

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE MIASTO SZCZECIN

Rozdział 1 Wstęp

§ 1. 1. Księga procedur audytu wewnętrznego Gminy Miasto Szczecin zw. dalej Księgą, stanowi zbiór zasad i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie Miasto Szczecin.

2. Podstawę przyjęcia Księgi stanowi delegacja wyrażona w Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, stanowiących Załącznik do Komunikatu nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z 19 maja 2010 r. Nr 5, poz. 24).

§ 2. 1. Celem sporządzenia Księgi jest zapewnienie odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego oraz jego spójnego i jednolitego przeprowadzania w Gminie Miasto Szczecin, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami, o których mowa w § 3.

2. Ustalone procedury mają na celu :

- 1) standaryzację pracy audytu,
- 2) ułatwienie zarządzania zespołem audytorów wewnętrznych,
- 3) ułatwienie pracy nowym audytorom,

§ 3. 1. Księga jest dokumentem opracowanym w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108),
- 3) Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, stanowiące Załącznik do Komunikatu nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r.,
- 4) Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, stanowiący Załącznik nr 1 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r.,
- 5) Kartę audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, stanowiącą Załącznik nr 2 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r.,
- 6) Zarządzenie Nr 195/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (ze zm.).

2. Księga podlega corocznemu przeglądowi pod względem zgodności zapisów w niej zawartych ze stanem faktycznym.

Rozdział 2 Analiza ryzyka

§ 4. 1. Dyrektor WKiAW w celu przygotowania planu audytu przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka.

2. Analiza ryzyka dokonywana jest w oparciu o ryzyka zidentyfikowane przez wydziały/ biura Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne w zakresie realizowanych przez nie zadań oraz analizę ryzyka przeprowadzoną przez WKiAW.

3. Dyrektorzy wydziałów/ kierownicy biur oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania dyrektorowi WKiAW ryzyk występujących w zakresie zadań realizowanych przez wydziały/ biura oraz jednostki organizacyjne wraz z określeniem ich istotności oraz proponowanych rozwiązań zabezpieczających te ryzyka (mechanizmów kontroli)

4. Analiza ryzyk, o których mowa w ust. 3 powinna być przedkładana do WKiAW w terminie do 30 listopada każdego roku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Księgi oraz w formie elektronicznej.

5. W przypadku powstania nowych istotnych ryzyk lub zmian dotychczas istniejących dyrektorzy wydziałów/ kierownicy biur oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do informowania o tym dyrektora WKiAW niezależnie od terminu określonego w ust. 4.

§ 5. 1. Za zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Miasta odpowiada Prezydent Miasta.

2. W jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Prezydenta Miasta za zarządzanie ryzykiem odpowiadają kierownicy tych jednostek.

§ 6. Działalność audytu wspomaga Prezydenta Miasta w procesie tworzenia lub usprawniania systemu zarządzania ryzykiem z wyłączeniem przejmowania obowiązków zarządczych i faktycznego zarządzania ryzykiem.

§ 7. 1. W procesie analizy ryzyka do planu audytu, dyrektor WKiAW zapewnia udział Prezydenta Miasta poprzez określenie przez Prezydenta Miasta w stosunku do każdego obszaru priorytetu ważności.

2. W celu określenia priorytetów ważności obszarów ryzyka przez Prezydenta Miasta, dyrektor WKiAW przedkłada matrycę obejmującą ryzyka zidentyfikowane przez dyrektorów wydziałów/ kierowników biur oraz kierowników jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem ryzyk zidentyfikowanych przez audyt wewnętrzny uszeregowanych, wg istotności określonej przez dyrektorów wydziałów/ kierowników biur oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Wzór matrycy stanowi załącznik nr 2 do Księgi.

§ 8. 1. Dyrektor WKiAW dokonuje analizy ryzyk przedłożonych przez dyrektorów/ kierowników wydziałów/biur oraz kierowników jednostek organizacyjnych i zestawia je z własnymi ryzykami w celu uszeregowania obszarów ryzyka dla potrzeb planu audytu wewnętrznego.

2. Przeprowadzając analizę ryzyka, dyrektor WKiAW uwzględnia również zakres odpowiedzialności Prezydenta Miasta za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Miasta,
- 2) system kontroli zarządczej w Mieście,
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Miasta,
- 4) wyniki innych audytów lub kontroli,
- 5) uwagi Prezydenta Miasta,
- 6) wytyczne, o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy.

3. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka dyrektor WKiAW sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

§ 9. 1. Podstawową metodą analizy ryzyka, mającą na celu uszeregowanie obszarów ryzyka do audytu, jest metoda matematyczna, z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego - Matrycy ryzyka, stanowiącej załącznik nr 3 do Księgi.

2. Dyrektor WKiAW przy ocenie ryzyka może zastosować inne matematyczne metody oceny ryzyka oraz metody szacunkowe.

3. Przed przystąpieniem do oceny ryzyka dyrektor WKiAW przeprowadza identyfikację ryzyk, na jakie jest narażona działalność Miasta. Zmierza ona do powiązania zagrożeń

i szans Miasta, dotyczących realizacji zadań, z jego podstawowymi systemami funkcjonalnymi oraz celami.

4. Dyrektor WKiAW dokonuje identyfikacji ryzyka stosując identyfikację systemową, poprzez analizę wpływu wszystkich czynników ryzyka, które są możliwe do zidentyfikowania, na określony obszar działalności.

§ 10. Zidentyfikowane czynniki ryzyka grupowane są z podziałem na następujące kategorie:

- 1) istotność (wielkość przepływów finansowych, ilość dokonywanych operacji, ryzyko wystąpienia szkody, poziom efektywności działania),
- 2) wrażliwość (niejawność danych, jakość wzajemnych relacji między komórkami organizacyjnymi w ramach funkcjonowania poszczególnych systemów),
- 3) kontrola wewnętrzna (podział obowiązków, jakość kadr, systemów, rotacja kadr, istnienie regulacji, procedur),
- 4) stabilność/ podatność na zmiany (ilość zmian prawnych i organizacyjnych zachodzących i planowanych w systemie oraz ich zakres i terminy),
- 5) stopień skomplikowania (złożoność wymagań, regulacji, procedur).

§ 11. 1. Dyrektor WKiAW dokonuje pomiaru ryzyka poprzez ocenę kategorii czynników ryzyka, określonych w § 12, przy zastosowaniu czterostopniowej skali oceny ryzyka.

2. Dyrektor WKiAW dokonuje oceny każdego obszaru pod względem obecności i siły występowania poszczególnych kategorii ryzyka a następnie definiuje stopień ryzyka przy zastosowaniu stopni wskazanych w arkuszu kryteriów ryzyka.

3. Formularz arkusza kryteriów ryzyka stanowi załącznik nr 4 do Księgi.

§ 12. Po wyliczeniu stopnia ryzyka dla wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka dyrektor WKiAW ustala, które z nich będą objęte audytem w pierwszej kolejności, tzn. które znajdują się w planie rocznym audytu, a które przewidziane zostaną do audytu w latach kolejnych. W tym celu dyrektor WKiAW szereguje obszary ryzyka wg określonego stopnia ryzyka (malejąco).

Rozdział 3 Planowanie audytu

§ 13. Do końca każdego roku dyrektor WKiAW w porozumieniu z Prezydentem Miasta przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.

§ 14. 1. W celu przygotowania planu audytu dyrektor WKiAW przeprowadza analizę zasobów osobowych pracowników zatrudnionych na stanowisku audytora wewnętrznego na rok następny z uwzględnieniem, w szczególności, liczonych w osobodniach:

- 1) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy,
- 2) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne,
- 3) urlopów i innych nieobecności,
- 4) rezerwy czasowej.

2. W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów osobowych dyrektor WKiAW ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku.

3. Dyrektor WKiAW, dokonując analizy zasobów osobowych, bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) liczbę audytorów wewnętrznych,
- 2) informacje na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich,
- 3) wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie audytorów wewnętrznych.

§ 15. 1. Dyrektor WKiAW określa czas, wyrażony w latach, w którym - odpowiednio przy niezmienionych zasobach osobowych pracowników zatrudnionych na stanowisku audytora wewnętrznego - zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka, zwany dalej "cyklem audytu".

2. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

§ 16. 1. Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
- 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
- 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
- 7) informację na temat cyklu audytu.

2. Plan audytu podpisuje Dyrektor WKiAW a następnie przedkłada go do akceptacji Prezydentowi Miasta.

3. Dyrektor WKiAW przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

§ 17. 1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu dyrektor WKiAW stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Prezydentem Miasta, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, dyrektor WKiAW uzgadnia z Prezydentem Miasta przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

§ 18. W przypadku braku planu audytu na dany rok dyrektor WKiAW niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Prezydentem Miasta w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

Rozdział 4 Czynności audytowe

§ 19. Przeprowadzanie zadania zapewniającego można podzielić na następujące etapy:

- 1) wstępny przegląd,
- 2) program zadania zapewniającego,
- 3) przedstawienie kierownikom komórek audytowanych informacji na temat celu, zakresu zadań, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.
- 4) testowanie,
- 5) sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania,
- 6) przedstawienie kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego,
- 7) sprawozdanie końcowe,
- 8) czynności sprawdzające.

§ 20. 1. Przydzielenie zadania audytorowi przez dyrektora WKiAW rozpoczyna procedurę wykonania audytu.

2. Przydzielenie zadania zawiera nazwę i numer zadania, wskazówki co do celów danego zadania, okres trwania audytu oraz imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie.

3. Wzór formularza przydziału zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 5 do Księgi.

4. Szacunkowy czas zadania zapewniającego zostaje wstępnie określony na podstawie rocznego planu audytu oraz wyniku wstępnego przeglądu zadania zapewniającego.

5. W przypadku, gdy występują nieprzewidziane przeszkody lub przerwy w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny występuje do dyrektora WKiAW z wnioskiem o przedłużenie terminu przeprowadzenia zadania zapewniającego podając przyczyny przedłużenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Księgi.

§ 21. 1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Prezydenta Miasta wraz z legitymacją służbową lub dowodem tożsamości.

2. Upoważnienie wystawiane jest na cały rok, do realizacji zadań przewidzianych w rocznym planie audytu.

3. Do zadań audytowych nie ujętych w planie rocznym, Prezydent Miasta każdorazowo wystawia i podpisuje odrębne upoważnienie.

4. Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko audytora,
- 2) nazwy komórek audytowanych,
- 3) informację, czy przeprowadzenie audytu wewnętrznego wynika z planu audytu,
- 4) termin ważności upoważnienia,
- 5) podpis Prezydenta Miasta.

5. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 7 do Księgi.

§ 22. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, dyrektor WKiAW informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

§ 23. 1. Rozpoczynając realizację zadania audytowego, audytor wewnętrzny przeprowadza wstępny przegląd polegający na zebraniu informacji z zakresu działalności poddawanej badaniu, bez poddawania ich szczegółowej analizie.

2. Celem wstępnego przeglądu jest:

- 1) zapoznanie się z funkcjonującą kontrolą zarządczą,
- 2) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewniającego,
- 3) zidentyfikowanie mechanizmów kontroli istniejących w danym procesie (procesach),
- 4) identyfikacja problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
- 5) oszacowanie czasu i zasobów koniecznych do osiągnięcia celów zadania audytowego.

3. Audytor przeprowadza wstępny przegląd przy zastosowaniu następujących technik:

- 1) rozmowy z pracownikami komórki audytowanej,
- 2) rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ,
- 3) obserwacji/ oględzin,
- 4) analizy sprawozdań i innych dokumentów przygotowanych dla kierownictwa komórki audytowanej,
- 5) procedur analitycznych,
- 6) schematów, wykresów dotyczących badanego procesu,
- 7) testów kroczących,
- 8) kwestionariuszy kontroli wewnętrznej (załącznik nr 8 do Księgi).

4. Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawę do opisu procesu, który ma być poddany badaniu w danym zadaniu.

5. Audytor, w celu dokładniejszego zrozumienia i opisu badanych procesów może również sporządzić ścieżkę audytu w formie tabelarycznej (załącznik nr 9 do Księgi) lub w formie graficznej (diagram).

§ 24. 1. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.

2. Opracowując program zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
- 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

3. W przypadku przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego audytor wewnętrzny, opracowując program zadania zapewniającego, uwzględnia założenia, o których mowa w § 56.

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

- 1) temat zadania,
- 2) cele zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
- 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
- 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
- 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, o których mowa w pkt 6.

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

3. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza dyrektor WKiAW

4. Wzór programu zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 10 do Księgi.

§ 26. 1. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.

2. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.

§ 27. 1. Audytor wewnętrzny oceniając system kontroli zarządczej bada czy:

- 1) zaprojektowane i istniejące narzędzia kontroli są odpowiednie, by chronić posiadane aktywa przed stratami,
- 2) ustanowione kontrole działają skutecznie, zapewniając tym samym:
 - a) ochronę majątku,
 - b) ochronę informacji,
 - c) efektywność i racjonalność posiadanych i wykorzystywanych zasobów,
 - d) oszczędność i wydajność w wydatkowaniu środków pieniężnych,
 - e) przestrzeganie prawa,
 - f) osiągnięcie celów postawionych przed jednostką oraz celów wyznaczonych przez kierownictwo,
- 3) przestrzegane są określone procedury i przepisy prawne oraz dokonywana jest ich aktualizacja.

2. Badanie i ocena winny być wystarczająco udokumentowane oraz rzetelnie poparte wynikami testów, obserwacji i badań.

§ 28. Przeprowadzając audyt, audytor posługuje się metodami i technikami gwarantującymi najlepsze wykonanie zadania zapewniającego ze względu na przyjęte cele audytu i dostępne zasoby.

§ 29. 1. Podczas wykonywania czynności audytowych audytor stosuje testy zgodności i testy rzeczywiste.

2. Testy zgodności mają na celu sprawdzenie, czy zaprojektowane mechanizmy kontrolne są stosowane, zaś zadaniem testów rzeczywistych jest dostarczenie zapewnienia, że mechanizmy te są skuteczne, tj. ograniczają błędy i ryzyka występujące w badanym systemie.

3. Jeśli audytor na podstawie testów zgodności stwierdzi stosowanie danych mechanizmów kontroli, testy rzeczywiste przeprowadzane są na małych próbach (ograniczone testy rzeczywiste). W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane, testy rzeczywiste prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy rzeczywiste).

§ 30. 1. Stwierdzone w trakcie wykonywania czynności audytorskich nieprawidłowości i odstępstwa audytor dokumentuje przy użyciu arkusza wykrycia i analizy problemu (FRAP).

2. Wzór arkusza wykrycia i analizy problemu (FRAP) stanowi załącznik nr 11 do Księgi.

§ 31. 1. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej oraz wglądu 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.

2. Pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 1.

§ 32. 1 Pracownicy komórki audytowanej w trakcie przeprowadzania czynności, o których mowa w § 26 ust. 1, mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.

2. Audytor włącza te oświadczenia do akt bieżących.

§ 33. 1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji dyrektor WKiAW na wniosek audytora wewnętrznego może, w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta, powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.

2. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi, który w razie potrzeby, może żądać jej uzupełnienia.

3. Opinia ta nie jest wiążąca dla audytora.

4. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy określa załącznik nr 12 do Księgi.

§ 34. 1. Audytor sporządza notatkę służbową z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

2. Notatka służbowa zawiera zwięzły opis czynności, datę jej dokonania, datę sporządzenia notatki i podpis audytora.

§ 35. 1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

2. Dokumentowanie następuje w założonych na potrzeby audytu:

- 1) aktach bieżących audytu wewnętrznego, prowadzonych w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
- 2) aktach stałych audytu wewnętrznego, prowadzonych w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

3. Wzory spisu treści akt bieżących oraz spisu treści akt stałych stanowią odpowiednio załącznik nr 13 i 14 do Księgi.

§ 36. Akta bieżące zawierają w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- 3) 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,
- 4) sprawozdania,
- 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
- 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.

§ 37. Akta stałe zawierają w szczególności:

- 1) plany audytu,
- 2) sprawozdania z wykonania planów audytu,
- 3) zakres realizacji planu audytu, o którym mowa w § 17 ust. 1,
- 4) wykaz zadań audytowych, o których mowa w § 18,
- 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

§ 38. 1. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność WKiAW.

2. Dyrektor WKiAW udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 39. 1. W celu poparcia dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu, audytor sporządza dokumenty robocze.

2. Dokument roboczy zawiera:

- 1) nagłówek z nazwą komórki audytowanej, tytułem, celem sporządzenia i datą,
- 2) podpis osoby sporządzającej i zatwierdzającej,
- 3) numer porządkowy,
- 4) wyjaśnienia użytych symboli i skrótów,

3. Numer porządkowy dokumentu roboczego zawiera oznaczenia wg wzoru: WKiAW//AB/0942/Y / B – V/X, gdzie:

- WKiAW/I – oznaczenie Wydziału i stanowiska,
- AB – inicjały audytora sporządzającego dokument roboczy,
- 0942 – kategoria wynikająca z JRWA,
- Y – nr kolejny audytu,
- B – rodzaj kartoteki (bieżąca),
- V – nr kolejny dokumentu w kartotece,
- X – rok, w którym przeprowadzany jest audyt.

§ 40. 1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu, zgromadzone w trakcie prowadzenia audytu powinny być:

- 1) dostateczne (oparte na faktach, adekwatne, i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków),
- 2) kompetentne (rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki),
- 3) istotne (dowód wspiera ustalenia audytu i jest powiązany z obiektami audytu),
- 4) użyteczne (użyteczny dowód pozwala zrealizować cele audytu).

2. Ocena, czy dowód jest wystarczający dla potrzeb danego audytu jest przedmiotem indywidualnej oceny audytora. W ramach oceny audytor porównuje wartość dowodów przy uwzględnieniu czynników takich jak:

- 1) charakter dowodu: obiektywny czy subiektywny,
- 2) stopień potwierdzenia dowodu,

- 3) na ilu i jakich źródłach został oparty,
- 4) czy stanowi dowód bezpośredni czy pośredni.

§ 41. 1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania zapewnającego,
- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego,
- 3) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego,
- 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów,
- 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- 8) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym,
- 9) datę sporządzenia sprawozdania,
- 10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

3. W przypadku zadania zapewnającego przeprowadzonego przez kilku audytorów wewnętrznych sprawozdanie podpisują wszyscy audytorzy uczestniczący w przeprowadzeniu zadania zapewnającego.

§ 42. 1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewnającym przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego.

2. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewnającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

§ 43. 1. Dyrektor WKiAW przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewnającym. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

2. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

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

4. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

5. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 4, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.

§ 44. 1. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Prezydentowi Miasta i kierownikowi komórki audytowanej.

2. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny, po upływie terminu, o którym mowa w § 43 ust. 2, przekazuje sprawozdanie Prezydentowi Miasta.

3. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie Prezydentowi Miasta swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

§ 45. 1. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Prezydenta Miasta - w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Prezydenta Miasta o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

3. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej w Urzędzie Miasta Szczecin nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 lub odmówi realizacji zaleceń, Prezydent Miasta - w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

4. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej miejskiej jednostki organizacyjnej nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 lub odmówi realizacji zaleceń, Prezydent Miasta - w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - w ramach uprawnień posiadanych na podstawie odrębnych przepisów wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

5. Do 31 marca każdego roku następującego po roku objętym audytem, dyrektor WKiAW w celu realizacji zaleceń audytowych, w przypadku o którym mowa w ust. 3 i 4, przekazuje Prezydentowi Miasta formularz, wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 15 do Księgi.

§ 46. 1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, o których mowa w § 45 ust. 1, 3 i 4, zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

2. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa w ust. 1, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

3. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań komórki audytowanej podjętych w celu realizacji zaleceń.

4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Prezydentowi Miasta oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

5. W przypadku przeprowadzania czynności sprawdzających w miejskich jednostkach organizacyjnych audytor wewnętrzny przekazuje notatkę informacyjną Prezydentowi Miasta oraz kierownikom tych jednostek.

§ 47. 1. Po zakończeniu czynności audytowych audytor:

- 1) dokonuje przeglądu akt zebranych podczas realizacji audytu oraz dokumentuje tą czynność za pomocą listy weryfikacyjnej zadania zapewniającego,
- 2) zwraca się do kierownika audytowanej komórki z prośbą o wypełnienie ankiety poaudytowej,
- 3) przygotowuje dokument zamknięcia akt audytu, który zatwierdza dyrektor WKiAW.

2. Lista weryfikacyjna, o której mowa w ust. 1 pkt 1 stanowi załącznik nr 16 do Księgi. Wzór ankiety, o której mowa w ust. 1 pkt 2 stanowi załącznik nr 17 do Księgi. Karta zamknięcia, o której mowa w ust. 1 pkt 3 stanowi załącznik nr 18 do Księgi.

§ 48. Audytor dokonuje okresowo, nie rzadziej niż raz na kwartał, przeglądu akt bieżących audytu i weryfikacji odpowiedzi na zalecenia audytu.

§ 49. Audytor informuje o wynikach realizowanych zadań zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego (standardy 2400 i 2410).

Rozdział 5 Czynności doradcze

§ 50. 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Prezydenta Miasta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

2. Jeżeli dyrektor WKiAW stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Prezydenta Miasta.

§ 51. 1. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

2. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie Prezydenta Miasta o przyczynach niewykonania czynności doradczych, o których mowa w ust. 1, wnioskowanych przez Prezydenta Miasta.

§ 52. 1. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania komórki audytowanej.

2. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub Prezydentowi Miasta wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.

3. Wnioski i opinie, o których mowa w ust. 1 i 2, nie są wiążące.

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

Rozdział 6 Sprawozdania z wykonania planu audytu

§ 54. Do końca stycznia każdego roku dyrektor WKiAW składa Prezydentowi Miasta sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

§ 55. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
- 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które dyrektor WKiAW ustala w porozumieniu z Prezydentem Miasta.

Rozdział 7 Audyty zlecony

§ 56. Audytor przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony, w przypadku środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy, zgodnie z założeniami lub programem przekazany przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

§ 57. Prezydent Miasta przekazuje Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego zleconego lub inne informacje istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego, w terminie określonym w założeniach lub programie, o którym mowa w § 56.

§ 58. 1. Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej może dokonać oceny audytu wewnętrznego w zakresie środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1 może być dokonana w siedzibie jednostki przez pracowników Ministerstwa Finansów na podstawie pisemnego upoważnienia Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

§ 59. 1. Prezydent Miasta oraz dyrektor WKiAW współpracuje z pracownikami Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:

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

Rozdział 8

Ocena jakości audytu

§ 60. Ocena jakości prac audytorów wewnętrznych dokonywana jest w oparciu o program zapewnienia i poprawy jakości.

§ 61. Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszelkie aspekty działania i zarządzania audytem wewnętrznym zawarte w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

§ 62. Procesy i działania w ramach Programu zapewnienia i poprawy jakości są realizowane przez lub pod bezpośrednim nadzorem dyrektora WKiAW

§ 63. 1. Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu dostarczenie racjonalnego zapewnienia Prezydentowi Miasta, że audyt wewnętrzny:

- 1) działa zgodnie ze Kartą audytu wewnętrznego, standardami i Kodeksem Etyki,
- 2) funkcjonuje w sposób skuteczny i efektywny,

2. Program zapewnienia i poprawy jakości:

- 1) obejmuje wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, włączając usługi doradcze,
- 2) stale monitoruje skuteczność audytu wewnętrznego,
- 3) zapewnia zgodność ze standardami i Kodeksem Etyki,
- 4) wspiera działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowanie organizacji,
- 5) obejmuje okresowe i bieżące oceny wewnętrzne,
- 6) obejmuje oceny zewnętrzne dokonywane przynajmniej raz na 5 lat.

Rozdział 9

Rejestr audytów i upoważnień

§ 64. 1. WKiAW prowadzi rejestr przeprowadzonych audytów.

2. Rejestr audytów zawiera chronologiczny wykaz przeprowadzonych audytów w tym:

- 1) nazwę zadania audytowego,
- 2) imię i nazwisko audytora, nazwy komórek audytowanych,
- 3) daty: rozpoczęcia, zakończenia czynności audytowych, przekazania sprawozdania,
- 4) ewentualne uwagi.

3. Wzór "Rejestru audytów" stanowi załącznik nr 19 do Księgi.

§ 65. WKiAW prowadzi rejestr upoważnień do przeprowadzenia audytów.