

**BURMISTRZ  
TRZEMESZNA**

**Zarządzenie Nr 179.2019  
Burmistrza Trzemeszna  
z dnia 28 listopada 2019 roku**

**w sprawie ustalenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim  
Trzemeszna oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Trzemeszno**

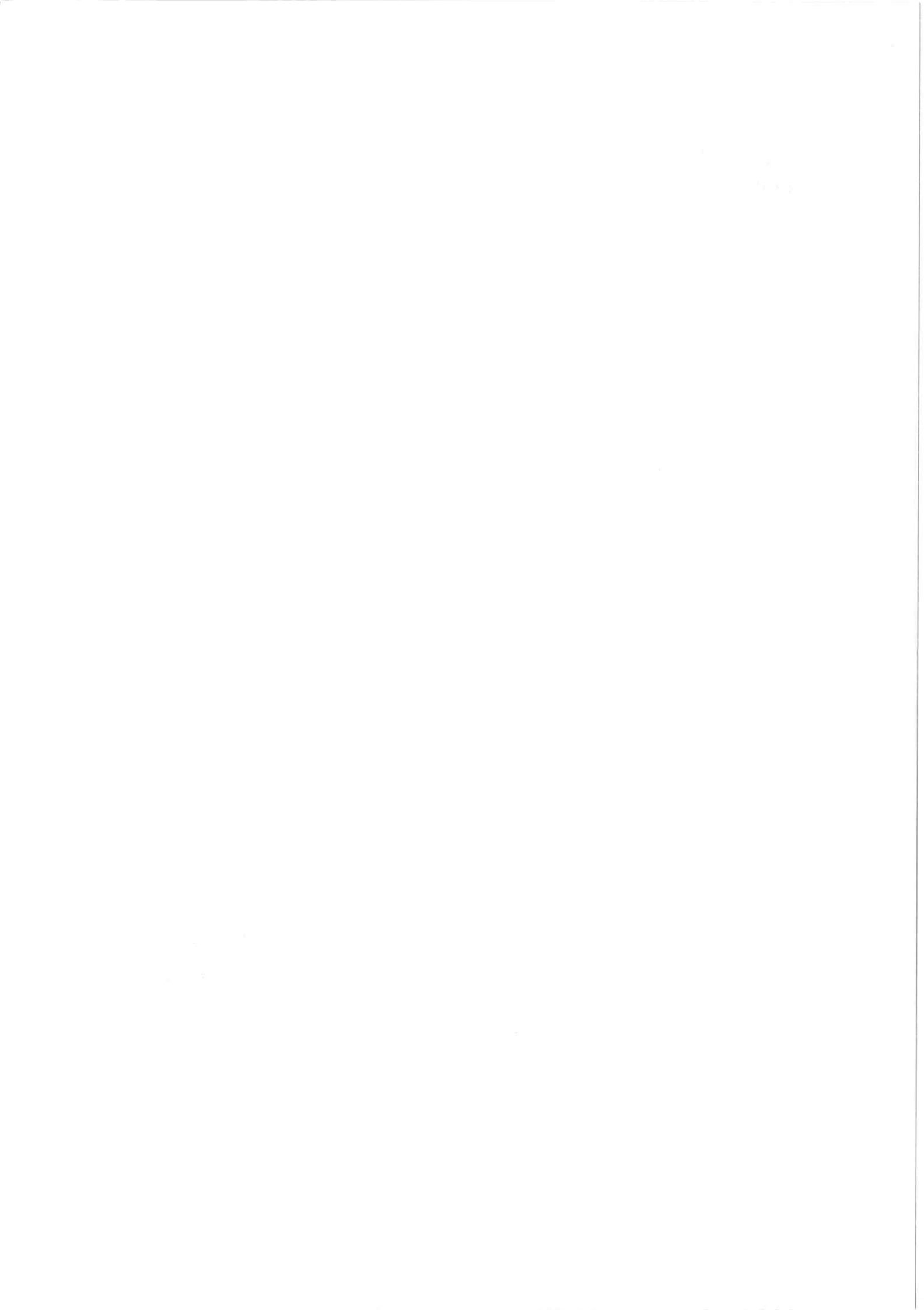
Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3, art. 272 i art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 t.j.) w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480 oraz z 2017 r. poz. 296)

**zarządza się, co następuje:**

- § 1. Ustala się Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego, stanowiącą załącznik do zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się kierowników referatów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim Trzemeszna oraz kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim Trzemeszna oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Trzemeszno”.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 185/2016 Burmistrza Trzemeszna z dnia 9 marca 2016 r. w sprawie określenia i wdrożenia Książki procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Trzemeszno.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Dereziński* (2)



## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego określa szczegółowe zasady organizacji i metodyki przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim Trzemeszna oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Trzemeszno.

2. Procedury sporządzono w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, tj. w szczególności:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 t.j. );
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506);
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247 t.j.);
- 4) komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 28).

#### **§ 2.**

1. Na Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego składają się:

- 1) Kodeks etyki audytora wewnętrznego;
- 2) Karta audytu wewnętrznego;
- 3) Procedury audytu wewnętrznego;
- 4) Załączniki.

2. Kodeks etyki audytora wewnętrznego zawiera zasady i reguły postępowania audytora wewnętrznego w audytowanej jednostce.

3. Karta audytu wewnętrznego określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego.

4. Procedury audytu wewnętrznego ustalają szczegółowy sposób prowadzenia audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego.

5. Załączniki zawierają wzory dokumentów używanych w działalności audytora wewnętrznego.

**§ 3.** Ilekroć w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego jest mowa o:

1) audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność audytora wewnętrznego w audytowanej jednostce, której celem jest wspieranie kierownika audytowanej jednostki w realizacji zadań i celów przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz podejmowanie czynności doradczych;

2) audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego, zatrudnionego w audytowanej jednostce (lub wykonującego usługi audytu wewnętrznego), spełniającego wymagania kwalifikacyjne wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;



- 3) jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Miejski i jednostki organizacyjne Gminy Trzemeszno;
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to zrozumieć każdą komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego Trzemeszno oraz jednostek organizacyjnych Gminy Trzemeszno, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego Trzemeszno oraz jednostek organizacyjnych Gminy Trzemeszno, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 8) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 9) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi audytowanej jednostki niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórce audytowanej;
- 10) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, na wniosek kierownika audytowanej jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania komórki audytowanej;
- 11) monitorowaniu realizacji zaleceń - należy przez to rozumieć czynności podejmowane w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 12) czynnościach sprawdzających - należy przez to rozumieć czynności służące dokonaniu przez audytora wewnętrznego oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę/jednostkę audytowaną;
- 13) komórce audytowanej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną audytowanej jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 14) zaleceniu - należy przez to rozumieć propozycję działań jakie powinna podjąć komórka audytowana w następstwie zrealizowanego zadania audytowego, mających na celu wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień w badanym obszarze;
- 15) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów;
- 16) właścicieli ryzyka - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych oraz inne osoby funkcyjne wyznaczone przez kierownika audytowanej jednostki, odpowiedzialnych za zarządzanie ryzykiem zidentyfikowanym w ich obszarach zarządzania.

## **Rozdział 2**

### **Kodeks etyki audytora wewnętrznego**

§ 4. Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego. Kodeks etyki stanowi wytyczne postępowania dla audytora wewnętrznego w audytowanej jednostce.

§ 5. Kodeks etyki audytora wewnętrznego stanowi zestawienie:

- 1) zasad postępowania - odnoszących się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego;
- 2) reguł postępowania - stanowiących normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego. Reguły te są pomocne w praktycznym stosowaniu zasad, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego.

§ 6. Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad odnoszących się do praktyki wykonywania zawodu audytora wewnętrznego:

- 1) uczciwości/prawości - uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie;



2) obiektywizmu - audytor wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzaniem zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób. Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w jakichkolwiek działaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów;

3) poufności - audytor wewnętrzny szanuje wartości i własność otrzymywanych informacji i nie ujawnia ich bez stosownych upoważnień, o ile nie jest do tego prawnie lub zawodowo zobligowany;

4) profesjonalizmu - audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 7. Audytor wewnętrzny działa zgodnie z następującymi regułami postępowania:

1) uczciwości/prawości, tj.:

- a) wykonuje swoją pracę rzetelnie, uczciwie i odpowiedzialnie,
- b) przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w audytowanej jednostce,
- c) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów audytowanej jednostki,
- d) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- e) nie angażuje się świadomie w nielegalną działalność ani czyny, które dyskredytują zawód audytora wewnętrznego lub kierownika jednostki;

2) obiektywizmu, tj.:

- a) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia,
- b) przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego,
- c) nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny, zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami audytowanej jednostki,
- d) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności audytowanej jednostki,
- e) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika audytowanej jednostki,
- f) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady,
- g) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora;

3) poufności, tj.:

- a) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,



- b) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów audytowanej jednostki;
- 4) profesjonalizmu, tj.:
- a) przeprowadza tylko takie zadania, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie,
  - b) prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, w oparciu o wytyczne zawarte w Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz wewnętrzne przepisy audytowanej jednostki, które dotyczą prowadzenia audytu wewnętrznego,
  - c) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywności i jakości wykonywanych zadań,
  - d) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania audytowanej jednostki, natomiast w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

### **Rozdział 3**

#### **Karta audytu wewnętrznego**

§ 8. Karta audytu wewnętrznego określa, zakres, cele audytu wewnętrznego, organizację pracy audytora wewnętrznego, prawa i obowiązki audytora wewnętrznego oraz prawa i obowiązki kierowników i pracowników komórek audytowanych.

§ 9. Celem audytu wewnętrznego jest:

- 1) przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania komórek audytowanych, poprzez wykonywanie zadań zapewniających i czynności doradczych;
- 2) wykrywanie i oszacowanie potencjalnego ryzyka związanego z działalnością komórki audytowanej oraz badanie i ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka;
- 3) dostarczanie kierownikowi komórki audytowanej, w oparciu o niezależne badanie i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że system działa prawidłowo;
- 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie przyczyn i skutków uchybień oraz zaleceń w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, mających na celu poprawę skuteczności działania komórki audytowanej w danym obszarze.

§ 10.

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
2. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.
3. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
4. Czynności doradcze mają na celu usprawnienie funkcjonowania komórek audytowanych.

§ 11. Audyt wewnętrzny obejmuje niezależne badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania komórką audytowaną, poprzez realizację zadań zapewniających, a w szczególności dokonywanie:

- 1) przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
- 2) oceny procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
- 3) oceny przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- 4) oceny zabezpieczenia mienia komórek audytowanych;



- 5) oceny efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów komórek audytowanych;
- 6) przeglądu programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania komórek audytowanych z planowanymi wynikami i celami;
- 7) oceny dostosowania działań komórek audytowanych do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu i kontroli.

**§ 12.**

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania komórki audytowanej.
2. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik audytowanej jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczenia audytu.

**§ 13.** Do zadań audytora wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) przygotowanie do końca każdego roku, w porozumieniu z kierownikiem jednostki, rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka;
- 2) przekazanie kierownikowi jednostki w terminie do końca stycznia każdego roku sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim;
- 3) realizowanie zadań zapewniających zgodnie z planem audytu wewnętrznego oraz zadań zapewniających poza planem audytu po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki;
- 4) wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania komórek audytowanych;
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń poprzez sprawdzenie stanu realizacji zaleceń przez audytowanego;
- 6) wykonywanie czynności sprawdzających, w trakcie których audytor wewnętrzny dokonuje oceny skuteczności zrealizowanych zaleceń, poprzez sprawdzenie, czy ich wdrożenie przyniosło oczekiwane efekty i przyczyniło się do poprawy realizacji zadań w badanym obszarze;
- 7) wykonywanie czynności związanych z organizacją pracy własnej;
- 8) współpraca z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami;
- 9) odpowiedzialność za rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych;
- 10) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórkach audytowanych w ramach realizowanych zadań zapewniających.

**§ 14.** Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki.

**[Prawa i uprawnienia audytora wewnętrznego]**

**§ 15.** Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności komórki audytowanej;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń komórki audytowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;



5) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

#### **[Niezależność wykonywania audytu wewnętrznego]**

**§ 16.** Audytor wewnętrzny:

- 1) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 2) postępuje zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi audytu wewnętrznego;
- 3) nie jest odpowiedzialny za procesy tworzenia i wdrażania systemów w komórce audytowanej:
  - a) zarządzania ryzykiem,
  - b) kontroli wewnętrznej,
  - c) kontroli zarządczej- ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika audytowanej jednostki we właściwym funkcjonowaniu tych systemów.

#### **[Sprawozdawczość]**

**§ 17.**

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sposób i tryb sporządzenia i przekazania sprawozdania określają procedury audytu wewnętrznego.

#### **[Prawa i obowiązki kierowników komórek audytowanych]**

**§ 18.**

1. Kierownicy komórek audytowanych oraz pracownicy tych komórek mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
2. Kierownicy komórek audytowanych oraz podlegli im pracownicy mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, a także innych czynności, przy których taka współpraca jest niezbędna.

**§ 19.** Relacje z podmiotami zewnętrznymi: audytor wewnętrzny porozumiewa się z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem audytowanej jednostki.

### **Rozdział 4**

#### **Procedury audytu wewnętrznego**

**§ 20.** Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego zgodnie z art. 283 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, opracowanego:

- 1) na podstawie wyników analizy ryzyka;
- 2) na podstawie priorytetów kierownika audytowanej jednostki;
- 3) z uwzględnieniem dostępnych zasobów czasowych.

**§ 21.** W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji wystąpienia nowych ryzyk nieuwzględnionych przy opracowaniu planu audytu wewnętrznego lub zmiany oceny ryzyka, a także przy powstaniu innych istotnych przesłanek, audyt może być przeprowadzony poza planem audytu wewnętrznego.

**§ 22.** Audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownikiem audytowanej jednostki, opracowuje roczny plan audytu wewnętrznego na rok następny w terminie do 31 grudnia każdego roku, którego wzór stanowi załącznik nr 1.



§ 23. Przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia się w szczególności:

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

§ 24. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka sporządzana jest lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki z podaniem wyników analizy ryzyka.

§ 25. Proces analizy ryzyka jest kluczową fazą procesu planowania audytu wewnętrznego. Analiza ryzyka to ocena podatności danego obszaru na czynniki ryzyka. Należy opierać się na analizie obszarów ryzyka w zakresie działania audytowanej jednostki.

§ 26. Oceny obszarów audytu wewnętrznego dokonuje się przynajmniej raz w roku tak, aby odzwierciedlał on najnowsze strategie oraz kierunki zamierzeń jednostki.

§ 27. W przypadku istotnej zmiany warunków należy dokonać ponownej analizy ryzyka. Wyniki tej analizy znajdują odzwierciedlenie w wykazie zadań audytowych przyjętych w projekcie planu audytu.

#### [Metody analizy ryzyka dla potrzeby planu audytu wewnętrznego]

§ 28.

1. Audytor wewnętrzny, we współpracy z właścicielami ryzyk, dokonuje obiektywnej oceny ryzyka wybraną metodą w celu przygotowania zbiorczej analizy ryzyka dla wyznaczenia zadań audytowych w danym roku.

2. Do oceny ryzyka, wykorzystuje się m.in. czynniki, takie jak:

- 1) wpływ finansowy (materialność);
- 2) priorytety kierownictwa;
- 3) czas od wykonania ostatniego zadania audytowego;

wzór metodyki analizy ryzyka do planu audytu na rok, stanowi załącznik nr 2.

§ 29. Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

1. Określenie jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym.
2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze.
3. Lista obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające.
4. Lista zadań zapewniających dla których zostaną przeprowadzone czynności sprawdzające.
5. Lista zadań zapewniających dla których zostaną przeprowadzone czynności monitorujące.
6. Lista czynności doradczych.
7. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne, nowe zadania, zadania specyficzne tylko w danej jednostce itp.).

§ 30. Plan audytu wewnętrznego podpisują audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki.

§ 31. W przypadku stwierdzenia, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, roczny plan audytu wewnętrznego może zostać zmieniony, a zmiana planu audytu wewnętrznego wymaga pisemnego uzgodnienia z kierownikiem jednostki.

§ 32. W przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu wewnętrznego.

#### [Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego]

§ 33.



1. Do końca stycznia audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) informacje na temat zadań zapewniających, czynności doradczych, monitorowania realizacji zaleceń, czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu wewnętrznego;
- 2) wskazanie przyczyn zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw od realizacji planu audytu;
- 3) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

**§ 34.** Tryb przeprowadzania zadania zapewniającego

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki, którego wzór stanowi załącznik nr 4 oraz legitymacji służbowej lub dowód tożsamości.

2. Rozpoczynając zadanie audytowe audytor wewnętrzny informuje kierownika komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

3. Zadanie zapewniające rozpoczyna wstępny przegląd obszaru objętego audytem.

4. Wstępny przegląd, polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.

**§ 35.**

1. Celem wstępnego przeglądu jest w szczególności:

- 1) zrozumienie badanej działalności;
- 2) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewniającego;
- 3) zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli;
- 4) dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka;
- 5) uzgodnienie z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym;
- 6) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania zapewniającego;
- 7) ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania zapewniającego w danym obszarze.

2. W ramach wstępnego przeglądu mogą być stosowane techniki niezbędne do zidentyfikowania stanu faktycznego, lepszego jego zrozumienia lub zobrazowania.

**§ 36.** Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) wyniki przeglądu wstępnego;
- 2) uwagi kierownika komórki audytowanej oraz kierownika jednostki;
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę powołania eksperta;
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

**§ 37.**

1. Program zadania zapewniającego, którego wzór stanowi załącznik nr 5, określający szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania zapewniającego, zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie zadania zapewniającego i tematu;
- 2) ceł zadania zapewniającego;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności komórki audytowanej;
- 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania;



- 6) uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
  - 7) imię i nazwisko audytora przeprowadzającego audyt;
  - 8) termin przeprowadzenia zadania zapewnającego;
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1 pkt 6, pozwalają na analizowanie ustaleń stanu faktycznego, stanowiąc odniesienie, do którego audytor wewnętrzny powinien się odwoływać dokonując ich oceny. Kryteria służą wyznaczaniu takich okoliczności/stanów, które pozwolą stwierdzić, czy zaistniałe w komórce fakty należy ocenić jako prawidłowe czy nieprawidłowe.
3. Stosuje się następujące kryteria:
- 1) finansowe;
  - 2) organizacyjne;
  - 3) ochrona zdrowia;
  - 4) reputacja;
  - 5) istotność;
  - 6) jakość zarządzania;
  - 7) czynniki zewnętrzne;
  - 8) operacyjne;
4. Zbiór wskazanych kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 6, nie stanowi katalogu zamkniętego, w ramach realizowanych zadań audytor wewnętrzny może ustanowić dodatkowe kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.

#### § 38.

1. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmiany w programie zadania zapewnającego w trakcie jego przeprowadzania.

2. Program zadania zapewnającego oraz jego zmiany podpisuje audytor wewnętrzny.

§ 39. Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, proponowanych kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania. W tym celu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, z której sporządza się notatkę służbową.

§ 40. Audytor wewnętrzny, w toku przeprowadzanego audytu wewnętrznego identyfikuje niezbędne, wiarygodne i użyteczne informacje pozwalające na osiągnięcie celu zadania zapewnającego oraz dokonuje ich analizy, a także odpowiednio je dokumentuje.

#### § 41.

1. Do technik wykorzystywanych w przeprowadzanym zadaniu zapewnającym zaliczyć należy w szczególności:

1) **analizę porównawczą** - porównanie danych wychodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyłeń od sytuacji pożądanej;

2) **procedury analityczne** - narzędzie do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania. Technika ta polega na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub danymi niefinansowymi z różnych okresów lub różnych komórek organizacyjnych lub innych danych zależnych, która dokonywana jest w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji, bądź znaczących odchyłeń i niespodziewanych związków, np.:

a) porównanie wyników takich jak przychody, wydatki, itp., tej samej komórki organizacyjnej z okresu na okres,

b) ocena zmian wyników, które są uzależnione lub podlegają wpływom innych czynników, jeżeli np. liczba pracowników zwiększyła się w stosunku do poprzedniego okresu, koszty wynagrodzeń powinny też wzrosnąć obok ich naturalnego zwiększenia wskutek podwyżek, inflacji, itp.;

3) **testy kroczące (walk-through)** - powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenia procesu od jego początku, aż do końca. Testy te potwierdzają



prawidłowość opisu systemu, jakim dysponuje audytor wewnętrzny i gwarantują pełne zrozumienie systemu. Testy te mogą być wykorzystywane do zbadania niewielkiej ilości operacji;

4) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki audytowanej;

5) obserwację/ogłędziny - wizytacja pomieszczeń, miejsca realizacji konkretnego zadania, miejsca realizacji projektu/inwestycji czy innego przedsięwzięcia. Stosowanie tej techniki może polegać również na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników komórek/jednostek audytowanych, bądź na przeglądaniu ewidencji, rejestrów i sprawozdań;

6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników;

7) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;

8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia;

9) badanie próbek - polega na pobieraniu do badania próbek losowych;

10) przeprowadzenie testów.

2. Przedstawione techniki badania nie stanowią katalogu zamkniętego. Powinno się stosować techniki, których zastosowanie jest adekwatne do specyfiki badanej działalności lub służy lepszej realizacji zadania zapewniającego. Zasadne i zalecane jest stosowanie różnych technik badania, które służą zwiększeniu efektywności i skuteczności działań audytu wewnętrznego.

#### § 42.

1. Ustalenia audytu wewnętrznego muszą opierać się na dowodach. Dowodami audytu wewnętrznego są w szczególności:

1) odpisy, kopie lub wyciągi dokumentów oraz zestawienia i obliczenia, w tym zawarte na elektronicznych nośnikach informacji, związane z funkcjonowaniem komórki audytowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Odpisy, kopie lub wyciągi dokumentów potwierdza, na wniosek audytora wewnętrznego, pracownik komórki audytowanej;

2) utrwalone na piśmie informacje i wyjaśnienia, które składane są na żądanie audytora wewnętrznego przez pracowników komórki audytowanej oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego;

3) złożone przez pracowników komórki/ audytowanej oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu;

4) notatki służbowe sporządzone przez audytora wewnętrznego w trakcie realizacji zadania zapewniającego;

5) wyniki ogłędzin i zabezpieczone rzeczy.

2. Dowody powinny być:

1) niezbędne - pozwalające potwierdzić, że dane spostrzeżenie jest prawdziwe;

2) wystarczające - w wystarczającej ilości, aby przekonać osobę, że ustalenia i wnioski z audytu są uzasadnione, a zalecenia są odpowiednie. Ważne jest, aby dowody były odpowiednie dla przedmiotu audytu i okresu objętego zakresem zadania audytowego, a także by były godne zaufania, spójne, obiektywne oraz przydatne do tego by zostać w sposób niezależny potwierdzone;

3) stosowne - w jasny i logiczny sposób odnoszą się do pytań audytowych, kryteriów ustaleń audytu;

4) wiarygodne - jeżeli te same ustalenia wynikają z wielokrotnie przeprowadzonych badań lub z informacji uzyskanych z różnych źródeł.

§ 43. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności audytowych, uzgadnia pisemnie z kierownikiem komórki audytowanej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym



w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą, z której sporządza się notatkę służbową.

**§ 44.** W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania kierownika komórki audytowanej o wstępnych wynikach.

**§ 45.**

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 44, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, którego wzór stanowi załącznik nr 6, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny wyniki audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres;
- 4) datę sporządzenia sprawozdania;
- 5) termin, w którym przeprowadzono zadanie;
- 6) nazwę komórki/jednostki audytowanej, imię i nazwisko jej kierownika;
- 7) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według uzgodnionych kryteriów przyjętych w programie zadania;
- 8) zalecenia;
- 9) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 46;
- 10) ocenę audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności komórki/jednostki audytowanej;
- 11) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie.

3. Sprawozdanie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej natomiast drugi kierownikowi jednostki.

**§ 46.** Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki.

**§ 47.** W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki o przyczynach odmowy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

**§ 48.** W przypadku, o którym mowa w § 47, kierownik jednostki - w razie uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym kierownika komórki audytowanej oraz audytora wewnętrznego.

**§ 49.** Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. W tym celu po upływie terminów realizacji zaleceń, zwraca się do kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem audytowym, o przekazanie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń, wzór pisma w sprawie podjętych działań w celu realizacji zaleceń stanowi załącznik nr 7.

**§ 50.** Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę audytowaną.

**§ 51.** Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej z czynności sprawdzających, której wzór stanowi załącznik nr 7. Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej.



### [Czynności doradcze]

#### § 52.

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny ustala z kierownikiem jednostki.
3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną z czynności doradczych, której wzór stanowi załącznik nr 8.
4. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub kierownikowi jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki.

### [Program zapewnienia i poprawy jakości]

#### § 53.

1. Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności pracy audytora wewnętrznego z obowiązującymi regulacjami prawnymi i standardami oraz służy usprawnieniu pracy, podnoszeniu efektywności i jakości zadań zapewniających.
2. Program zapewnienia i poprawy jakości zakłada przeprowadzanie ocen wewnętrznych oraz ocen zewnętrznych.
3. Ocena wewnętrzna obejmuje:
  - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
  - 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.

Jednocześnie wypełniając dyspozycję zawartą w wytycznych w zakresie programu zapewnienia i poprawy jakości opracowanych przez Departament Audytu Sektora Finansów Publicznych Ministerstwa Finansów na podstawie materiałów Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA) w przypadku jednoosobowych stanowisk pracy ds. audytu wewnętrznego wdraża się następujące elementy oceny programu zapewnienia i poprawy jakości (poza wynikającymi z przepisów obowiązkiem sporządzenia planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania planu za rok poprzedni):

- przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji,
- listy sprawdzające, zapewniające, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami,
- informacja zwrotna od klientów audytu i innych zainteresowanych stron, np. bieżąca po zakończonym zadaniu lub okresowa,
- coroczne samooceny,

### [Akta audytu]

#### § 54.

1. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację audytu wewnętrznego, na którą składają się:
  - 1) dokumentacja dotycząca zadania audytowego;
  - 2) pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego.

#### § 55.

1. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
  - 1) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
  - 2) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej;



- 3) sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego;
  - 4) dokumenty dotyczące monitorowania realizacji zaleceń;
  - 5) dokumenty dotyczące przeprowadzania czynności sprawdzających, w tym notatka informacyjna z czynności sprawdzających;
  - 6) dokumenty dotyczące czynności doradczych, w tym notatka informacyjna z czynności doradczych;
  - 7) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Pozostała dokumentacja zadania audytowego obejmuje w szczególności:
- 1) upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego;
  - 2) plan audytu wewnętrznego;
  - 3) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego;
  - 4) wyniki oceny wewnętrznej audytu wewnętrznego;
  - 5) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu wewnętrznego;
  - 7) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 i 2 stanowi własność jednostki.
- § 56.** Archiwizacja dokumentów prowadzona jest w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w audytowanej jednostce.

Załączniki:

- załącznik nr 1 - wzór rocznego planu audytu
- załącznik nr 2 - metodyka analiza ryzyka do planu audytu na rok
- załącznik nr 3 - wzór sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego
- załącznik nr 4 - wzór imiennego upoważnienia
- załącznik nr 5 - wzór programu zadania zapewniającego
- załącznik nr 6 - wzór pisma w sprawie podjętych działań w celu realizacji zaleceń
- załącznik nr 7 - wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających
- załącznik nr 8 - wzór notatki informacyjnej z czynności doradczych

**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Dęrzeński* (2)

Załącznik nr 1 do załącznika  
do zarządzenia Nr 179.2019  
Burmistrza Trzemeszna  
z dnia 27 listopada 2019 r.

### PLAN AUDYTU NA ROK 20.....

(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

#### 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym <sup>2)</sup>

Lp.	Nazwa jednostki
1.	2.
1.	

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

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Opis obszaru działalności wspomagającej	Poziom ryzyka w obszarze wg skali punktowej
	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

#### 3. Lista obszarów ryzyka w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające.

Lp.	Nazwa obszaru	Temat zadania zapewniającego
1		
2		
3		



**4. Lista zadań zapewniających dla których zostaną przeprowadzone czynności sprawdzające.**

Lp.	Temat zadania zapewniającego

**5. Lista zadań zapewniających dla których zostaną przeprowadzone czynności monitorujące.**

Lp.	Temat zadania zapewniającego
1	
2	
3	

**6. Lista czynności doradczych**

Lp.	Temat	Liczba czynności doradczych
1.	Wg ustaleń zgodnie z przepisami	

**7. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne, nowe zadania, zadania specyficzne tylko w danej jednostce itp.)**

.....  
(data) (pieczętka i podpis audytora wewnętrznego/  
kierownika komórki audytu wewnętrznego)

.....  
(data) (pieczętka i podpis kierownika jednostki,  
w której prowadzony jest audyt wewnętrzny)

<sup>1)</sup> W rozumieniu art. 283 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.).

## METODYKA ANALIZY RYZYKA

### Założenia przyjęte do analizy ryzyka

Analiza ryzyka w jednostce przebiega dwuetapowo.

#### I Etap

Założenie główne: obszary działalności jednostki wynikające z ustawowych zadań oraz bieżącej działalności są poddawane analizie ryzyka według poniższych założeń.  
Kierownictwo jednostki w konsultacji z audytorem dokonuje analizy ryzyka.

#### 1. Lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki.

L P	Nazwa obszaru	P r a w d o	S k u t e k
1			

#### 2. Identyfikacja ryzyka w obszarach.

2.1. Podczas identyfikacji stosowana jest kategoryzacja ryzyka. Ustala się następujące kategorie (obszary) ryzyka:

- ryzyko finansowe,
- ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
- ryzyko działalności,
- ryzyko zewnętrzne.

2.2. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu (oddziaływania) i prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka a następnie ustalenia jego istotności.

2.3. Ryzyko należy oceniać na dwa sposoby:

- nieodłącznie – tak jakby nie występowały żadne mechanizmy kontrolne, poprzez określenie:
  - prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P) – ocena punktowa w skali od „1” do „5”
  - wpływu (skutków, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (S) – ocena punktowa w skali od „1” do „5”
- rezydualnie – biorąc pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne, poprzez określenie:
  - prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P) – ocena punktowa w skali od „1” do „5”
  - wpływu (skutków, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (S) – ocena punktowa w skali od „1” do „5”



2.4. Łączna relacja (iloczyn) tych dwóch wartości określa istotność ryzyka i obliczana jest według wzoru:

$$\text{Istotność ryzyka} = P \times S$$

gdzie: **P** – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, **S** – wielkość straty, skutku, bądź wpływu, jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia.

2.5. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku.

2.6. Do określenia punktowej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy stosować poniższą metodologię, gdzie przypisane im kryteria odnoszą się do:

	1	2	3	4	5
<b>Opis</b>	<b>Rzadkie</b>	<b>Mało prawdopodobne</b>	<b>Średnie</b>	<b>Prawdopodobne</b>	<b>Prawie pewne</b>
<b>Prawdo- podobieństwo</b>	0-20%	21-40%	41-60%	61- 80%	81-100%

1 – **rzadkie**; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile zostanie zmniejszone ( lub jego przypadki będą pojedyncze),

2 – **mało prawdopodobne**; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie, bądź w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności),

3 – **średnie**; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować w miarę często, bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności),

4 – **prawdopodobne**; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie systematycznie narastać),

5 – **prawie pewne**; ryzyko nastąpi w najbliższym roku budżetowym.

2.7. Określenie oddziaływania ryzyka polega na wyznaczeniu skutków, jakie będzie miało wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem dla realizacji zadania, osiągnięcia celu i realizacji budżetu Miasta i Gminy Trzemeszno.

2.8. Do określenia punktowej oceny oddziaływania ryzyka na realizację zadań stosuje się poniższą metodologię, gdzie przypisane im cyfry odnoszą się do:

Punktacja	Opis	Kryteria			
		Finansowe	Organizacyjne	Ochrona zdrowia i bezpieczeństwo osób	Reputacja
5	Katastrofalne	Strata finansowa > 500.000 PLN	Brak realizacji kluczowych celów	Utrata życia	Doniesienia prasowe w całym kraju
4	Poważne	Strata finansowa	Brak realizacji	Poważne obrażenia	Pewne informacje

		100.000 PLN< 500.000 PLN	kluczowego celu		w mediach ogólnokrajowych
3	Średnie	Strata finansowa 10.000 PLN< 100.000 PLN	Zakłócenia w działalności	Pewne obrażenia	Pewne informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
2	Małe	Strata finansowa 100 PLN<1.000 PLN	Niewielkie zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	Ograniczone informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
1	Nieznaczne	Mała strata finansowa < 100 PLN	Krótkotrwale zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	Ubogie informacje w mediach lokalnych lub regionalnych

1 – **nieznaczne**; rozwiązanie problemu wymagało będzie nieznacznego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze nieznacznym wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwale lub niewielkie zakłócenia w działalności.

2 – **małe**; rozwiązanie będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować zakłócenia w działalności.

3 – **średnie**; rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wywrze wpływ na wyniki finansowe i może stać się ważnym wydarzeniem publicznym. Może doprowadzić do nie realizowania kluczowego celu.

4 – **poważne**; rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do nie zrealizowania kluczowego celu.

5 - **katastrofalne**; rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do niezrealizowania kluczowego celu.

2.9. Po dokonanej ocenie oddziaływania i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka ustalany jest poziom istotności ryzyka.



- **ryzyko poważne** – ryzyko o średnim, poważnym i katastrofalnym oddziaływaniu oraz prawie pewnym prawdopodobieństwie, ryzyko o poważnym i katastrofalnym oddziaływaniu i prawdopodobnym prawdopodobieństwie, a także ryzyko o katastrofalnym oddziaływaniu i średnim prawdopodobieństwie,
- **ryzyko umiarkowane** – ryzyko o nieznacznym i małym oddziaływaniu i prawie pewnym prawdopodobieństwie, ryzyko o nieznacznym, małym i średnim oddziaływaniu oraz prawdopodobnym prawdopodobieństwie, ryzyko o małym, średnim, poważnym oddziaływaniu i średnim prawdopodobieństwie, ryzyko o średnim, poważnym i katastrofalnym oddziaływaniu i mało prawdopodobnym prawdopodobieństwie, a także ryzyko o poważnym i katastrofalnym oddziaływaniu i rzadkim prawdopodobieństwie,
- **ryzyko niskie** – ryzyko o nieznacznym oddziaływaniu i średnim prawdopodobieństwie, ryzyko o nieznacznym i małym oddziaływaniu i mało prawdopodobnym prawdopodobieństwie, a także ryzyko o nieznacznym, małym i średnim oddziaływaniu i rzadkim prawdopodobieństwie.

2.10. Istotność ryzyka jest oceniana w następujący sposób:

Oddziaływanie						
Katastrofalne	5	10				
Poważne	4	8	12			
Średnie	3	6	9	12		
Małe	2	4	6	8	10	
Nieznaczące	1	2	3	4	5	
	Rzadkie	Mало prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne	Prawdopodobieństwo

	- ryzyko poważne
	- ryzyko umiarkowane
	- ryzyko niskie

Po dokonanej identyfikacji obszarów wybiera się zadania do zrealizowania w danym obszarze. Przy wyznaczaniu zakresów zadań podlegających analizie matematycznej na drugim etapie uwzględnia się zakresy określone w klasyfikacji budżetowej.

## II. Etap

Po wyodrębnieniu obszaru ryzyka (por. pkt. I), wskazywane są zadania obciążone największym ryzykiem. Obszary ryzyka wyodrębniono metodą tradycyjną, polegającą

na zdefiniowaniu najważniejszych systemów w organizacji w oparciu o jej regulamin oraz wiedzę audytora

Z punktu widzenia ryzyka obszary działania audytowanej jednostki i funkcjonujących jednostek organizacyjnych charakteryzują się wysokim stopniem kompleksowości. Dlatego też przeprowadzając analizę ryzyka audytor uwzględnił (por. pkt. I) zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz wziął pod uwagę cele i zadania jednostki, system kontroli zarządczej, ryzyka wpływające na realizację celów i zadań, wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz uwagi Kierownictwa.

### Metoda analizy ryzyka w II etapie

Ocenę analizy ryzyka wykonano w oparciu o następujące narzędzia.

Analiza ryzyka została przeprowadzona metodą matematyczną z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego (matematyczna metoda analizy ryzyka stanowi załącznik do niniejszego opracowania).

Analiza ryzyka została dokonana na podstawie przyjętych kryteriów ryzyka:

<i>Lp.</i>	<i>KRYTERIUM</i>	<i>WAGA</i>
1	MATERIALNOŚĆ / ISTOTNOŚĆ	0,25
2	JAKOŚĆ ZARZĄDZANIA	0,15
3	KONTROLA WEWNĘTRZNA	0,25
4	CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE	0,15
5	OPERACYJNE	0,20
<b>SUMA</b>		<b>1</b>

Audytor wewnętrzny przypisał najwyższe wagi dla kryteriów *Materialność / Istotność* oraz *Kontrola wewnętrzna* ze względu na fakt, iż:

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

Każde zadanie audytowe otrzymało w odniesieniu do każdego wyżej wymienionego kryterium określoną ilość punktów w skali od 1 do 4. Punkty zostały przydzielone w oparciu o profesjonalny osąd audytora, który przygotował plan audytu.

Ustalono następujące wagi dla kryteriów ryzyka.

<b>KATEGORIE RYZYKA</b>					
<b>ISTOTNOŚĆ</b>	<b>JAKOŚĆ ZARZĄDZANIA</b>	<b>KONTROLA WEWNĘTRZNA</b>	<b>WPŁYW CZYNNIKÓW ZEWNĘTRZNYCH</b>	<b>OPERACYJNE</b>	
<i>Brak implikacji finansowych</i>	<i>Bardzo wysoka</i>	<i>Bardzo wysoka</i>	<i>Niski wpływ</i>	<i>Mala</i>	<b>1</b>
<i>Małe implikacje finansowe</i>	<i>Wysoka</i>	<i>Wysoka</i>	<i>Umiarkowany</i>	<i>Średnia</i>	<b>2</b>



<i>Duże implikacje finansowe</i>	<i>Umiarkowana</i>	<i>Zadowalająca</i>	<i>Wysoki</i>	<i>Duża</i>	<b>3</b>
<i>Kluczowy system finansowy</i>	<i>Niska</i>	<i>Niska</i>	<i>Bardzo wysoki</i>	<i>Bardzo dużo</i>	<b>4</b>
<b>Waga w modelu:</b>					
<b>0,25</b>	<b>0,15</b>	<b>0,25</b>	<b>0,15</b>	<b>0,20</b>	

W oparciu o przydzielone punkty, w ramach określonych kryteriów i przyjętych wag, wyznaczona została ocena ryzyka kryteriów według następującego wzoru:

$$\text{OCENA RYZYKA WG KRYTERIÓW} = \{[(\text{WAGA ISTOTNOŚĆ/MATERIALNOŚĆ} * \text{LICZBA PUNKTÓW}) + (\text{WAGA JAKOŚĆ ZARZĄDZANIA} * \text{LICZBA PUNKTÓW}) + (\text{WAGA KONTROLA WEWNĘTRZNA} * \text{LICZBA PUNKTÓW}) + (\text{WAGA WPŁYW CZYNNIKÓW ZEWNĘTRZNYCH} * \text{LICZBA PUNKTÓW}) + (\text{WAGA RYZYKO OPERACYJNE} * \text{LICZBA PUNKTÓW})] : 5\} * 100\%$$

Dla opracowania listy rankingowej zadań, będącej bezpośrednią podstawą dla sporządzenia planu audytu przewidziano priorytety audytora wewnętrznego.

#### **Lista zadań ustalonych ze względu na stopień ich ważności**

Na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka na II poziomie powstał ranking zadań audytowych, z którego wynika jakie poszczególne zadania powinny być audytowane.

Zadania audytowe, których ryzyko jest największe zostały przedstawione jako zadania, które w odpowiedniej kolejności powinny być uwzględnione w planie. Kolejność realizacji zadań audytowych jest uzależniona od ilości zadań jaką jednostka zleciła do przeprowadzenia.

<b>Lp.</b>	<b>ZADANIE</b>	<b>OCENA RYZYKA</b>
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		

#### **Planowane tematy audytu wewnętrznego**

<b>Temat zadania zapewniającego</b>	<b>Nazwa obszaru</b>

Załącznik nr 3 do załącznika  
do zarządzenia Nr 179.2019  
Burmistrza Trzemeszna  
z dnia 27 listopada 2019 r.

**SPRAWOZDANIE  
Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO <sup>1)</sup> ZA ROK**

L.P	Nazwa jednostki
1	
2	
3	
4	
5	
6	

**2. Przeprowadzone zadania, czynności doradcze i czynności sprawdzające.**

L.P.	Temat zadania zapewniającego, czynności doradczych, czynności sprawdzających	Zadanie zapewniające (Z), Czynność doradcza (D), Czynności sprawdzające (S)	Obszar ryzyka	Zadanie ujęte w planie audytu
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

**3. Istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej.**

L.P.	Temat zadania zapewniającego/przedmiot czynności doradczych	wydane zalecenia w badanych obszarach ryzyka	uwagi
1	2	3	4
1			



**4. Wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych , znaczących odstępstw w realizacji planu audytu**

brak

**5. Inne, istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.**

Data

Podpis  
audytora

Podpis kierownika  
jednostki

Załącznik nr 4 do załącznika  
do zarządzenia Nr 179.2019  
Burmistrza Trzemeszna  
z dnia 27 listopada 2019 r.

## UPOWAŻNIENIE Nr

Nazwa jednostki audytowanej  
Warszawa, dnia

Na podstawie art. 287 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.) w zw. z § 4 ust. 1 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, z 2017 r. poz. 296), upoważniam:

.....  
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnianego)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z "Planem audytu na rok ....."  
w .....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego . Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

Niniejsze upoważnienie zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz wydano upoważnionemu a drugi złożono do zbioru upoważnień, prowadzonego przez komórkę właściwą do spraw legislacji.

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Upoważnienie przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)



Załącznik nr 5 do załącznika  
do zarządzenia Nr 179.2019  
Burmistrza Trzemeszna  
z dnia 27 listopada 2019 r.

**Program zadania zapewniającego nr .....**

<b>1. Temat zadania:</b>	
<b>2. Cel zadania:</b>	
<b>3. Podmiotowy zakres zadania</b>	
<b>3a. Przedmiotowy zakres zadania</b>	
<b>4. Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem</b>	
<b>5. Sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;</b>	
<b>6. Uzgodnione kryteria oceny, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 3</b>	
<b>7. Datę rozpoczęcia i zakończenia zadania</b>	

.....  
Podpis audytora wewnętrznego

.....  
Podpis kierownika jednostki

Załącznik nr 6 do załącznika  
do zarządzenia Nr 179.2019  
Burmistrza Trzemeszna  
z dnia 27 listopada 2019 r.

### **Zawiadomienie o przeprowadzeniu czynności Sprawdzających**

**Pani/Pan**

**kierownik komórki audytowanej**

Na podstawie § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480 oraz z 2017 r. poz. 296) uprzejmie informuję, że w ..... w terminie ..... - .....20..... r. zostaną przeprowadzone czynności sprawdzające dotyczące oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń zadania audytowego ".....", zrealizowanego w terminie ..... - ..... r.

W związku z powyższym, proszę o przekazanie, w terminie do dnia ..... br., szczegółowych informacji czy, a jeżeli tak to w jaki sposób zostały zrealizowane zalecenia wskazane w sprawozdaniu z ww. zadania zapewnającego.

W załączeniu przekazuję wyciąg ze sprawozdania dotyczący zaleceń wskazanych do realizacji dla .....(dotyczy komórki audytowanej):

- 1.
- 2.



**Notatka informacyjna z wykonania czynności sprawdzających dotyczących zadania  
audytowego:**

przeprowadzonego w: "....."

.....  
**Kierownik jednostki**

**Stron:** .....

....., dnia .....

**Legenda:**

Ilekoć w dalszej części notatki informacyjnej jest mowa o:

..... - rozumie się przez to

**I. Podsumowanie**

Na podstawie analizy uzyskanych informacji z przeprowadzonych czynności sprawdzających, dotyczących wdrożenia rekomendacji przekazanych w Sprawozdaniu z zadania audytowego zrealizowanego w 20..... r. . ".....", stwierdzono, że podjęte działania przez Biuro, ....., wpływają

.....  
Szczegółowe ustalenia do poszczególnych rekomendacji zostały przedstawione w pkt. V niniejszej notatki.

**II. Termin przeprowadzenia badania:**

..... - ..... 20..... r.

**III. Czynności sprawdzające przeprowadził audytor wewnętrzny:**

\* .....

**IV. Zakres podmiotowy i przedmiotowy badania:**

**V. Ustalenia stanu faktycznego w zakresie wydanych rekomendacji i ocena sposobu ich wdrożenia.**

REKOMENDACJA NR 1

Ocena sposobu wdrożenia rekomendacji:

REKOMENDACJA NR 2

Ocena sposobu wdrożenia rekomendacji

REKOMENDACJA NR 3

Ocena sposobu wdrożenia rekomendacji

**VII. Podpis osoby przeprowadzającej czynności sprawdzające:**

.....

Podpis kierownika jednostki

.....

Załącznik nr 8 do załącznika  
do zarządzenia Nr 179.2019  
Burmistrza Trzemeszna  
z dnia 27 listopada 2019 r.

### NOTATKA INFORMACYJNA Z CZYNNOŚCI DORADCZYCH

<b>Temat zadania</b>	
<b>Nazwa komórki</b>	
<b>Termin przeprowadzenia czynności doradczych</b>	
<b>Audytor wewnętrzny przeprowadzający czynności doradcze</b>	
<b>Data sporządzenia notatki z czynności doradczych</b>	

**Analiza obszaru działalności komórki audytowanej objętego czynnościami doradczymi oraz propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania komórki audytowanej.**

.....  
(podpisy audytora)

.....  
Podpis kierownika jednostki