

Zarządzenie nr ¹⁸³³...../2017
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia ^{7 lutego}.....2017 r.

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 1054/2016 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 5 stycznia 2016 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

Działając na podstawie: art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 t.j.), art. 35 ust. 2 i art 92 ust. 1 pkt. 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 j.t. z późn. zm.), art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz.1870 t.j.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480), komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MRiF.2016.28 z dnia 16.12.2016 r.) oraz § 8 ust. 1 zarządzenia nr 305/2015 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 30 marca 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Siemianowice Śląskie z późn. zm.

zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 1054/2016 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 5 stycznia 2016 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie ulega zmianie treść § 1 poprzez zmianę załącznika nr 2 – Karta Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie w brzmieniu określonym przez załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz dodanie punktów w następującym brzmieniu:

- 3) Księga procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie – załącznik nr 3;
- 4) Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie – załącznik nr 4;
- 5) Zasady postępowania z dokumentacją audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie – załącznik nr 5;

zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym

[Signature]
15.01.2017

SEKRETARZ MIASTA

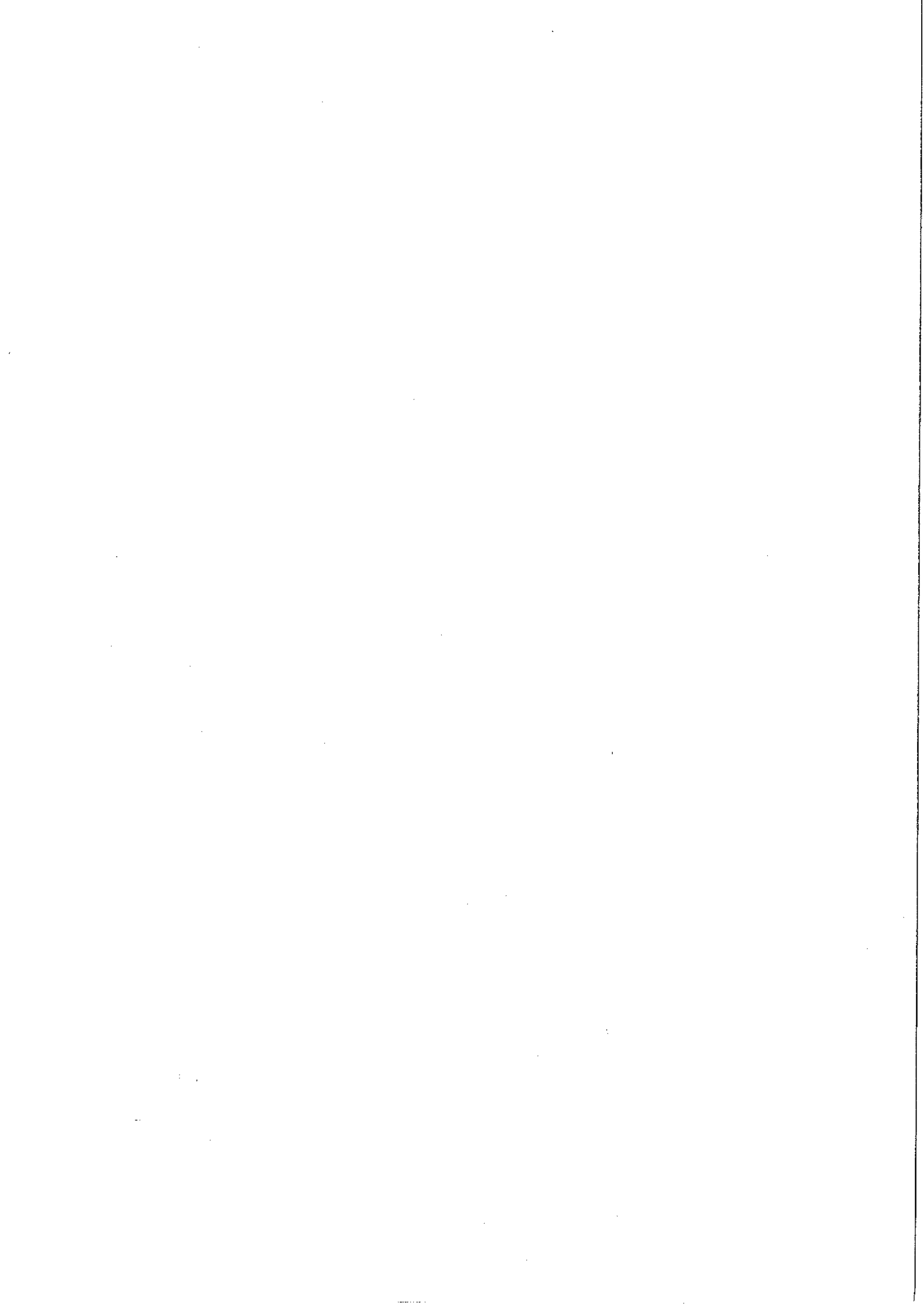
[Signature]
Agnieszka Gładysz

audytor wewnętrzny

[Signature]
Krzysztof Chmurkowski
25.01.2017r

PREZYDENT MIASTA

[Signature]
Rafał Piech



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr ...1533.../2017
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia 7 lutego 2017 r.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 1054/2016
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia 5 stycznia 2016 r.

Karta audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie

- Karta audytu wewnętrznego:
 - określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego;
 - ustala pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacji, w tym charakter podległości organizacyjnej i funkcjonalnej między zarządzającym audytem wewnętrznym a Prezydentem Miasta Siemianowice Śląskie;
 - precyzuje uprawnienia i obowiązki audytora wewnętrznego oraz prawa i obowiązki komórek audytowanych;
 - określa charakter usług zapewniających oraz doradczych świadczonych przez audytora wewnętrznego;
 - reguluje relacje z instytucjami kontrolnymi.
- Karta audytu wewnętrznego wraz z przepisami prawa regulującymi funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, a także standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie jest podstawą funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych.
- Karta audytu wewnętrznego wraz z załącznikami regulującymi funkcjonowanie audytu wewnętrznego podlega okresowemu przeglądowi i w razie potrzeby okresowej aktualizacji.
Audytora wewnętrznego dokonuje przeglądu tych dokumentów w celu ich aktualizacji przynajmniej raz w roku. Zaktualizowane dokumenty wymagają akceptacji Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie.

Ilekcją w karcie audytu jest mowa o:

- **Audycie wewnętrznym** - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy

w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

- **Audytorze wewnętrznym** - należy przez to rozumieć osobę przeprowadzającą audyt w jednostce, w której jest zatrudniona, lub w jednostce podległej, podporządkowanej lub nadzorowanej. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych jest to osoba, która spełnia warunki w niej określone, zatrudniona w jednostce sektora finansów publicznych.
- **Kierowniku komórki audytu wewnętrznego lub zarządzającym komórką audytu wewnętrznego** - należy przez to rozumieć to osobę zajmującą stanowisko kierownicze, odpowiedzialną za skuteczne zarządzanie audytem wewnętrznym zgodnie z kartą audytu oraz definicją audytu wewnętrznego, kodeksem etyki i standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, jak również osobę zatrudnioną w jednoosobowej komórce audytu wewnętrznego.
- **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie jako kierownika jednostki rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
- **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Siemianowice Śląskie.
- **Miejska jednostka organizacyjna** - samorządowa jednostka organizacyjna utworzona dla realizacji zadań publicznych (własnych, zleconych bądź powierzonych) Miasta Siemianowice Śląskie.
- **Audytowany** - pod pojęciem audytowanego należy rozumieć komórkę organizacyjną w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego lub jednostkę organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego. Będzie to więc każda komórka organizacja wyodrębniona w strukturze organizacyjnej Urzędu, zgodnie z jej statutem/regulaminem organizacyjnym: biuro, wydział, referat, zespół, samodzielne stanowisko do określonych spraw lub inna wyodrębniona funkcjonalnie komórka organizacyjna oraz miejskie jednostki organizacyjne.
- **Kierowniku jednostki audytowanej** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, bądź osobę zajmującą samodzielne stanowisko zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej.
- **Zadanie audytowe** - zadanie zapewniające lub czynności doradcze.
- **Zadanie zapewniające** - działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.

- **Zalecenia** - propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.
- **Monitorowanie realizacji zaleceń** - czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń.
- **Czynności sprawdzające** - czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.
- **Mechanizmy kontrolne** - w szczególności polityki, instrukcje, procedury, działania i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.
- **Standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors) ogłoszone Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MRiF.2016.28 z dnia 16.12.2016 r.). Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, jest zobowiązany do kierowania się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
- **Kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych przez kierowników wszystkich szczebli i pracowników jednostek organizacyjnych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy

Cele i rola audytu wewnętrznego

- Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest:
 - przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej,
 - wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną, ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
- Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych, dostarcza Prezydentowi racjonalne zapewnienie, że system kontroli zarządczej działa prawidłowo.

- Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.
- Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności Urzędu oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, mającej na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
- Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, doradczym i sprawdzającym realizowane zgodnie z procedurami audytu wewnętrznego. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Niezależność

- Kierownik komórki audytu wewnętrznego:
 - podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie;
 - jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
 - 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.
 - w przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia muszą zostać ujawnione Prezydentowi. Sposób ich ujawnienia zależy od charakteru naruszenia.

Uprawnienia i obowiązki audytora wewnętrznego

- Audytor wewnętrzny:
 - jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu oraz w samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - ma prawo żądać od pracowników i kierowników wszystkich szczebli organizacyjnych Urzędu oraz kierowników i pracowników samorządowych jednostek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - prowadzi i chroni dokumentację audytową zgodnie z zasadami postępowania z dokumentacją audytu wewnętrznego w Urzędzie;
 - dokonuje okresowego przeglądu oraz aktualizuje dokumenty regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w Urzędzie;

- może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i samorządowych jednostek organizacyjnych;
- nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w samorządowych jednostkach organizacyjnych, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Prezydenta we właściwej realizacji tych procesów;
- nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem lub samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
- nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości;
- nie może być narażony na jakiekolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.
- w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z innymi kontrolerami w tym Najwyższej Izby Kontroli.
- musi poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy.

Zakres audytu wewnętrznego

- Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Urzędem i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności:
 - przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych samorządu gminnego oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - ocenę zabezpieczenia mienia;
 - ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów;
 - przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania z planowanymi wynikami i celami;
 - ocenę dostosowania działań Urzędu i samorządowych jednostek organizacyjnych do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
- Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu i samorządowych jednostek organizacyjnych.
- Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu i samorządowych jednostek organizacyjnych.
- Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Prezydent powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
- Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

Prawa i obowiązki komórek audytowanych

- Kierownik jednostki audytowanej ma prawo do czynnego uczestniczenia w czynnościach audytowych na każdym etapie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

- bieżącego zapoznawania się z ustaleniami audytora wewnętrznego;
 - przekazywania audytorowi istotnych informacji dla oceny badanego obszaru;
 - zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających ryzyko;
 - konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów systemu kontroli zarządczej;
 - zgłaszania uwag i zastrzeżeń do projektu sprawozdania przedstawionego przez audytora wewnętrznego;
 - zgłaszania Prezydentowi zastrzeżeń do czynności audytora wewnętrznego;
 - składania Prezydentowi umotywowanych zastrzeżeń do sprawozdania przedstawionego przez audytora wewnętrznego;
- Kierownik jednostki audytowanej ma obowiązek:
 - umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora wewnętrznego i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu;
 - przedkładać Prezydentowi i audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych, w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu, lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych.
- Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i samorządowych jednostek organizacyjnych w trakcie trwania czynności audytowych mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji procesów, systemów, mechanizmów kontroli, czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, a także innych czynności audytora wewnętrznego, w tym opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor wewnętrzny.

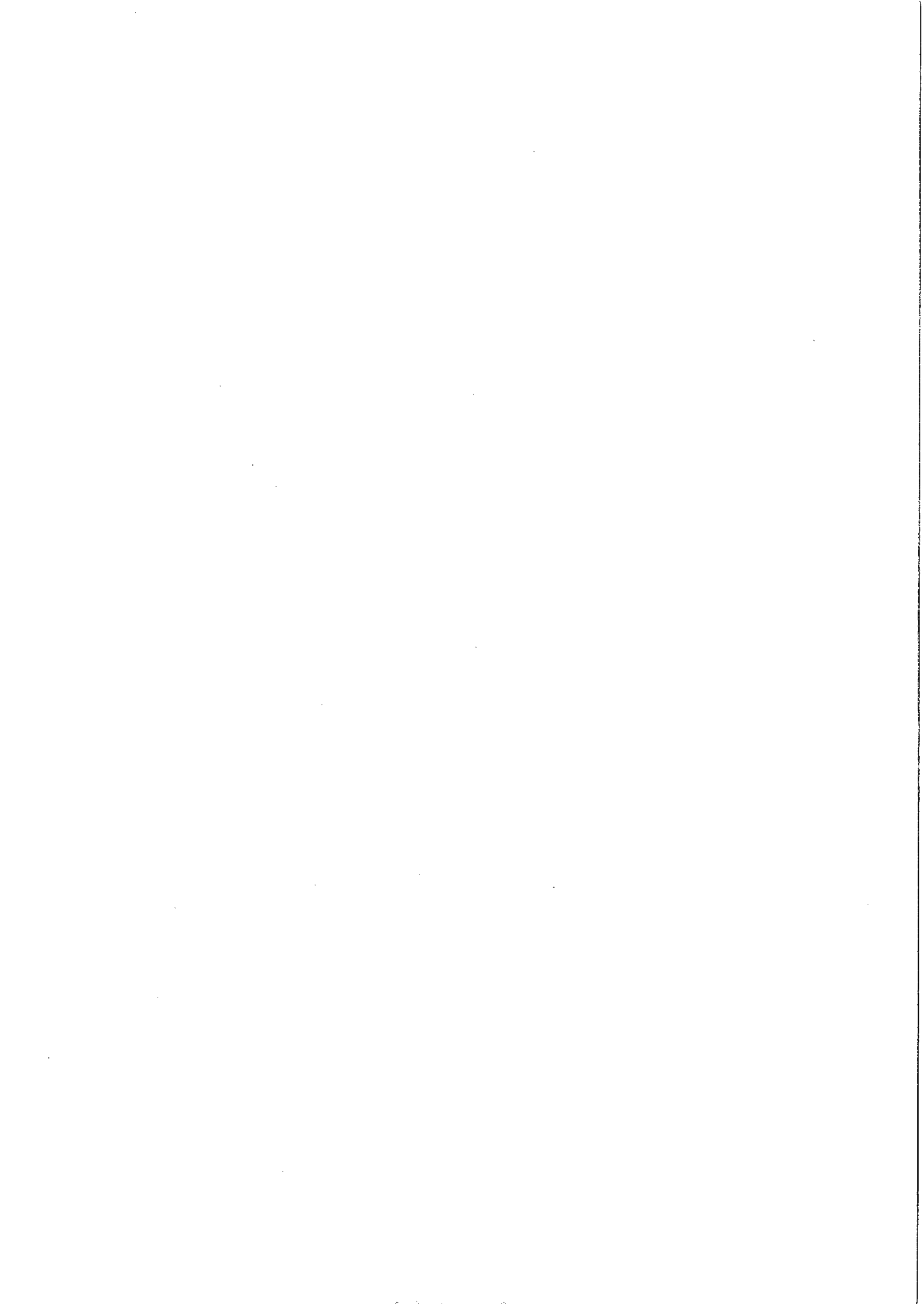
Koordinacja działalności audytu wewnętrznego

- Do końca roku kierownik komórki audytu wewnętrznego w porozumieniu z Prezydentem i na podstawie analizy ryzyka przygotowuje plan audytu wewnętrznego na rok następny biorąc pod uwagę priorytety określone przez Prezydenta oraz dostępne zasoby osobowe.
- Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy kierownikiem komórki audytu wewnętrznego i Prezydentem.
- Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest odpowiedzialny za:
 - rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych;
 - efektywną koordynację działalności audytu wewnętrznego zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego i uznaną praktyką;
 - zapewnienie, że komórka audytu wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje.
- Kierownik komórki audytu wewnętrznego Prezydentowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni do dnia 31 stycznia każdego roku.

- Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Prezydenta.
- Niezbędne jest zapewnienie koniecznego poziomu jakości oraz ciągłego doskonalenia audytu wewnętrznego na zasadach, które określa program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.
- Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

Relacje z i innymi instytucjami kontrolnymi

- Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
- Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez inne instytucje kontrolne. W związku z tym, musi mieć dostęp do wszelkich informacji z przeprowadzonych kontroli zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych.
- Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Prezydentem Miasta Siemianowice Śląskie.



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr/2017
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia 7 lutego 2017 r.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 1054/2016
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia 5 stycznia 2016 r.

Księga procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie – załącznik nr 3

1. Procedury audytu wewnętrznego mają za zadanie:
 - określenie podstawowych zasad praktyki audytu wewnętrznego;
 - wyznaczenie ramowych zasad wykonywania i upowszechniania szerokiego zakresu audytu wewnętrznego, przysparzającego wartości dodanej w zakresie działalności operacyjnej samorządu;
 - stworzenie podstaw oceny działalności audytu wewnętrznego;
 - przyczynienie się do usprawniania procesów i działalności operacyjnej samorządu.
2. Celem procedur audytu wewnętrznego jest przedstawienie zakresu działania audytu wewnętrznego oraz reguł postępowania w trakcie wykonywania czynności związanych z realizacją audytu wewnętrznego:
 - planowanie audytu wewnętrznego i ocena ryzyka;
 - przygotowanie i realizacja zadań audytowych;
 - formułowanie zaleceń (rekomendacji, uwag i wniosków);
 - komunikowanie wyników i sprawozdawczość;
 - monitorowanie realizacji zaleceń (czynności sprawdzające).
3. Funkcją audytu wewnętrznego jest przegląd zasad i procedur oraz mechanizmów zarządzania i kontroli – kontroli zarządczej, które składają się na system kontroli zarządczej funkcjonujący w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie oraz w samorządowych jednostkach organizacyjnych.

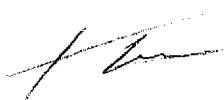
W tym celu audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Natomiast pracownicy Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych są zobowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi i zestawienia.
4. Zasady działania umożliwiające osiągnięcie celów audytu wewnętrznego obejmują w szczególności:
 - zapewnienie wysokiej jakości audytu wewnętrznego;
 - przełożenie możliwości (zasobów) audytu wewnętrznego na obszary ryzyka poddane badaniu audytu wewnętrznego;
 - ukierunkowanie audytu wewnętrznego na poprawę działalności;

- wyznaczenie poziomu istotności;
 - obiektywizm i bezstronność audytora wewnętrznego;
 - swobodny obieg informacji (swoboda porozumiewania się);
 - stałe doskonalenie zawodowe audytora wewnętrznego (profesjonalizm).
5. Wysoka jakość audytu wewnętrznego polega w szczególności na dążeniu przez audytora wewnętrznego do unikania błędów i pomyłek w trakcie podejmowanych czynności audytowych, a także na rzetelnej (z zachowaniem przepisów prawa regulujących funkcjonowanie audytu wewnętrznego oraz definicji audytu wewnętrznego, standardów audytu wewnętrznego oraz kodeksu etyki audytora wewnętrznego) realizacji zadań audytowych. Osiągnięcie tego celu wymaga w szczególności stosowania standardowych wzorów dokumentów roboczych audytu, a także procedur kontroli jakości umożliwiających uzyskanie satysfakcjonującego poziomu i efektów wykonywanych prac. Obowiązkiem zachowania rzetelności przez audytora wewnętrznego jest ponadto zidentyfikowanie nieadekwatnych mechanizmów kontroli i zaproponowanie usprawnień istniejących procedur, czy praktyki działania.
6. Przełożenie możliwości (zasobów) audytu wewnętrznego na obszary ryzyka nakłada na audytora wewnętrznego obowiązek planowania działań audytu wewnętrznego, tak aby możliwie najlepiej wykorzystać środki i czas pracy. W tym celu audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka, identyfikując te obszary, które powinny być poddane badaniu w pierwszej kolejności.

Planowanie audytu wewnętrznego

7. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie planu audytu wewnętrznego na rok następny, który przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Prezydentem Miasta Siemianowice Śląskie.
8. Audytor wewnętrzny, w celu przygotowania planu audytu wewnętrznego, przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w Urzędzie.
9. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”, określając w ten sposób priorytety działań audytu wewnętrznego zgodne z celami samorządu.
10. Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
- cele i zadania;
 - funkcjonującą w jednostkach kontrolę zarządczą;
 - ryzyka wpływające na realizację celów i zadań;
 - wyniki innych audytów lub kontroli;
 - uwagi kierownictwa;
 - wyniki analizy ryzyka prowadzonej we współpracy z kierownictwem Urzędu Miasta.

11. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.
12. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - wyniki analizy ryzyka prowadzonej we współpracy z kierownictwem Urzędu Miasta;
 - uwagi Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie.
13. Rozważając przyjęcie proponowanych czynności doradczych audytor wewnętrzny powinien wziąć pod uwagę w jakim stopniu możliwe będzie usprawnienie zarządzania ryzykiem, przysporzenie wartości oraz usprawnienie działalności operacyjnej samorządu Miasta i jego jednostek organizacyjnych.
14. Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
 - obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
 - informację na temat wyrażonego w osobodniach budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, , w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - realizację poszczególnych zadań zapewniających;
 - realizację czynności doradczych;
 - monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
 - kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
15. Plan audytu wewnętrznego podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie. Plan audytu wewnętrznego sporządza się do końca roku na następny rok.
16. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych objętych planem audytu wewnętrznego.
17. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Prezydentem Miasta Siemianowice Śląskie, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu wewnętrznego.
Audytor wewnętrzny przekazuje informację o zmianie planu audytu wewnętrznego Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie.
18. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Prezydentem Miasta Siemianowice Śląskie przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu wewnętrznego.



Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego

19. Zarządzający audytem składa w formie pisemnej Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego do dnia 30 stycznia każdego roku.
20. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego powinno zawierać:
 - informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu wewnętrznego;
 - inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z Prezydentem Miasta Siemianowice Śląskie, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja audytu wewnętrznego

21. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia oraz informacje dotyczące zadania mające istotne znaczenie dla wniosków i wyników audytu wewnętrznego. W tym celu audytor wewnętrzny prowadzi:
 - dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
 - pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
22. Dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi własność Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

Upoważnienie do prowadzenia audytu wewnętrznego

23. Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie upoważnia audytora wewnętrznego do prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych.
24. Upoważnienie jest wydawane na zasadach przyjętych w Urzędzie.
25. Upoważnienie do przeprowadzenia zadania audytowego zawiera w szczególności:
 - imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
 - nazwę audytowanego lub nazwę jednostki;
 - termin ważności upoważnienia;
 - podpis Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie.

26. Audytor wewnętrzny przeprowadza zadania audytowe na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia czynności audytowych, po okazaniu dowodu tożsamości.

Planowanie zadania zapewnającego

27. Audytor wewnętrzny informuje kierownika audytowanej komórki/jednostki o terminie przeprowadzenia zadania audytowego.
28. Rozpoczynając realizację zadania zapewnającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:
- zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
 - dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.
29. Dokonując wstępnego przeglądu audytor wewnętrzny wykorzystuje następujące techniki:
- przegląd powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wydanych regulacji wewnętrznych normujących badany obszar;
 - zapoznanie się z ustaleniami i wynikami poprzednich audytów i kontroli;
 - analizę rejestru ryzyka;
 - rozmowę z kierownikiem audytowanej komórki odpowiedzialnym, a także osobami realizującymi zadania w badanym obszarze;
 - obserwację przebiegu czynności;
 - rozmowę z kierownikami komórek organizacyjnych, na które działalność w badanym obszarze wywiera istotny wpływ;
 - analizę sprawozdań z realizacji zadań audytowanej komórki.
30. Audytor wewnętrzny musi opracować program zadania zapewnającego obejmujący cele i zakres zadania, czas potrzebny do jego realizacji oraz niezbędne zasoby.
31. Opracowując program zadania zapewnającego audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:
- wynik przeglądu wstępnego;
 - uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
 - zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - przewidywany czas trwania zadania.
32. W programie zadania zapewnającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
- temat zadania;
 - cel zadania;

- zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
 - uzgodnione kryteria oceny,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
33. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
34. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza kierownik komórki audytu wewnętrznego.
35. Celem zadania audytowego jest niezależna i obiektywna ocena badanego obszaru oraz uzyskanie zapewnienia dotyczącego adekwatności kontroli zarządczej w tym obszarze.
36. Zakres zadania audytowego obejmuje obiekty audytu, które w wyniku analizy ryzyka na etapie planowania zadania audytowego wskazują na możliwość wystąpienia ryzyka o istotnym znaczeniu dla realizacji celów audytowanej komórki. Ustalony zakres zadania audytowego musi być wystarczający do realizacji celów zadania audytowego.
37. Jeżeli w trakcie realizacji zadania zapewniającego pojawią się istotne możliwości świadczenia usług doradczych, należy zawrzeć odrębne pisemne porozumienie ustalające cele, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania, a wyniki zadania doradczego należy przedstawić zgodnie z zasadami dokumentowania czynności doradczych.

Realizacja zadania zapewniającego

38. Etapy i procedury realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny dobiera zgodnie z najlepszą praktyką.
39. Rozpoczynając czynności w komórce audytowanej objętej zadaniem zapewniającym audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi audytowanej komórki informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny, narzędzi i technik przeprowadzenia zadania. W celu przedstawienia tych informacji jak również uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika audytowanej komórki/jednostki, a także wyznaczonych przez niego pracowników.
40. Celem narady otwierającej jest osiągnięcie porozumienia z kierownikiem audytowanej komórki/jednostki umożliwiającego minimalizację ewentualnych zakłóceń pracy oraz zaburzeń w przebiegu zadania zapewniającego.
41. O terminie narady otwierającej audytor wewnętrzny powiadamia kierownika audytowanej komórki/jednostki, a także Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie, który może brać w niej udział jeżeli uzna, że będzie to zasadne i celowe.

42. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny omawia w szczególności:
- tematykę i cele zadania zapewnającego;
 - założenia organizacyjne dotyczące realizacji zadania zapewnającego;
 - współpracę administracyjną: uzgodnienie dostępu do akt, sporządzania kopii dokumentów, zestawień danych liczbowych, informacji na temat terminów, przeprowadzania wywiadów i ich autoryzacji oraz terminów podejmowania innych czynności.
43. Ustalenia poczynione podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny zamieszcza w protokole z narady otwierającej. Protokół z narady otwierającej zawiera następujące informacje:
- numer i nazwę zadania zapewnającego;
 - termin narady;
 - cel narady – omówienie celów, kryteriów oceny i zakresu audytu, harmonogramu zadania zapewnającego;
 - ustalenia dotyczące założeń organizacyjnych i współpracy administracyjnej;
 - termin i sposób uzgodnienia sprawy, w przypadku której nie osiągnięto porozumienia podczas narady otwierającej.
- Protokół z narady otwierającej sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:
- egzemplarz nr 1 otrzymuje kierownik audytowanej komórki/jednostki;
 - egzemplarz nr 2 przechowuje się w dokumentach roboczych audytu wewnętrznego.
44. Protokół z narady otwierającej podpisują kierownik audytowanej komórki/jednostki, audytor wewnętrzny oraz Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie, o ile uczestniczył w naradzie. W razie odmowy podpisania protokołu z narady otwierającej przez kierownika audytowanej komórki, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
45. W przypadku odmowy podpisania protokołu z narady otwierającej, kierownik audytowanej komórki powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty narady otwierającej, pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

Etapy realizacji zadania zapewnającego

46. Zapoznanie się z badanym obszarem działania
- a. Cele etapu:
- Uzyskanie podstawowych informacji na temat badanego obszaru dotyczących zakresu realizowanych zadań, komórek organizacyjnych zaangażowanych w ich realizację, osób odpowiedzialnych za ich realizację, w tym również za realizację poszczególnych procesów składających się na całość realizowanych zadań, czasu potrzebnego na ich realizację, oczekiwanych rezultatów oraz podstawy prawnej, w tym również wewnętrznych regulacji organizacyjnych, na jakiej są one realizowane.
 - Uzyskanie wiedzy na temat wyobrażenia osób zarządzającymi danym obszarem działania, odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie występujących w nim procesów oraz pracowników audytowanej komórki/jednostki, którzy są jednocześnie uczestnikami procesów, dotyczącego kontroli zarządczej w badanym obszarze w postaci ustanowionych procedur i mechanizmów kontroli oraz realizowanych działań.

- b. Audytor wewnętrzny pozyskuje niezbędną dokumentację w postaci polityk, regulaminów, procedur, ustaw i rozporządzeń, dostarczającą podstawowych informacji na temat badanego obszaru działania. Wszystkie oryginały dokumentów muszą być zwrócone właścicielowi przed zakończeniem zadania zapewniającego. Dokumenty te mogą być pozyskane również w wersji elektronicznej.
- c. Audytor wewnętrzny przeprowadza wywiady z osobami zarządzającymi danym obszarem oraz pracownikami audytowanej komórki oraz może sporządzić notatki z wywiadu, których treść weryfikują pracownicy, z którymi przeprowadzono wywiad. Notatki z wywiadu powinny zostać opatrzone informacjami dotyczącymi:
 - daty przeprowadzenia wywiadu;
 - miejsca przeprowadzenia wywiadu;
 - imionami i nazwiskami pracowników, z którymi przeprowadzono wywiad;
 - sformułowanych pytań i odpowiedzi udzielonych w trakcie przeprowadzanego wywiadu;
 - potwierdzenia weryfikacji treści notatki z wywiadu w postaci podpisów pracowników, z którymi przeprowadzono wywiad.
- d. Po przeprowadzeniu czynności związanych z zapoznaniem się z badanym obszarem działania audytor wewnętrzny ustala techniki i narzędzia niezbędne do przeprowadzenia testów przeglądowych.

47. Ocena ustanowionych procedur i mechanizmów kontroli – testy przeglądowe.

- a. Cel etapu:

Dokonanie teoretycznej oceny kontroli zarządczej w badanym obszarze.
- b. Po zapoznaniu się z badanym obszarem działania audytor wewnętrzny ocenia czy kontrola zarządcza w badanym obszarze zapewnia realizację zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz czy ustanowione procedury i mechanizmy kontroli są zgodne z właściwymi dobrymi praktykami i standardami.
- c. Na tej podstawie audytor wewnętrzny powinien uzyskać wiedzę dotyczącą:
 - oceny podstawy prawnej, w tym również wewnętrznych regulacji organizacyjnych, oraz kryteriów z punktu widzenia możliwości ich wykorzystania;
 - oceny ustanowionych procedur i mechanizmów kontroli pod kątem zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - oceny kompensacyjnych mechanizmów kontroli wykorzystywanych w celu wspomagania słabych procedur;
 - oceny wszystkich ustanowionych procedur i mechanizmów kontroli, w tym również kompensacyjnych mechanizmów kontroli w badanym obszarze.
- d. Po przeprowadzeniu czynności związanych z oceną ustanowionych procedur i mechanizmów kontroli audytor wewnętrzny ustala techniki i narzędzia niezbędne do przeprowadzenia testów zgodności.

48. Ocena zgodności – testy zgodności

a. Cele etapu:

- Ustalenie, czy zachodzi zgodność pomiędzy ustanowionymi procedurami i mechanizmami kontroli zapewniającymi realizację zadań, a faktycznymi działaniami podejmowanymi przez pracowników odpowiedzialnych za ich realizację, w tym również za realizację poszczególnych procesów składających się na całość realizowanych zadań.
- Rzeczywiście stosowane procedury i kompensacyjne mechanizmy kontroli powinny być porównane z ustanowionymi procedurami i mechanizmami kontroli zidentyfikowanymi na podstawie zapoznania się z badanym obszarem działania oraz przeprowadzenia testów przeglądkowych.

b. Audytor wewnętrzny ustala czy kontrola zarządcza w badanym obszarze jest realizowana w praktyce. Badania prowadzi się wyłącznie wobec ustanowionych procedur i mechanizmów kontroli, Audytor wewnętrzny dokonuje oceny poziomu zgodności poprzez przesłedzenie, czy ustanowione procedury i mechanizmy kontroli są faktycznie realizowane w sposób ścisły i powtarzalny.

c. Na tej podstawie audytor wewnętrzny powinien uzyskać wiedzę dotyczącą:

- stosowania zidentyfikowanych uprzednio ustanowionych procedur i mechanizmów kontroli;
- stosowania kompensacyjnych mechanizmów kontroli, które powinny być właściwie i konsekwentnie wykorzystywane.

d. Po przeprowadzeniu czynności związanych z oceną zgodności audytor wewnętrzny określa na podstawie ustalonego poziomu zgodności, które elementy kontroli zarządczej w badanym obszarze należy poddać weryfikacji aby uzyskać zapewnienie, że stosowane mechanizmy kontroli są sprawne i skuteczne oraz ustala techniki i narzędzia niezbędne do przeprowadzenia testów wiarygodności.

49. Ocena ryzyka – testy wiarygodności

a. Cel etapu:

Przeprowadzenie badania dostarczającego jednoznacznych na potwierdzenie przyjętej hipotezy badawczej.

b. Zebranie dowodów powinno odbywać się w drodze procedury analitycznej, na którą składają się następujące działania:

- Wykonanie – należy znaleźć dowody potwierdzające tezę o wzroście ryzyka w wyniku słabości kontroli zarządczej w badanym obszarze. W tym celu konieczne jest dokonanie selekcji dokumentów źródłowych. W przypadku dokumentów o charakterze masowym należy użyć właściwych procedur statystycznych.
- Zidentyfikowanie – należy określić, czy dokumenty źródłowe mogą stanowić materiał, na podstawie którego można wykazać związek pomiędzy słabościami kontroli zarządczej w badanym obszarze, a sposobem realizacji zadań oraz nieosiąganiem celów.

- Udowadnianie ryzyka – należy dokonać selekcji dokumentów źródłowych w poszukiwaniu dowodów wzrostu ryzyka spowodowanego słabościami kontroli zarządczej w badanym obszarze.
- c. Po przeprowadzeniu czynności związanych z oceną ryzyka audytor wewnętrzny przystępuje do przeglądu zebranych materiałów i informacji, aby na tej podstawie sporządzić opinię dotyczącą kontroli zarządczej w badanym obszarze, a także przygotować wnioski i rekomendacji.

50. Określenie osiągania celów

a. Cel etapu:

Przedstawienie wniosków na temat kontroli zarządczej w badanym obszarze dotyczących:

- błędów struktury – na ile ustanowione procedury i mechanizmy kontroli nie zapewniają realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz są niezgodne z uznanymi właściwymi dobrymi praktykami i standardami;
 - błędów realizacji – na ile faktyczne działania, w tym również poszczególne procesy składające się na całość realizowanych zadań są niezgodne z ustanowionymi procedurami i mechanizmami kontroli, przez co nie zapewniają realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - dowodów potwierdzających, że zidentyfikowane słabości kontroli zarządczej w badanym obszarze wpływają na sposób realizacji zadań oraz nieosiągnięcie celów.
- b. Audytor wewnętrzny, o ile na podstawie przeprowadzonego badania znajduje potwierdzenie takiego stanu, daje zapewnienie, że kontrola zarządcza w badanym obszarze działania w postaci ustanowionych procedur oraz mechanizmów kontroli sprzyja właściwej realizacji zadań oraz osiągnięciu celów, a także przekazuje informacje o dobrej pracy audytowanych.
- c. Audytor wewnętrzny na podstawie przeprowadzonej analizy kontroli zarządczej w badanym obszarze dokonuje właściwego doboru informacji zebranych w czasie realizacji zadania zapewniającego.
- d. Audytor wewnętrzny, polegając na własnym profesjonalnym osądzie, musi przeprowadzić analizę celów zadania zapewniającego służącą ocenie informacji pozyskanych w czasie realizacji zadania zapewniającego pod względem możliwości wykorzystania ich do prezentacji wyników zadania zapewniającego potwierdzających osiągnięcie celów zadania zapewniającego ustalonych w programie zadania zapewniającego.
- e. Audytor wewnętrzny prezentuje w sposób systematyczny pozyskaną wiedzę oraz opinię na temat kontroli zarządczej w badanym obszarze w postaci ściśle określonych, zweryfikowanych i udokumentowanych informacji.

Wstępna prezentacja wyników zadania zapewnającego

51. Po zakończeniu czynności audytowych w audytowanej komórce/jednostce objętej zadaniem zapewnającym audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi tej komórki/jednostki wstępne ustalenia stanu faktycznego i wnioski z przeprowadzonego zadania zapewnającego w formie ustaleń audytu wewnętrznego oraz uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
52. Opracowanie ustaleń audytu wewnętrznego wymaga:
 - ustalenia stanu faktycznego (co jest?);
 - podania kryteriów (co powinno być?);
 - odniesienia stanu faktycznego do przyjętych kryteriów, ażeby określić skutek płynący z takiego porównania (co z tego wynika?);
 - stwierdzenia przyczyny (dlaczego tak się stało?);
 - sformułowania uwag, wniosków oraz zaleceń (co należy zrobić?).
53. W celu przedstawienia ustaleń audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą z udziałem kierownika audytowanej komórki/jednostki objętej zadaniem zapewnającym, a także wyznaczonych przez niego pracowników. O terminie narady zamykającej audytor wewnętrzny powiadamia kierownika audytowanej komórki/jednostki, a także Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie, który może brać w niej udział jeżeli uzna, iż będzie to zasadne i celowe.
54. Celem narady zamykającej jest:
 - przedstawienie i porozumienie się w sprawie ustaleń audytu, w szczególności dotyczących uwag, wniosków i zaleceń;
 - przedstawienie pozytywnych aspektów działania w badanym obszarze;
 - poinformowanie o procesie sprawozdawczym.
55. W przypadku zgłoszenia na naradzie zamykającej dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących wstępnych ustaleń audytu oraz zaleceń, uwag i wniosków, uczestnicy narady dążą do uzgodnienia ostatecznego stanowiska w tych sprawach.
56. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
57. Uzgodnienia ustalone podczas narady zamykającej audytor wewnętrzny zamieszcza w protokole z narady zamykającej. Protokół z narady zamykającej zawiera następujące informacje:
 - numer i nazwę zadania audytowego;
 - termin narady;
 - cel narady – omówienie ustaleń audytu, w szczególności dotyczących uwag, wniosków i zaleceń;
 - dodatkowe wyjaśnienia kierownika komórki audytowanej.Protokół z narady zamykającej sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:
 - egzemplarz nr 1 otrzymuje kierownik komórki/jednostki audytowanej;

- egzemplarz nr 2 przechowuje się w aktach roboczych audytu wewnętrznego.
58. Protokół z narady zamykającej podpisują kierownik audytowanej komórki, Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie o ile uczestniczył w naradzie oraz audytor wewnętrzny. W razie odmowy podpisania protokołu z narady zamykającej przez kierownika audytowanej komórki, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
59. W przypadku odmowy podpisania protokołu z narady zamykającej, kierownik jednostki organizacyjnej powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty narady zamykającej, pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

Przekazanie wyników zadania zapewnającego

60. Po przedstawieniu kierownikowi audytowanej komórki podczas narady zamykającej ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny przystępuje do sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania zapewnającego, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
61. Sprawozdanie z wykonania zadania zapewnającego zawiera w szczególności:
- oznaczenie zadania;
 - temat i cel zadania zapewnającego;
 - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego;
 - datę rozpoczęcia zadania zapewnającego;
 - datę sporządzenia sprawozdania;
 - ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według przyjętych kryteriów;
 - ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - odniesienie się audytora wewnętrznego do ewentualnych zastrzeżeń;
 - zalecenia;
 - podpis audytora wewnętrznego.
62. Jeśli ostateczna informacja o wynikach zawiera znaczące błędy lub pominięcia audytor wewnętrzny musi przekazać poprawiony projekt sprawozdania z wykonania zadania zapewnającego wszystkim, którzy otrzymali pierwotną wersję.
63. Sprawozdanie z wykonania zadania zapewnającego audytor wewnętrzny sporządza w trzech egzemplarzach:
- egzemplarz nr 1 otrzymuje Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie;
 - egzemplarz nr 2 otrzymuje kierownik audytowanej komórki/jednostki;
 - egzemplarz nr 3 przechowuje się w aktach roboczych audytu wewnętrznego.
64. Audytor wewnętrzny może przekazać projekt sprawozdania (sprawozdanie wstępne) z wykonania zadania zapewnającego kierownikowi audytowanej komórki/jednostki objętej zadaniem zapewnającym. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku komórek/jednostek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki/jednostki audytowanej tylko tę część projektu sprawozdania z wykonania zadania zapewnającego, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki/jednostki.

Projekt sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego powinien zawierać te same elementy co sprawozdanie z wykonania zadania zapewniającego.

65. Po otrzymaniu projektu sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego kierownik audytowanej komórki/jednostki może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści projektu sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania projektu sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego.
66. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści wstępnego sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego.
67. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego oraz kopię stanowiska audytor wewnętrzny włącza do dokumentacji zadania.
68. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści wstępnego sprawozdania, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/jednostki audytowanej. Stanowisko to może być zawarte w sprawozdaniu ostatecznym z zadania zapewniającego.
69. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści wstępnego sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie z wykonania zadania zapewniającego Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie i kierownikowi audytowanej komórki/jednostki.
70. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści projektu sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego staje się ono w niezmienionej formie sprawozdaniem z zadania zapewniającego (sprawozdanie ostateczne).
71. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania (ostatecznego), ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie.
72. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik audytowanej komórki/jednostki powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie o przyczynach odmowy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego.
73. W przypadku gdy kierownik audytowanej komórki nie dokona wskazanych czynności lub odmówi realizacji zaleceń, a Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie uzna, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu z wykonania zadania zapewniającego są zasadne,

wówczas w ramach uprawnień posiadanych i na podstawie odrębnych przepisów wyznacza pracowników odpowiedzialnych za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

74. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
75. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie i audytowanemu.

Zgodność ze standardami

76. Audytor wewnętrzny powinien użyć stwierdzenia, że zadanie zapewniające zostało przeprowadzone zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.
77. Jeżeli w trakcie prowadzenia zadania zapewniającego stwierdzono niezgodność z etycznymi zasadami wykonywania zawodu audytora wewnętrznego wynikającymi z kodeksu etyki audytora wewnętrznego lub zasadami praktyki audytu wewnętrznego określonymi w standardach audytu wewnętrznego wpływającą na przebieg zadania albo na jego wyniki przedstawione w sprawozdaniu z wykonania zadania zapewniającego, to informację o tym fakcie musi sporządzić osobne pismo dodawane do sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego, w którym audytor wewnętrzny wskazuje standardy, zasady ogólne lub postępowania, które nie były w pełni przestrzegane, przyczynę ich nieprzestrzegania oraz wpływ nieprzestrzegania na zadanie i na przekazane wyniki.

Ankieta poaudytowa

78. Audytor wewnętrzny w celu uzyskania informacji zwrotnej pochodzącej od kierownika i pracowników audytowanej komórki dotyczącej pracy audytora wewnętrznego może wykorzystać badanie ankietowe prowadzone po zakończeniu realizacji zadania zapewniającego.

Czynności sprawdzające

79. Czynności sprawdzające jako element monitorowania realizacji zaleceń przeprowadza się w celu weryfikacji sposobu wdrożenia zaleceń, ustalonego przez kierownika audytowanej komórki w odpowiedzi na treść sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego lub stwierdzenia, w przypadku odstąpienia od ich wdrożenia, czy dokonano oceny ryzyka

związanego z nie wdrożeniem danego zalecenia oraz czy ryzyko to zostało zaakceptowane przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie.

80. Po upływie terminów realizacji zaleceń ustalonych przez kierownika audytowanej komórki/jednostki audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające.
81. W celu ustalenia zakresu czynności sprawdzających audytor wewnętrzny występuje do kierownika audytowanej komórki/jednostki o udzielenie informacji na temat działań podjętych w celu wdrożenia zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
82. Audytor wewnętrzny ocenia uzyskane informacje pod kątem adekwatności podjętych działań do zaleceń zawartych w sprawozdaniu.
83. Na tej podstawie audytor wewnętrzny przystępuje do zaplanowania niezbędnego zakresu czynności sprawdzających, który zapewni weryfikację sposobu wdrożenia zaleceń.
84. Rozpoczynając realizację czynności sprawdzających audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem audytowanej komórki/jednostki termin, zakres oraz sposób ich realizacji.
85. Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających może przyjmować różne formy działań, na przykład rozmowy telefonicznej, pisemnej odpowiedzi kierownika audytowanej komórki/jednostki na zapytanie audytora wewnętrznego, analizy protokołu z kontroli lub sprawozdania z wykonania odrębnego zadania zapewniającego, zbadania uprzednio audytowanej procedury albo realizacji od początku czynności, które byłyby wykonane w normalnym toku zadania zapewniającego.
86. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny prezentuje w formie notatki informacyjnej.
Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny sporządza w trzech egzemplarzach:
 - egzemplarz nr 1 otrzymuje Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie,
 - egzemplarz nr 2 otrzymuje kierownik audytowanej komórki,
 - egzemplarz nr 3 przechowuje się w dokumentów roboczych audytu wewnętrznego.

Zadania o charakterze czynności doradczych

87. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Prezydentem Miasta Siemianowice Śląskie.
88. W planie audytu wewnętrznego oprócz zadań zapewniających są uwzględnione również czynności doradcze. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego dokumentowane, o ile pozwala na to ich charakter.
89. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu wewnętrznego, informuje o tym Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie, który decyduje czy audytor wewnętrzny powinien przystąpić do ich realizacji, czy też może odstąpić od wykonania tego zadania audytowego.

90. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania.
91. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i samorządowych jednostkach organizacyjnych.
92. Wyniki czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania doradczego, w formie na przykład opinii lub zaleceń dotyczących usprawnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i samorządowych jednostkach organizacyjnych. Forma i zawartość sprawozdania powinny być adekwatne do rodzaju i charakteru podjętych działań. Wnioski, opinie i zalecenia z zadania doradczego nie są wiążące.
93. Również z własnej inicjatywy audytor wewnętrzny może składać kierownikowi audytowanej komórki/jednostki, albo Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki/jednostki.

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie – załącznik nr 4

1. Celem Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego jest umożliwienie dokonania oceny działalności audytu wewnętrznego realizowanego w Urzędzie Miasta oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, w zakresie zgodności z przepisami prawa regulującymi funkcjonowanie audytu wewnętrznego oraz standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i definicją audytu wewnętrznego określoną w Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego opublikowanych przez Międzynarodowe Stowarzyszenie Audytorów Wewnętrznych /The IIA/.
Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego służy także ocenie wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz identyfikacji możliwości poprawy funkcjonowania audytu wewnętrznego.
2. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego określa wymagania stawiane audytorowi wewnętrznemu w zakresie realizacji programu kontynuacji edukacji zawodowej oraz dotyczące prowadzenia wielostopniowej oceny funkcjonowania audytu wewnętrznego zapewniającej właściwą jakość świadczonych usług oraz jej stałą poprawę.

Kontynuacja edukacji zawodowej

3. Kontynuacja edukacji zawodowej jest elementem Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego służącym doskonaleniu zawodowemu audytora wewnętrznego oraz zapewniającym sprawne i efektywne działanie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych.
4. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji poprzez ciągły rozwój zawodowy. Sposobem realizacji nałożonego obowiązku jest samokształcenie oraz uczestnictwo w szkoleniach podnoszących poziom kwalifikacji zawodowych. Program kontynuacji edukacji zawodowej (Program CPE), w którym uczestniczy audytor wewnętrzny przewiduje konieczność udziału w szkoleniach w wymiarze co najmniej dwudziestu godzin szkoleniowych w okresie roku objętego raportowaniem.

Wielostopniowa ocena funkcjonowania audytu wewnętrznego

5. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego zakłada dokonywanie oceny funkcjonowania audytu wewnętrznego obejmującej wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitorowanie w sposób ciągły jego efektywność.

6. Właściwa realizacja programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego przewiduje prowadzenie ocen zewnętrznych i wewnętrznych oraz samoocenę audytu wewnętrznego.

Oceny zewnętrzne

7. Oceny zewnętrzne dotyczą przeglądu systemu audytu wewnętrznego pod względem zapewnienia odpowiedniej jakości usług świadczonych przez audytora wewnętrznego.
8. Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowanego rzeczoznawcę lub zespół rzeczoznawców wywodzących się spoza Urzędu Miasta, to znaczy nie będących pracownikami, ani nie pozostających pod kontrolą Urzędu Miasta.
9. Wyboru rzeczoznawcy dokonuje się na podstawie dostarczonych informacji potwierdzających kompetencje i kwalifikacje w zakresie praktyki zawodowej audytu wewnętrznego i procesu zewnętrznej oceny, z uwzględnieniem kryterium niezależności zapewniającego, iż nie występuje rzeczywisty lub domniemany konflikt interesów. Ocena kompetencji rzeczoznawcy dotyczy doświadczenia w audycie wewnętrznym i dotychczasowych dokonań zawodowych. Ocena kwalifikacji uwzględnia wielkość i złożoność organizacji, z którymi rzeczoznawca był w przeszłości związany, w porównaniu do wielkości i złożoności Urzędu Miasta.
10. W zakresie przeprowadzanej oceny rzeczoznawca ma prawo do:
 - wstępu do obiektów i pomieszczeń Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych;
 - wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego;
 - wykonywania kopii, odpisów oraz wyciągów z dokumentów i innych materiałów, w tym również w wersji elektronicznej;
 - uzyskania ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych.
11. Po zakończeniu oceny rzeczoznawca przedstawia na piśmie Prezydentowi Miasta wstępną wersję wyników przeprowadzonej oceny.
12. Prezydent Miasta może złożyć na piśmie, w terminie określonym przez rzeczoznawcę, nie krótszym jednak niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wstępnej wersji wyników przeprowadzonej oceny, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści otrzymanego dokumentu.
13. Po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń rzeczoznawca sporządza na piśmie ostateczną wersję wyników oceny.
14. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń rzeczoznawca informuje o tym na piśmie Prezydenta Miasta załączając uzasadnienie swojej decyzji.
15. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wyników oceny Prezydent Miasta może zgłosić rzeczoznawcy na piśmie swoje stanowisko.

16. Jeśli Prezydent Miasta uzna zasadność uwag i wniosków wynikających z przeprowadzonej oceny podejmuje niezbędne działania w celu ich wdrożenia.
17. Audytor wewnętrzny informuje Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie o efektach i sposobie wdrożenia uwag i wniosków wynikających z przeprowadzonej oceny zewnętrznej.

Oceny wewnętrzne

18. Oceny wewnętrzne powinny służyć poprawie jakości realizacji zadań audytowych prowadzonych przez audytora wewnętrznego.
19. Na oceny wewnętrzne składają się:
 - bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
 - okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez pracownika Urzędu Miasta, posiadającego wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego oraz standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - ocena Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie.
20. Oceny wewnętrzne realizuje się w celu monitorowania bieżącej działalności audytu wewnętrznego prowadzonego w zakresie zgodności z przepisami prawa regulującymi funkcjonowanie audytu wewnętrznego oraz Definicją audytu wewnętrznego i Standardami audytu wewnętrznego oraz oceny stosowania Kodeksu etyki audytora wewnętrznego.

Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego

21. Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego jest nieodłącznym elementem zasad i praktyki zarządzania audytem wewnętrznym i jako takie stanowi integralną część codziennego nadzoru i przeglądu bieżącej działalności audytu wewnętrznego.
22. Bieżące monitorowanie będące częścią zasad, procedur i praktyk wykorzystywanych do zarządzania działalnością audytu wewnętrznego odbywa się z wykorzystaniem następujących procesów i narzędzi:
 - przeglądu dokumentów audytu wewnętrznego, przeprowadzonego przez audytora wewnętrznego w celu potwierdzenia kompletności dokumentacji audytowej;
 - list sprawdzających stanowiących załącznik do dokumentów gromadzonych w związku z realizacją zadań audytowych dających zapewnienie, że praca audytora wewnętrznego przebiega zgodnie z przyjętymi procedurami audytu wewnętrznego;
 - analizy pracy audytora wewnętrznego prowadzonej w celu potwierdzenia przebiegu i realizacji zadania audytowego zgodnie z założeniami określonymi w programie zadania zapewniającego;
 - zatwierdzenia przez audytora wewnętrznego ostatecznego sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego oraz zaleceń zawartych w tym dokumencie;
 - uzyskania informacji zwrotnej pochodzącej od kierowników i pracowników audytowanych komórek/jednostek dotyczącej pracy audytora wewnętrznego. W tym

celu może być wykorzystywane badanie ankietowe prowadzone po zakończeniu realizacji zadania audytowego/.

Okresowe przeglądy audytu wewnętrznego

23. Okresowe przeglądy audytu wewnętrznego prowadzi się w celu oceny skuteczności i efektywności audytu wewnętrznego w realizowaniu potrzeb Urzędu Miasta. Obejmują one w szczególności przeglądy jakości i efektywności zadań audytowych.
24. Okresowe przeglądy audytu wewnętrznego mogą być realizowane poprzez:
 - coroczną samoocenę audytu wewnętrznego;
 - badanie opinii kierowników i pracowników audytowanych komórek oraz kierownictwa samorządu Miasta korzystającego z wyników realizowanych zadań audytowych;
 - okresowe oceny dokumentacji audytu wewnętrznego.
25. Okresowe przeglądy audytu wewnętrznego mogą być dokonywane przez audytora wewnętrznego albo przez innych pracowników Urzędu Miasta, posiadających właściwe kompetencje w zakresie audytu wewnętrznego.

Samoocena audytu wewnętrznego

26. Samoocena audytu wewnętrznego prowadzona przez audytora wewnętrznego lub innego pracownika Urzędu Miasta służy identyfikacji obszarów lub elementów audytu wewnętrznego wymagających ulepszeń.
27. Samoocenę audytu wewnętrznego prowadzi się w oparciu o analizę szeregu zagadnień przedstawionych w formie pytań, które należy wziąć pod uwagę oceniając audyt wewnętrzny w kontekście specyficznych celów i zadań samorządu Miasta oraz warunków, w jakich prowadzona jest działalność.
28. Pytania zostały przedstawione w trzech grupach:
 - sposób prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - zarządzanie audytem wewnętrznym;
 - realizacja zadań audytu wewnętrznego.
29. Pytania zostały sformułowane w taki sposób, aby odpowiedź „nie” wskazywała na obszary wymagające wprowadzenia korekt lub modyfikacji. Formularz zawierający wskazane pytania, wykorzystywany podczas prowadzenia samooceny załączono na końcu dokumentu.
30. Zmieniające się warunki prowadzenia działalności samorządu Miasta oraz samego audytu wewnętrznego wymagają prowadzenia weryfikacji zasadności pytań określonych w celu prowadzenia samooceny audytu wewnętrznego.
31. Samoocena audytu wewnętrznego służy zapewnieniu zgodności działalności audytu wewnętrznego w zakresie zgodności z definicją audytu wewnętrznego i standardami audytu wewnętrznego oraz oceny stosowania kodeksu etyki audytora wewnętrznego, a w

konsekwencji poprawie jakości pracy audytora wewnętrznego sprzyjającej usprawnieniu działalności Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych.

32. Wyniki samooceny należy udokumentować wraz ze wskazaniem działań, które należy podjąć w celu zapewnienia poprawy jakości działalności audytu wewnętrznego. Kolejne samooceny powinny uwzględniać wyniki poprzednich.

Ocena Prezydenta Miasta

33. Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie dokonuje oceny działalności audytu wewnętrznego na podstawie wyników ocen wewnętrznych i zewnętrznych oraz w oparciu o sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni sporządzane przez audytora wewnętrznego.
34. Audytor wewnętrzny przekazuje Prezydentowi Miasta wyniki okresowych przeglądów działalności audytu wewnętrznego po zakończeniu ich realizacji.
35. Wyniki bieżącego monitorowania audytora wewnętrznego przekazuje Prezydentowi Miasta wraz ze sprawozdaniem z wykonania planu audytu za rok poprzedni, jednakże jeśli w trakcie bieżącego monitorowania stwierdzone zostanie wystąpienie niezgodności, które mają wpływ na działalność audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny musi ujawnić tę niezgodność oraz jej skutki Prezydentowi Miasta.
36. Wyniki powinny zawierać informację na temat oceny stopnia zgodności działalności audytu wewnętrznego z definicją audytu wewnętrznego, kodeksem etyki audytora wewnętrznego i standardami audytu wewnętrznego.

Kryteria oceny audytora wewnętrznego

37. Oceniając pracę audytora wewnętrznego należy się kierować zgodnością podejmowanych czynności z Definicją audytu wewnętrznego i Standardami audytu wewnętrznego oraz oceną stosowania Kodeksu etyki audytora wewnętrznego.
38. Ocenie pracy audytora wewnętrznego służą zaprezentowane niżej kryteria oceny.

Kryterium	Opis kryterium
rzetelność	<ul style="list-style-type: none">▪ wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych informacji;
znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa	<ul style="list-style-type: none">▪ znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;▪ umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów;▪ umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy;▪ rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin;
planowanie i organizowanie	<ul style="list-style-type: none">▪ planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań;

pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania; ▪ ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych;
postawa etyczna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; ▪ dbałość o nieposzlakowaną opinię; ▪ postępowanie zgodne z etyką zawodową;
punktualność i terminowość	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przestrzeganie terminu zakończenia powierzonych zadań z uwzględnieniem wymogu rzetelności; ▪ punktualne przybywanie na spotkania;
dociekliwość	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umiejętność zadawania pytań, analizowania wyników testów i faktów; ▪ dążenie do dogłębnego zrozumienia badanego systemu;
zdecydowanie	umiejętność podejmowania decyzji;
kreatywność	poszukiwanie alternatywnych rozwiązań, jeżeli oryginalny plan nie może być zrealizowany lub jest nieefektywny;
efektywność komunikowania się	jasność formułowania myśli w mowie i piśmie, w sposób zrozumiały dla audytowanego i przełożonych;
takt	zachowanie umożliwiające utrzymywanie dobrych relacji z audytowanymi, ułatwiające uzgodnienie rekomendacji;
wiedza zawodowa	znajomość technik wymaganych przy wykonaniu danego zadania;
własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę;
współpraca	umiejętność współpracy z zespołem, dzielenia się swoim doświadczeniem i wiedzą, zwłaszcza informacjami mogącymi mieć wpływ na wyniki prac audytowych i ocenę ryzyka;
samodzielność	zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania;
pozostałe kryteria	uwarunkowane ze względu na zajmowane stanowisko lub wykonywaną funkcję.

**Samocena audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie**

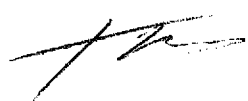
Pytania zawarte w niniejszym dokumencie w dwóch pierwszych grupach dotyczą funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych. Pytania zawarte w ostatniej części dotyczą zadań audytowych zrealizowanych w okresie objętym prowadzoną oceną audytu wewnętrznego.

I. Utworzenie komórki audytu wewnętrznego

/Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego The IIA, standardy 1000, 1100/

Lp.	Pytania	Tak /uwagi/	Nie /uwagi/
1.	2.	3.	4.
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Urzędu Miasta zawierają przepisy dotyczące kaw ¹ ?		
2.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Urzędu Miasta zawierają:		
	▪ formalne utworzenie kaw?		
	▪ miejsce kaw w strukturze Urzędu Miasta?		
3.	Czy w Urzędzie Miasta istnieje aktualna karta audytu wewnętrznego /dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego/?		
4.	Czy karta audytu wewnętrznego określa:		
	▪ cel/misję działania audytu wewnętrznego?		
	▪ uprawnienia audytora wewnętrznego?		
	▪ zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań		

¹ kaw – komórka audytu wewnętrznego



	zapewniających?		
▪	zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych?		
▪	odbiorców wyników audytu wewnętrznego?		
▪	informacje przekazywane Prezydentowi Miasta /sprawozdania z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego/?		
▪	kwestie angażowania audytora wewnętrznego w działalność operacyjną?		
▪	rolę audytora wewnętrznego w procesie zarządzania ryzykiem?		
5.	Czy karta audytu wewnętrznego została zaakceptowana przez Prezydenta Miasta?		
6.	Czy karta audytu wewnętrznego jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik samorządu miał możliwość zapoznania się z treścią tego dokumentu?		
7.	Czy karta audytu wewnętrznego jest okresowo /co najmniej raz w roku/ oceniana przez audytora wewnętrznego pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami samorządu?		
8.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Urzędu Miasta zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego Prezydentowi Miasta ²		

² Bezpośrednia podległość audytora wewnętrznego Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie polega między innymi na:

- możliwości bezpośredniego raportowania /przedkładania sprawozdań/ Prezydentowi Miasta, bez pośrednictwa jakiegokolwiek osoby czy komórki organizacyjnej;
- ustalania przez Prezydentowi Miasta wynagrodzenia oraz nagród dla audytora wewnętrznego;

	/z uwzględnieniem odpowiednich przepisów/?		
9.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Urzędu Miasta zapewniają niezależność organizacyjną kaw /status samodzielnej komórki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne/?		
10.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Urzędu Miasta zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności samorządu Miasta?		
11.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Urzędu Miasta zapewniają audytorowi wewnętrznemu dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?		
12.	Czy audytor wewnętrzny regularnie spotyka się z Prezydentem Miasta?		
13.	Czy audytor wewnętrzny bierze udział w posiedzeniach kierownictwa Urzędu Miasta, na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem samorządem?		
14.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działania audytora wewnętrznego dotyczyły wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?		
15.	Czy w wypadku wykonywania przez audytora wewnętrznego zadań innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, pozwalały one zachować obiektywizm i niezależność audytora wewnętrznego?		

- udzielanie przez Prezydenta Miasta urlopów dla audytora wewnętrznego;
- możliwości bezpośredniego kontaktu audytora wewnętrznego z Prezydentem Miasta.

16.	Czy audytor wewnętrzny ma bieżący dostęp do informacji o pojawiających się nowych ryzykach w samorządzie /np. w formie dostępu do porad kierownictwa Urzędu Miasta lub protokołów z tych porad, dostępu do informacji dotyczących podejmowanych decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dostępu do informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp./?		
17.	Czy audytor wewnętrzny poinformował pracowników o utworzeniu kaw oraz o zakresie działalności audytu wewnętrznego, a także o roli i celu audytu wewnętrznego? /pytanie dla nowo utworzonych komórek audytu wewnętrznego/		
18.	Czy w przypadku zmian organizacyjnych oraz zmian osobowych w kierownictwie Miasta audytor wewnętrzny organizuje dodatkowe spotkania informacyjne dotyczące roli i celu audytu wewnętrznego?		

II. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

A. Procedury audytu

/Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego The IIA, standardy 2040, 2500, 2330/

Lp.	Pytania	Tak /uwagi/	Nie /uwagi/
1.	2.	3.	4.
1.	Czy istnieje dokument /dokumenty/ formułujący zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego /dalej procedury		

	audytu/?		
2.	Czy procedury audytu wewnętrznego określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka:		
▪	na etapie planowania rocznego /?/		
▪	na etapie planowania zadania audytowego /?/		
3.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności procedur audytu wewnętrznego pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego?		
4.	Czy wprowadzane zmiany procedur audytu wewnętrznego są udokumentowane?		
5.	Czy pracownicy AW ³ posiadają pisemne aktualne zakresy czynności?		
6.	Czy zakresy czynności jasno określają:		
▪	zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego /?/		
▪	inne zadania jakie mogą wykonywać pracownicy AW /?/		
7.	Czy zakresy czynności audytora wewnętrznego i pracowników AW odzwierciedlają różnice w uprawnieniach i obowiązkach audytora wewnętrznego i osób nie posiadających uprawnień do prowadzenia audytu wewnętrznego /osób na stanowiskach pomocniczych/?		
8.	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system wewnętrznego systemu organizacji akt		

³ AW – audytu wewnętrznego

	bieżących i stałych?		
9.	Czy procedury audytu wewnętrznego określają:		
▪	wzory dokumentów audytowych /?/		
	▪ programu zadania /?/		
	▪ sprawozdania z przeprowadzonego zadania /?/		
▪	wytyczne dokumentowania prac audytu ⁴ /?/		
▪	dot. numerowania dokumentów i umieszczania odnośników /?/		
10.	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego, w tym wersji elektronicznych?		
11.	Czy audytor wewnętrzny ustanowił zasady dostępu osób spoza AW do dokumentacji audytu wewnętrznego?		
12.	Czy procedury audytu wewnętrznego określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?		
13.	Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje jego wszystkie aspekty, w tym:		
▪	w jakich przypadkach należy weryfikować wdrażanie zaleceń audytora wewnętrznego?		
▪	planowanie wykonania czynności poaudytowych /czynności sprawdzających?		
▪	sprawozdawczość oraz przekazywanie		

⁴ Np. w jakiej formie mają być sporządzane dokumenty, jakie dokumenty powinny znaleźć się w dokumentacji zadania.

	informacji Prezydentowi Miasta?		
14.	Czy odstępstwa od procedur audytu wewnętrznego są:		
▪	akceptowane przez audytora wewnętrznego / Prezydenta Miasta?		
▪	dokumentowane?		

B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu

/Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego The IIA, standardy 2000, 2020, 2050, 2060/

Lp.	Pytania	Tak /uwagi/	Nie /uwagi/
1.	2.	3.	4.
1.	Czy audytor wewnętrzny określa formalnie cele działalności AW w określonej perspektywie czasu np. co roku?		
2.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań AW?		
3.	Czy Prezydent Miasta jest bieżąco informowany przez audytora wewnętrznego o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań AW?		
4.	Czy pracownicy AW mają wyznaczone zadania / cele do realizacji w danym roku w zakresie:		
▪	realizacji zadań audytowych?		
▪	szkoleń?		
5.	Czy audytor wewnętrzny ustalił kryteria oceny efektywności pracy pracowników		

	AW?		
6.	Czy pracownicy AW znają te kryteria?		
7.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje oceny efektywności pracy pracowników AW?		
8.	Czy pracownicy AW uczestniczący w zadaniach audytowych prowadzą statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?		
9.	Jeżeli odpowiedź na pyt. nr 8 brzmi NIE to czy istnieje inny sposób zbierania informacji o czasie przeznaczonym na realizację zadań audytu wewnętrznego?		
10.	Czy audytor wewnętrzny określił zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi / wewnętrznymi z innych jednostek /np. czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za kontakty z innymi służbami kontrolnymi, czy określono zasady wymiany dokumentów/?		
11.	Czy obecne zasoby kadrowe AW można uznać za wystarczające do dostarczenia Prezydentowi Miasta zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności samorządu i jego jednostkach organizacyjnych w rozsądnym czasie?		
12.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowisk pracy pracowników AW w systemy IT / programy wspomagające za wystarczające?		
13.	Czy Prezydent Miasta otrzymuje od audytora wewnętrznego okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?		

14.	Czy sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań zawierają również informacje dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, słabości systemu kontroli i procesu governance ⁵ w samorządzie i jego jednostkach organizacyjnych?		
-----	---	--	--

C. Biegłość i należyta staranność

/Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego The IIA, standardy 1210, 1230/

Lp.	Pytania	Tak /uwagi/	Nie /uwagi/
1.	2.	3.	4.
1.	Czy audytor wewnętrzny spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?		
2.	Czy procedury audytu wewnętrznego zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla pracowników AW?		
3.	Czy pracownicy AW są oceniani przez audytora wewnętrznego pod kątem spełnienia powyższych kryteriów?		
4.	Czy audytor wewnętrzny przeprowadza rozpoznanie, w jakich obszarach wiedza, umiejętności i kwalifikacje pracowników AW są niewystarczające /np. pod kątem realizacji planu rocznego / strategicznego/?		
5.	Czy pracownicy AW posiadają wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje		

⁵ Ład organizacyjny (ang. governance) - Procesy i struktury wprowadzone w jednostce w celu informowania, kierowania, zarządzania i monitorowania działań organizacji, prowadzących do osiągnięcia jej celów.

	niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
6.	Czy przydzielając pracownikom AW realizację danego zadania audytowego audytor wewnętrzny bierze pod uwagę umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje, jakie posiadają oraz zdobędą?		
7.	Czy istnieją plany doskonalenia zawodowego pracowników AW?		
8.	Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń, którą powinni odbyć pracownicy AW?		
9.	Czy plany doskonalenia zawodowego zapewniają, iż pracownicy AW zdobywają wiedzę w wymaganym stopniu w następujących obszarach:		
	▪ standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego /?/		
	▪ badanie sprawozdań finansowych /?/		
	▪ zarządzanie organizacją /?/		
	▪ wykrywanie oszustw i nadużyć /?/		
	▪ technologie informatyczne /?/		
10.	Czy audytor wewnętrzny brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?		
11.	Czy audytor wewnętrzny potwierdza posiadane umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje poprzez zdobywanie powszechnie uznawanych certyfikatów?		
12.	Czy audytor wewnętrzny przynależy do organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?		

13.	Czy audytor wewnętrzny korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami wewnętrznymi?		
-----	--	--	--

D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu

/Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego The IIA, standard 1300/

Lp.	Pytania	tak /uwagi/	nie /uwagi/
1.	2.	3.	4.
1.	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi samorządowi i jego jednostkom organizacyjnym np. w postaci ankiet oceny audytora wewnętrznego po zakończonym zadaniu audytowym kierowanych zarówno do kierowników komórek audytowanych jak i kierownika jednostki?		
2.	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ankiety oceny audytora wewnętrznego jako wymagające poprawy?		
3.	Czy w przypadku braku ankiet oceny audytora wewnętrznego były podejmowane jakiegokolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności AW?		

4.	Czy działania te można uznać za wystarczające?		
5.	Czy wewnętrzne procedury audytu wewnętrznego określają, iż osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości jest audytor wewnętrzny?		
6.	Czy procedury audytu wewnętrznego określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym:		
▪	okresową /np. coroczną/ samoocenę?		
▪	bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?		
7.	Czy program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność?		
8.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena /wewnętrzna lub zewnętrzna/ programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?		
9.	Czy ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego ⁶ ?		
10.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności AW /np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK/ są		

⁶ Użycie formuły przeprowadzono zgodnie ze Standardami jest możliwe tylko w przypadku, gdy ocena programu zapewnienia i poprawy jakości jednoznacznie wskazuje, że audyt wewnętrzny działa zgodnie ze Standardami. AW musi w pierwszej kolejności udowodnić zgodność swojej działalności ze Standardami i dopiero wówczas możliwe jest stosowanie ww. formuły. W przypadku nowych komórek audytu wewnętrznego użycie formuły jest możliwe, gdy wewnętrzna roczna ocena programu zapewnienia i poprawy jakości dostarczy wystarczających dowodów na zgodność działalności audytu wewnętrznego ze Standardami.

	przekazywane Prezydentowi Miasta?		
11.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania przez audytora wewnętrznego?		
12.	Czy po zakończeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny otrzymuje informację nt. jakości pracy przy tym zadaniu?		

III. Realizacja audytu wewnętrznego

E. Planowanie

/Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego The IIA, standardy 2200, 2201, 2010, 2020/

Lp.	Pytania	Tak /uwagi/	Nie /uwagi/
1.	2.	3.	4.
1.	Czy w AW został opracowany plan strategiczny?		
2.	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu /czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności samorządu i jego jednostek organizacyjnych w przeciągu 3-5 lat/?		
3.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany przez audytora wewnętrznego w porozumieniu z Prezydentem Miasta?		
4.	Czy roczny plan audytu wewnętrznego został opracowany przez audytora wewnętrznego z uwzględnieniem		

	kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?		
5.	Czy roczny plan audytu wewnętrznego został opracowany przez audytora wewnętrznego po przeprowadzeniu analizy ryzyka?		
6.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności samorządu?		
7.	Czy analiza ryzyka uwzględniała /poza czynnikami wymienionymi w przepisach/ następujące kwestie:		
▪	cele samorządu?		
▪	istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi?		
▪	prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli?		
▪	możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli?		
▪	proces governance?		
▪	możliwość popełnienia oszustwa?		
▪	wyniki kontroli NIK lub innych?		
8.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?		
9.	Czy kierownictwo Urzędu Miasta brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?		
10.	Czy roczny plan audytu wewnętrznego został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?		

11.	Czy roczny plan audytu wewnętrznego został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?		
12.	Czy przy przygotowywaniu rocznego planu audytu wewnętrznego został zachowany tryb z § 11 rozporządzenia /tam, gdzie to dotyczy/?		
13.	Czy planując ilość zadań audytowych audytor wewnętrzny uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?		
14.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
15.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		

**F. Przeprowadzanie zadań audytowych /zadań zapewniających/ – na podstawie
wybranych zadań zapewniających**

/Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego The IIA, standard 2240/

Lp.	Pytania	Tak /uwagi/	Nie /uwagi/
1.	2.	3.	4.
Program zadania /Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego The IIA, standardy 2200, 2210, 2220, 2230/			
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytor wewnętrzny dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?		
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny opracował program zadania audytowego?		
3.	Czy program zadania audytowego został		

	zatwierdzony przed rozpoczęciem zadania audytora wewnętrznego?		
4.	Czy program zadania audytowego zawiera następujące elementy:		
▪	wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie audytowi zostanie przeprowadzone?		
▪	cele zadania audytowego?		
▪	podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego?		
▪	założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia?		
5.	Czy treść programu zadania audytowego pozwala stwierdzić, w jaki sposób audytor wewnętrzny planował przeprowadzić dane zadanie audytowe – tj, czy zawiera:		
▪	opis doboru próby /jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie/?		
▪	testy, które są do przeprowadzenia?		
▪	wskazanie dokumentów, które będą badane?		
▪	wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych części zadania audytowego?		
6.	Czy ewentualne zmiany programu zadania audytowego są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez audytora wewnętrznego?		
7.	Czy do zadania audytowego zostały wyznaczone osoby, które nie były zaangażowane w ocenianą działalność w ciągu roku poprzedzającego zadanie audytowi lub też przeprowadzały czynności doradcze w badanym		

	obszarze?		
Narada otwierająca/zamykająca			
8.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytowego audytor wewnętrzny poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania audytowego?		
9.	Czy audytor wewnętrzny przeprowadził narady:		
▪	otwierające?		
▪	zamykające?		
10.	Czy audytor wewnętrzny sporządził protokoły z przeprowadzonych narad?		
11.	Czy protokoły z przeprowadzonych narad spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?		
Zakres zadania			
/Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego The IIA, standardy 2100, 2110, 2120, 2130/			
Skuteczność i efektywność działalności			
12.	Czy w ramach realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny sprawdzał, czy kierujący komórką audytowaną ustala zadania / cele operacyjne do wykonania w określonym czasie?		
13.	Czy audytor wewnętrzny ocenił adekwatność kryteriów przyjętych przez kierownika komórki audytowanej do oceny stopnia realizacji ustalonych zadań?		
14.	Czy w ramach zadania audytowego audytor wewnętrzny ocenił stopień realizacji zadań operacyjnych komórki audytowanej?		

Zarządzanie ryzykiem⁷		
15.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytor wewnętrzny rozpoznawał i oceniał istotne zagrożenia ryzykiem w komórce audytowanej / badanym obszarze?	
16.	Czy w ramach zadania audytowego audytor wewnętrzny oceniał efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej / badanym obszarze?	
17.	Czy ocena ta dotyczyła również zarządzania ryzykiem związanego z systemami informacyjnymi w badanym obszarze?	
18.	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytor wewnętrzny zwrócił uwagę na ten fakt oraz zasugerował kierownikowi komórki audytowanej / Prezydentowi Miasta ustanowienie takiej polityki?	
Ochrona zasobów		
19.	Czy w trakcie zadania audytor wewnętrzny zbadał istnienie planów ciągłości działania w komórce audytowanej / badanym obszarze /zwłaszcza, jeżeli zadanie audytowi	

⁷ Proces zarządzania ryzykiem powinien realizować następujące cele:

- rozpoznanie i hierarchizacja ryzyk wynikających ze strategii i działań samorządu Miasta;
- określenie przez kierownictwo Urzędu Miasta dopuszczalnych poziomów ryzyka, m. in. w odniesieniu do ryzyka związanego z realizacją planów strategicznych samorządu Miasta;
- opracowanie i wdrożenie działań mających na celu ograniczenie ryzyka lub opanowanie go w inny sposób, tak aby ryzyka kształtowały się na poziomach ustalonych przez kierownictwo Urzędu Miasta jako dopuszczalne;
- prowadzenie systematycznego monitoringu w celu dokonania ponownej oceny ryzyka i skuteczności kontroli służących zarządzaniu ryzykiem;
- otrzymywanie przez kierownictwo Urzędu Miasta okresowych sprawozdań z wyników procesów zarządzania ryzykiem;
- dostarczanie innym zainteresowanym osobom okresowych informacji na temat ryzyka, strategii zwalczania ryzyka i kontroli w ramach procesów governance.

Audytor wewnętrzny powinien ocenić czy proces zarządzania ryzykiem jest wystarczający, aby chronić zasoby, reputację oraz bieżące działania samorządu.

	dotyczyło systemów informacyjnych czy bezpieczeństwa obiektów/?		
System kontroli zarządczej			
20.	Czy w ramach zadania audytowego audytor wewnętrzny ocenił skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli zarządczej w badanej komórce / obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów / zadań ⁸ ?		
21.	Czy w ramach zadania audytowego audytor wewnętrzny ocenił działania podejmowane przez badaną komórkę / komórki w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami?		
22.	Czy w ramach zadania audytowego audytor wewnętrzny ocenił podział obowiązków w badanym procesie / działalności komórki audytowanej?		
23.	Czy w ramach zadania audytowego audytor wewnętrzny ocenił rotację zadań wrażliwych?		
24.	Jeżeli komórka audytowana nie ustanowiła rotacji zadań wrażliwych czy audytor wewnętrzny ocenił inne środki zaradcze podjęte przez kierownika komórki audytowanej w tym zakresie?		
25.	Czy w ramach zadania audytowego audytor wewnętrzny ocenił nadzór sprawowany nad pracownikami w komórce audytowanej?		

⁸ Systemy kontroli mają na celu zapewniać:

- efektywność i wydajność działań samorządu Miasta;
- wiarygodność sprawozdań finansowych;
- zgodność działalności z aktami prawnymi, przepisami i umowami;
- ochronę aktywów.

26.	Czy w trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny ocenił kompletność dokumentacji ⁹ ?		
Governance¹⁰			
27.	Czy w trakcie zadania audytowego audytor wewnętrzny brał pod uwagę możliwość usprawnień procesu governance?		
Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego /Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego The IIA, standardy 2400, 2410, 2420, 2440, 2340/			
28.	Czy po odbyciu narady zamykającej audytor wewnętrzny przekazał kierownikowi komórki audytowanej sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego?		
29.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera m.in.:		
▪	cele zadania audytowego?		
▪	przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania audytowego?		
▪	ustalenia stanu faktycznego?		
▪	zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień?		
▪	opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania		

⁹ Czy dokumentacja pozwala na prześledzenie badanej operacji, zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

¹⁰ Audytor wewnętrzny powinien ocenić i formułować odpowiednie rekomendacje usprawniające proces governance, wspomagając w ten sposób realizację jego celów tj.:

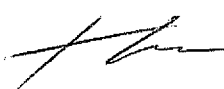
- promowanie właściwych zasad etyki i wartości;
- skuteczne zarządzanie efektywnością pracy i rozliczanie z odpowiedzialności;
- skuteczne przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli;
- skuteczne koordynowanie działań i przekazywanie informacji pomiędzy audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierownictwem Urzędu Miasta.

	i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem audytowym?		
30.	Czy sprawozdanie można uznać za:		
▪	obiektywne?		
▪	jasne?		
▪	zwięzłe?		
▪	konstruktywne?		
▪	kompletne?		
▪	dostarczone na czas ¹¹ ?		
31.	Czy w razie otrzymania od komórki / komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadził ich analizę?		
32.	Czy w związku z powyższym audytor wewnętrzny podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?		
33.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego?		
34.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki / komórek audytowanych?		

¹¹ Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zostało przekazane przez audytora wewnętrznego w czasie pozwalającym na skuteczne i efektywne wdrożenie zaleceń.

35.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia stanowiska zostały włączone do akt bieżących?		
36.	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora wewnętrznego na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego odpowiednim stronom?		
37.	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania audytowego?		
38.	Czy można ocenić, iż audytor wewnętrzny zachował obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?		
39.	Czy praca audytora wewnętrznego była w czasie realizacji zadania audytowego nadzorowana przez koordynatora zadania?		
40.	Czy nadzór ten jest udokumentowany?		
<p>Czynności sprawdzające /Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego The IIA, standard 2500/</p>			
41.	Czy po zakończeniu zadania audytowego zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?		
42.	Czy wszystkie zalecenia audytora wewnętrznego zostały wdrożone przez komórkę / komórki audytowane?		
43.	Czy audytor wewnętrzny dokonał oceny systemu kontroli zarządczej po		

	wdrożeniu zaleceń audytora wewnętrznego?		
44.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?		
45.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane Prezydentowi Miasta oraz kierownikowi komórki audytowanej?		
Dokumentacja zadania audytowego /Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego The IIA, standard 2330/			
46.	Czy dla zadania audytowego zostały założone akta bieżące?		
47.	Czy akta bieżące zawierają:		
	▪ program zadania audytowego?		
	▪ dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego?		
	▪ opis badanych procesów?		
	▪ protokoły z narady otwierającej / zamykającej?		
	▪ upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego?		
	▪ notatki z rozmów?		
	▪ wyniki testów, kwestionariuszy?		
	▪ kopie istotnych dla zadania dokumentów?		
	▪ sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego /wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne/?		

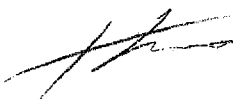


▪	informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego?		
▪	informację nt. czynności monitorujących / sprawdzających?		
48.	Czy dokumenty opracowane przez audytora wewnętrznego są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu wewnętrznego?		
49.	Czy w trakcie zadania audytowego audytor wewnętrzny dokonał przeglądu akt bieżących?		
50.	Czy przegląd ten został udokumentowany?		

G. Czynności doradcze

Lp.	Pytania	Tak /uwagi/	Nie /uwagi/
1.	2.	3.	4.
1.	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?		
2.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w rocznym planie audytu wewnętrznego możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?		
3.	Czy wykonywane zadania doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?		
4.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania zadań doradczych jest		

	wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w samorządzie?		
5.	Czy przeprowadzone zadania doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego?		





Zasady postępowania z dokumentacją audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie – załącznik nr 5

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
2. Zasady postępowania z dokumentacją audytu wewnętrznego służą zapewnieniu prawidłowego korzystania z dokumentów wytworzonych w celu dokumentowania czynności audytowych prowadzonych przez audytora wewnętrznego.
3. Zasady określające sposób postępowania z dokumentacją audytu wewnętrznego regulują:
 - zasady gromadzenia dokumentacji audytu wewnętrznego;
 - zasady znakowania i archiwizowania dokumentacji audytu wewnętrznego;
 - zasady dostępu do dokumentacji audytu wewnętrznego.

Dokumentacja audytu wewnętrznego

4. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - dokumentację dotyczącą zadania audytowego która obejmuje w szczególności:
 - program zadania zapewniającego;
 - sprawozdanie z zadania zapewniającego;
 - wynik czynności doradczych;
 - notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - dokumenty robocze obejmujące wszystkie aspekty zadania od planowania do informowania o wynikach, a w tym:
 - związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
 - pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
5. Celem tworzenia dokumentacji audytu wewnętrznego jest:
 - poparcie dowodami ustaleń zawartych w dokumentach prezentujących wyniki audytu wewnętrznego,
 - udokumentowanie pracy wykonanej przez audytora wewnętrznego,
 - umożliwienie przeprowadzenia oceny funkcjonowania audytu wewnętrznego,
 - usprawnienie wykonywanej pracy w celu zapewnienia i poprawy jakości usług audytu wewnętrznego.

6. Kierownik komórki audytu wewnętrznego w celu ujednoczenia dokumentacji audytowej może wprowadzić wzory niektórych dokumentów.
7. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego zawierają udokumentowane informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania audytowego.
8. Dokumentacja robocza dotycząca zadania audytowego może być prowadzona i gromadzona również w wersji elektronicznej.
9. Organizacja, wygląd i zawartość dokumentacji zadania audytowego zależą od charakteru i celu zadania oraz potrzeb organizacji.
10. Kierownik komórki lub jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie audytowe, albo upoważniony przez niego pracownik ma prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.
11. Dokumentując czynności i zdarzenia oraz informacje dotyczące zadania audytowego, mające istotne znaczenie dla wniosków i wyników audytu wewnętrznego, należy dążyć do zachowania staranności zawodowej, która wymaga by ustalenia audytu wewnętrznego były poparte wystarczającymi, kompetentnymi, istotnymi i przydatnymi dowodami zapewniającymi rzetelność ustaleń, uwag i wniosków.
12. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego zawierająca dokumentację dotyczącą działalności Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych podlega aktualizacji obejmującej w szczególności przegląd w zakresie ich szeroko rozumianej aktualności oraz jeśli wynik przeprowadzonej weryfikacji wskaże na taką konieczność, naniesienie niezbędnych korekt lub uzupełnienie brakujących elementów.
Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego gromadzona jest w formie papierowej, ale może być też prowadzona w formie elektronicznej.
13. Za zarządzanie i ochronę dokumentacji audytu wewnętrznego odpowiedzialny jest audytor wewnętrzny.
14. Dokumentacja audytu wewnętrznego sporządzana w formie papierowej oraz elektronicznej stanowi własność Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

Zasady gromadzenia dokumentacji audytu wewnętrznego

15. W celu zapewnienia wysokiej jakości dokumentacji audytu wewnętrznego umożliwiającej dostęp stronom trzecim do informacji na temat przebiegu audytu, wszelkie dokumenty robocze powinny być zamieszczane w aktach audytu. Akta audytu układane są według jednolitych wymogów.
16. Każdą teczkę akt audytu wewnętrznego należy opatrzyć następującymi informacjami:
 - rok;
 - nazwa i znak zadania audytowego;

17. W przypadku gromadzenia dokumentacji audytu wewnętrznego w formie elektronicznej stosuje się zasady obowiązujące w tym zakresie w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie.
18. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację audytu wewnętrznego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie Miasta.
19. Dokumentację audytu wewnętrznego przenosi się do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zasady dostępu do dokumentacji audytu wewnętrznego

20. Plan audytu wewnętrznego oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego stanowią udostępnianą na wniosek informację publiczną.
21. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta audytu Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie, a także upoważnionym pracownikom lub osobom trzecim.
22. Przed rozpowszechnieniem informacji dotyczących wyników audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu oraz zatwierdza te informacje, decydując jednocześnie, komu i w jaki sposób będą one przekazane konsultując to z Prezydentem Miasta.
23. Przed udostępnieniem dokumentacji osobom nie wymienionym w punkcie 20 audytor wewnętrzny powinien:
 - ocenić potencjalne ryzyko dla Urzędu Miasta;
 - skonsultować się z Prezydentem Miasta, a także jeśli istnieje taka potrzeba z radcą prawnym, ewentualnie w zależności od sytuacji uzyskać pisemną zgodę Prezydenta Miasta lub opinię prawną;
 - kontrolować rozpowszechnianie wyników, ograniczając możliwości ich wykorzystania.
24. Kiedy wyniki zadania są udostępniane osobom spoza Urzędu Miasta, osoby te muszą być poinformowane o ograniczeniach dotyczących rozpowszechniania i wykorzystania wyników audytu wewnętrznego.
25. Wyniki audytu wewnętrznego należy opatrzyć klauzulą informującą adresatów dokumentu o zasadach przekazywania informacji osobom spoza Urzędu Miasta, wyłącznie za pisemną zgodą Prezydenta Miasta.

