

Zarządzenie Nr 321/2010
Burmistrza Miasta Pułtusk
z dnia 20 maja 2010 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu audytu wewnętrznego oraz procedur audytu
wewnętrznego Gminy Pułtusk

Na podstawie art. 30 ust 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin audytu wewnętrznego Gminy Pułtusk do stosowania w Urzędzie Miejskim w Pułtusku oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 2

Wprowadza się procedury audytu wewnętrznego Gminy Pułtusk do stosowania w Urzędzie Miejskim w Pułtusku oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 3

1. Regulamin audytu wewnętrznego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedury audytu wewnętrznego stanowią załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi - usługodawcy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Pułtusk
Wojciech Dębski

REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin audytu wewnętrznego Gminy Pułtusk, zwany dalej regulaminem, określa cele, zasady, zakres audytu wewnętrznego, prawa i obowiązki audytora wewnętrznego, organizację przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Pułtusku oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Miejski w Pułtusku.
2. **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Pułtusk.
3. **Audytora wewnętrznego** – rozumie się przez to audytora – usługodawcę, spełniającego warunki określone w art. 286 ustawy o finansach publicznych.
4. **Jednostce audytowanej** - rozumie się Urząd i inne jednostki organizacyjne Gminy podlegające audytowi wewnętrznemu.
5. **Komórce audytowanej** – rozumie się przez to wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Pułtusku.
6. **Kierownikowi jednostki audytowanej** – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki.
7. **Kierownikowi komórki audytowanej** – rozumie się przez to kierowników wydziałów oraz kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pułtusku, jak również osoby pełniące ich obowiązki.
8. **Zadaniu audytowym** – rozumie się przez to zadania zapewniające i czynności doradcze.
9. **Zadaniu zapewniającym** – rozumie się przez to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 ustawy o finansach publicznych.
10. **Czynnościach doradczych** – rozumie się przez to inne, niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki.
11. **Obszarze audytu** – rozumie się przez to każdy obszar działania jednostki audytowanej, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.

12. **Ustawie o finansach publicznych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

§ 3

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadza audytor – usługodawca, zgodnie z warunkami umowy, o których mowa w art. 279 ustawy o finansach publicznych.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
4. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.
5. Audytor Wewnętrzny opracowuje pisemne zasady i procedury, zawierające zwięzły opis stosowanej metodyki audytu wewnętrznego, sposób i tryb przekazania sprawozdania oraz wymagania dotyczące archiwizacji dokumentacji zadań w uzgodnieniu z Burmistrzem.

II. Cele, zasady i zakres audytu wewnętrznego

§ 4

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

§ 5

1. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.
2. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.
3. Czynności o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego. Podczas świadczenia usług doradczych, audytor wewnętrzny jest zobowiązany nie przejmować odpowiedzialności (roli) kierownictwa.

§ 6

Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostek audytowanych oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

§ 7

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystywania zasobów jednostki;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
 - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli;
 - 8) wykonywanie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
2. Dokonywana ocena będzie dotyczyła w szczególności:
 - 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
 - 2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
 - 3) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 8

1. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
2. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
3. Zakres audytu nie może być ograniczony. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

III. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 9

Audytor wewnętrzny:

1. Jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Pułtusk.
2. Ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

3. Ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
5. Może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
6. Nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzania audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów;
7. Nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
8. Nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.
9. W zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

IV. Organizacja przeprowadzania audytu wewnętrznego

§ 10

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu opracowanego na podstawie analizy ryzyka.
2. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi plan audytu na rok następny do końca każdego roku z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Plan audytu na rok 2010 audytor wewnętrzny przedstawi Burmistrzowi do dnia 15 czerwca 2010 r.

§ 11

1. W razie zmiany czynników identyfikacji obszarów ryzyka, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny, na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Burmistrzem przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu w jednostce organizacyjnej Gminy na wniosek kierownika tej jednostki lub z własnej inicjatywy, w uzgodnieniu z Burmistrzem.
3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki wnioskującego o przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem oraz Burmistrza.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki /komórki/ objętej audytem imienne upoważnienie oraz dowód tożsamości.
2. Kierownik jednostki /komórki/ objętej audytem zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu określa Załącznik do regulaminu.

§ 13

1. Po zakończeniu czynności w jednostce audytowanej, objętej zadaniem zapewniającym, audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi tej jednostki ustalenia stanu faktycznego. W tym celu może zwołać naradę zamykającą.
2. W naradzie zamykającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe oraz wskazani przez kierownika pracownicy jednostki.

§ 14

Dla każdego zakończonego zadania audytowego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

§ 15

Kierownik jednostki audytowanej, na podstawie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, podejmuje decyzje dotyczące podjęcia ewentualnych działań mających na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki, informując o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza.

§ 16

Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 17

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 wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Burmistrza.

§ 18

1. Audytor wewnętrzny prowadzi bieżące akta audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych. Bieżące akta zawierają

informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

2. Dokumenty zgromadzone w wyniku prowadzonego audytu włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty i zamieszczając na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru oraz nazwy.
3. Kierownik jednostki /komórki/ audytowanej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, w zakresie dotyczącym tej jednostki /komórki/ oraz Burmistrz i Sekretarz Miasta, a także inne osoby upoważnione przez Burmistrza mają prawo wglądu do bieżących akt.

§ 19

1. Audytor wewnętrzny prowadzi stałe akta audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
2. Stałe akta podlegają aktualizacji.

§ 20

1. Audytor prowadzi również pozostałe akta bieżące (korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna).
2. W znakowaniu spraw audytu wewnętrznego używa się symbolu: „STaw”.

§ 21

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile to jest możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.

V. Postanowienia końcowe

§ 22

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują postanowienia wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pułtusk i innych zarządzeń Burmistrza Miasta oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

Burmistrz Miasta Pułtusk
Wojciech Dębski

Wewnętrznego

Załącznik do Regulaminu Audytu
Gminy Pułtusk

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Pułtusk, dnia.....

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie imienne do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240)

upoważnia się Pana/Panią^{*)}

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
.....

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego^{*)}

W.....
.....

(nazwa komórki lub nazwa jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu tożsamości

.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza Miasta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza Miasta)

^{*)} Niepotrzebne skreślić.

Burmistrz Miasta Pułtusk
Wojciech Dębski

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO GMINY PUŁTUSK

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedury audytu wewnętrznego Gminy Pułtusk, zwane dalej procedurami, stanowią szczegółowe wytyczne w sprawie sposobu, metodyki i trybu przeprowadzanie audytu wewnętrznego w obszarze działania Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Procedury są dokumentem przeznaczonym do użytku wewnętrznego na stanowisku pracy audytora wewnętrznego, opracowanym i na bieżąco aktualizowanym przez audytora, zatwierdzane przez Burmistrza.
3. Procedury podlegają modyfikacjom wraz ze zmianami sposobu, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz zmianami organizacyjnymi w zakresie działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Pułtusk.
4. Procedury określają:
 - 1) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego;
 - 2) metodykę przeprowadzania zadań zapewniających i czynności doradczych;
 - 3) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego i wzory dokumentów roboczych;
 - 4) sposób sporządzania i przekazywania sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego;
 - 5) tryb przeprowadzania czynności audytowych.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego – Gminę Pułtusk,
 - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pułtusk, jako jednostkę organizacyjną utworzoną do obsługi jednostki samorządu terytorialnego Gminy Pułtusk,
 - 3) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Pułtusk,
 - 4) Jednostkach podległych – rozumie się przez to utworzone przez jednostkę samorządu terytorialnego – Gminę Pułtusk, jednostki organizacyjne podległe gminie (jednostki budżetowe i inne jednostki, których formę organizacyjną określają odrębne przepisy),
 - 5) Audytorze – rozumie się przez to audytora wewnętrznego - usługodawcę, wykonującego czynności w Urzędzie Miejskim w Pułtusk na podstawie umowy zlecenia,
 - 6) Kierowniku jednostki – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Pułtusk lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Pułtusk,
 - 7) Kierowniku komórki audytowanej – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu,

- 8) Jednostce audytowanej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną (samodzielne stanowisko) Urzędu Miejskiego w Pułtusk, a także podległej jednostki organizacyjnej Gminy Pułtusk,
- 9) Planie audytu – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego,
- 10) Zadaniu audytowym – rozumie się przez to zadanie zapewniające i czynności doradcze,
- 11) Zadaniu zapewniającym – rozumie się przez to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 ustawy o finansach publicznych,
- 12) Czynnościach doradczych – rozumie się przez to inne niż zadania zapewniające działania, podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 13) Obiekcie audytu – rozumie się przez to zagadnienia w ramach obszaru ryzyka objętego zadaniem audytowym,
- 14) Sprawozdaniu – rozumie się przez to dokument sporządzony po zakończeniu zadania zapewniającego, zawierającego elementy określone w § 24 ust. 2 rozporządzenia,
- 15) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 16) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108).

II. Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego

§ 3

1. Za realizację zadań audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach podległych odpowiada audytor.
2. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy i działania podlegające audytowi wewnętrznemu i nie nadzoruje ich. Nie uczestniczy również w procesie zarządzania, ale poprzez przedstawianie wyników przeprowadzonych zadań audytowych, wspiera kadre kierowniczą Urzędu i jednostek podległych we właściwej realizacji procesów zarządczych oraz w funkcjonowaniu procesów kontroli wewnętrznej.
3. Audyt wewnętrzny w jednostce podległej prowadzony jest na potrzeby tej jednostki. Wyniki audytu przeprowadzonego w jednostce podległej są przedstawiane kierownikowi jednostki w sprawozdaniu.

III. Planowanie audytu wewnętrznego

§ 4

1. Przygotowując plan audytu, audytor bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - 2) system kontroli zarządczej w jednostce,
 - 3) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu i jednostek podległych,
 - 4) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
 - złożoność działalności prowadzonej przez jednostkę,

- liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 - zmiany organizacyjne i prawne,
- 5) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli, uwagi kierownika jednostki oraz Burmistrza,
 - 6) wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. Audytor przygotowując plan audytu ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę wyniki analizy obszarów ryzyka oraz czynniki organizacyjne, w tym w szczególności: czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych, czas przeznaczony na szkolenia i rozwój zawodowy, urlop i inne nieobecności, a także rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.
 3. Plan audytu zawiera elementy określone w § 8 ust. 1 rozporządzenia.

§ 5

1. Sporządzanie planu audytu poprzedzone jest zebraniem przez audytora informacji umożliwiających identyfikację obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.
2. Obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub zagadnienia wymagające przeprowadzenia audytu są identyfikowane przez audytora według własnej oceny zawodowej.
3. Lista zidentyfikowanych przez audytora obszarów ryzyka przed dokonaniem analizy ryzyka może zostać uzupełniona o obszary wskazane przez kierownika jednostki.
4. Aktualizacja listy obszarów ryzyka dokonywana jest corocznie przed sporządzeniem planu audytu.
5. Audytor przeprowadzając analizę ryzyka, uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej.
6. Audytor dokonuje analizy ryzyka poddając zidentyfikowane obszary ryzyka ocenie metodą matematyczną z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego. Dopuszcza się stosowanie innych metod oceny i szacowania ryzyka.
7. Audytor poddaje zidentyfikowane obszary ryzyka ocenie według 5 przyjętych kryteriów (czynników) ryzyka w czterostopniowej skali numerycznej. Przyjęte kryteria ryzyka z przyporządkowaniem odpowiadającej im wagi, oraz opis stosowanej skali numerycznej przedstawia tabela.

Kryteria ryzyka

Ocena	Materialność	Wrażliwość	Kontrola wewnętrzna	Stabilność	Złożoność
1.	Brak implikacji finansowych	Mała	Silna	Bardzo stabilny	Niska
2.	Małe implikacje finansowe	Umiarkowana	Wysoka	Stabilny	Umiarkowana
3.	Duże implikacje finansowe	Duża	Zadowolająca	Znaczące zmiany	Wysoka
4.	Kluczowy system finansowy	Bardzo duża	Słaba	Nowo wdrażany system	Bardzo wysoka
Waga modelu					
	0,25	0,20	0,25	0,15	0,15

A. Istotność /materialność/ (waga 0,25), rozumiana jako:

- wielkość środków finansowych, jakie są wydatkowane w trakcie danego procesu, stanowiącego obszar ryzyka,
 - ilość operacji,
 - ryzyko straty w pojedynczej operacji, możliwe bezpośrednie i pośrednie konsekwencje finansowe w przypadku zajścia zdarzenia (w tym koszty działań naprawczych),
 - wielkość przepływów finansowych,
 - poziom kosztów jednostkowych.
- B. Wrażliwość (waga 0,20), rozumiana jako:
- miara właściwego ryzyka, związanego z ocenianą jednostką, czyli tego, co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje, np. ryzyko związane z utratą lub uszkodzeniem majątku, nie wykrytym błędem, nieznanym lub błędnie skalkulowanym zobowiązaniem lub ryzyko niekorzystnej opinii publicznej, odpowiedzialności prawnej, itp.
 - znaczenie polityczne,
 - podatność na naciski korupcyjne,
 - poufność danych,
- C. Kontrola wewnętrzna (waga 0,25) – rozumiana jako:
- przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur, zakresów obowiązków,
 - podział obowiązków,
 - bezzwłoczne wykrywanie i naprawa błędów,
 - jakość i morale oraz rotacja kadr,
 - poprawność i kompletność dokumentacji,
 - autoryzacja wydatków,
 - wnioski z poprzednich audytów i kontroli.
- D. Stabilność (waga 0,15) rozumiana jako:
- ilość zmian prawnych i organizacyjnych zachodzących w systemach oraz ich zakres i terminy.
- E. Złożoność (waga 0,15) – rozumiana jako:
- czynnik ryzyka, który odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności środowiska. Ocena złożoności zależy m. in. od ilości i stopnia trudności stosowanych w trakcie procesu regulacji, powiązań z działalnością innych komórek czy systemów zewnętrznych, czasu przetwarzania,
 - liczba etapów procesowania.
8. Do opisanej oceny wprowadza się czynnik – czas, jaki upłynął od ostatniego audytu /kontroli/ badanego obszaru. Biorąc pod uwagę przydatność ustaleń audytu i kontroli dla celu sporządzenia planu rocznego, przyjmuje się następujące zwiększenia oceny ryzyka ze względu na upływ czasu od ostatniego audytu lub kontroli danego obszaru:
- 1 rok wcześniej – 0,0 tj. 0%
 - 2 lata wcześniej – 0,1 tj. 10%
 - 3 lata wcześniej – 0,2 tj. 20 %
 - 4 lata wcześniej lub nigdy – 0,3 tj. 30%
9. Ocena ryzyka uzależniona jest od priorytetów kierownictwa, nadanych dla poszczególnych obszarów wytypowanych przez audytora. Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi, które użyte zostały w metodzie:
- niski – 0,1 tj. 10%
 - średni – 0,2 tj. 20%

- wysoki – 0,3 tj. 30 %
 - najwyższy – 0,4 tj. 40%
10. Po zsumowaniu wag nadanym obszarom ryzyka, ustalonych według czterech przyjętych kryteriów ryzyka oraz po uwzględnieniu wpływu czasu od ostatniego audytu /kontroli/ i priorytetów kierownictwa, badany obszar może uzyskać maksymalnie 170%, co wynika z wyliczenia:
- a) $(0,25+0,20+0,25+0,15+0,15)=100\%$
- b) $100\%+30\%+40\%=170\%$
11. Analiza poszczególnych obszarów ryzyka według powyższego sposobu jest dokonywana wspólnie dla wszystkich jednostek organizacyjnych.
12. Na podstawie wyników analizy ryzyka, audytor wyznacza i szereguje malejąco według stopnia ważności istotne obszary ryzyka. W planie audytu umieszczane są najważniejsze obszary ryzyka. Audytor określa również obszary ryzyka, które powinny być objęte audytem w latach następnych.
13. Interpretacja wyników:

Ocena ważności systemu

Ryzyko całkowite	„Ważność”	%
Od 1,00 do 2,00 włącznie	niska	1-60
Od 2,00 do 3,00 włącznie	średnia	60-75
Od 3,00 do 4,00 włącznie	wysoka	75-100

W rocznym planie audytu wewnętrznego umieszcza się najważniejsze obszary ryzyka, przy uwzględnieniu czasu niezbędnego do przeprowadzenia zadań audytowych i czynności organizacyjnych, szkoleń oraz dostępności zasobów rzeczowych.

14. W zależności od wielkości przedmiotowego zakresu zadania, jego zakres podmiotowy może obejmować jedną lub więcej jednostek organizacyjnych (stanowisk pracy).

§ 6

1. Audytor sporządza jeden plan dla Urzędu i wszystkich jednostek podległych, w porozumieniu z Burmistrzem.
2. Audytor przedstawia Burmistrzowi do końca roku plan audytu na rok następny.
3. Plan audytu na rok następny podpisuje audytor wewnętrzny i Burmistrz.
4. Audytor przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek objętych planem audytu.

§ 7

1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrzem zakres realizacji planu audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu, w uzgodnieniu z Burmistrzem.
3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla jego realizacji, audytor zawiadamia o tym na piśmie Burmistrza.

§ 8

1. Wyniki z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego audytor zamieszcza w sprawozdaniu, informując w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

2. W terminie do końca stycznia każdego roku audytor przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie w wykonania planu audytu za rok poprzedni.

IV. Metodyka przeprowadzania zadań audytowych

§ 9

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego (zgodnie z planem i pozaplanowym) uprawnia upoważnienie wystawione przez Burmistrza oraz dowód tożsamości. Imienne upoważnienie wystawia się każdorazowo przed rozpoczęciem zadania audytowego. Upoważnienie ma formę i treść zgodną ze wzorem określonym w załączniku do regulaminu audytu wewnętrznego Gminy Pułtusk.
2. Upoważnienia są numerowane odrębnie w każdym roku.
3. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego audytor włącza do akt bieżących audytu.

§ 10

1. Przed przystąpieniem do sporządzenia programu zadania zapewniającego audytor dokonuje przeglądu wstępnego, który w zależności od potrzeb może obejmować:
 - 1) przegląd regulacji prawnych i organizacyjnych, sprawozdań i innych dokumentów odnoszących się do badanej działalności,
 - 2) rozmowy z pracownikami,
 - 3) sporządzanie schematów, wykresów i zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej, list kontrolnych, kwestionariuszy samooceny, itp.,
 - 4) analizę dostępnych danych z ewentualnym wykorzystaniem procedur analitycznych,
 - 5) inne czynności niezbędne do zrozumienia procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego.
2. Na fakt zapoznania się z jednostką audytor sporządza dokument „przegląd wstępny”, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej procedury.
3. W celu realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, uwzględniając w obszarze objętym zadaniem w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki,
 - 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.
4. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego, na żądanie audytora wewnętrznego kierownik komórki audytowanej udostępnia dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.
5. Audytor opracowuje program zadania, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 2 do niniejszej procedury.
6. Analizy ryzyka na potrzeby zadania zapewniającego, audytor dokonuje w drodze osądu zawodowego, na podstawie zgromadzonych informacji. Opis ryzyka dla każdego obiektu audytu załączony jest do programu zadania zapewniającego. Przy dużej ilości obiektów audytu w ramach badanego obszaru ryzyka, audytor dokonuje wyboru obiektów audytu według ważności przy wykorzystaniu metody szacunkowej analizy ryzyka.
7. W uzasadnionych przypadkach audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

8. 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 przeprowadzania zadania.

§ 11

1. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w § 10 ust. 8, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika.
2. Pracownicy jednostki audytowanej mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia, dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego, które włączane są do akt bieżących audytu.

§ 12

1. Pracownicy jednostki są obowiązani na żądanie audytora udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustnie informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub złożyła i przez audytora.
2. Sporządzane i gromadzone przez audytora w trakcie realizacji zadania audytowego dokumenty powinny dostarczać uzasadnienie wniosków, do których audytor doszedł w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej.
3. Wyniki testowania poszczególnych zagadnień i oceny działających mechanizmów powinny być udokumentowane.
4. Dokumenty włączane do akt bieżących danego zadania audytowego opatruje się kolejnym numerem referencyjnym (sygnaturą), w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie oraz powołanie się na nie w treści sprawozdania z audytu.
5. Dokumentowane wywiadu, rozmowy przeprowadzanej z pracownikami następuje na formularzu określonym w załączniku Nr 3 do niniejszej procedury.
6. Lista kontrolna i kwestionariusz kontroli wewnętrznej sporządzane są według wzorów określonych w załączniku Nr 4 i 5 do procedury.
7. Wzory wykazów i zestawień oraz innych niestandardowych dokumentów roboczych sporządza się w trakcie przygotowywania programu audytowego.
8. Z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także tych zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego audytor sporządza notatkę służbową.

§ 13

1. Podstawowymi narzędziami stosowanymi przez audytora są testy zgodności i testy rzeczywiste (wiarygodności).
2. Testy zgodności pozwalają zbadać, czy w danej jednostce audytowanej istnieją i są przestrzegane procedury kontroli wewnętrznej. Celem tych badań jest sprawdzenie, czy system działał w taki sposób jak go zaprojektowano, czy nie następowały przerwy w jego funkcjonowaniu oraz czy wszystkie zdarzenia, problemy oraz decyzje podlegały spójnemu procesowi decyzyjnemu (traktowane były w sposób jednakowy).
3. Testy rzeczywiste polegają na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji odzwierciedlają stan faktyczny: czy są kompletne, dokładne i wiarygodne. Testy rzeczywiste przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności lub kiedy audytor stwierdził, że kontrole nie istnieją lub nie można na nich polegać. Testy te dotyczą poszczególnych operacji, spraw i działań, są wykonywane w celu stwierdzenia ich poprawności. Wielkość próby jest uzależniona od wyników testów zgodności. Pozytywne wyniki testów zgodności upoważniają do ograniczenia wielkości badanej próby przy testach rzeczywistych.
4. Przy doborze próby do testowania stosuje się metodę losowania systematycznego z wyliczeniem stałego przedziału losowania, tak zwanego interwału. Interwał wyznacza się

dzieląc populację przez liczebność próby. Pierwszą jednostkę wyznaczamy do próby losowo z przedziału od 1 do wartości interwału. Przy oznaczeniu interwału jako „i”, pierwszej jednostki jako „p”, a liczebności jako „n”, to do próby trafią jednostki o numerach: p, p+i, p+2i, p+3i, p+(n-1)i.

5. W zależności od potrzeb, możliwości i rodzaju testowanych zbiorów audytor może stosować inne powszechnie znane metody statystyczne, bądź też metody niestatystyczne, np.:
 - 1) losowanie statystyczne – wymaga spełnienia warunku aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby,
 - 2) losowanie intuicyjne – dokonanie doboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione przez np. wartości jednostek populacji, poziom ryzyka, czy poziom reprezentatywności,
 - 3) losowanie na „chybił trafił” – stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody, np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów.

V. Sprawozdawczość, czynności sprawdzające

§ 14

1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikowi komórki audytowanej ustalenia stanu faktycznego. W tym celu może zwołać naradę zamykającą.
2. Podczas narady audytor przekazuje kierownikowi komórki audytowanej wstępne sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego. W uzasadnionych przypadkach audytor może przekazać kierownikowi jednostki tylko fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki. Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera załącznik Nr 6 do niniejszej procedury.
3. Audytor informuje kierownika jednostki audytowanej o przysługującym mu prawie do zgłoszenia na piśmie w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń, dotyczących treści sprawozdania. Audytor informuje, iż brak odpowiedzi w podanym terminie oznacza akceptację wszystkich ustaleń zawartych w sprawozdaniu, co skutkuje zatwierdzeniem i uznaniem treści sprawozdania wstępnego za ostateczną wersję.

§ 15

1. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa § 14 ust. 3, audytor postępuje w sposób określony w § 25 ust. 3-5 i § 26 ust. 1-2 rozporządzenia.
2. Audytor informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej, iż w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, ma on obowiązek wyznaczyć osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustalić termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania.
3. Audytor informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej, że w przypadku odmowy realizacji zaleceń ma on obowiązek powiadomić audytora oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, o przyczynach odmowy, w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania.

4. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 2 i 3, audytor informuje pisemnie kierownika jednostki, w której jest przeprowadzana zadanie, że to on powinien podjąć decyzję o realizacji zaleceń, wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustalić termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora.

§ 16

Audytor przekazuje sprawozdanie ostateczne z przeprowadzonego zadania zapewniającego Burmistrzowi, drugi egzemplarz włącza do akt bieżących audytu.

§ 17

1. Po upływie terminów realizacji zaleceń audytor zwraca się do kierownika komórki audytowanej o informacje na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
2. Audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki, w której przeprowadzone było zadanie zapewniające, podjętych w celu realizacji zaleceń. Audytor uwzględnia w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym. Audytor ustala adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych w odpowiedzi na przedstawione zalecenia.
3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki (komórki), w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.
4. Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej procedury.

VI. Czynności doradcze

§ 18

1. Audytor wykonuje czynności doradcze w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny. Audytor wykonuje czynności doradcze z inicjatywy własnej oraz na wniosek Burmistrza. Audytor może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki podległej, za zgodą Burmistrza.
2. Audytor może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego, a także może prowadzić do naruszenia niezależności i konfliktu interesów. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor zawiadamia pisemnie Burmistrza oraz kierownika jednostki wnioskującej o wykonanie czynności doradczych.
3. W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych Burmistrz może wydać pisemne polecenie ich wykonania.
4. Burmistrz i kierownik jednostki podległej nie są związani wnioskami, zleceniami i opiniami audytora wydanych w wyniku czynności doradczych.

VII. Dokumentacja audytu

§ 19

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, tj. zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego,
- 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

§ 20

1. Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
2. Akta bieżące obejmują w szczególności:
 - 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
 - 3) dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania, złożone przez pracowników komórki audytowanej,
 - 4) sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
 - 5) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,
 - 6) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do akt bieżących w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dowody i zamieszczając je na początku każdego zbioru akt wykaz materiałów (dowodów) zawartych w danym zbiorze z podaniem ich nazwy i odpowiedniego numeru (spis treści).
4. Dla potrzeb prowadzenia dokumentacji sporządza się dokument „przegląd akt bieżących audytu” z podaniem nazwy i numeru zadania, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik Nr 8 do procedury.

§ 21

1. Akta stałe obejmują w szczególności:
 - 1) plany audytu,
 - 2) sprawozdania z wykonania planów audytu,
 - 3) zakres realizacji planu audytu, o których mowa w § 9 rozporządzenia,
 - 4) wykaz zadań audytowych, o których mowa w § 11 rozporządzenia,
 - 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy zasobów osobowych.
2. Akta stałe podlegają aktualizacji.

§ 22

1. Akta stałe i bieżące stanowią własność jednostki.
2. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe kierownikowi audytowanej jednostki lub osobie przez niego upoważnionej w zakresie dotyczącym tej jednostki oraz Burmistrzowi i Sekretarzowi Miasta a także innym osobom upoważnionym przez Burmistrza.

§ 23

1. Wykaz symboli i haseł klasyfikacyjnych dokumentacji prowadzonej przez audytora określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).
2. Oznaczenie sygnatury zadania audytowego, np. STaw.0942-4/10

Burmistrz Miasta Pułtusk
Wojciech Dębski

PROGRAM PRZEGLĄDU WSTĘPNEGO

Nazwa zadania:

Nr zadania:

Cel badania:

Zakres badania:

Audytor powinien:

1. Uwzględnić znaczenie oraz potrzeby potencjalnych użytkowników.
2. Zrozumieć proces, który ma być przedmiotem audytu.
3. Uwzględnić wymogi prawne i regulaminowe.
4. Uwzględnić narzędzia kontroli stosowane przez komórkę audytowaną.
5. Ustalić kryteria.

Czynności do wykonania:

1. Zebrać dane z przeszłości, dane organizacyjne i finansowe, które pozwolą audytorowi zapoznać się z przedmiotem audytu, dostarczą tła do przygotowania sprawozdania z audytu i posłużą jako pomoc przy ocenie ryzyka i testach, a zwłaszcza:
 - 1) zamierzonych korzyściach,
 - 2) tle historycznym (np. zmianach organizacyjnych lub zmianach celów)
 - 3) osiągnięciach,
 - 4) aktualnych celach,
 - 5) obciążeniu pracą, okresach dłuższego nasilenia pracy i zaległościach,
 - 6) znanych problemach lub przeszkodach.
2. Przeprowadzić wywiady.
3. Przygotować listę kontrolną dokumentów.
4. Uzyskać lub sporządzić schemat badanego procesu bądź czynności. Określić osoby kluczowe dla procesu, opisać zakres ich odpowiedzialności za zarządzanie badanym procesem, czy czynnością lub ich nadzorowanie. Określić kluczowe działy, ich pracowników oraz ich najważniejsze obowiązki. Określić miejsca najważniejsze dla procesu oraz ich zadania.
5. Stwierdzić, czy dane przetwarzane komputerowo stanowią istotną, bądź integralną część badanego procesu.
6. Określić prawa, zarządzenia i standardy, których zgodność należy sprawdzić.
7. Ustalić obowiązujący system kontroli wewnętrznej w procesie.
8. Przeprowadzić testy, w tym jeśli to konieczne, testy zgodności.
9. Podsumować wyniki badania wstępnego, poprzez:
 - 1) wypisanie wszystkich procedur kontroli,
 - 2) wymienienie wszystkich zidentyfikowanych czynników ryzyka i związanych z nimi ryzyk,
 - 3) określić, które testy wiarygodności będą możliwe do wykonania,
 - 4) ustalić czy niezbędna będzie pomoc rzeczoznawcy.
10. Zweryfikować temat planowanego zadania audytowego pod kątem rozszerzenia zakresu audytu lub rezygnacji.
11. Przygotować notatkę z przeglądu wstępnego i zawrzeć w niej uwagi:
 - 1) krótki profil procesu, w tym aktualne zadania specjalne i cele,

- 2) podsumowanie istotnych faktów, działań kluczowych pracowników, umów, infrastruktury, lokalizacji, systemów komputerowych i baz danych oraz mających zastosowanie przepisów prawnych i zarządzeń,
- 3) macierz ryzyka,
- 4) definicje terminów.

Audytor Wewnętrzny

Burmistrz Miasta Pułtusk
Wojciech Dębski

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania zapewniającego	
Nr zadania	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania z przeprowadzonego audytu	
Cele zadania	
Zakres zadania: - podmiotowy - przedmiotowy	
Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem	
Sposób przeprowadzenia zadania (narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania audytowego, problemy na które należy zwrócić uwagę w badaniach, dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania, wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym, wzory wykazów, zestawień i testów)	
Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego	
Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów	
Imię i nazwisko audytora wykonującego zadania audytowe i podpis	
UWAGI	

Burmistrz Miasta Pułtusk
Wojciech Dębski

PROTOKÓŁ Z WYWIADU (ROZMOWY)

Nr zadania Nazwa komórki audytowanej	
Temat zadania	
Data przeprowadzenia wywiadu	
Przedmiot wywiadu	

.....
odpowiedzi udzielił

.....
sporządził

Burmistrz Miasta Pułtusk
Wojciech Dębski

LISTA KONTROLNA

Temat zadania:				
L.p.	Obiekt kontroli	Tak	Nie	Uwagi

.....
miejsowość, data

.....
sporządził

.....
odpowiedzi udzielił

Burmistrz Miasta Pułtusk
Wojciech Dębski

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Temat zadania:				
Lp.	Wymogi w zakresie kontroli	Tak	Nie	Uwagi

.....
miejsowość, data

.....
sporządził

.....
odpowiedzi udzielił

Burmistrz Miasta Pułtusk
Wojciech Dębski

SPRAWOZDANIE
z przeprowadzonego zadania zapewniającego

Numer zadania audytowego i numer upoważnienia	
Temat zadania audytowego	
Nazwa i adres komórki audytowanej	
Termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	
Cel zadania audytowego	
Zakres zadania audytowego – podmiotowy i przedmiotowy	
Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania	
Zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem	
Ustalenia stanu faktycznego, określenie kryteriów dokonania oceny	
Określenie oraz analiza przyczyn uchybień kontroli zarządczej	
Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej	
Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej	
Opinia audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej i kontroli w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym	
Data sporządzenia sprawozdania	
Imię nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis	

Burmistrz Miasta Pułtusk
Wojciech Dębski

NOTATKA INFORMACYJNA z czynności sprawdzających	
Numer zadania	
Temat zadania	
Jednostka audytowana	
Uwagi, wnioski i rekomendacje wskazane w sprawozdaniu	
Terminy	
Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Ocena działań jednostki, podjętych w celu realizacji, z uwzględnieniem oceny ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym. Adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych w odpowiedzi na przedstawione zalecenia	
UWAGI	

.....
miejsowość, data

.....
sporządził

Burmistrz Miasta Pułtusk
Wojciech Dębski

„B-5”

PRZEGLĄD AKT BIEŻĄCYCH
Zadanie zapewnijące nr...../.....

Temat zadania zapewnijącego.....

Lp. spisu spraw	Nazwa dokumentu	Nr
Część A – dokumenty związane z przygotowaniem zadania zapewnijącego		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Część B – dokumentacja realizacji czynności w trakcie zadania zapewnijącego		
Część C – dokumentacja związana z zakończeniem zadania zapewnijącego		

Burmistrz Miasta Pułtusk
Wojciech Dębski