ 7. 1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka.

2. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”.

3. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- 3) wyniki innych audytów lub kontroli.

4. Audytor wewnętrzny wyznaczając obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, oprócz wyników analizy ryzyka, bierze pod uwagę priorytety Burmistrza, mając na uwadze wymóg zachowania niezależności audytu.

5. Audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

6. Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z wykorzystaniem metody matematycznej lub innych metod uznanych przez audytora za możliwe do zastosowania.

§ 8. 1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrzem, zakres realizacji planu audytu.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem zmianę planu audytu.

3. W przypadku braku planu audytu na dany rok, audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrza, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

§ 9. 1. Audytor przedstawia Burmistrzowi do końca grudnia każdego roku plan audytu na rok następny.

2. Wzór planu audytu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszych procedur.

#### **Rozdział 4.**

#### **Tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

§ 10. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

2. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego określa załącznik nr 2 do niniejszych procedur.

3. W terminie co najmniej 7 dni przed planowanym rozpoczęciem realizacji zadania audytowego, audytor wewnętrzny informuje o tym pisemnie kierownika komórki audytowanej.

4. Wzór zawiadomienia o przeprowadzonym zadaniu audytowym określa załącznik nr 3 do niniejszych procedur.

§ 11. 1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, przy uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Burmistrzem.

2. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

3. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny opracowuje 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 zapewniającego.

§ 12. 1. W programie zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- 6) uzgodnione kryteria oceny, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 3;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

3. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

4. Wzór programu zadania audytowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszych procedur.

§ 13. 1. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat trybu przeprowadzenia zadania. W tym celu audytor może przeprowadzić naradę otwierającą.

§ 14. 1. Kierownik komórki audytowanej zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia niezbędne dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników komórki oraz potwierdza na wniosek audytora zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów.

2. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórek organizacyjnych, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów o których mowa powyżej niezbędne, odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego.

4. Zestawienia oraz obliczenia dokonywane przez pracowników komórki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, zatwierdza audytowany lub osoba wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej.

5. Pracownicy, są zobowiązani, na żądanie audytora udzielać informacji i ustnych wyjaśnień w trakcie przeprowadzania przez audytora audytu wewnętrznego.

6. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia lub oświadczenia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora, albo przez samego audytora, w przypadku odmowy podpisu przez osobę która je złożyła, z odnotowaniem odmowy podpisu..

7. Pracownicy jednostki, o których mowa powyżej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor włącza oświadczenia do akt dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

§ 15. 1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.

3. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb sporządzania sprawozdań i dokumentowania wyników z przeprowadzenia audytu**

§ 16. 1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń o których mowa w § 15 ust. 3, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania zapewniającego;
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 3) datę rozpoczęcia zadania;
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
- 5) zalecenia;
- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 15 ust. 3;
- 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 przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

3. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych.

4. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

§ 17. 1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej i Burmistrzowi.

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

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, audytowany przedstawia Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu pisemne stanowisko, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

## **Rozdział 6.**

### **Czynności sprawdzające**

§ 18. 1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń sformułowanych w wyniku przeprowadzonych zadań zapewniających, w ramach podejmowanych czynności sprawdzających.

2. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Burmistrzowi i audytowanemu.

## **Rozdział 7.**

### **Czynności doradcze**

§ 19. 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Burmistrza w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.

2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem.

3. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, i informuje o tym Burmistrza.

4. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

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

## **Rozdział 8.**

### **Sprawozdanie z wykonania planu**

**§ 20.** 1. Audytor wewnętrzny do końca stycznia składa Burmistrzowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni, zawierające w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu;
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

## **Rozdział 9.**

### **Audyty wewnętrzne zlecone**

**§ 21.** 1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami lub programem przekazanymi przez Ministra Finansów.

2. Burmistrz przekazuje Ministrowi Finansów sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego zleconego lub inne informacje istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego w terminie określonym w założeniach lub programie przekazanym przez Ministra Finansów.

3. Burmistrz oraz audytor wewnętrzny współpracuje z pracownikami urzędu obsługującego Ministra Finansów.

4. Współpraca, o której mowa pkt 3 polega w szczególności na:

- 1) przekazywaniu dokumentów, w tym dokumentów w wersji elektronicznej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) udzielaniu informacji i wyjaśnień;
- 3) przekazywaniu niezbędnych odpisów i kserokopii dokumentów.

5. Ustępy 1-4 stosuje się odpowiednio do audytu wewnętrznego zleconego przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

6. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego.

## **Rozdział 10.**

### **Zarządzanie dokumentacją audytu**

**§ 22.** 1. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego;
- 2) sprawozdanie z wykonania zadania zapewniającego;
- 3) wynik czynności doradczych;
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- 5) dokumenty robocze;

- a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego,
- b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
- c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego pozostają we władaniu jednostki.

## **Rozdział 11.**

### **Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego**

**§ 23.** 1. Celem wdrożenia programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego jest ustalenie zasad oceny pracy audytora wewnętrznego, która ma się przyczyniać do uzyskania zapewnienia, że audyt wewnętrzny:

- 1) działa zgodnie ze Standardami, Kodeksem Etyki oraz wewnętrznymi procedurami,
- 2) działa w efektywny i skuteczny sposób,
- 3) spełnia oczekiwania klientów audytu, a więc jest odbierany przez zainteresowane strony, jako przysparzający wartości oraz usprawniający funkcjonowanie organizacji.

2. Efektem dokonywanych ocen ma być ciągłe podnoszenie jakości pracy audytu.

3. Zapewnienie i poprawa jakości pracy audytu wewnętrznego następuje poprzez przeprowadzanie ocen zarówno o charakterze wewnętrznym, jak i zewnętrznym.

**§ 24.** 1. System ocen wewnętrznych obejmuje:

- 1) okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny,
- 2) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego.

2. Samoocena audytu wewnętrznego przeprowadzana jest corocznie, a wyniki przeprowadzonego procesu samooceny przekazywane są Burmistrzowi do końca stycznia każdego roku.

3. Dokumentowanie bieżącego monitorowania działalności audytu wewnętrznego sprowadza się w szczególności do:

- a) przeprowadzania po każdym zadaniu zapewnającym ankiety poaudytowej adresowanej do kierowników komórek organizacyjnych objętych audytem wewnętrznym. Wzór ankiety poaudytowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszych procedur.
- b) dokonywania przeglądów dokumentacji roboczej wytwarzanej w związku z realizowanymi zadaniami audytowymi poprzez wykorzystanie formularza przeglądu jakości zadania zapewnającego stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszych procedur.

**§ 25.** 1. Zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego jest przeprowadzona w Urzędzie Miejskim w Dukli raz na pięć lat.

2. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest poinformować Burmistrza o upływie okresu, wymaganego do przeprowadzenia oceny zewnętrznej.

## **Rozdział 12.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **ul. Trakt Węgierski 11**

#### **38-450 Dukla**

#### **PLAN AUDYTU NA ROK .....**

#### **FORMULARZ PRZEGLĄDU JAKOŚCI I EFEKTYWNOŚCI ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO**

**§ 26.** 1. Książka Procedur Audytu Wewnętrznego będzie podlegała aktualizacji. Wszelkie zmiany w Książce Procedur Audytu Wewnętrznego wymagają zastosowania trybu właściwego jak przy jej wprowadzaniu.

2. Integralną część Książki Procedur Audytu Wewnętrznego stanowią załączniki:

Załącznik nr 1. – Wzór rocznego planu audytu wewnętrznego;

Załącznik nr 2. - Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;



Załącznik nr 3. - Wzór zawiadomienia o przeprowadzanym zadaniu audytowym;

Załącznik nr 4. - Wzór programu zadania audytowego;

Załącznik nr 5. – Wzór ankiety poaudytowej;

Załącznik nr 6. – Wzór formularza przeglądu jakości zadania zapewniającego;

Załącznik nr 1 do Książki Procedur Audytu Wewnętrznego

Urzędu Miejskiego w Dukli

oraz jednostek organizacyjnych Gminy Dukla

## **WZÓR** **Urząd Miejski w Dukli**

### **1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym:**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>
1	Urząd Miejski w Dukli
2	Biblioteka Publiczna w Dukli
3	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dukli
4	Ośrodek Kultury w Dukli
5	Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli
6	Zespół Szkół Publicznych nr 1 w Dukli
7	Zespół Szkół Publicznych nr 2 w Dukli
8	Szkoła Podstawowa w Głojscach
9	Szkoła Podstawowa w Iwli
10	Zespół Szkół Publicznych w Jasionce
11	Zespół Szkół Publicznych w Łękach Dukielskich
12	Zespół Szkół Publicznych w Równem
13	Zespół Szkół Publicznych w Tylawie
14	Szkoła Podstawowa w Wietrznie
15	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Dukli
16	Środowiskowy Dom Pomocy Społecznej w Cergowej
17	Inne

### **2. Wyniki obszarów analizy ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze:**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa obszaru</b>	<b>Poziom ryzyka w obszarze</b>
1	Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku publicznego	
2	Oświata	
3	Usługi administracyjne	
4	Kultura i ochrona dóbr	
5	Gospodarowanie majątkiem	
6	Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej	
7	Ochrona Środowiska	
8	Kadry i płace	
9	Polityka Informacyjna	
10	Podatki i opłaty	
11	Geodezja i urbanistyka	
12	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	
13	Finanse i księgowość	
14	Inwestycje i zamówienia publiczne	
15	Zarządzanie	

16	Pomoc Społeczna	
17	Środki pochodzące ze źródeł Unii Europejskiej	
18	Transport publiczny i drogi	
19	Kultura fizyczna i sport	
20	Inne	

**3. Lista obszarów ryzyka w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające:**

Lp.	Nazwa obszaru
1	
2	
3	

**4. Lista obszarów ryzyka w których zostaną przeprowadzone czynności doradcze:**

Lp.	Nazwa obszaru
1	
2	

**5. Lista obszarów ryzyka w których zostaną przeprowadzone czynności sprawdzające:**

Lp.	Nazwa obszaru
1	
2	

**6. Planowane zasoby osobowe niezbędne do zrealizowania planu:**

Lp.	Rodzaj zadania/czynności	Ilość osobodni
1	Zapewniające	
2	Sprawdzające	
3	Doradcze	

.....

Data

.....

Pieczętka i podpis audytora wewnętrznego

.....

Data

.....

Pieczętka i podpis Burmistrza

Załącznik nr 2 do Książki Procedur Audytu Wewnętrznego

Urzędu Miejskiego w Dukli

oraz jednostek organizacyjnych Gminy Dukla

**WZÓR**

Dukla, ..... r.

(miejsce i data wystawienia)

(pieczęć nagłówkowa

Urzędu Miejskiego w Dukli)

.....

(numer upoważnienia)

**Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego**

Działając na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami)

upoważnia się Panią/Pana ..... - **audytora wewnętrznego**

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

zgodnie z planem audytu/ poza planem audytu wewnętrznego

(niepotrzebne skreślić)

Temat zadania: .....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr .....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczętka i podpis kierownika  
Burmistrza Dukli)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis kierownika  
Burmistrza Dukli)

Załącznik nr 3 do Książki Procedur Audytu Wewnętrznego  
Urzędu Miejskiego w Dukli  
oraz jednostek organizacyjnych Gminy Dukla

Audytor wewnętrzny

Dukla, data.....

.....

Nr zadania audytowego

Do

Kierownik komórki audytowanej

**ZAWIADOMIENIE  
o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego**

Uprzejmie informuje, że począwszy od dnia ..... planowane jest przeprowadzenie audytu wewnętrznego w .....

(nazwa komórki audytowanej)

o nazwie.....

zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok ..... / poza planem audytu, na zlecenie

(niepotrzebne skreślić)

Cel, tematyka, kryteria oceny oraz założenia organizacyjne zadania audytowego zostaną przedstawione na naradzie otwierającej audyt wewnętrzny, której termin zostanie ustalony w późniejszym terminie, po uprzednim przeprowadzeniu przeglądu wstępnego.

.....  
podpis audytora wewnętrznego

Załącznik nr 4 do Książki Procedur Audytu Wewnętrznego  
Urzędu Miejskiego w Dukli  
oraz jednostek organizacyjnych Gminy Dukla

**PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO**

Nr ref. dokumentu:

Temat zadania audytowego:	
Cel zadania audytowego:	
Podmiotowy zakres zadania audytowego:	
Przedmiotowy zakres zadania audytowego:	
Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem:	
Opis sposobu doboru próby oraz technika badania:	
Uzgodnione kryteria oceny:	
Data rozpoczęcia zadania zapewniającego:	Planowana data zakończenia zadania:

.....

Data i podpis audytora wewnętrznego

Załącznik nr 5 do Książki Procedur Audytu Wewnętrznego  
Urzędu Miejskiego w Dukli  
oraz jednostek organizacyjnych Gminy Dukla

### ANKIETA POAUDYTOWA

<b>Temat zadania audytowego</b>	
<b>Nazwa komórki audytowanej</b>	
<b>Osoba oceniająca</b>	

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie właśnie zakończonych zadania audytowego w oparciu o poniższe kryteria. Odpowiedzi proszę udzielać poprzez postawienie znaku X we właściwej rubryce.

Zakres prac audytu						
	Tak	Raczej tak	Nie wiem	Raczej nie	Nie	Uwagi
Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześnie, aby zapewnić niezakłóconą współpracę?						
Czy audytor wyczerpująco wyjaśnili cel i zakres zadania audytowego?						
Czy miał/ła Pan/Pani sposobność omówienia z audytorem swoich obaw i sugestii dotyczących zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?						
Organizacja zadania						
	Tak	Raczej tak	Nie wiem	Raczej nie	Nie	Uwagi
Czy znany był przewidywany czas pobytu audytora?						
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?						
Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez nich na bieżąco omawiane?						
Czy spotkania inicjowane przez						

audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?						
Czy działalność Pani/Pana komórki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?						
Czy przed rozpoczęciem zdania audytor znał funkcjonowanie obszaru wystarczająco dobrze, aby nie tracić czasu kierownictwa na wyjaśnianie podstaw?						
Czy audytor zawsze wyjaśniał sens zadawanych pytań?						
Czy audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po wykorzystaniu?						
<b>Komunikacja wyników zadania</b>						
	Tak	Raczej tak	Nie wiem	Raczej nie	Nie	Uwagi
Czy zalecenia sformułowane w związku z przeprowadzonym audytem wewnętrznym zostały przedstawione w sposób zrozumiały?						
Czy miał Pan/Pani sposobność zgłoszenia uwag do sformułowanych zaleceń?						
<b>Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego</b>						
	Doskonała	Dobra	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Jasność sprawozdania (sprawozdane jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)?						
Precyzja ustaleń audytorów (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)?						
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)						
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)?						
<b>Ogólna ocena zadania audytowego</b>						
	Tak	Raczej tak	Nie wiem	Raczej nie	Nie	Uwagi
Jasność sprawozdania (sprawozdane jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)?						
Precyzja ustaleń audytorów (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)?						
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)?						
Terminowość sprawozdania						

(sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)?						
<b>Ocena audytora</b>						
	Bardzo dobra	Dobra	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Obiektywizm wewnętrznego audytora						
Profesjonalizm wewnętrznego audytora						
Komunikatywność wewnętrznego audytora						
Znajomość działalności audytowanej						
<b>Pytania otwarte*</b>						
Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało? ..... ...						
Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało? ..... ...						
W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce? ..... ...						
Jeżeli odczuwała Pani/Pan spowodowane audytem zakłócenia w pracy, jak można by ograniczyć je w przyszłości? ..... ...						
Jak można by poprawić następny audyt tego obszaru? ..... ...						
Inne uwagi: ..... ...						

\* Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna, jednakże Pani/Pana ocena będzie dla audytora cenna przy realizacji innych zadań audytowych

.....  
.....

(Podpis i pieczęć ankietowanego)

Data

Załącznik nr 6 do Książki Procedur Audytu Wewnętrznego  
Urzędu Miejskiego w Dukli  
oraz jednostek organizacyjnych Gminy Dukla

### WZÓR

**1. Temat i numer zadania audytowego:**

.....  
.....

**2. Dokonujący przeglądu (imię i nazwisko audytora):**

.....

**3. Ustalenia:**

Lp.	Pytania	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zadanie zostało przeprowadzone zgodnie z zasadami i w trybie określonym w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Księdze procedur audytu ? <i>Standardy</i>			

	<b>2040,2200,2300,2400</b>			
2.	Czy zidentyfikowano wszystkie istotne procesy (systemy) w badanym obszarze ? <b>Standardy 2201, 2220, 2220.A1</b>			
3.	Czy przeprowadzono analizę ryzyka i analizę systemu kontroli zarządczej objętym zadaniem zapewniającym ? <b>Standardy 2130.A1, 2210.A1</b>			
4.	Czy zastosowano adekwatną do istniejących potrzeb metodologię badania ? <b>Standard 2310</b>			
5.	Czy zrealizowano niezbędny zakres prac umożliwiający osiągnięcie celów audytu ? <b>Standard 2300</b>			
6.	Czy akta bieżące zostały oznaczone i ponumerowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i wewnętrznymi uregulowaniami ? <b>Standardy 2330, 2330.A2</b>			
7.	Czy ustalenia audytu są merytorycznie poprawne, jasne, kompletne i należycie udokumentowane ? <b>Standard 2420</b>			
8.	Czy uwagi i wnioski (zalecenia) są jasne i logiczne, wynikają z ustaleń audytu oraz są poparte wystarczającym materiałem dowodowym ? <b>Standardy 2320, 2330, 2400, 2410.A1, 2410.A2</b>			
9.	Czy pominięto jakieś sprawy kwalifikujące się do ustaleń audytu i przedstawienia w formie uwag i wniosków (zaleceń) ? <b>Standard 2421</b>			
10.	Czy zasoby (czasowe, osobowe) były wystarczające do realizacji zadania ? <b>Standard 2230</b>			
11.	Czy jakość relacji z kierownikiem i pracownikami komórki audytowanej była dobra ? <b>Standardy 1100, 1120, 1130</b>			
12.	Czy osiągnięto dobry poziom porozumienia w sprawie uwag i wniosków (zaleceń) przedstawionych przez audytora ? <b>Standardy 2400, 2410, 2410.A1, 2410.A2</b>			
13.	Czy są jakieś uwagi i wnioski (zalecenia), których realizacja wymaga szczególnego monitorowania przez audytora ? <b>Standard 2500</b>			
14.	Czy należy powtórzyć zadanie audytowe w całości lub w pewnym zakresie w przyszłości ? <b>Standard 2210.A2</b>			
15.	Czy ujawniono jakieś sprawy, które wymagają zbadania w trakcie innych zadań zapewniających lub czynności doradczych ? <b>Standard 2220.A2</b>			

**4. Ewentualne wnioski z przeglądu zadania audytowego:**

-----  
-----  
-----  
-----

**5. Podpis audytora dokonującego przeglądu:**

.....

**Data:**.....