

**ZARZĄDZENIE NR 44/2022**  
**WÓJTA GMINY DRZYCIM**

z dnia 1 czerwca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Drzycim Karty audytu wewnętrznego, Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, Procedur audytu wewnętrznego.**

Na podstawie Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego stanowiących załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz. 28), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadzam Kartę audytu wewnętrznego stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Wprowadzam Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Wprowadzam Procedury audytu wewnętrznego stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

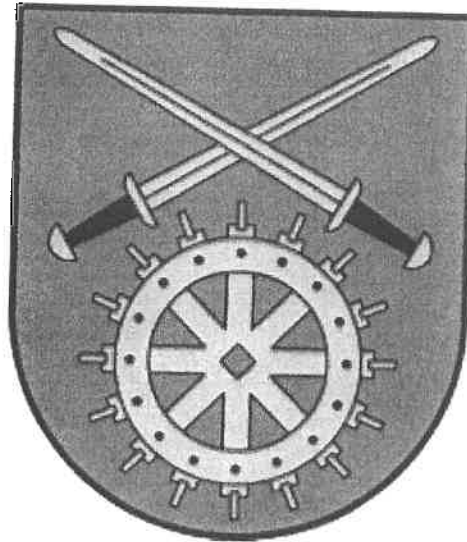
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu - usługodawcy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Drzycim

**Marian Krywald**

**GMINA DRZYCIM**  
**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**



**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Opracował:

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

*[Handwritten signature]*  
Agnieszka Tyburek-Andrzejewska

**DRZYCIM**  
2022

## I. OGÓLNE CELE I ZASADY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Do prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Drzycim i jej jednostkach organizacyjnych, zwanymi dalej Gminą, zawiera się umowę z Usługodawcą - audytorem wewnętrznym.
2. Zasadniczym celem prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie jest wspieranie Wójta Gminy w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Audytor wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Gminie dostarcza Wójtowi Gminy racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo.
4. Audytor wewnętrzny prowadzi również czynności doradcze zmierzające do usprawnienia funkcjonowania Gminy. Czynności doradcze mogą mieć charakter zadań formalnych, o określonym zakresie i czasie realizacji (ujęte w planie audytu albo ustalone według bieżących potrzeb z Wójtem Gminy) lub też polegać na doraźnych konsultacjach roboczych. Mogą być one realizowane na wniosek Wójta Gminy lub z inicjatywy audytora wewnętrznego, po uzgodnieniu celów i zakresu tych czynności z Wójtem Gminy.  
  
W ramach czynności doradczych mogą być realizowane w szczególności następujące działania:
  - a) analiza mechanizmów kontrolnych wbudowanych w tworzone systemy (np. doradczy udział w pracach przy opracowaniu procedur),
  - b) przegląd zarządzania kluczowymi ryzykami oraz procesu raportowania o nich na wniosek Wójta Gminy,
  - c) opiniowanie procedur zarządzania ryzykiem przed ich wdrożeniem,
  - d) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń,
  - e) uczestnictwo w zespołach zadaniowych w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej.
5. Rola audytu wewnętrznego polega na identyfikowaniu i szacowaniu potencjalnego ryzyka wbudowanego w systemy oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności wprowadzonych mechanizmów kontrolnych, których zasadniczym celem jest eliminacja lub ograniczenie skutków zidentyfikowanych ryzyk.

## **II. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

1. Audytor wewnętrzny funkcjonujący w Gminie jest uprawniony do prowadzenia audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Gminy.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń Gminy oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Gminy, 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. Pracownicy Gminy są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w pkt. 2 w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Gminy.
5. Audytor wewnętrzny nie odpowiada za funkcjonującą w Gminie kontrolę zarządczą, ale wspomaga Kierownictwo w tym zakresie poprzez prowadzenie audytu wewnętrznego.
6. Audytor wewnętrzny nie odpowiada za wykrywanie przestępstw, jednak powinien posiadać umiejętności identyfikowania znamion przestępstwa.
7. W zakresie wykonywania swoich zadań audytor powinien współpracować z kontrolerami zewnętrznymi oraz kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

## **III. NIEZALEŻNOŚĆ**

1. Audytor wewnętrzny w strukturze organizacyjnej Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
3. Działania audytora wewnętrznego realizowane są zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, Kodeksem Etyki IIA oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

#### **IV.ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. Audytor wewnętrzny zajmuje się badaniem i oceną adekwatności, skuteczności i efektywności przyjętych i funkcjonujących w Gminie mechanizmów kontrolnych w ramach kontroli zarządczej.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi ocenę dostosowania działań podejmowanych przez Gminę do przedstawionych w sprawozdaniach i opiniach zaleceń audytu.
3. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Gminy.
5. Zakres audytu nie może być ograniczany, a o wszelkich działaniach zmierzających w tym kierunku audytor niezwłocznie będzie informował Wójta Gminy.

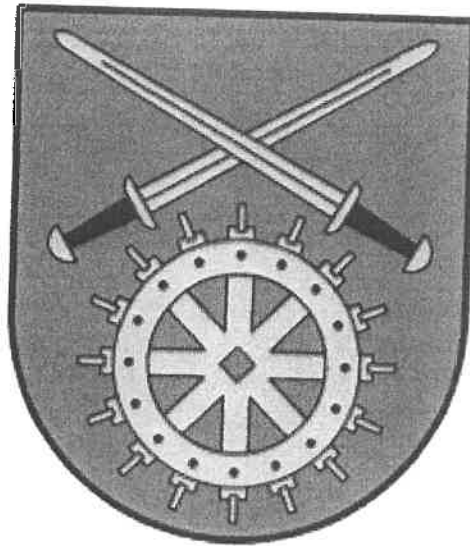
#### **V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Audytor wewnętrzny wyniki audytu przedstawia w sposób jasny, zwięzły i rzetelny w sprawozdaniu.
2. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
3. Do 31 stycznia każdego roku audytor wewnętrzny składa Wójtowi Gminy sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
4. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas jest obowiązany zawiadomić o tym fakcie Wójta Gminy.

## **VI.RELACJE Z INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI**

1. Audytor wewnętrzny przekazuje dokumentację kontrolującym instytucjom w porozumieniu i za pośrednictwem Wójta Gminy.
2. W trakcie planowania i wykonywania zadań audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez instytucje kontrolne celem unikania nakładania się kontroli i audytów.

**GMINA DRZYCIM**  
**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**



**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI**  
**AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Opracował:

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

**Agnieszka Tyburek-Andrzejewska**

**DRZYCIM**  
**2022**

## I. CEL, ZAKRES I OCENA PROGRAMU ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

1. Celem programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Drzycim i jej jednostkach organizacyjnych, zwanego dalej programem, jest umożliwienie dokonania oceny, czy działalność audytu wewnętrznego funkcjonującego w Urzędzie Gminy Drzycim i jej jednostkach organizacyjnych, zwanymi dalej Gminą, jest zgodna z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego oraz czy audytor wewnętrzny stosuje Kodeks etyki. Program służy także do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz do identyfikacji możliwości poprawy.
2. Program obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność, co ma służyć realizacji zapisów Międzynarodowego Standardu Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego 1310 *Wymagania dotyczące programu zapewniania i poprawy jakości*.
3. Program udziela racjonalnego zapewnienia, że działalność audytu wewnętrznego w Gminie jest zgodna z:
  - Kodeksem etyki IIA;
  - Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego;
  - Procedurami audytu wewnętrznego funkcjonującymi w Gminie;
  - Kartą audytu wewnętrznego obowiązującą w Gminie.
4. Program obejmuje:
  - 1) okresowe wewnętrzne oceny jakości,
  - 2) okresowe zewnętrzne oceny jakości.

## II. OCENA WEWNĘTRZNA

1. Ocena wewnętrzna obejmuje:
  - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu,
  - 2) okresowe przeglądy przeprowadzane raz do roku drogą samooceny.
2. Przeglądy bieżące dokonywane są poprzez:

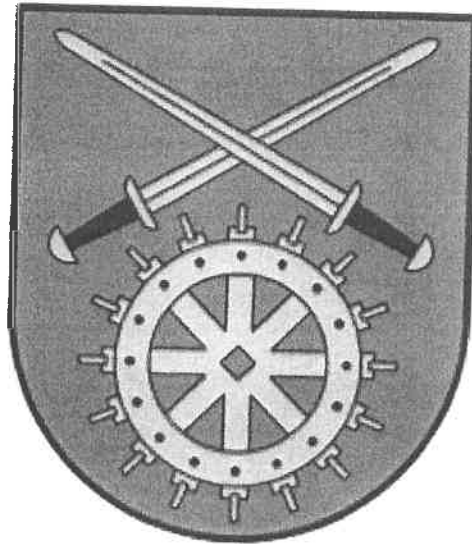
- 1) przegląd akt bieżących pod względem kompletności dokumentacji bieżącej zadań audytowych;
  - 2) listy sprawdzające, zapewniające, że praca audytu przebiega zgodnie z przyjętymi procedurami;
  - 3) informacje zwrotne od kierowników komórek audytowanych po każdym zadaniu zapewniającym w formie wypełnionej ankiety poaudytowej.
3. Na podstawie danych uzyskanych za pomocą wyżej wskazanych narzędzi, audytor opracowuje wnioski dotyczące jakości bieżących wyników oraz, w razie konieczności, podejmuje czynności zmierzające do usprawnienia działalności audytu wewnętrznego.
  4. Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, w szczególności pod względem zgodności działalności audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, Kodeksem Etyki IIA, Kartą audytu oraz Procedurami audytu wewnętrznego, funkcjonującymi w Gminie.
  5. Po wykonaniu przeglądu okresowego audytor opracowuje wnioski dotyczące jakości i efektywności audytu wewnętrznego i podejmuje działania zmierzające do wprowadzenia ewentualnych usprawnień w działalności audytu wewnętrznego. Wyniki z przeprowadzonej samooceny audytor przedstawia do zapoznania Wójtowi Gminy.

### III. OCENA ZEWNĘTRZNA

1. Oceny zewnętrzne, zgodnie z zapisami Międzynarodowego Standardu Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego 1312 *Oceny zewnętrzne*, muszą być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza Gminy.
2. Ocena zewnętrzna obejmuje w szczególności:
  - 1) organizację audytu w Gminie i zarządzanie jego działalnością;
  - 2) planowanie;
  - 3) sprawozdawczość;
  - 4) realizację zadań zapewniających;
  - 5) realizację czynności doradczych.
3. Ocena zewnętrzna może odbywać się jedną z poniższych metod:

- 1) pełna zewnętrzna ocena, w którą jest zaangażowany zespół spoza Gminy pod kierownictwem wykwalifikowanego i doświadczonego zawodowo audytora;
  - 2) samoocena audytu wewnętrznego z niezależną walidacją, wykonaną przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.
4. Wyniki z przeprowadzonej oceny zewnętrznej wraz z wnioskami osób dokonujących oceny, audytor przedstawia do zapoznania Wójtowi Gminy. W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

**GMINA DRZYCIM**  
**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**



**PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Opracował:

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

*[Handwritten signature]*  
Agnieszka Tyburek-Andrzejewska

**DRZYCIM**  
2022

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedury określają w szczególności sposób tryb prowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego, w tym:
  - 1) sposób i tryb sporządzania oraz elementy rocznego planu audytu;
  - 2) sposób dokumentowania przebiegu oraz wyników czynności audytowych;
  - 3) sposób i tryb sporządzania oraz elementy sprawozdania z wykonania planu audytu;
  - 4) tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego.
2. Procedury opracowano na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 506).
3. Użyte w Procedurach określenia oznaczają:
  - 1) Gmina – Urząd Gminy Drzycim i jednostki organizacyjne Gminy Drzycim;
  - 2) Wójt Gminy – Wójt Gminy Drzycim;
  - 3) audytowany – referaty, samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy, jednostki organizacyjne Gminy, w których prowadzone jest zadanie audytowe;
  - 4) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
  - 5) zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
  - 6) czynności doradcze – inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres został uzgodniony z Wójtem Gminy, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania Gminy;
  - 7) czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
  - 8) ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).

## II. PLANOWANIE AUDYTU ORAZ SPRAWOZDANIE Z JEGO PROWADZENIA

1. Audyt wewnętrzny zasadniczo przeprowadza się na podstawie planu audytu wewnętrznego. Jedynie w uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem. Dopuszczalne jest realizowanie zadania zapewniającego poza planem po uzgodnieniu z Wójtem Gminy, w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyk.
2. Audytor wewnętrzny, opracowując plan audytu, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w Gminie. Przy analizie ryzyka audytor bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) cele i zadania Gminy;
  - 2) ryzyka mające wpływ na realizację celów i zadań;
  - 3) wyniki wcześniejszych audytów oraz kontroli.
3. Na podstawie powyższych informacji, audytor dokonuje identyfikacji wszystkich obszarów działalności Gminy i występujących ryzyk, które są następnie analizowane i oceniane.
4. Wynik analizy ryzyka stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Gminy, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka – analiza ryzyka metodą matematyczną (załącznik nr 1).
5. Audytor wewnętrzny wyznaczając obszary, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, bierze pod uwagę:
  - 1) wyniki analizy ryzyka;
  - 2) priorytety Wójta Gminy;
  - 3) dostępne zasoby osobowe.
6. Na tej podstawie, audytor wewnętrzny do końca grudnia przygotowuje plan audytu na następny rok. Dokument ten podpisuje audytor wewnętrzny i Wójt Gminy. Plan audytu zawiera w szczególności następujące elementy:
  - 1) wynik przeprowadzonej analizy ryzyka;
  - 2) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;

- 3) wynik przeprowadzonej analizy zasobów osobowych i budżetu czasu pracy audytora wewnętrznego w danym roku (załącznik nr 2), wyrażonego w osobodniach, w szczególności planowanego na:
  - realizację poszczególnych zadań zapewniających;
  - realizację czynności doradczych;
  - monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
  - kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
- 4) informację na temat cyklu audytu.
7. Informacja o planowanych zadaniach zapewniających trafia do zainteresowanych komórek, jednostek organizacyjnych po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy planu.
8. Wszelkie zmiany w planie audytu uzgadniane są z Wójtem Gminy w formie pisemnej.
9. Po zakończeniu roku kalendarzowego, audytor wewnętrzny składa Wójtowi Gminy sprawozdanie z prowadzenia planu audytu. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
  - 1) informacje o zadaniach audytowych;
  - 2) informacje o monitorowaniu realizacji zaleceń;
  - 3) informacje o czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
  - 4) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Gminie w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

### **III. TRYB PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. Audytor wewnętrzny Gminy przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy, po okazaniu dokumentu tożsamości (załącznik nr 3).
2. Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.

3. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny polegający w szczególności na:
  - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności Gminy, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
  - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
  - 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności Gminy objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem Gminy.
4. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w pkt. 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, z której sporządza protokół (załącznik nr 4).
5. Po przeprowadzeniu przeglądu, audytor wewnętrzny opracowuje program zadania zapewniającego (załącznik nr 5). Uwzględnia się w nim w szczególności:
  - 1) wynik przeglądu wstępnego;
  - 2) uwagi Wójta Gminy oraz audytowanego;
  - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
  - 4) przewidywany czas trwania zadania.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonywanie zmian w programie w trakcie realizacji zadania zapewniającego. Jednakże muszą być one udokumentowane w pisemnej formie.
7. Po przeprowadzeniu czynności audytowych, audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu można przeprowadzić naradę zamykającą, podczas której audytor przekazuje audytowanemu wstępną wersję sprawozdania z zadania audytowego. Audytor sporządza protokół z przeprowadzenia narady zamykającej (załącznik nr 6).
8. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w pkt. 7, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego, chyba że audytor wewnętrzny wyznaczy termin dłuższy.

9. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń o których mowa w pkt. 8, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego (załącznik nr 7).
10. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Wójtowi Gminy.
11. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Wójta Gminy.
12. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi Gminy i audytorowi wewnętrznemu. W takim przypadku to Wójt Gminy podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.
13. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
14. Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające. Ich wynik przedstawia w notatce informacyjnej Wójtowi Gminy i audytowanemu (załącznik nr 8).
15. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta Gminy w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy. Ich cel i zakres audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem Gminy.
16. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Gminą i informuje o tym niezwłocznie Wójta Gminy.
17. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Gminy. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego. Po wykonaniu czynności doradczej audytor wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną z przeprowadzenia czynności doradczej (załącznik nr 9).
18. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów.

#### IV. DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
  - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego, która obejmuje w szczególności:
    - a) program zadania zapewnającego;
    - b) sprawozdanie z zadania zapewnającego;
    - c) wynik czynności doradczych;
    - d) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
    - e) dokumenty robocze:
      - związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego,
      - związane z wykonywaniem czynności doradczych,
      - dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
  - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego jest numerowana ze wskazaniem roku oraz kolejnego numeru i rodzaju zadania (np. Z/1/2020, D/1/2020, S/1/2020).
4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Gminy.

Zał. 9 na 17 str.

<u>Załącznik Nr 1</u> Wzór analizy ryzyka metodą matematyczną .....	1 str.
<u>Załącznik Nr 2</u> Wzór analizy zasobów osobowych zespołu audytu wewnętrznego .....	1 str.
<u>Załącznik Nr 3</u> Wzór upoważnienia .....	1 str.
<u>Załącznik Nr 4</u> Wzór protokołu z narady otwierającej .....	1 str.
<u>Załącznik Nr 5</u> Wzór programu zadania audytowego .....	4 str.
<u>Załącznik Nr 6</u> Wzór protokołu z narady zamykającej .....	2 str.
<u>Załącznik Nr 7</u> Wzór sprawozdania z zadania audytowego .....	4 str.
<u>Załącznik Nr 8</u> Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających .....	1 str.
<u>Załącznik Nr 9</u> Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności doradczej ...	2 str.

ANALIZA RYZYKA METODĄ MATEMATYCZNA										Załącznik Nr 1	
Lp.	OBSZAR RYZYKA	KATEGORIE OCENY RYZYKA				PRIORYTET KIEROWNICTW	DATA OSTATNIEGO AUDYTU	OCENA RYZYKA (%)			KOŃCOWA
		istotność	wielkość operacji	jakość zarządzania	zmiany prawne			PO UWZGLĘDNIENIU			
								kryteriów	daty ostatniego audytu	priorytetów kierownictwa	
		0,25	0,25	0,25	0,25	mały - 10 (%) średni - 20 (%) duży - 30 (%)	rok bieżący - 0 (%) rok poprzedni - 10 (%) dwa lata temu - 20 (%) więcej lub nigdy - 30 (%)	0	0	0	0,00
1								0	0	0	0,00
2								0	0	0	0,00
3								0	0	0	0,00
4								0	0	0	0,00
5								0	0	0	0,00
6								0	0	0	0,00
7								0	0	0	0,00
8								0	0	0	0,00
9								0	0	0	0,00
10								0	0	0	0,00
<p>Ocena ryzyka audytora - skala 1-4:  1 - niskie  2 - średnie  3 - wysokie  4 - krytyczne</p> <p>Priorytet zadania audytowego:  poniżej 60% - niski priorytet  60-70% - średni priorytet  70-80% - wysoki priorytet  powyżej 80% - krytyczny priorytet</p>											

**ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH  
ZESPOŁU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Liczba osobodni</b>
1	zadania zapewniające	
2	czynności doradcze	
3	czynności sprawdzające	
4	szkolenia i rozwój zawodowy	
5	planowanie i sprawozdawczość roczna	
6	czas planowany na oceny zewnętrzne lub przegląd partnerski	
7	czynności organizacyjne	
8	urlopy i inne nieobecności	
9	rezerwa czasowa	
Suma osobodni stanowiąca łączny budżet czasu komórki audytu wewnętrznego		

## UPOWAŻNIENIE NR .....

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 506),

upoważniam .....

audytora wewnętrznego

do przeprowadzania audytu wewnętrznego zgodnie z Planem audytu wewnętrznego na rok ..... w **Urzędzie Gminy Drzycim** oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Drzycim. Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr .....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem ..... r. lub w momencie rozwiązania umowy zlecenia.

.....

Nazwa zadania audytowego:		AW/
<b>PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ</b>		
Zakres audytu:		
O s o b y uczestniczące w naradzie:		
Miejsce narady:		
Data narady:		
Cel narady:		
Przebieg narady i ustalenia:		
Pouczenie:		

***Podpisy osób uczestniczących w naradzie***

**KOMÓRKA AUDYTOWANA**

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

.....

.....

## PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Sygnatura akt.: .....

<b>Oznaczenie zadania audytowego</b>	Temat zadania audytowego:	
	Nr zadania audytowego:	
	Nazwa i adres jednostki budżetowej	
	Nazwa komórki audytowanej :	
<b>Budżet czasowy</b>		
<b>Data rozpoczęcia – zakończenia audytu wewnętrznego</b>		
<b>Planowany termin sporządzenia sprawozdania wstępnego</b>		
<b>Planowany termin sporządzenia sprawozdania końcowego</b>		

<b>Szczegółowe wytyczne dla zadania audytowego</b>	
<b>Cel audytu</b>	
<b>Zakres zadania audytowego</b>	<b>Zakres podmiotowy:</b> <b>Zakres przedmiotowy</b>
<b>Analiza ryzyka i kryteria oceny</b>	<b>Kryteria oceny w zał. 1:</b>  W audytowanym obszarze zidentyfikowano ryzyka – analiza ryzyka w zał. 2

<b>Metodyka audytu</b>	<b>Działanie</b>	<b>Metodyka</b>
<b>Harmonogram czasowy</b>		
<b>Audytor przeprowadzający audyt</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Nr upoważnienia</b>
<b>UWAGI</b>		

Sporządził: .....

Data i podpis

Zał.

1. Kryteria oceny
2. Analiza ryzyka dla obszaru udzielania zamówień podprogowych

## Kryteria oceny

- I. **kryteria legalności**
- II. **kryteria skuteczności**
- III. **kryteria efektywności**

## Analiza ryzyka

Sporządził audytor wewnętrzny  
Bydgoszcz, dnia .....

Nazwa zadania audytowego:		
<b>PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ</b>		
O s o b y uczestniczące w naradzie:		
Miejsce narady:		
Data narady:		
Cel narady:		
Przebieg narady i ustalenia:		
Pouczenie:		

***Podpisy osób uczestniczących w naradzie***

**KOMÓRKA AUDYTOWANA**

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

.....

.....

---

GMINA DRZYCIM  
AUDYTOR WEWNĘTRZNY

**SPRAWOZDANIE**

z zadania audytowego nr xx/.....

„.....”

---

DRZYCIM  
..... ROK

**Spis treści:**

I.	CEL ZADANIA AUDYTOWEGO .....	
	.....	
II.	OCENA OGÓLNA .....	
	.....	
III.	INFORMACJE OGÓLNE .....	
	.....	
	1. Audytor wewnętrzny przeprowadzający zadanie audytowe .....	
	.....	
	2. Podstawa przeprowadzenia zadania audytowego .....	
	.....	
	3. Data rozpoczęcia i zakończenia zadania audytowego .....	
	.....	
	4. Badany okres .....	
	.....	
	5. Zakres podmiotowy zadania audytowego .....	
	.....	
	6. Zakres przedmiotowy zadania audytowego .....	
	.....	
IV.	WYNIKI ZADANIA AUDYTOWEGO .....	
	.....	
	1. Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych .....	
	.....	
	2. Ustalenia (wraz z oceną wg kryteriów) i zalecenia .....	
	.....	
	3. Informacja na temat uzgodnienia wstępnych wyników audytu/ odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń.....	

**I. CEL ZADANIA AUDYTOWEGO***(treść)***II. OCENA OGÓLNA***(treść)***OCENA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

<b>Obiekty kontroli zarządczej</b>	<b>Stopień funkcjonowania kontroli zarządczej*</b>
A. Środowisko wewnętrzne	
B. Cele i zarządzanie ryzykiem	
C. Mechanizmy kontroli	
D. Informacja i komunikacja	
E. Monitorowanie i ocena	

*\*Kontrola zarządcza działa w stopniu: wystarczającym, z zastrzeżeniami, nie funkcjonuje, nie było badane*

**III. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Audytor wewnętrzny przeprowadzający zadanie audytowe: .....  
Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego nr .....
2. Podstawa przeprowadzenia zadania audytowego: Plan audytu na rok .....
3. Data rozpoczęcia i zakończenia zadania audytowego:  
*(treść)*
4. Badany okres: *(treść)*
5. Zakres podmiotowy zadania audytowego:  
*(treść)*
6. Zakres przedmiotowy zadania audytowego:  
*(treść)*

#### IV. WYNIKI ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych:

(treść)

2. Ustalenia (wraz z oceną wg kryteriów) i zalecenia:

(treść)

3. Informacja na temat uzgodnienia wstępnych wyników audytu/odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń (treść)

Sprawozdanie sporządzono w ..... egzemplarzach po jednym dla:

Egz. Nr 1 – kierownik jednostki

Egz. Nr 2 (...) – audytowany

Egz. Nr .... – a/a

Miejscowość, dnia .....

Imię i nazwisko audytora wewnętrznego  
realizującego zadanie oraz jego podpis

Nazwa zadania audytowego:		AW/
<b>NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH</b>		
K o m ó r k a audytowana:		
Termin, w którym przeprowadzono c z y n n o ś c i sprawdzające:		
Zakres czynności sprawdzających:		
Ustalenia stanu faktycznego:		
Podsumowanie:		
A u d y t o r przeprowadzając y c z y n n o ś c i sprawdzające:		

.....  
podpis audytora

Nazwa czynności doradczej:		AW/
<b>NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI DORADCZEJ</b>		
Komórka, w której przeprowadzana jest czynność doradcza:		
Przedmiot czynności doradczej:		
Zaplanowany termin realizacji:		
Termin realizacji:		
Opis zidentyfikowanych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej w obszarze objętym czynnością doradczą:		
Poziom ryzyka w obszarze objętym czynnością doradczą:		
Sposób reakcji na ryzyko w obszarze objętym czynnością doradczą:		
Ilość osobodni planowanych na przeprowadzenie czynności doradczej:		
Liczba osobodni wykorzystanych na przeprowadzenie czynności doradczej:		

Zaproponowane mechanizmy kontrolne obniżające zidentyfikowane ryzyko w obszarze objętym czynnością doradczą:	
--	--

.....  
podpis audytora