ZARZĄDZENIE NR 0152/24/06
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 18 września 2006 r.

w sprawie zasad audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Tychy oraz „Podręcznika audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Tychy”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. Zm.) w związku z art. 41 ust. 2, ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2006 r., Nr 112, poz. 765), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie określenia kwot przychodów oraz wydatków środków publicznych dokonywanych w ciągu roku kalendarzowego, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 112, poz. 763) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego (Dz.U. z 2006 r. Nr 112, poz. 764).

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Tychy do stosowania i ścisłego przestrzegania instrukcję w sprawie zasad audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Tychy stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz „Podręcznik procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Tychy” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia (niepublikowany).

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik do Zarządzenia nr 0152/24 /06
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 18 września 2006 r.

INSTRUKCJA
ZASAD AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA TYCHY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Audyt przeprowadza się na podstawie:
   1) rocznego planu audytu o którym mowa w art.53 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r o finansach publicznych (Dz. U. nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
   2) pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Pisemne upoważnienie wydaje Prezydent Miasta Tychy.

§ 2

1. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu może być wydane na czas trwania określonego zadania audytowego lub na okres całego roku.

2. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia audytu audytor wewnętrzny przedstawia imienne upoważnienie wraz z legitymacją służbową kierownikowi jednostki organizacyjnej objętej audytem wewnętrznym.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu jest dołączane do dokumentacji przeprowadzanego zadania audytowego i przechowywane w teczce akt bieżących audytu.

§ 3

1. Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniu audytowym, którego przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

2. Decyzję o wyłączeniu z audytu podejmuje Prezydent Miasta. Decyzja w tej sprawie jest ostateczna.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-11-21 18:57:11

§ 4

Audytor zobowiązany jest każdorazowo przygotować się do czynności audytorskich, w szczególności poprzez zapoznanie się z przepisami prawa w zakresie przeprowadzanego zadania audytowego oraz z dokumentacją dotyczącą działalności audytowanej jednostki organizacyjnej.

§ 5

1. Audyt przeprowadza się w siedzibie audytowanej jednostki organizacyjnej, w jej godzinach pracy.

2. W szczególnych przypadkach audyt może być przeprowadzony poza godzinami pracy jednostki, po uprzedniej konsultacji z jej kierownikiem.

§ 6

1. Audytor wewnętrzny zgodnie z art. 51 ust.8 ustawy o finansach publicznych podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta, który zapewnia mu organizacyjną i operacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań określonych w w/w ustawie oraz w „Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” wydanych przez Ministra Finansów.

2. Audytor wewnętrzny, w celu prowadzenia audytu wewnętrznego, ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach, jak również żądać wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicach ustawowo chronionych.

3. Pracownicy jednostki są obowiązani na żądanie audytora wewnętrznego, udzielić informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 2. Udzielone ustnie informacje i złożone wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła i przez audytora wewnętrznego, albo przez samego audytora wewnętrznego.

§ 7

1. Audytor wewnętrzny ma prawo do przeprowadzania oględzin, których dokonuje się w obecności pracownika audytowanej jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnego za przedmiot

Data wygenerowania dokumentu: 2024-11-21 18:57:11

lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności pracownika wyznaczonego przez kierownika tej jednostki.

2. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 1 utrwala się w notatce, którą podpisują: audytor oraz osoba obecna przy oględzinach.

§ 8

1. Zebrane w toku postępowania audytowego materiały dowodowe audytor zabezpiecza, w miarę potrzeby przez:
   1) oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi audytowanej jednostki organizacyjnej za pokwitowaniem,
   2) przechowywanie na terenie audytowanej jednostki organizacyjnej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
   3) zabranie z terenu audytowanej jednostki organizacyjnej za pokwitowaniem.

2. O zwolnieniu materiałów dowodowych z zabezpieczenia decyduje audytor.

§ 9

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny, w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta, może do udziału z zadaniu audytowym powołać rzeczoznawcę.

2. Rzeczoznawca sporządza opinię, która przekazywana jest audytorowi wewnętrznemu. Audytor wewnętrzny w razie potrzeby może żądać uzupełnienia opinii.

3. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

Rozdział II
Prowadzenie czynności audytorskich

§ 10.

1. Przed przystąpieniem do czynności audytorskich audytor powiadamia o terminie i zakresie zadania audytowego kierownika lub kierowników audytowanych jednostek organizacyjnych oraz ustala termin narady otwierającej.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-11-21 18:57:11

2. Audytor przystępuje do wykonania czynności audytorskich postępując zgodnie z § 2 ust. 2.

3. Audytor rozpoczynający audyt potwierdza ten fakt wpisem do książki kontroli jednostki audytowanej.

4. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek, w których jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, lub z udziałem wyznaczonych przez nich pracowników.

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

§ 11

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:
   1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „ bieżącymi aktami” w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
   2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „ stałymi aktami ”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego (akty normatywne, systemy zarządzania i kontroli w tym procedury kontroli finansowej, plany i sprawozdania z wykonania planów audytu).

2. Kierownik jednostki oraz kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny mają prawo wglądu do „ akt bieżących”.

3. Akta stałe podlegają aktualizacji.

§ 12

1. Audytor może żądać od pracowników audytowanej jednostki organizacyjnej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, informacji i ustnych wyjaśnień na zasadach zawartych w § 6 ust. 3.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć tajemnicy ustawowo chronionej, a audytor nie posiada właściwego do niej upoważnienia.

3. Pracownicy jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor

Data wygenerowania dokumentu: 2024-11-21 18:57:11

wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.

4. Audytor może zwracać się o udzielenie informacji w formie pisemnych wyjaśnień i oświadczeń również do byłych pracowników audytowanej jednostki organizacyjnej.

§ 13

Jeśli 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, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Prezydenta Miasta.

Rozdział III
Planowanie audytu wewnętrznego

§ 14

1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu wewnętrznego dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu Miasta, biorąc pod uwagę w szczególności:
   1) cele i zadania jednostki,
   2) przepisy prawne dotyczące działania jednostki,
   3) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
   4) wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
   5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
   6) uwagi pracowników jednostki,
   7) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
   8) możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
   9) liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki,
   10) działania jednostki które mogą wpływać na opinię publiczną,
   11) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

2. Audytor wewnętrzny przygotowując plan audytu wewnętrznego ustala kolejność poddania audytowi obszarów ryzyka, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz czynniki organizacyjne, w tym w szczególności:
   1) czas niezbędny dla przeprowadzenia zadań audytowych i czynności organizacyjnych,

Data wygenerowania dokumentu: 2024-11-21 18:57:11

2) czas przeznaczony na szkolenie osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego,
3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
5) szacunkowe koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego,

3. Wzór planu audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

4. Plan audytu podpisuje Prezydent Miasta oraz audytor wewnętrzny.

5. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu na wniosek Prezydenta Miasta lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Prezydentem.

6. Jeżeli przeprowadzenie audytu poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji planu audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki.

Rozdział IV
Program zadania audytowego

§ 15

1. Program zadania powinien ujmować zasadniczo cele zadania audytowego wynikające z przeprowadzonej uprzednio analizy ryzyka, zakres zadania, oraz przyjęte techniki badań.

2. W programie zadania zamieszcza się w szczególności:
   1) oznaczenie zadania ze wskazaniem jego tematu,
   2) cele zadania,
   3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
   4) wskazówki metodyczne w tym: planowane techniki przeprowadzania zadania, problemy na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
   5) założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzania zadania.

3. Techniki przeprowadzania zadania, o których mowa w ust. 2 mogą obejmować w szczególności:
   1) zapoznanie się z dokumentami,
   2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki,
   3) obserwacje wykonywania zadań przez pracowników jednostki,
   4) przeprowadzanie oględzin,

Data wygenerowania dokumentu: 2024-11-21 18:57:11

5) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń,
6) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
7) porównywanie określonych zbiorów danych,
8) graficzną analizę procesów (diagram),
9) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów przeglądowych i zgodności.

Rozdział V
Narada otwierająca i zamykająca zadanie audytowe

§ 16

1. Audytor wewnętrzny sporządza z narad otwierających i zamykających protokoły, które zawierają w szczególności informacje o celu, przebiegu i ich wyniku.

2. Protokoły podpisuje prowadzący naradę audytor oraz kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzane zadanie, albo osoba przez niego wskazana.

3. W razie odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 2 przez kierownika audytowanej jednostki organizacyjnej, audytor wewnętrzny dokonuje w nim odpowiedniej adnotacji. Osoba odmawiająca podpisu niezwłocznie na piśmie uzasadnia przyczyny odmowy podpisania protokołu.

4. Naradę otwierającą audytor wewnętrzny przeprowadza zgodnie z § 10 ust. 4 i 5 Instrukcji.

5. Po zakończeniu zadania, w celu przedstawienia jego wstępnych wyników, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzane zadanie.

6. W naradzie zamykającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzane zadanie.

Rozdział VI
Sporządzanie sprawozdania z czynności audytorskich

Data wygenerowania dokumentu: 2024-11-21 18:57:11

§ 17

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

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
   1) oznaczenie zadania audytowego;
   2) datę sporządzenia;
   3) nazwę i adres jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
   4) imię i nazwisko audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
   5) cele przeprowadzenia zadania audytowego,
   6) zakres przedmiotowy zadania audytowego,
   7) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego;
   8) termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny;
   9) zwięzły opis działań jednostki organizacyjnej, jej strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu;
   10) ustalenie stanu faktycznego;
   11) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień;
   12) zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień;
   13) podpisy audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym;
   14) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
   15) listę osób otrzymujących sprawozdanie z przeprowadzenia audytu;

3. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu sporządza się w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują :
   1) Prezydent Miasta;
   2) kierownik audytowanej jednostki organizacyjnej;
   3) Audytor Wewnętrzny.

4. Audytor wewnętrzny w uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzję o przekazaniu sprawozdania innym osobom.

§ 18

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny może zgłosić na piśmie w terminie określonym przez audytora nie krótszym niż 14 dni, od

Data wygenerowania dokumentu: 2024-11-21 18:57:11

otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące jego treści.

2. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.

3. W razie niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi audytowanej jednostki organizacyjnej.

§ 19

1. W sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu, audytor wewnętrzny w końcowej jego części sporządza uwagi i wnioski w formie zaleceń, które:
   1) wskazują możliwości naprawy lub usprawnienia działalności komórki audytowanej,
   2) mają charakter wskazówek dla kierownictwa audytowanej jednostki organizacyjnej odnośnie kierunku osiągnięcia pożądanych rezultatów;
   3) są przedstawione według malejącej ważności.

2. Prezydent Miasta podejmując na podstawie sprawozdania z audytu działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazuje termin ich realizacji oraz informuje o tym audytora wewnętrznego.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzono audyt jest zobowiązany w wyznaczonym terminie poinformować Prezydenta Miasta o stopniu wdrożenia zaleceń.

4. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, które mają na celu ustalenie czy zawarte w sprawozdaniu uwagi i zalecenia, zostały wprowadzone w życie dokładnie, na czas i efektywnie.

5. Dokonując oceny przy przeprowadzanych czynnościach sprawdzających audytor sporządza notatkę informacyjną. Przy ocenie audytor powinien w szczególności uwzględnić ocenę ryzyka w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem audytowym.
6. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 5 audytor wewnętrzny przekazuje Prezydentowi Miasta oraz kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzono zadanie.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-11-21 18:57:11

Rozdział VII
Czynności doradcze audytora

§ 20

1. Audytor prowadzący audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta może na wniosek Prezydenta Miasta lub za jego zgodą wykonywać czynności doradcze.

2. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności audytor wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem.

3. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor zawiadamia pisemnie Prezydenta Miasta.

§ 21

1. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

2. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać Prezydentowi Miasta wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta i jego komórek organizacyjnych (wydziałów), oraz podległych jednostek organizacyjnych.

3. Prezydent Miasta nie jest związany wnioskami, zaleceniami i opiniami, o których mowa w ust. 1.

4. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego udokumentowane.

5. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań

Integralną część instrukcji stanowią::
- wzór planu audytu wewnętrznego na rok .....
- wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok.....

Data wygenerowania dokumentu: 2024-11-21 18:57:11

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

Załącznik nr 1

WZÓR

PLAN
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
NA ROK.....

1. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego (wg stanu na dzień 30 września roku poprzedzającego rok, na który sporządzony jest plan audytu)

1.	**Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny**	
2.	**Podstawowe cele i obszary działania jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny**	
3.	**Struktura organizacyjna jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny** (zwięzły opis wskazujący na usytuowanie audytora wewnętrznego/ komórki audytu wewnętrznego)	
4.	**Wykaz jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny**	
5*	**Kwota środków publicznych (w mln zł) planowana do zgromadzenia przez jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu**	
	w tym: środków wymienionych w art. 5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (w mln zł)	
6*	**Planowana kwota wydatków i rozchodów środków publicznych jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu (w mln zł)**	
	w tym: środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (w mln zł)	
7	**Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny**	
	oraz łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	
8.	**Liczba osób zatrudnionych na stanowisku audytora wewnętrznego**	
9.	**Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki**	

Data wygenerowania dokumentu: 2024-11-21 18:57:11

1. Analiza obszarów ryzyka

1.	**Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym**	
2.	**Opis metody analizy ryzyka**	
3.	**Wyniki analizy obszarów ryzyka**	

4. Obszary ryzyka zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

L. p	Obszar ryzyka	Poziom ryzyka (wysoki/ średni/ niski)
1.		
2.		
...		

2. Tematy i proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego

L. p	Temat audytu wewnętrznego	Proponowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						
2.						
...						

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

L. p	Obszar ryzyka	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1.			
2.			
...			

4. Organizacja pracy audytora wewnętrznego/ komórki audytu wewnętrznego

L. p	Zadania audytora wewnętrznego/ komórki audytu wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	**Przeprowadzenie zadań audytowych**			
2.	**Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego**			
3.	**Przeprowadzanie czynności sprawdzających**			
4.	**Współpraca z innymi służbami kontrolnymi**			
5.	**Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość**			

Data wygenerowania dokumentu: 2024-11-21 18:57:11

6.	**Szkolenia i rozwój zawodowy**			
7.	**Urlopy/ czas dostępny**			
8.	**Inne działania, w tym rezerwa czasowa**			

....
(data) (pieczątka i podpis audytora wewnętrznego/ koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

....
(data) (pieczątka i podpis kierownika jednostki)

*) Należy podać wielkości prognozowane

..... Załącznik nr 2

Data wygenerowania dokumentu: 2024-11-21 18:57:11

(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

WZÓR

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA ROK.....

1. Podstawowe informacje

a) Informacje o jednostce sektora finansów publicznych

1.	**Wykaz jednostek sektora finansów publicznych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny w roku sprawozdawczym**	
2.	**a) Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny (jednostce zatrudniającej)**	**a)**
	b) Łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	**b)**
3. *)	**a) Łączna liczba jednostek podległych jednostce zatrudniającej**	**a)**
	b) Łączna liczba jednostek nadzorowanych przez jednostkę zatrudniającą (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	**b)**
4. *)	**Liczba jednostek podległych lub nadzorowanych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny**	
5. *)	**Kwota wszystkich gromadzonych środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem** (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	
6.*)	**Kwota środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708), zwanej dalej „ ustawą”, w mln zł** (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	
7. *)	**Kwota wydatków i rozchodów środków publicznych w roku sprawozdawczym ogółem w mln zł** (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	

Data wygenerowania dokumentu: 2024-11-21 18:57:11

b) Informacje o komórce audytu wewnętrznego

1.	**Nazwa komórki audytu wewnętrznego**	
2.*)	**Adres pocztowy/ numer telefonu/ adres e-mail koordynatora komórki audytu wewnętrznego**	
3.*)	**Liczba etatów przyznanych komórce audytu wewnętrznego** (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	
4.	**Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego** (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzone jest sprawozdanie)	
5. *)	**Nazwa stanowiska/ wymiar czasu pracy/ zatrudnienie na czas nieokreślony (lub określony,** jaki**)/ zdany egzamin na audytora wewnętrznego poszczególnych pracowników komórki audytu wewnętrznego**	L. p / Nazwa Stanowiska / Wymiar czasu pracy (w etatach) / Zatrudnienie na czas nie-określony / Zatrudnienie na czas określony (jaki?) / Zdany egzamin na audytora wewnętrznego Tak/ Nie**) / Tak/ Nie **)
6.*)	**Czy koordynator komórki audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki (dyrektorowi generalnemu)**	**Tak/ Nie **)** Jeśli **Nie,** jak jest usytuowany w strukturze organizacyjnej jednostki?
7.	**Czy komórka audytu wewnętrznego posiada zatwierdzony przez kierownika jednostki (dyrektora generalnego) dokument określający jej cele, zadania i uprawnienia**?(np. karta audytu wewnętrznego, regulamin organizacyjny)	**Tak/ Nie**)** Nazwa dokumentu
8.	**Czy istnieją pisemne procedury audytu wewnętrznego?**	**Tak/ Nie**)** Nazwa dokumentu:
9.	**Czy dokonywana była zewnętrzna ocena pracy komórki audytu wewnętrznego?**	**Tak/ Nie**)** Jeśli **Tak**, kto dokonał oceny:
10.	**Czy dokonano udokumentowanej samooceny pracy komórki audytu wewnętrznego?**	**Tak/ Nie**)**
11.	**Czy opracowano wieloletni/ strategiczny plan audytu wewnętrznego?**	**Tak/ Nie**)**
12.	**Czy prace komórki audytu wewnętrznego są wspomagane przez odpowiednie systemy informatyczne(jakie)?**	**Tak/ Nie**)** Jeśli **Tak**, wymienić:

Data wygenerowania dokumentu: 2024-11-21 18:57:11

2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

L. p	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu F- finansowy Z- zgodności D- działalności IT- systemów informatycznych	Czy dotyczy środków wymienionych w art.5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Termin przeprowadzenia zadania audytowego		Obszar ryzyka	Wykorzystane zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Opinie rzeczeznawcy	
				Planowany	Zrealizowany			Czy uzyskano opinie rzeczoznawcy?	Jeśli tak, zakres pracy, czas poświęcony zadaniu
			Tak/ Nie**)					Tak/ Nie**)	

3. Wydane zalecenia w ramach zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

L. p	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu (jak w tab.2)	Czy dotyczy środków wymienionych w art.5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Liczba zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego***)	Liczba dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi***)			Liczba podjętych dodatkowych czynności wyjaśniających
					Uwzględnione w całości	Uwzględnione w części	Odrzucone	
			Tak/ Nie**)					

4. Czynności sprawdzające

(należy podać dane dotyczące czynności sprawdzających podjętych przez audytora wewnętrznego w odniesieniu do zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym oraz a latach poprzedzających rok sprawozdawczy)

L. p	Rok realizacji zadania audytowego	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności sprawdzających	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Uwagi
				Tak/ Nie **)	

Data wygenerowania dokumentu: 2024-11-21 18:57:11

5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

L. p	Temat zadania audytowego	Podstawowe zalecenia***)	Ocena wykorzystania zgłoszonych zaleceń, ich wpływ na funkcjonowanie i efektywność zarządzania jednostką
			Należy umieścić krótki opis efektów (wartości dodanej), jakie przyniosło wdrożenie zaleceń wynikających z danego zadania audytowego. Takim efektem może być w szczególności: - uzyskanie oszczędności środków publicznych w tyś. zł (także w sytuacji, gdy zaoszczędzone środki w jednym obszarze przeznaczono na wydatki w innym); - przedstawienie zapewnienia, że dany obszar działa prawidłowo; - poprawa efektywności/ skuteczności mechanizmów kontroli wewnętrznej (finansowej); - usprawnienie danego procesu (np. planowania, udzielania zamówień publicznych, sprawozdawczości, wydawanie decyzji administracyjnych itp.); - wprowadzenie procedur w danym procesie; - wprowadzenie systemu monitorowania realizacji zadań jednostki; - poprawa efektywności systemu komunikacji wewnętrznej; - zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów finansowych; - uregulowanie zasad korzystania przez pracowników z zasobów jednostki; - poprawa efektywności wykorzystania zasobów; - ulepszenie systemu ochrony zasobów; - wykrycie lub zapobieżenie nadużyciu finansowemu (oszacować w tyś zł);

6. Niezrealizowane zadania audytowe

L. p	Temat zadania audytowego	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Przyczyna niezrealizowania zadania
		Tak/ Nie**)	

Data wygenerowania dokumentu: 2024-11-21 18:57:11

7. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

L. p	Zadania audytora wewnętrznego/ komórki audytu wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)		Uwagi (przyczyny rozbieżności między planem i wykonaniem)
		plan	wykonanie	
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych			
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
3,	Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
5.	Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość			
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy			
7.	Urlopy/ czas dostępny			
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa			

8. Zadania dodatkowe nieujęte w planie audytu

L. p	Temat zadania	Rodzaj audytu (jak w tab.2)	Czy dotyczy środków wymienionych w art.5 ust 1 pkt 2i 3 ustawy?	Wykorzystane zasoby (liczba osobodni)	Uwagi
			Tak/ Nie***)		

9. Inne uwagi

(w tym w szczególności: informacja o przypadkach niepodjęcia przez kierownika jednostki, w terminie dwóch miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, działań mających na celu usunięcie uchybień zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy; inne ewentualne zauważone trudności lub wnioski zmierzające do usprawnienia pracy audytora wewnętrznego)

Data wygenerowania dokumentu: 2024-11-21 18:57:11

....

(data) (podpis i pieczątka audytora wewnętrznego/ koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

*) W przypadku jednostek podsektora samorządowego wypełnienie nie jest obowiązkowe
**) Niepotrzebne skreślić. W przypadku wersji elektronicznej sprawozdania, przy odpowiedzi „ tak” zaznaczyć pole, przy odpowiedzi „ nie” pozostawić pole bez zaznaczenia.
***) Tabele zostaną uzupełnione we wskazanych miejscach o numer odpowiedniego paragrafu rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzenia audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112 poz. 765

Data wygenerowania dokumentu: 2024-11-21 18:57:11