

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Karta audytu wewnętrznego określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Łagów i jednostkach organizacyjnych gminy.

Karta stanowi wskazówkę i pomoc w ocenie i w pracy audytu wewnętrznego, dlatego też będzie podlegała modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa Urząd Gminy Łagów i jednostki organizacyjne gminy.

Ikroć w Karcie audytu wewnętrznego jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć – Urząd Gminy Łagów.
- 2) **Wójcie** – należy przez to rozumieć – Wójta Gminy Łagów.
- 3) **Audytorem wewnętrznym** – należy przez to rozumieć – audytora wykonującym zadania w Urzędzie Gminy Łagów.
- 4) **Karcie** – należy przez to rozumieć – Kartę audytu wewnętrznego dla Urzędu Gminy Łagów.
- 5) **Jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć - Urząd i inne jednostki organizacyjne Gminy Łagów podlegające audytowi wewnętrznemu.
- 6) **Kierownikowi jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć - osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jej obowiązki.
- 7) **Standardach audytu wewnętrznego** – należy przez to rozumieć - standardy audytu wewnętrznego określone w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów.

I. OGÓLNE ZASADY I CELE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- 1) Ogólnym celem przeprowadzenia audytu wewnętrznego jest dostarczenie Wójtowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli zarządczej funkcjonują prawidłowo.
- 2) Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
- 3) Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego są czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

- 1) Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

- 2) Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnej.
- 3) Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od Wójta, pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
- 4) Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.
- 5) Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Wójtowi we właściwej realizacji tych procesów.
- 6) Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
- 7) Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzenia audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.
- 8) Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi.

III. NIEZALEŻNOŚĆ

- 1) Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi.
- 2) Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.
- 3) Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa oraz Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

IV. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- 1) Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań.
W szczególności obejmuje:
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - b) ocenę przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
 - c) ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
 - d) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
 - e) przegląd programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy z planowanymi wynikami i celami.
- 2) Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
- 3) Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określeniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz na badaniu i ocenie prawidłowości i efektywności systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
- 4) Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczony. Wójt powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

- 5) Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

V. ORGANIZACJA PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- 1) Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu opracowanego na podstawie analizy ryzyka.
- 2) Audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi plan audytu na rok następny do końca każdego bieżącego roku.
- 3) W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka audytor wewnętrzny na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Wójtem, przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem.
- 4) Audytor wewnętrzny może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu w jednostce organizacyjnej Gminy Łągów na wniosek kierownika tej jednostki lub z własnej inicjatywy, w uzgodnieniu z Wójtem.
- 5) Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
- 6) Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia Wójta oraz po okazaniu dowodu tożsamości.
- 7) Kierownik komórki objętej audytem zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.
- 8) W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Wójtem, powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę, nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.
- 9) 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 Wójta.
- 10) Metodykę działania audytu wewnętrznego, w tym przeprowadzania zadania audytowego, określa Księga procedur audytu wewnętrznego.
- 11) Akta stałe oraz akta bieżące audytu wewnętrznego są własnością Urzędu i nie stanowią informacji publicznej udostępnianej na wniosek w rozumieniu obowiązujących w tym zakresie przepisów, o dostępie do informacji publicznej, za wyłączeniem planu audytu oraz sprawozdania z wykonania planu audytu.
- 12) Dokumentacja zgromadzona w toku działalności audytu wewnętrznego podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

VI. ZEWNĘTRZNE INSTYTUCJE KONTROLNE

- 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 zewnętrzne 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 inne instytucje kontrolne.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO GMINY ŁAGÓW

WSTĘP

1. Procedury Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Gminy Łagów stanowią zbiór niezbędnych i konkretnych czynności, które należy brać pod uwagę w trakcie realizacji audytu wewnętrznego.
2. Za wdrożenie i stosowanie Procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Łagów odpowiedzialny jest Kierownik Komórki Audytu Wewnętrznego.
3. Ilekroć w procedurach tych jest mowa o:
 - 1) Gminie – rozumiemy przez to – Gminę Łagów;
 - 2) Jednostce organizacyjnej – rozumiemy przez to – jednostkę organizacyjną Gminy Łagów;
 - 3) Urzędzie – rozumiemy przez to – Urząd Gminy Łagów;
 - 4) Wójcie – rozumiemy przez to – Wójta Gminy Łagów;
 - 5) KAW – rozumiemy przez to – Komórkę Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy Łagów;
 - 6) Kierownikowi KAW – rozumiemy przez to – Kierownika KAW Urzędu Gminy Łagów;
 - 7) Audytorze wewnętrznym – rozumiemy przez to – audytora wykonującego zadania w Urzędzie Gminy Łagów;
 - 8) Procedurach – rozumiemy przez to – Procedury audytu wewnętrznego dla Urzędu Gminy Łagów i jednostek organizacyjnych Gminy Łagów.

1. KOMÓRKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (KAW)

KAW Urzędu podlega wyłącznie i bezpośrednio Wójtowi.

- 1) Wójt zapewnia organizacyjną niezależność audytorów wewnętrznych zatrudnionych w KAW.
- 2) Wójt wspólnie z Kierownikiem KAW nie zezwala na uczestnictwo audytorów w działaniach operacyjnych związanych z funkcjonowaniem jednostki.

Kierownik KAW Urzędu Gminy jest niezależny w zakresie planowania pracy KAW oraz przeprowadzania audytu i składania sprawozdań z jego ustaleń.

1.1. Podległość KAW

- 1) KAW podlega bezpośrednio Wójtowi.
- 2) Wspomaga strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w realizacji celów i funkcji wyznaczonych jej przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktów wewnętrznych i innych dokumentów o charakterze programowym.
- 3) Kierownik KAW odpowiada bezpośrednio przed Wójtem za realizację zadań związanych z audytem wewnętrznym.
- 4) Audytorzy zatrudnieni w KAW Urzędu Gminy zachowują swoją niezależność, postępują zgodnie z normami etyki zawodowej i standardami audytu wewnętrznego.

1.2. Zadania KAW

Działalność audytu wewnętrznego obejmuje przede wszystkim przegląd, ocenę i weryfikację stopnia przestrzegania, efektywności oraz adekwatności mechanizmów kontroli.

W zakresie zarządzania ryzykiem – audyt wewnętrzny dokonuje oceny systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy oraz przyczynia się do usprawnienia tego systemu.

W zakresie systemu kontroli zarządczej – audyt wewnętrzny dokonuje oceny skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej.

W zakresie zarządzania jednostką – audyt wewnętrzny ma za zadanie przyczynić się do usprawnienia procesu zarządzania, w szczególności poprzez ocenę:

- 1) systemu ustalania i komunikowania celów i wartości;
- 2) systemu monitorowania osiągnięcia celów;
- 3) zakresów uprawnień i odpowiedzialności;
- 4) ochrony zasobów.

1.3. Zadania i obowiązki Kierownika KAW

Kierownik KAW jest odpowiedzialny za zarządzanie komórką KAW, w tym:

- 1) zatwierdzanie celów, planów i zakresu zadania audytowego, zgodnych z procedurami audytu wewnętrznego dla Urzędu Gminy, oceną ryzyka oraz potrzebami audytu;
- 2) ustalenie zasad i procedur związanych z kierowaniem KAW oraz sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem przez pracowników KAW;

- 3) nadzór nad pracownikami w zakresie wykonywania powierzonych im zadań, zwłaszcza nad przygotowaniem się do przeprowadzenia zadania audytowego i nad przestrzeganiem obowiązujących zasad i trybu przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz jego zgodności ze standardami międzynarodowymi;
- 4) dokonywanie – zatwierdzanie wstępnej analizy obszarów ryzyka;
- 5) uzgadnianie planu audytu z Wójtem;
- 6) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu audytu poza planem, na wniosek Wójta, a w sytuacji, jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu zawiadamia o tym na piśmie Wójta;
- 7) zatwierdzanie dokumentu przydzielającego pracowników KAW do zadania audytowego oraz w przypadkach, kiedy zadanie audytowe będzie realizowane przez dwóch lub więcej audytorów, wyznaczenie Koordynatora Zadania Audytowego;
- 8) ostateczne zatwierdzanie sporządzonych programów zadań audytowych oraz sprawozdań z przeprowadzenia audytu oraz dbanie o to, aby dokonana w sprawozdaniu ocena audytowanej działalności była rzetelna, zaś udokumentowanie wyników audytu było prawidłowe;
- 9) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i prowadzeniem stałych akt audytu;
- 10) ustanowienie i prowadzenie programu naboru i rozwoju zasobów ludzkich KAW;
- 11) koordynacja prac audytu wewnętrznego i zewnętrznego;
- 12) przyjęcie i realizowanie programu zapewnienia jakości.

1.4. Zadania i obowiązki audytora wewnętrznego

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej;
- 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
- 3) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności.

Zadaniem audytora wewnętrznego jest:

- 1) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 2) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką;

- 3) dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

Szczegółowy zakres praw i obowiązków audytora wewnętrznego został zawarty w **Karcie audytu wewnętrznego dla Gminy Łagów**.

1.5. Komunikacja Interpersonalna

Realizacja przedsięwzięć związanych z audytem wewnętrznym powinna być przeprowadzona w sposób konstruktywny. Zawsze, kiedy jest to możliwe, należy występować o pomoc ze strony personelu danej jednostki czy komórki w zakresie planowania i wykonywania danego zadania, słuchać ich opinii i wskazówek. Jednocześnie audytorzy wewnętrzeni mają zagwarantowany nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu.

Przed rozpoczęciem każdego zadania audytowego Kierownik KAW informuje kierownika właściwej komórki o planowanych działaniach audytu.

Kierownik KAW jest odpowiedzialny za koordynację stosunków Urzędu Gminy z audytorami zewnętrznymi czy kontrolerami. Koordynacja ta polega na wzajemnym sprawdzaniu i wzajemnej współpracy celem zapewnienia:

- 1) uzyskania pokrycia maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu,
- 2) wymiany informacji,
- 3) unikania dublowania wysiłków i kosztów poświęcanych na rutynowe etapy pracy, w zakresie audytu.

2. IDENTYFIKACJA I OCENA OBSZARÓW RYZYKA

2.1. Założenia wstępne

Audytor wewnętrzny identyfikuje i ocenia obszary ryzyka związane z zarządzaniem Urzędem i jednostkami organizacyjnymi gminy.

Zbierając informacje niezbędne przy identyfikacji obszarów ryzyka audytor powinien:

A. Brać pod uwagę:

- 1) cele i zadania Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 2) przepisy prawne dotyczące działania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli;

- 4) wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej;
- 5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) uwagi pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
- 8) możliwość dysponowania przez Urząd i jednostki organizacyjne gminy środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy;
- 9) liczbę i kwalifikacje pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 10) działania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, które mogą wpływać na opinię publiczną;
- 11) sprawozdanie finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu (planu finansowego).

B. Zapoznawać się z:

- 1) informacjami dotyczącymi Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) ze zmianami organizacji Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) harmonogramami prac poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) opiniami kierownictwa oraz osób odpowiedzialnych za rozwiązywanie danych problemów.

2.2. Kryteria oceny ryzyka

Przy dokonywaniu oceny ryzyka poszczególnych obszarów działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, należy brać pod uwagę wrażliwość tych działań na czynniki zewnętrzne i wewnętrzne, czyli to co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje.

W działaniach audytowych audytor stosuje:

- 1) **oceny wstępne** – dotyczące identyfikacji i oceny obszarów ryzyka;
- 2) **oceny potrzeb audytu** – dotyczące realizacji zadań audytowych.

2.2.1. Oceny wstępne

Analiza ryzyka na etapie identyfikacji i ocenie obszarów ryzyka opiera się na sumie zebranych informacji o działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, wrażliwości tych obszarów na oddziaływanie różnego rodzaju czynników wewnętrznych i zewnętrznych oraz doświadczeniu i wiedzy audytora wewnętrznego dokonującego tej analizy.

Przyjmuje się następujące kryteria oceny wstępnej;

- 1) **Ryzyko skutkujące** – wiąże się z zagrożeniem właściwej realizacji zadań stojących przed Urzędem i jednostkami organizacyjnymi gminy na skutek niedostosowania wewnętrznych regulacji prawnych do przepisów prawa oraz niewłaściwym opracowaniem procedur działania, należy podjąć natychmiastowe działania naprawcze.
- 2) **Ryzyko bardzo wysokie** – jest poważnym zagrożeniem dla funkcjonowania procesu, prowadzi lub doprowadziło do strat finansowych, przez co wpływa na kluczową działalność Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, należy podjąć natychmiastowe działania naprawcze.
- 3) **Ryzyko wysokie** – wiąże się z poważnymi brakami w środowisku kontrolnym i procedurach kontrolnych, które mogą potencjalnie wpłynąć na kluczową działalność Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, niezbędne są działania naprawcze.
- 4) **Ryzyko średnie** – nieprecyzyjne procedury, które w przypadku braku zmian, wciąż mogą wywierać wpływ na kluczową działalność Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, należy podjąć działania naprawcze, monitorować i sprawdzać.
- 5) **Ryzyko niskie** – pojedyncze błędy i braki w dokumentacji, nie zmieniające obrazu całego procesu, posiadające niewielkie znaczenie dla funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, należy monitorować i w miarę potrzeb sprawdzać.

2.2.2. Oceny potrzeb audytu

Analiza i ocena potrzeb audytu dotyczy wybrania zadań audytowych do realizacji w planie rocznym. Dokonując oceny potrzeb audytu audytor wewnętrzny stosuje metodę matematyczną z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.

- 1) Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych.
- 2) Następnie należy określić komórki organizacyjne odpowiedzialne za prawidłowy przebieg danego procesu.
- 3) Po zaciągnięciu opinii kierownictwa komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany proces oraz Wójta określany jest priorytet kierownictwa. Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi, które zostaną użyte w modelu. Wagi te wynoszą:
 - duży – 0,30 (tj. 30 %),
 - średni – 0,15 (tj. 15 %),
 - niski – 0,00 (tj. 0 %).
- 4) Kolejnym czynnikiem ryzyka brany pod uwagę jest czas jaki upłynął od ostatniego audytu. Przyznaje się następujące wagi:
 - Nigdy – 0,3 (tj. 30 %),
 - rok bieżący – 3 lata – 0,2 (tj. 20 %),

- rok bieżący – 2 lata – 0,1 (tj. 10 %),
- rok bieżący – 1 rok – 0,0 (tj. 0 %).

5) Określenie wag dla kryteriów ryzyka w modelu. Należy wykorzystać tabelę z kryteriami ryzyka. Suma poszczególnych wag musi wynosić 1. Wagi dla poszczególnych ustalane są przez audytora wewnętrznego na podstawie profesjonalnego osądu.

Kategorie ryzyka					
Lp.	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Operacyjne
1	Brak implikacji finansowe	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka	Niski	Małe
2	Małe implikacje finansowe	Wysoka	Wysoka	Umiarkowany	Średnie
3	Duże implikacje finansowe	Umiarkowana	Zadowalająca	Wysoki	Duże
4	Kluczowy system finansowy	Niska	Niska	Bardzo wysoki	Bardzo duże
Waga modelu					
	0,25	0,15	0,25	0,15	0,20

6) Przyznanie punktów dla przyjętych w modelu kategorii ryzyka. Punkty te przyznawane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu. Punkty (1,2,3 lub 4) przyznane dla poszczególnych kategorii po uwzględnieniu wag (ppkt 5) są wykorzystane do obliczenia oceny po uwzględnieniu kategorii ryzyka.

7) Ocena po uwzględnieniu kryteriów – algorytm obliczeń jest następujący:

$$[(\text{waga } \mathbf{istotność} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{jakość zarządzania} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{kontrola wewnętrzna} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{czynniki zewnętrzne} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{czynniki operacyjne} \times \text{liczba punktów})] / 4$$

(4 to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium).

8) Ocena ryzyka wg daty ostatniego audytu – algorytm obliczeń jest następujący:

Wynik oceny ryzyka po uwzględnieniu kryteriów + wartość wagi z ppkt 4.

9) Ocena ryzyka wg priorytetu kierownictwa – algorytm obliczeń jest następujący:

Wynik oceny ryzyka wg daty ostatniego audytu + wartość liczbowa odpowiadająca priorytetowi kierownictwa.

10) Sprowadzenie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika – algorytm obliczeń jest następujący:

Wynik oceny ryzyka wg priorytetu kierownictwa / 160 %

(160 % jest wartością maks. jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe)

11) Przyporządkowanie poszczególnym zadaniom audytowym odpowiedniej ilości dni roboczych.

2.3. Identyfikacja obszarów ryzyka

Audytor wewnętrzny identyfikuje według własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu.

Generalnie w działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych wyodrębniono pięć głównych obszarów ryzyka:

Wewnętrzne regulacje prawne – to przede wszystkim konieczność dokonania ich analizy pod kątem aktualności do obowiązujących powszechnie przepisów prawa oraz ich przydatności i efektywności w działaniu jednostki.

Organizacja i działalność jednostki – w tym przypadku jest to analiza zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych w stosunku do zadań i celów stawianych jednostce. To również porównanie zakresów obowiązków poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych do zadań tych komórek, a także ocena możliwości i realizacji współpracy pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi.

Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej – audyt obejmuje skuteczność i prawidłowość kontroli zarządczej, począwszy od regulacji prawnych, poprzez działanie w jednostce komórki kontroli zarządczej, działania kontrolne kadry kierowniczej, a skończywszy na działaniach samokontroli pracowników na poszczególnych stanowiskach.

Finanse i rachunkowość – są jednym z dwóch najbardziej pracochłonnym i o największym stopniu prawdopodobieństwa występowania ryzyka, kluczowych obszarów audytu. Audytor musi dokonać sprawdzenia planowanych i dokonywanych wydatków, realizowanych dochodów, a także przestrzegania zasad rachunkowości przy dokumentowaniu operacji finansowych i sporządzaniu sprawozdań finansowych.

Działania operacyjne – są jednym z dwóch najbardziej pracochłonnym i o największym stopniu prawdopodobieństwa występowania ryzyka, kluczowych obszarów audytu. Audytor musi dokonać sprawdzenia i oceny działań operacyjnych (zadań) realizowanych w jednostce. Ocena ta obejmuje etapy: planowania – ogłaszania konkursów – zawierania umów – rozliczania realizacji zawartych umów – przepływów finansowych oraz ewidencji i archiwizacji.

3. PLANOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

3.1. Plan strategiczny audytu

Plan ten powinien nakreślać funkcje i obszary pracy KAW w perspektywie średnio- i długookresowej. Plan ten sporządza się na okres trzech lat i podlega on corocznemu przeglądowi oraz aktualizacji w miarę potrzeb.

Plan strategiczny bierze pod uwagę relacje pomiędzy dostępnymi zasobami i zidentyfikowanymi priorytetami audytu, wyniki audytu oraz nowe systemy i inne zmiany w Urzędzie i jego jednostkach organizacyjnych gminy.

Kierownik KAW opracowuje plan strategiczny audytu, który zawiera:

- 1) cele długookresowe i krótkookresowe dla KAW,
- 2) opis działań KAW,
- 3) plany rozwoju funkcji audytu,
- 4) wszelkie planowane sfery audytu, które mają być poddane audytowi, uszeregowane według stopnia priorytetu ze względu na ocenę ryzyka,
- 5) częstotliwości audytów w poszczególnych obszarach.

Plan strategiczny zatwierdza Wójt.

3.2. Roczny plan audytu

Kierownik KAW opracowuje plan audytu wewnętrznego oparty na analizie ryzyka. Analizę ryzyka i planowanie przeprowadza się w okresach rocznych.

Kierownik KAW przygotowuje plan audytu w porozumieniu z Wójtem, opracowany plan przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia, do końca października każdego roku – plan na rok następny.

Kierownik KAW przygotowując plan audytu wewnętrznego, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:

- 1) czas niezbędny dla:
 - a) przeprowadzenia zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego, zwanego dalej „zadaniem audytowym”;
 - b) przeprowadzenie czynności organizacyjnych;
- 2) czas przeznaczony na szkolenie osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego;
- 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe;
- 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania;
- 5) koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Wzór planu audytu wewnętrznego określa załącznik nr 1 do procedur.

Po opracowaniu i zatwierdzeniu planu audytu Kierownik KAW opracowuje harmonogram realizacji tego planu.

Wzór harmonogramu realizacji planu audytu wewnętrznego określa załącznik nr 2 do procedur.

3.3. Planowanie zadań audytowych

Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając w szczególności:

- 1) cele zadania audytowego,
- 2) zadania i czynności komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 3) wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności tej komórki i obszarze objętym zadaniem audytowym,
- 4) wyniki analizy systemu kontroli, w tym kontroli finansowej i zarządzania środkami publicznymi w tym obszarze,
- 5) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli.
- 6) wyniki badań analitycznych określonych problemów.
- 7) działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 8) opinie naukowe i specjalistyczne,
- 9) swoje doświadczenie zawodowe i kwalifikacje,
- 10) dostępność dowodów,
- 11) potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
- 12) przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia.

W programie zadania audytowego zamieszcza się:

- 1) oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
- 2) cele zadania audytowego,
- 3) analizę ryzyka.
- 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- 5) wskazówki metodyczne, w tym:
 - a) techniki przeprowadzania zadania audytowego, które obejmują:
 - zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
 - uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników,
 - obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

- przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt,
 - rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
 - sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
 - porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
 - graficzną analizę procesów,
 - rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowanie testów,
- b) sposób przeprowadzenia zadania audytowego,
 - c) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę,
 - d) dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposobu ich badania,
 - e) wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym,
 - f) wzory wykazów i zestawień,
- 6) założenia organizacyjne,
 - 7) harmonogram przeprowadzenia zadania audytowego.

4. REALIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO – CZYNNOCI AUDYTOWE

4.1. Przeprowadzenie zadań audytowych

4.1.1. Czynności wstępne – przydzielenie zadania audytowego

Realizując zadania audytowe audytor wewnętrzny sprawdza czy:

- 1) określone cele i zadania komórki audytowanej są zgodne z celami i zadaniami jednostki;
- 2) wykonane działania są zgodne z celami i zadaniami komórki;
- 3) wyniki tych działań są zgodne z zamierzeniami audytowanej komórki.

W tym celu Kierownik KAW przygotowuje program zadania audytowego.

Wzór programu zadania audytowego określa załącznik nr 3 do procedur.

Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia audytu.

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu określa załącznik nr 4 do procedur.

Kierownik KAW przydziela audytorowi wewnętrznemu zadanie audytowe do wykonania.

Wzór formularza przydzielenia zadania audytowego określa załącznik nr 5 do procedur.

Formularz ten należy podpisać jeszcze przed rozpoczęciem zadania audytowego. Przydzielenie zadania zawiera nazwę i numer, podaje wskazówki co do celów danego zadania oraz ewentualnych szczególnie uzasadnionych obaw lub innych spraw wymagających uwzględnienia, ustala okres trwania audytu, oraz wyznacza audytorów i harmonogram.

Szacunkowy harmonogram zostaje wstępnie określony na podstawie rocznego planu audytu. Wszelkie propozycje zmian przewidzianych w harmonogramie oparte na wnioskach ze wstępnych prac, należy zgłaszać przy pomocy formularza wniosku o zmianę planu harmonogramu (*wzór wniosku o zmianę planu harmonogramu określa załącznik nr 6 do procedur*) oraz Ewidencji Wykorzystania Czasu (*wzór formularza ewidencji wykorzystania czasu określa załącznik nr 7 do procedur*).

4.1.2. Identyfikacja zakresu, celów i bieżącego ryzyka zadania audytowego

W celu należytej realizacji zadania audytowego audytor identyfikuje niezbędne, wiarygodne oraz użyteczne informacje pozwalające na osiągnięcie celów danego zadania audytowego oraz dokonuje ich analizy, a także odpowiednio je dokumentuje.

Listę weryfikacyjną celów zadania audytowego można wypełnić jeszcze przed rozpoczęciem zadania (*wzór listy weryfikacyjnej celów zadania audytowego określa załącznik nr 8 do procedur.*)

4.1.3. Wstępny przegląd

Jest to metoda wykorzystywana na etapie zbierania informacji i poznawania działalności audytowanej komórki. Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności bez ich szczegółowej weryfikacji. Do głównych celów takiego przeglądu należą:

- 1) zrozumienie badanej działalności,
- 2) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczegółowej uwagi w trakcie zadania audytowego,
- 3) zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli,
- 4) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego,
- 5) ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania audytowego w danym obszarze.

4.1.4. Czynności audytowe

4.1.4.1. Narada otwierająca

Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym, kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, lub z udziałem pracownika tej komórki.

Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego.

Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.

4.1.4.2. Realizacja zadania audytowego

W celu dokumentowania ustaleń audytor wykorzystuje między innymi:

- Arkusz ustaleń audytu (*wzór arkusza ustaleń audytu określa załącznik nr 9 do procedur*).
- Protokół z wywiadu (rozmowy) (*wzór formularza protokołu z wywiadu (rozmowy) określa załącznik nr 10 do procedur*).

Audytor wewnętrzny w uzgodnieniu z Wójtem może powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.

(wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym określa załącznik nr 11 do procedur).

Audytor wewnętrzny w przeprowadzanym zadaniu audytowym wykorzystuje odpowiednie techniki, które obejmują w szczególności:

- 1) zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
- 2) dokonywanie analiz porównawczych,
- 3) stosowanie procedur analitycznych,
- 4) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 5) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki,
- 6) obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 7) przeprowadzanie oględzin, w wypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 8) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,

- 9) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- 10) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnień,
- 11) graficzną analizę procesów,
- 12) rozpoznawcze badanie próbek,
- 13) przeprowadzanie testów.

Przeprowadzając zadanie audytowe audytor wewnętrzny powinien określić:

- a) stan istniejący (co jest!),
- b) kryteria (co powinno być!),
- c) skutek (co z tego wynika?),
- d) przyczyna (dlaczego tak się stało?),
- e) zalecenia (co należy zrobić?).

4.1.4.3. Narada zamykająca

Po zakończeniu zadania audytowego, w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny oraz wskazanych przez niego pracowników tej komórki.

Na wniosek kierownika komórki, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny, audytor wewnętrzny może zaprosić do uczestnictwa w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, ustalając czas i miejsce odbycia narady.

Z przeprowadzenia narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, (*wzór protokołu narady zamykającej określa załącznik nr 12 do procedur*), który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Protokół ten podpisują audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana.

W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny, albo osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.

4.2. Komunikowanie wyników – sprawozdawczość

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

Sprawozdanie to zawiera:

- 1) oznaczenie zadania audytowego,
- 2) datę sporządzenia,
- 3) nazwę i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 4) imię i nazwisko audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 5) cel przeprowadzania zadania audytowego,
- 6) zakres przedmiotowy zadania audytowego,
- 7) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
- 8) termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
- 9) zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu,
- 10) ustalenie stanu faktycznego,
- 11) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
- 12) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień,
- 13) podpis audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym.

(wzór formularza sprawozdania z przeprowadzenia audytu określa załącznik nr 13 do procedur).

Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej.

Jeżeli kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub uмотywowanie zastrzeżenia dotyczącego ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.

W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.

W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko, wraz z uzasadnieniem na piśmie kierownikowi komórki.

Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przekazuje po jednym egzemplarzu Wójtowi oraz kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

Akta audytu mogą zostać zamknięte po zatwierdzeniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu. Sprawdzenie wykonania zaleceń traktuje się jako odrębne działanie. Dokument zamknięcia akt audytu sporządzony przez audytora i sprawdzony przez Kierownika KAW należy umieścić jako ostatni dokument w aktach (*wzór dokumentu zamknięcia zadania audytowego określa załącznik nr 14 do procedur*).

4.3. Czynności sprawdzające wykonania zaleceń audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.

Czynności sprawdzające mogą obejmować różną gamę działań, począwszy od krótkiej rozmowy telefonicznej, poprzez zbadanie określonej procedury, aż po realizację od początku procesu zadania audytowego.

Przy realizacji czynności sprawdzających audytor wewnętrzny powinien uwzględnić następujące czynniki:

- 1) znaczenie ustaleń, uwag i wniosków,
- 2) skalę wysiłków i kosztów, potrzebnych do wypełnienia zaleceń,
- 3) skutki związane z ryzykiem niewypełnienia zaleceń,
- 4) złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

Audyt sprawdzający może być realizowany dopiero gdy działania naprawcze zostaną potwierdzone przez akceptację danego zalecenia audytu lub kiedy Wójt wybierze podjęcie ryzyka nie wprowadzania w życie danego zalecenia. Na podstawie ryzyka i zagrożenia, które ze sobą niesie, jak również stopnia trudności osiągnięcia zalecanego działania naprawczego, czynności sprawdzające należy tak zaplanować, aby monitorować sytuację albo potwierdzić wprowadzenie zmian, które były zaplanowane.

Te same czynności należy ustalić niezależnie od tego, czy wystarczyłaby zwykła rozmowa telefoniczna, czy też wymagane byłyby dalsze procedury audytu.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej (*wzór formularza notatki informacyjnej określa załącznik nr 15 do procedur*). Notatkę tą audytor przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

4.4. Sprawozdanie z wykonania audytu za rok

Do końca marca każdego roku audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni. W sprawozdaniu tym powinny znajdować się informacje dotyczące:

- 1) Urzędu Gminy i jego jednostek organizacyjnych oraz KAW.
- 2) Zakresu tematycznego oraz organizacji zadań audytowych.
- 3) Zrealizowanych zadań audytowych.
- 4) Czynności sprawdzających.
- 5) Oceny efektów zrealizowanych zadań audytowych.
- 6) Niezrealizowanych zadań audytowych.
- 7) Organizacji pracy KAW.
- 8) Zadań dodatkowych nie ujętych w planie audytu.
- 9) Innych uwag, zastrzeżeń lub wniosków zmierzających do usprawnienia pracy audytora wewnętrznego.

(wzór formularza sprawozdania z wykonania planu audytu określa załącznik nr 16 do procedur).

5. AKTA AUDYTU

5.1. Zagadnienia ogólne

Aby zapewnić wysoką jakość audytu i uprościć czynności związane z opracowaniem i wykorzystaniem dokumentów roboczych gromadzonych w trakcie audytu, jak również aby umożliwić dostęp stronom trzecim do informacji na temat przebiegu audytu, wszelkie dokumenty robocze należy zamieszczać w aktach audytu.

Akta audytu należy układać według poniższych wymogów. Każda teczka akt audytu powinna zawierać następujące informacje:

- 1) numer akt,
- 2) nazwa akt,
- 3) nazwa komórki poddanej audytowi,
- 4) czas trwania czynności zbierania akt.

Na początku każdego rozdziału należy zamieszczać spis dokumentów znajdujących się w tym rozdziale.

Akta audytu przenosi się do archiwum zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

Audytora prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego – w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadania audytowego,
- 2) stałe akta audytu wewnętrznego – w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

5.2. Bieżące akta audytu wewnętrznego

Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Bieżące akta audytu obejmują:

- 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
- 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
- 3) protokoły z narad otwierającej i zamykającej,
- 4) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 5) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 6) notatki informacyjne,
- 7) dokumenty robocze przygotowywane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 8) oświadczenia złożone przez pracowników,
- 9) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

Powyższe dokumenty włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywania czynności, numerując strony akt i zamieszczając na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt.

Akta bieżące powinny składać się z co najmniej pięciu części, obejmujących:

- 1) Dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, w tym materiały, które stanowią podstawę rozpoczęcia zadania audytowego (np. analiza ryzyka) oraz imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

- 2) Dokumenty, które przynależą do czynności planowania i projektowania programu audytu, m.in.: program audytu, wszelkie ewentualne korekty programu, protokół z narady otwierającej, wybrana metodyka audytu.
- 3) Materiały do oceny i dowodów, w tym wszelkie materiały sporządzone przez audytora lub otrzymane od stron trzecich oraz oświadczenia pracowników badanej komórki, które mają wpływ na ocenę systemów zarządzania i kontroli finansowej (protokoły z narad, kserokopie dokumentów, dokumentacja z testów itp.).
- 4) Sprawozdania, w tym projekt sprawozdania, podnoszone zastrzeżenia i zatwierdzone końcowe sprawozdania.
- 5) Dokumentację związaną z realizacją czynności sprawdzających, w tym notatkę z czynności sprawdzających.

5.3. Stałe akta audytu wewnętrznego

KAW prowadzi stałe akta audytu wewnętrznego, które obejmują w szczególności:

- 1) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania Urzędu Miejskiego wraz z jego jednostkami organizacyjnymi oraz regulujące ich działalność;
- 2) dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej i mające wpływ na system kontroli finansowej;
- 3) plany audytu wewnętrznego;
- 4) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

Akta stałe audytu wewnętrznego podlegają ciągłej aktualizacji, za którą odpowiedzialny jest Kierownik KAW.

Akta stałe audytu wewnętrznego powinny być wykorzystane do przeprowadzenia zadań audytowych w przyszłości oraz posłużyć jako cenne informacje wprowadzające dla nowych audytorów wewnętrznym.

Sygn. akt

Data

WZÓR

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

1. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

2. Analiza ryzyka

- 2.1. Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu
- 2.2. Metody analizy ryzyka
- 2.3. Wyniki analizy ryzyka
- 2.4. Obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ich ważności

Lp.	Obszar ryzyka	Uwagi
1.		
2.		
....		

3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w roku

Lp.	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni, inne)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy (zakres pracy, planowany czas pracy)	Uwagi
1.						
2.						
3.						
....						

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewnającego	Obszar ryzyka	Uwagi
1.			
2.			
....			

5. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Obszar audytu wewnętrznego	Planowany rok przeprowadzenia	Obszar ryzyka	Uwagi
1.				
2.				
....				

6. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych			
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadań audytowych			
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
5.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość			
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy			
7.	Urlopy / czas dostępny			
8.	Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem			

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis Wójta)



Sygn. akt

Data

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI PLANU AUDYTU na rok

Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	Audytór wewnętrzny

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE					
Lp.	Realizowane czynności	Planowany termin rozpoczęcia	Planowany termin zakończenia	Liczba godzin	Osoby uczestniczące
1	Sprawy organizacyjne prowadzenie ewidencji i korespondencji wewnętrznej				
2	Szkolenia zewnętrzne				
3	Samodoskonalenie, analiza zmian w prawie i przepisach wewnętrznych				
4	Urlopy				
5	Prowadzenie akt stałych, aktualizacja				
6	Współpraca z audytem zewnętrznym				
7	Realizacja innych zadań i czynności wskazanych przez Wójta.				
8	Inne czynności organizacyjne				

REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH					
Nr zadania audytowego:					
Temat zadania audytowego:					
Lp.	Realizowane czynności	Planowany termin rozpoczęcia	Planowany termin zakończenia	Liczba godzin	Osoby uczestniczące
1	Identyfikacja zakresu, celów i bieżącego ryzyka zadania audytowego				
2	Wstępny przegląd				
3	Narada otwierająca				
4	Realizacja zadania audytowego				
	Analiza dokumentacji w ramach zadania audytowego.				
	Pobieranie wyjaśnień i dokumentacji z komórek organizacyjnych będących podmiotem audytu.				
	Przygotowanie zestawień analiz i graficznego zobrazowania procesów.				
	Próbkowanie i analiza wyników w ramach zadania audytowego.				
	Opracowanie projektu raportu z audytu.				
	Przygotowanie projektu sprawozdania z zadania audytowego.				
	Przygotowanie akt bieżących zadania audytowego.				

5	Narada zamykająca				
6	Komunikowanie wyników – sprawozdawczość				
7	Czynności sprawdzające wykonania zaleceń audytu wewnętrznego				

PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Lp.	Realizowane czynności	Planowany termin rozpoczęcia	Planowany termin zakończenia	Liczba godzin	Osoby uczestniczące
1	Przygotowanie materiałów do analizy ryzyka i sporządzenia rocznego planu audytu.				
2	Wykonanie analizy ryzyka.				
3	Przygotowanie planu rocznego audytu wewnętrznego.				
4	Przygotowanie sprawozdania rocznego.				

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

WZÓR

Sygn. akt

Data

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Temat zadania audytowego
2. Numer zadania audytowego
3. Łączna liczba przyznanych dni
4. Termin rozpoczęcia zadania audytowego
5. Termin zakończenia zadania audytowego
6. Cele zadania audytowego
7. Zakres zadania audytowego:
 - 7.1. Podmiotowy
 - 7.2. Przedmiotowy
8. Metodyka przeprowadzenia zadania audytowego
9. Istotne ryzyka w obszarze objętym audytem
10. Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania ustaleń

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

Sygn. akt

Data

WZÓR

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480), upoważniam Pana/Panią^{*)}

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

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

w.....
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczętka i podpis Wójta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis Wójta)

^{*)} Niepotrzebne skreślić.

Sygn. akt

Data

WZÓR

FORMULARZ PRZYDZIAŁU ZADANIA AUDYTOWEGO

Nazwa zadania

Nr zadania

Planowana liczba godzin rozliczeniowych

Data przydziału

Uwagi ogólne:

Cele zadania audytowego:

Zalecenia:

Przydział audytorów wewnętrznych:

Audytor odpowiedzialny:

Przygotował Data

Sprawdził Data

Zatwierdził Data

Sygn. akt

Data

WZÓR

WÓJT GMINY ŁAGÓW

**WNIOSEK O UZGODNIENIE ZMIANY W HARMONOGRAMIE PLANU AUDYTU
NA ROK**

Wnoszę o dokonanie zmiany w harmonogramie planu audytu wewnętrznego polegającej na:

.....

.....

.....

.....

.....

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

Akceptuję:

.....
(data i podpis Wójta)

Sygn. akt

Data

WZÓR

**EWIDENCJA WYKORZYSTANIA CZASU
za kwartał roku**

Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	Audytor wewnętrzny

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE			
Lp.	Zadania	Opis	Czas realizacji (dni/godz.)
1	Sprawy organizacyjne prowadzenie ewidencji i korespondencji wewnętrznej		
2	Szkolenia zewnętrzne		
3	Samodoskonalenie, analiza zmian w prawie i przepisach wewnętrznych		
4	Urlopy		
5	Prowadzenie akt stałych, aktualizacja		
6	Współpraca z audytem zewnętrznym		
7	Realizacja innych zadań i czynności wskazanych przez Wójta.		
8	Inne czynności organizacyjne		

REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH			
Lp.	Zadania	Opis	Czas realizacji (dni/godz.)
1	Przegląd wstępny i przygotowanie programu zadania audytowego. Analiza ryzyka do programu zadania.		
2	Organizacja i udział w naradzie otwierającej zadanie audytowe.		
3	Analiza dokumentacji w ramach zadania audytowego.		
4	Pobieranie wyjaśnień i dokumentacji z komórek organizacyjnych będących podmiotem audytu.		
5	Przygotowanie zestawień analiz i graficznego zobrazowania procesów.		
6	Próbkowanie i analiza wyników w ramach zadania audytowego.		
7	Opracowanie projektu raportu z audytu.		
8	Przygotowanie projektu sprawozdania z zadania audytowego.		
9	Przygotowanie akt bieżących zadania audytowego.		
10	Przygotowanie i udział w naradzie zamykającej zadanie audytowe		
11	Przygotowanie i przekazanie sprawozdania końcowego.		
12	Realizacja i dokumentacja czynności sprawdzających wykonanie rekomendacji audytowych.		

PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ			
Lp.	Zadania	Opis	Czas realizacji (dni/godz.)
1	Przygotowanie materiałów do analizy ryzyka i sporządzenia rocznego planu audytu.		
2	Wykonanie analizy ryzyka.		
3	Przygotowanie planu rocznego audytu wewnętrznego.		
4	Przygotowanie sprawozdania rocznego.		

Data wypełnienia:	ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE (dni/godz.)	
	REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH (dni/godz.)	
	PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ (dni/godz.)	
Opracował:	Zwolnienia lekarskie (dni/godz.)	
	Urlopy (dni/godz.)	
	Liczba godzin roboczych w kwartale (dni/godz.)	

Sygn. akt

Data

WZÓR

LISTA WERYFIKACYJNA ZADANIA AUDYTOWEGO

Nazwa i nr zadania audytowego:	
Planowany termin rozpoczęcia:	
Planowany termin zakończenia:	
Wykonał:	

Lp.	LISTA:	TAK	NIE
1	Przegląd sprawozdania z poprzedniego zadania audytowego w celu określenia i udokumentowania wszelkich niezbędnych szczególnych działań kontynuacyjnych.		
2	Przegląd rozliczenia czasu poprzedniego audytu w kontekście przedstawionych ustaleń i wniosków. Dokumentacja sugestii ewentualnych korekt zakresu audytu w konsekwencji wyników poprzednich audytów.		
3	Dokumentacja wszelkich zmian wprowadzanych do oceny ryzyka audytu podanej w dokumentach roboczych poprzednich audytów.		
4	Opracowanie programu zadania audytowego szczegółowego.		
5	Zwięźle pisemne sformułowanie celów zadania audytowego, aby skupić wysiłki na ich osiągnięciu, a następnie ułatwić ocenę, czy audyt spełnił swój cel. Wskazówka: generalnie cele audytu można formułować w kontekście oceny:		
	- wiarygodności i uczciwości danych zarejestrowanych operacji.		
	- zgodności z zasadami, dyrektywami, procedurami, planami, prawem lub przepisami,		
	- zabezpieczenia majątku,		
	- oszczędnego i efektywnego użytkowania zasobów,		
	- wykonania planu i osiągnięcia celów programów lub operacji.		
6	Przygotowanie i wysyłka zawiadomienia o audycie do wszystkich, którzy powinni o nim wiedzieć, z podaniem terminu oraz celów audytu		
7	Na naradzie otwierającej powiadomienie kadry kierowniczej o celach audytu. Zebranie i dokumentacja ich uwag i sugestii, co do tego jak ułatwić pozytywne wyniki audytu.		
8	Przygotowanie Ewidencji Wykorzystania Czasu.		
9	W razie potrzeby przygotowanie formularza wniosku o zmianę harmonogramu.		
10	Kontakt z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi, jeżeli wymaga to zakres zadania audytowego.		

Sygn. akt

Data

WZÓR

ARKUSZ USTALEŃ NR

1. Nazwa zadania audytowego
2. Numer zadania audytowego
3. Przygotowany przez
4. Ustalenia
5. Kryteria
6. Ryzyka/skutki
7. Zalecenia/wnioski

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

Sygn. akt

Data

WZÓR

FORMULARZ PROTOKOŁU Z WYWIADU (ROZMOWY)

Temat zadania

Nr zadania

Cel pytań

Komorka organizacyjna

Osoba:

Zajmowane stanowisko

1. Pytanie
Odpowiedź:

2. Pytanie
Odpowiedź:

3. Pytanie
Odpowiedź:

4. Pytanie
Odpowiedź:

.....
(data i podpis osoby udzielającej informacji)

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

Sygn. akt

Data

WZÓR

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

..... dnia
(miejscowość)

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie:

.....

w osobie

do udziału w dniu/dniach^{*)}

w

.....
(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

.....
Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie / we współpracy z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym.^{*)}

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis Wójta)

^{*)} Niepotrzebne skreślić.

Sygn. akt

Data

WZÓR

PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania

Nr zadania

Termin narady

Osoby uczestniczące w naradzie

Cel narady

Przebieg narady

Informacje o przebiegu i wyniku narady

Podpisy osób uczestniczących w naradzie:

1.
2.
3.
4.
5.



Sygn. akt

Data

WZÓR

**SPRAWOZDANIE WSTĘPNE (OSTATECZNE)
Z PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO**

Nazwa zadania

Nr zadania

Audytór wewnętrzny

Nr upoważnienia

Data rozpoczęcia zadania

Część I

1. Cel zadania.
2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania.
3. Komórki, w których przeprowadzono zadanie audytowe.
4. Kryteria ustaleń stanu faktycznego.

Część II

1. Ustalenia stanu faktycznego wraz ze skwalifikowanymi wynikami ich oceny według ustalonych kryteriów ustaleń stanu faktycznego.
2. Wskazanie ewentualnych słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn.
3. Skutki i ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej.

Część III

1. Zalecenia/wnioski w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień.
2. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym.

Część IV

1. Zgodność ze Standardami Audytu Wewnętrznego.
2. Liczba egzemplarzy sprawozdania.
3. Podpis audytora wewnętrznego.
4. Data sporządzenia sprawozdania.

Sygn. akt

Data

WZÓR

DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO

Nazwa zadania

Nr zadania

ZALECENIA/WNIOSKI

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

Sygn. akt

Data

WZÓR

WÓJT GMINY NIECHLÓW

NOTATKA INFORMACYJNA

Nazwa zadania

Nr zadania

Nazwa komórki, w której przeprowadzono czynności audytowe oraz imię i nazwisko jej kierownika:
.....
.....

1. Zalecenia, które zostały objęte przeglądem

2. Ocena

3. Uwagi dotyczące wykonania zalecenia

4. Dodatkowe informacje

5. Termin przeglądu

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

Sygn. akt

Data

WZÓR
SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem:

.....
.....

2. Podstawowe informacje o Komórcie Audytu Wewnętrznego:

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Nr telefonu	e-mail	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe	Udział w szkoleniach
1.							

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym:

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewnające / czynność doradczą Z/D	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym prowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności / dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomaganą	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach)		Powołanie rzeczoznawcy
							Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie	
1.			TAK/NIE	Podstawowa / wspomaganą	TAK/NIE						
2.			TAK/NIE	Podstawowa / wspomaganą	TAK/NIE						TAK/NIE
....			TAK/NIE	Podstawowa / wspomaganą	TAK/NIE						TAK/NIE

4. Wydane zalecenia, rekomendacje lub opinie w ramach przeprowadzonych działań audytowych:

Lp.	Temat zadania audytowego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewnijające / czynność doradcza Z/D	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego	Podstawowe zalecenia, rekomendacje lub wnioski	Ryzyka do których odnoszą się wydane zalecenia, rekomendacje lub wnioski
1.		Z/D			
2.		Z/D			
...		Z/D			

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym:

Lp.	Temat zadania zapewnijającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (roboczo dni)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1.			
2.			
.....			

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe:

.....

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym:

.....

.....
.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis Wójta Gminy Niechlów)

Sygn. akt

Data

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2023

1. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

Jednostka w której wykonywany jest audyt wewnętrzny: Urząd Gminy Łagów.
Jednostki objęte audytem wewnętrznym: Komórki organizacyjne Urzędu Gminy Łagów.

2. Analiza ryzyka

2.1. Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu
W działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy wyodrębniono pięć głównych obszarów ryzyka:

- 1) Wewnętrzne regulacje prawne;
- 2) Organizacja i działalność jednostki;
- 3) Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej;
- 4) Finanse i rachunkowość;
- 5) Działania operacyjne.

2.2. Metody analizy ryzyka

W z rozpoczęciem realizacji audytu w drugim kwartale roku, analizę ryzyka oparto na wiedzy i doświadczeniu audytora, w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w roku 2023

Lp.	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni, inne)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy (zakres pracy, planowany czas pracy)	Uwagi
1.	Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Łagów	Czerwiec - wrzesień	40	Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej	Brak	

4. Planowane czynności sprawdzające

Czynności realizowane będą w miarę potrzeb.

5. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Obszar audytu wewnętrznego	Planowany rok przeprowadzenia	Obszar ryzyka	Uwagi
1.	Realizacja dochodów gminy z tytułu opłaty od „deszczówki”	2024	Finanse i rachunkowość	
2.	Realizacja dochodów gminy z tytułu podatku od nieruchomości	2024	Finanse i rachunkowość	

6. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych	40	Technika biurowa	
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadań audytowych	15	Technika biurowa	W razie konieczności
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających		Technika biurowa	Na bieżąco
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi		Technika biurowa	Na bieżąco
5.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość	40		
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy			

7.	Urlopy / czas dostępny			Realizacja audytu na zlecenie
8.	Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem			W razie konieczności

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis Wójta)

