

ZARZĄDZENIE Nr 115 /2019

BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia ..8.. sierpnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia „Księgi procedur audytu wewnętrznego” i „Karty audytu wewnętrznego”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309) w związku z art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski i jednostkach organizacyjnych Miasta Bielsk Podlaski:

- „Księgę procedur audytu wewnętrznego” stanowiący załącznik Nr 1, do niniejszego zarządzenia,
- „Kartę audytu wewnętrznego” stanowiącą Załącznik Nr 2, do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 160/08 Burmistrza Miasta z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jarosław Borowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr ...115.../2019
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 8 SIERPNIA... 2019 r.

**URZĄD MIASTA
BIELSK PODLASKI**

Księga procedur audytu wewnętrznego

Opracowała:
Audytor Wewnętrzny – Joanna Warakomska

SPIS TREŚCI

Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział I - Zadania i organizacja audytu wewnętrznego.....	5
Rozdział II – Metodyka planowania audytu	5
2.1. Roczny plan audytu i sprawozdanie z jego wykonania	5
2.2. Szkolenia i rozwój zawodowy audytora wewnętrznego.....	8
Rozdział III – Metodyka przeprowadzania zadań audytowych.....	8
3.1. Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego.....	8
3.2. Zawiadomienie o planowanym przeprowadzeniu zadania.....	8
3.3. Przegląd wstępny	8
3.4. Program zadania	9
3.5. Narada otwierająca i zamykająca.....	10
3.6. Czynności audytowe przeprowadzane w trakcie zadania	10
3.7. Dobór próby do badania	11
3.8. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego	12
3.9. Monitorowanie realizacji zaleceń	13
3.10. Czynności sprawdzające	13
3.11. Czynności doradcze.....	13
Rozdział IV - Dokumentacja audytu wewnętrznego	14
4.1. Dokumentacja audytu	14
4.2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego	15
4.3. Pozostała dokumentacja audytu	15
Rozdział V – Program Zapewnienia i Poprawy Jakości.....	15
5.1. Oceny wewnętrzne	15
Rozdział V – Postanowienia końcowe	16

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawą opracowania niniejszych procedur jest standard działania 2040 – *Zasady i procedury*, ujęty w „Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”, który zobowiązuje zarządzającego audytem do ustalenia zasad i procedur służących do kierowania audytem. Dodatkowo, celem niniejszych procedur jest zapewnienie jednolitego wykonywania zadań audytowych oraz zapewnienie odpowiedniej jakości wykonywanych prac. Procedury obejmują między innymi:

- zadania i organizację audytu;
- metodykę planowania audytu wewnętrznego;
- metodykę przeprowadzania zadań audytowych;
- metodykę przeprowadzania analizy ryzyka;
- zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji audytu.

Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- *Urzędzie* – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bielsk Podlaski;
- *Burmistrzu* – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski;
- *Audytora Wewnętrznym* - należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski;
- *komórce audytowanej* – należy przez to rozumieć każdą wyodrębnioną w strukturze jednostki komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko oraz jednostkę organizacyjną Miasta Bielsk Podlaski, w której przeprowadzane są czynności audytowe;
- *zadaniu audytowym* – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynność doradczą;
- *zadaniu zapewniającym* – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- *czynnościach doradczych* – należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownictwem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- *obszarze ryzyka* – należy przez to rozumieć wszystkie zidentyfikowane przez audytora obszary działalności jednostki;

- *obiekcie audytu* - należy przez to rozumieć zagadnienie objęte zadaniem audytowym zapewniającym w badanym obszarze ryzyka;
- *zaleceniach* - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;
- *monitorowaniu realizacji zaleceń* - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez Audytora Wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- *czynnościach sprawdzających* - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez Audytora Wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórki audytowane;
- *upoważnieniu* - należy przez to rozumieć imienne upoważnienie do przeprowadzania audyt wewnętrznego planowego lub przeprowadzanego poza planem;
- *rozporządzeniu* - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
- *standardach audytu wewnętrznego* - należy przez to rozumieć standardy audytu właściwe dla jednostek sektora finansów publicznych.

Audyt Wewnętrzny stosuje Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, określone w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z 12 grudnia 2016 r. jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

Postępowanie audytora wewnętrznego wyznacza *Kodeks etyki*, będący częścią standardów audytu. Cel audytu wewnętrznego, jego uprawnienia i odpowiedzialność określa *Karta audytu wewnętrznego*.

ROZDZIAŁ I

ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1.1. Definicja audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w pkt. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Bielsk Podlaski.
3. Głównym zadaniem audytu wewnętrznego jest przedkładanie racjonalnego zapewnienia o poprawnej działalności Urzędu Miasta Bielsk Podlaski oraz jednostek organizacyjnych, a nie stwierdzanie nieprawidłowości. Ocena dokonywana przez audytora, powinna zmierzać w kierunku ustalenia działań korygujących, które służą poprawie funkcjonowania jednostki.

1.2. Struktura audytu wewnętrznego

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu funkcjonuje samodzielne stanowisko – Audytor Wewnętrzny.
2. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania ustawowo określonych zadań.

ROZDZIAŁ II

METODYKA PLANOWANIA AUDYTU

2.1. Roczny plan audytu i sprawozdanie z jego wykonania

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej „planem audytu”.
2. Plan audytu przygotowuje Audytor Wewnętrzny, w porozumieniu z Burmistrzem.
3. Sporządzenie rocznego planu audytu poprzedzone jest:
 - a. zebraniem informacji umożliwiających identyfikację i aktualizację już zidentyfikowanych obszarów działalności (obszarów ryzyka);
 - b. przeprowadzeniem analizy ryzyka.
4. Podstawą identyfikacji obszarów ryzyka mogą być wykazy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu i jednostek organizacyjnych (tzw. rejestry ryzyk). Audytor Wewnętrzny może zwrócić się do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników

- jednostek organizacyjnych o przedstawienie aktualnych rejestrów ryzyk w zakresie realizowanych przez nich zadań.
5. Lista zidentyfikowanych przez audytora obszarów ryzyka, przed dokonaniem analizy, może zostać uzupełniona o obszary wskazane przez Burmistrza.
 6. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor bierze pod uwagę, w szczególności:
 - cele i zadania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych w tym, system kontroli zarządczej;
 - ryzyka wpływające na realizację celów i zadań;
 - wyniki audytów i kontroli.
 7. Analizę ryzyka do planu rocznego przeprowadza się z wykorzystaniem metody matematycznej.
 8. Dopuszcza się stosowanie innych, powszechnie znanych, metod służących do przeprowadzania oceny ryzyka.
 9. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka sporządza się listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników.
 10. Wynik analizy obszarów ryzyka stanowi podstawę wskazania obszarów do objęcia audytem w latach następnych.
 11. Audytor Wewnętrzny wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - wyniki analizy ryzyka;
 - priorytety Burmistrza;
 - dostępne zasoby osobowe.
 12. Dostępne zasoby osobowe ustala się na podstawie przeprowadzonej analizy zasobów osobowych z uwzględnieniem, w szczególności, liczonego w osobodniach:
 - czasu niezbędnego do przeprowadzenia zadań zapewniających i doradczych;
 - czasu niezbędnego na przeprowadzenie czynności sprawdzających i monitorujących;
 - czasu niezbędnego na planowanie i sprawozdawczość;
 - czasu przeznaczanego na szkolenia i rozwój zawodowy;
 - czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne;
 - czasu przeznaczanego na urlop;
 - rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania.
- W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów osobowych Audytor Wewnętrzny ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzanie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku.
- Plan audytu zawiera w szczególności:

- obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
 - informację na temat budżetu czasu audytora 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.
 - - obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w perspektywie kolejnych 3 lat. Powyższe traktuje się jako „strategiczny plan audytu”.
14. Plan audytu wewnętrznego na rok następny sporządzany jest do końca roku.
15. Plan audytu podpisany jest przez Audytora Wewnętrznego, a następnie przez Burmistrza.
16. Audytor Wewnętrzny, kopię planu, zamieszcza w folderze Audyt wewnętrzny na dysku: Publiczny (P:).
17. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu Audytor Wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe lub realizacja określonego zadania audytowego zawartego w planie audytu jest niecelowa, uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrzem zakres realizacji planu.
18. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, Audytor Wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu wewnętrznego.
19. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, Audytor Wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Burmistrza.
20. Do końca stycznia każdego roku Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie z prowadzenia audytu za rok poprzedni.
21. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
- informację o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - inne informacje związane z funkcjonowaniem audytu w Urzędzie, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej.
22. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego przedstawiane jest Burmistrzowi.

2.2. Szkolenia i rozwój zawodowy audytora wewnętrznego

1. Celem utrzymania właściwego poziomu jakości audytu wewnętrznego, wskazane jest uczestnictwo Audytora Wewnętrznego w konferencjach i szkoleniach.
2. Uczestnictwo w szkoleniach jest niezbędne do właściwej realizacji planowanych zadań zapewniających i doradczych lub do zaspokojenia potrzeb wynikających ze zmian przepisów.
3. Proces szkoleniowy może być realizowany w ramach szkoleń zewnętrznych, wewnętrznych oraz w ramach samodoskonalenia zawodowego.
4. Potrzeby szkoleniowe Audytora Wewnętrznego ujmowane są w rocznych Planach audytu lub zgłaszane Burmistrzowi w miarę potrzeb.

ROZDZIAŁ III METODYKA PRZEPROWADZANIA ZADAŃ AUDYTOWYCH

3.1. Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza.
2. Upoważnienie może obejmować okres jednego roku i uprawnia do przeprowadzania zadań audytowych ujętych w planie rocznym.
3. W uzasadnionych przypadkach lub przy realizacji zadania poza planem dopuszcza się wystawienie pojedynczego upoważnienia.

3.2. Zawiadomienie o planowanym przeprowadzeniu zadania

1. Przed rozpoczęciem zadania audytowego w komórce/jednostce organizacyjnej audytor zawiadamia kierownika tej komórki (pisemnie lub pocztą elektroniczną) o przedmiocie i czasie trwania audytu.
2. Zawiadomienie powinno być doręczone w rozsądnym terminie - rekomenduje się termin, nie krótszy niż 7 dni przed rozpoczęciem zadania audytowego.

3.3. Przegląd wstępny

1. Przed sporządzeniem programu zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, który w zależności od potrzeb, polega w szczególności na:

- zapoznaniu się z celami i obszarem, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
 - dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontroli;
 - uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem komórki audytowanej, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Burmistrzem.
2. W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych Audytor Wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.
 3. Wstępny przegląd dokonywany jest w zależności od potrzeb z wykorzystaniem następujących technik badania:
 - przeglądu przepisów prawnych i regulacji wewnętrznych;
 - rozmowy z kierownikiem i pracownikami Urzędu/jednostki organizacyjnej;
 - analizy sprawozdań i innych dokumentów, w tym dostarczonych na prośbę Audytora;
 - innych czynności niezbędnych do zrozumienia procesu lub obszaru.
 4. W trakcie przeprowadzania przeglądu wstępnego, w przypadku gdy potrzebna jest dodatkowa wiedza merytoryczna i praktyka zawodowa, Audytor rozważa ewentualną możliwość powołania eksperta.
 5. Po dokonaniu przeglądu wstępnego audytor uwzględnia informacje o jego wynikach bezpośrednio w programie zadania zapewniającego.

3.4. Program zadania

Program zadania zapewniającego Audytor opracowuje po przeprowadzeniu wstępnego przeglądu, uwzględniając w szczególności:

- wyniki przeglądu wstępnego;
 - uwagi Burmistrza i kierownika komórki/jednostki organizacyjnej audytowanej;
 - zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - przewidywany czas trwania zadania.
1. W programie zadania zapewniającego zamiesza się w szczególności:
 - temat zadania;
 - cel zadania;
 - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym;

- sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
 - uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych;
 - datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
2. W uzasadnionych przypadkach program zadania zapewniającego może ulec zmianie w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
 3. Program zadania i jego zmiany zatwierdza Audytor Wewnętrzny.

3.5. Narada otwierająca i zamykająca

1. W celu ustalenia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w badanym obszarze, Audytor może przeprowadzić naradę otwierającą. Narada otwierająca nie jest obligatoryjna. Uzgodnienie terminu, miejsca i uczestników narady może być dokonane w formie ustnej (w tym: telefonicznie) lub pisemnej (w tym: pocztą elektroniczną).
2. Kierownik komórki/jednostki organizacyjnej audytowanej przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z Audytorem sposoby unikania zakłóceń w pracy w trakcie przeprowadzania zadania.
3. Ustalenie dokonane podczas narady otwierającej dokumentowane są w formie protokołu.
4. W celu uzgodnienia wstępnych wyników, w tym w szczególności, ustaleń i propozycji zaleceń, Audytor Wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą. Uzgodnienie wstępnych wyników audytu może nastąpić również poprzez wymianę pism lub przekazanie projektu sprawozdania drogą elektroniczną.
5. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu, kierownik komórki/jednostki organizacyjnej audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez Audytora Wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania kierownika komórki/jednostki organizacyjnej audytowanej o wstępnych wynikach.

3.6. Czynności audytowe przeprowadzane w trakcie zadania

1. Podstawową techniką służącą ustaleniu stanu faktycznego w badanym obszarze są testy. Audytor może stosować testy przeglądowe, zgodności i rzeczywiste (wiarygodności).
2. W toku prac audytowych, w zależności od potrzeb zadania, można stosować techniki badawcze, takie jak: rozmowa/wywiad, obserwacja/oględziny, analiza porównawcza, powtórzenie czynności, weryfikacja, graficzna analiza procesów, procedury analityczne, testy kroczące lub rozpoznawcze badanie próbek.

3. Sporządzane i gromadzone przez Audytora w trakcie realizacji zadania audytowego dokumenty powinny dostarczać uzasadnienia wniosków, do których doszedł Audytor w zakresie badania i oceny systemu kontroli zarządczej.
4. W miarę potrzeby (np. gdy do danego ustalenia odnosi się wiele dokumentów roboczych) wyniki testowania poszczególnych zagadnień i oceny działających mechanizmów kontroli mogą być dokumentowane w arkuszach ustaleń audytu.
5. Dokumentowanie wywiadu/rozmowy z pracownikami następuje przy wykorzystaniu notatki z rozmowy.
6. Do testowania zgodności z wymogami przepisów, standardów lub regulacji wewnętrznych może być stosowana *Lista kontrolna*.
7. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW) jest stosowany jako pomoc w ocenie systemu kontroli zarządczej i może zawierać pytania otwarte oraz zamknięte. Informacje o istnieniu i stosowaniu mechanizmów kontrolnych uzyskane od respondentów z reguły wymagają potwierdzenia z innego źródła, co może zostać wskazane w kolumnie „Uwagi”.
8. Wzory wykazów i zestawień oraz innych niestandardowych dokumentów roboczych sporządza się w trakcie przygotowywania programu zadania audytowego. W razie potrzeby wzory te mogą być tworzone lub modyfikowane w trakcie realizacji zadania.
9. Z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego oraz z tych zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego Audytor może sporządzić notatkę służbową, w razie potrzeby ich dodatkowego udokumentowania.

3.7. Dobór próby do badania

1. Przy doborze próby do testowania dużych zbiorów stosuje się próbkowanie tj. zastosowanie procedur audytowych do mniej niż 100% elementów badanej populacji.
2. Jako metodę podstawową przyjmuje się metodę losowania systematycznego z wyliczeniem stałego przedziału losowania tzw. interwału. Interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby. Pierwszą jednostkę dopróby wyznaczamy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału. Przy oznaczeniu interwału jako „i”, pierwszej jednostki do próby jako „p”, a liczebności próby jako n, do próby trafią jednostki o numerach: p, p+i, p+2i, p+3i. ..., p+(n-1)i.
3. W zależności od potrzeb (celu testu), możliwości i rodzaju testowanych zbiorów mogą być stosowane inne właściwe metody statystyczne bądź też metody nie statystyczne np. dobór celowy.

4. Gdy populacja przewidziana do testowania jest bazą danych w formie elektronicznej badanie może zostać dokonane dla całej populacji przy użyciu programu Excel.

3.8. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego

1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników lub po wniesieniu zastrzeżeń, Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - temat i cel zadania zapewniającego;
 - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
 - ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
 - zalecenia;
 - odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń kierownika komórki audytowanej, jeśli zostały wniesione;
 - ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym;
 - datę sporządzenia sprawozdania;
 - imię i nazwisko audytora wewnętrznego oraz jego podpis.
3. Sprawozdanie Audytor przekazuje audytowanemu i Burmistrzowi.
4. Kierownik komórki/jednostki organizacyjnej audytowanej, 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 i Burmistrza.
5. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Burmistrzowi i Audytorowi Wewnętrznemu.
6. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez kierownika komórki/jednostki organizacyjnej audytowanej, Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki/jednostki organizacyjnej audytowanej i Audytora Wewnętrznego.

3.9. Monitorowanie realizacji zaleceń

1. W celu monitorowania wykorzystania wyników zadania zapewniającego, zawierającego zalecenia, Audytor pozyskuje informacje o sposobie wykorzystania zaleceń audytu.
2. Na podstawie wyników monitorowania Audytor podejmuje decyzję o potrzebie ponaglenia lub omówienia wyników z Burmistrzem.

3.10. Czynności sprawdzające

1. Audytor Wewnętrzny po upływie wyznaczonych terminów realizacji zaleceń, przeprowadza czynności sprawdzające.
2. Czynności sprawdzające są ujmowane w rocznym planie audytu jako osobne pozycje planu dla zadań zapewniających z lat ubiegłych. Mogą być też realizowane w ramach dostępnych zasobów czasowych dla zadań roku bieżącego.
3. Zakres i sposób wykonania czynności sprawdzających audytor ustala dla każdego zadania na podstawie osądu zawodowego, celem dokonania oceny dostosowania działań komórki/jednostki do zgłoszonych przez audyt zaleceń.
4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających Audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi komórki/jednostki organizacyjnej audytowanej.

3.11. Czynności doradcze

1. Czynności doradcze przeprowadza się według założeń Planu audytu. Tematy zadań doradczych określone w planie, audytor realizuje w czasie i zakresie uzgodnionym z Burmistrzem.
2. Audytor Wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
3. Audytor Wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej, za zgodą Burmistrza, pod warunkiem, że ich wykonanie nie zagrazi realizacji planu audytu.
4. Charakter czynności doradczych określa Karta audytu wewnętrznego.
5. Jeżeli Audytor Wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Burmistrza.

6. W wyniku czynności doradczych Audytor Wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
7. Audytor Wewnętrzny może również z własnej inicjatywy składać kierownikowi audytowanej komórki/jednostki organizacyjnej lub Burmistrzowi, wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki/jednostki.
8. Forma i sposób wykonywania, dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych będą dostosowywane odpowiednio do rodzaju i charakteru działań podjętych przez Audytora.

ROZDZIAŁ IV

DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

4.1. Dokumentacja audytu

1. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację dotyczącą audytu wewnętrznego w formie pisemnej.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
 - pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.
4. Dokumentacja gromadzona jest w odpowiednio oznakowanych teczkach/segregatorach i przechowana jest w szafie zamykanej na klucz w pomieszczeniu, w którym urzęduje Audytor Wewnętrzny.
5. Dopuszcza się możliwość gromadzenia dokumentów pomocniczych (tj. nieobjętych wykazem akt) w formie zbiorów elektronicznych (np. skany niezbędnych dokumentów oraz inne dane). Elektroniczne zbiory dokumentów przechowywane są w sposób uwzględniający zachowanie poufności dokumentów i w sposób uniemożliwiający swobodny dostęp osobom nieupoważnionym.
6. Dostęp do dokumentacji mają: Burmistrz oraz Audytor Wewnętrzny.
7. Wykaz symboli i haseł klasyfikacyjnych oraz sposób znakowania i prowadzenia dokumentacji wytwarzanej przez Audytora Wewnętrznego określają przepisy obowiązujące w tym zakresie.

4.2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego

1. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego potwierdza jego przebieg oraz wyniki i obejmuje w szczególności:
 - program zadania zapewniającego;
 - sprawozdanie z zadania zapewniającego;
 - wynik czynności doradczych;
 - notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - dokumenty robocze.
2. Każde zadanie audytowe zarejestrowane w aktach audytu stanowi sprawę w rozumieniu przepisów instrukcji kancelaryjnej.

4.3. Pozostała dokumentacja audytu

1. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności upoważnienie do przeprowadzania audytu, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu oraz wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej.

ROZDZIAŁ V PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

5.1. Oceny wewnętrzne

1. Oceny wewnętrzne obejmują:
 - bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
 - okresowe samooceny.
2. Bieżące monitorowanie działalności audytu polega na przeglądzie akt zadania zapewniającego w celu sprawdzenia ich kompletności dokumentacji oraz potwierdzenie, że praca Audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami.
3. Okresowe samooceny, na które składają się coroczne samooceny działalności audytu wewnętrznego służą do oceny zgodności ze Standardami oraz do oceny stosowania Kodeksu etyki.
4. Samoocena dokonywana jest w pierwszym kwartale każdego roku i dotyczy funkcjonowania audytu za rok poprzedni.
5. Z przeprowadzonej samooceny audytu sporządza się raport, który przedstawia się Burmistrzowi.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsze procedury stanowią wytyczne w sprawie metodyki prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski. Będą podlegać dalszym zmianom i modyfikacjom, uwzględniając charakter i zakres działania audytu wewnętrznego.
2. Stosowanie przedstawionych metod w szczególności dotyczących analizy ryzyka, doboru testów i metod badania oraz doboru próby, zależy od charakteru zadania audytowego.
3. W ramach bieżącej samooceny funkcjonowania audytu wewnętrznego, Audytor ocenia potrzebę dokonania zmian w procedurach. Aktualizacja procedur następuje w miarę możliwości, w okresach niekolidujących z terminową realizacją zadań ujętych w planie audytu.

BURMISTRZ MIASTA

Jarostaw Borowski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 115/2019
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 8 SIERPNIA 2019 r.

**URZĄD MIASTA
BIELSK PODLASKI**

Karta audytu wewnętrznego

Opracowała:
Audytor Wewnętrzny – Joanna Warakomska

WSTĘP

Karta audytu wewnętrznego zwana dalej „Kartą” została przygotowana w oparciu o Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, które Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. zostały ogłoszone standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych. Karta stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski i jednostkach organizacyjnych Miasta Bielsk Podlaski.

§ 1.

1. Karta reguluje ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego, prawa i obowiązki audytora wewnętrznego, niezależność i odrębność organizacyjną, zakres audytu wewnętrznego.
2. Karta ma zastosowanie do zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Bielsk Podlaski

§ 2.

Audyt wewnętrzny w Mieście Bielsk Podlaski jest wykonywany przez audytora wewnętrznego zatrudnionego na samodzielnym stanowisku - Audytor Wewnętrzny (Au), zwanym dalej "komórką audytu wewnętrznego".

§ 3.

1. Działalnością komórki audytu wewnętrznego kieruje Audytor Wewnętrzny, któremu Burmistrz Miasta Bielsk, zwany dalej "Burmistrzem", powierzył obowiązki w zakresie kierowania komórką audytu wewnętrznego.
2. Audytor Wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań i podlega w tym zakresie przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych określonym przez Ministra Finansów.
3. Audytor Wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc po uwagę wszystkie związane ze sprawą okoliczności. Przy wnioskowaniu nie kierują się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych.
4. Audytor Wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.
5. O wszelkich próbach ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego Audytor Wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Burmistrza.
6. Audytor Wewnętrzny nie może wykonywać działań operacyjnych lub posiadać uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem/jednostkami organizacyjnymi.

§ 4.

1. Audytor Wewnętrzny jest zobowiązany do ustalenia stanu faktycznego w badanym zakresie wraz ze wskazaniem ewentualnych słabości kontroli zarządczej oraz analizy ich przyczyn i określenia skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości oraz przedstawienia zaleceń mających na celu wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień.
2. Audytor Wewnętrzny może z własnej inicjatywy przedkładać Burmistrzowi wnioski mające na celu usunięcie słabości kontroli zarządczej oraz usprawnienie funkcjonowania Urzędu/jednostek organizacyjnych.

§ 5.

1. Audyt wewnętrzny obejmuje zadania o charakterze zapewniającym oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny bada i ocenia adekwatność, skuteczność i efektywność systemu kontroli zarządczej.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Miasta.
4. Audytor wewnętrzny może przeprowadzać, na podstawie upoważnienia Burmistrza, w ramach wykonywanego audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie Miasta, czynności w jednostce organizacyjnej.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, zapisy Karty stosuje się odpowiednio.
6. Czynności doradcze mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres są zgodne z celami audytu wewnętrznego i nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
7. Jeżeli cel i zakres czynności doradczych wskazuje, że powinny być one przeprowadzone w ramach zadania zapewniającego, Audytor Wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem formę ich przeprowadzenia.

§ 6.

1. Audyt Wewnętrzny w Urzędzie Miasta jest prowadzony na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej "planem audytu".
2. Audytor Wewnętrzny opracowuje projekt planu audytu na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka, uwzględniającej w szczególności uwagi Burmistrza, wyniki analizy zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego, zadania wynikające z planu działalności Burmistrza.
3. Plan audytu uzgadniany jest z Burmistrzem.

4. Audytor Wewnętrzny informuje Burmistrza o wszystkich pojawiających się znaczących zmianach mających wpływ na realizację planu audytu. Zmiany planu audytu są uzgadniane z Burmistrzem.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza, audyt wewnętrzny może być realizowany poza planem audytu.
6. Jeżeli wykonanie zadania poza planem audytu zagroziłoby realizacji rocznego planu audytu, Audytor Wewnętrzny zawiadamia o tym Burmistrza.
7. Audytor Wewnętrzny opracowuje strategiczny plan audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka uwzględniającą w szczególności uwagi Burmistrza oraz wyniki analizy zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego.
8. Strategiczny plan audytu wewnętrznego opracowywany jest na okres trzech lat.
9. Strategiczny plan audytu wewnętrznego podlega monitorowaniu oraz weryfikacji przynajmniej jeden raz w roku, po przeprowadzeniu analizy ryzyka na potrzeby opracowania planu audytu.

§ 7.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu/jednostek organizacyjnych uczestniczą w procesie audytu wewnętrznego, w szczególności poprzez:

- 1) składanie wyjaśnień w zakresie przedmiotowym audytu wewnętrznego;
- 2) zapoznanie się ze wstępnymi wynikami audytu wewnętrznego, w szczególności z ustaleniami i propozycjami zaleceń audytu wewnętrznego;
- 3) uzgadnianie wstępnych wyników audytu wewnętrznego;
- 4) zgłaszanie uwag i zastrzeżeń do ustaleń i propozycji zaleceń audytu wewnętrznego.

§ 8.

1. Audytor Wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
 - 1) zapewnienie rzetelnego, efektywnego i profesjonalnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 2) przygotowanie i wykonanie rocznego planu audytu;
 - 3) określenie wewnętrznych zasad i sposobu działania komórki audytu wewnętrznego;
 - 4) przedstawianie okresowych informacji i sprawozdań o wynikach działalności audytu wewnętrznego Burmistrzowi;
 - 5) ustalenie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego;
 - 6) zapewnienie działania audytu wewnętrznego zgodnie z Kartą, Definicją Audytu Wewnętrznego, standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych określonymi przez Ministra Finansów i Kodeksem etyki.
2. Audytor Wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy audytu wewnętrznego, organizacji wykonywania audytu wewnętrznego oraz składania sprawozdań.

§ 9.

1. Audytor Wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego.
2. Podczas rocznego planowania Audytor Wewnętrzny uwzględnia, w miarę możliwości, plan kontroli Najwyższej Izby Kontroli oraz innych instytucji kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego, w taki sposób, aby unikać nieuzasadnionego prowadzenia audytu wewnętrznego i kontroli lub audytów zewnętrznych tego samego procesu.
3. Przy przeprowadzaniu analizy ryzyka na potrzeby opracowania planu audytu Audytor Wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i czynności sprawdzających zrealizowanych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne zewnętrzne instytucje kontroli i audytu zewnętrznego.

BURMISTRZ MIASTA

Jarosław Borowski